

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

**LITERACIA DO OCEANO
PARA TODOS**

FORMAÇÃO EM LITERACIA DO OCEANO
Apoio ao SGS #3 do Programa Crescimento Azul – EEA Grants

6 DE JANEIRO
Auditório da DGRM - Campus da Escola Náutica Infante D. Henrique

Do Papel à Prática: Como Preparar a Candidatura EEA Grants

Cátia Afonso
06 de janeiro de 2020

Organização:



Apoio:



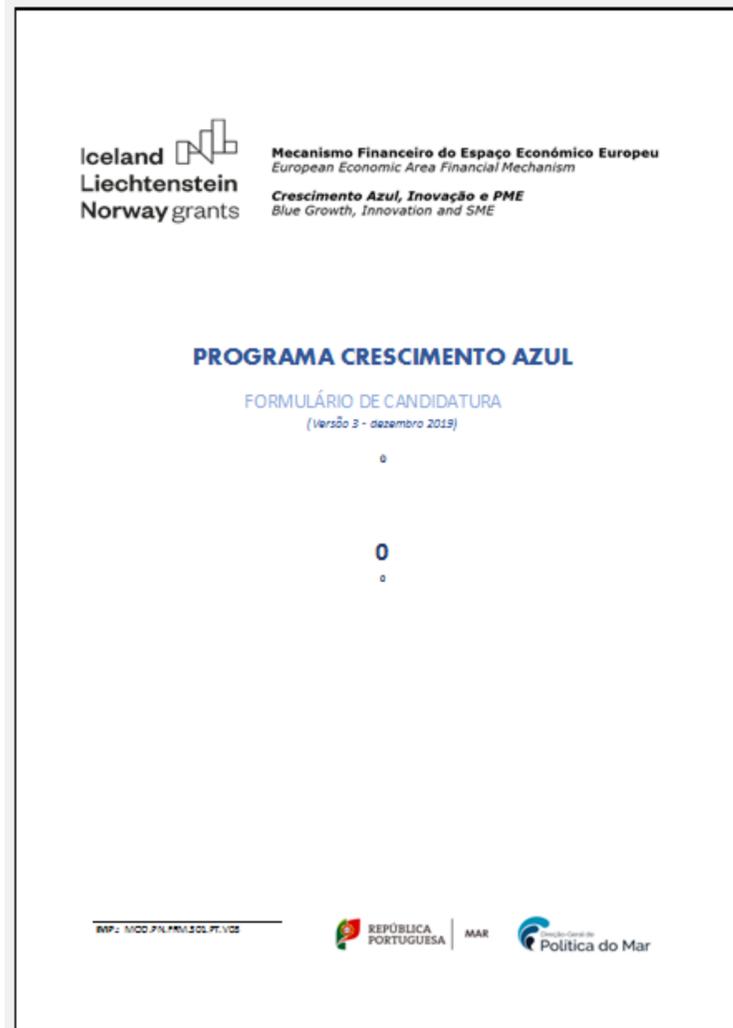
**REPÚBLICA
PORTUGUESA**

MAR



Objetivo da Formação

Apoio à formalização de candidaturas EEA Grants



Formulário de Candidatura

Check List da Candidatura

Documentos necessários

Esclarecimento de dúvidas



Formulário de Candidatura

Preenchimento da Capa do Formulário de Candidatura

PROGRAMA CRESCIMENTO AZUL

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA
(Versão 3 - dezembro 2019)

0

0

0

Designação do Aviso

Nome do Projeto/Operação

Entidade Promotora

Formulário de Candidatura

Preenchimento dos dados do Projeto

Parte A - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E TIPOLOGIA

Nome do Projeto:

Designação do Aviso:

Tipologia do Projeto:

Setor/Área de Atividade:

- Nome pelo qual o projeto ficará conhecido e que o identificará durante todo o seu ciclo de vida
- Selecionar o aviso ao qual está a apresentar candidatura
- Selecionar a tipologia de projeto no qual melhor se enquadra a candidatura
- Selecionar o setor de atividade onde irá incidir o produto/serviço

PARTE B - BENEFICIÁRIOS

Parte B1 - Identificação do Promotor

Denominação social:

NIF:

Morada:

Localidade:

Código Postal:

Freguesia:

Concelho:

Email:

N.º de telefone:

Tipologia:

CAE principal:

IBAN:

Parceria/consórcio:

N.º de Parceiros:

- Designação oficial da entidade / Número Identificação Fiscal
- Morada oficial da entidade promotora (sede ou filial) conforme inscrição nas instâncias legais
- Localidade e Código Postal correspondentes ao dados anteriores
- Freguesia e Concelho correspondentes ao dados anteriores
- Email geral/departamento da entidade / Telefone geral/departamento da entidade
- Tipo de entidade/organização / CAE principal (não secundários)
- IBAN da conta de projetos
- Indicar se o projeto tem parceria (Sim ou Não) e o número de parceiros



Formulário de Candidatura

Preenchimento dos dados do Projeto

Parte B2 - Responsável pelo contacto / Entidade que represente o Beneficiário

Representação por outrem:	<input type="checkbox"/>	Responsável a contactar:	<input type="text"/>
Denominação social:	<input type="text"/>		NIF: <input type="text"/>
Morada:	<input type="text"/>		
Localidade:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Freguesia:	<input type="text"/>	Concelho:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	N.º de telefone:	<input type="text"/>
Foram envolvidos consultores externos na preparação da candidatura?	<input type="checkbox"/>		
Se sim, indique qual consultor externo	<input type="text"/>		

Parte B3 - Identificação dos Parceiros

Parceiro 1

Denominação social:	<input type="text"/>		NIF: <input type="text"/>
Morada:	<input type="text"/>		
Localidade:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>
Freguesia:	<input type="text"/>	Concelho:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	N.º de telefone:	<input type="text"/>
Tipologia:	<input type="text"/>	CAE principal:	<input type="text"/>
IBAN:	<input type="text"/>		

Expandir as linhas e adicionar dados do Parceiro 1

- ➔ Representação oficial (Sim ou Não) / Nome da pessoa que representa
- ➔ Designação oficial da entidade / Número Identificação Fiscal
- ➔ Morada oficial da entidade promotora (sede ou filial) conforme inscrição nas instâncias legais
- ➔ Localidade e Código Postal correspondentes ao dados anteriores
- ➔ Freguesia e Concelho correspondentes ao dados anteriores
- ➔ Email geral/departamento da entidade / Telefone geral/departamento da entidade
- ➔ Indicar se a candidatura envolveu o auxilio de consultores externos (Sim/Não)
- ➔ Designação da entidade que prestou o serviço enquanto consultor externo
- ➔ Designação oficial da entidade / Número Identificação Fiscal
- ➔ Morada oficial da entidade promotora (sede ou filial) conforme inscrição nas instâncias legais
- ➔ Localidade e Código Postal correspondentes ao dados anteriores
- ➔ Freguesia e Concelho correspondentes ao dados anteriores
- ➔ Email geral/departamento da entidade / Telefone geral/departamento da entidade
- ➔ Tipo de entidade/organização / CAE principal (não secundários)
- ➔ IBAN da conta de projetos



Formulário de Candidatura

Preenchimento dos dados do Projeto

PARTE C - Projeto

Parte C1 - Caracterização

Descrição Sumária:
(máximo de 2000
caracteres)

Por que o projeto é necessário (descrever os problemas / desafios atuais. Incluir referência a planos públicos mais amplos ou prioridades, se for o caso)

Qual é o objetivo do projeto?

O que é o projeto deverá atingir? (descrever resultado do projeto)

Como o projeto vai permitir solucionar esses desafios? (os entregáveis do projeto)

Quem são os beneficiários do projeto? (grupos-alvo)

Descreva como cada parceiro contribuirá para alcançar o objetivo do projeto e qual é o papel que o (s) parceiro (s) irá(ão) desempenhar no projeto. Em particular, devem ser focados os seguintes aspetos:

Qual é a contribuição técnica / profissional do parceiro do país doador /ou outro para o projeto?

O que irá a parceria permitir alcançar (resultados esperados e entregáveis)?

O que irá a parceria permitir alcançar no âmbito do reforço das relações bilaterais?

São esperados efeitos de âmbito mais alargado com a parceria? (por ex: reforço da cooperação internacional, uma maior cooperação no setor, a difusão do conhecimento e da experiência entre outros)

Parte C2 - Indicadores de resultado

Contributo da operação para os indicadores de resultado do Programa (ver grelha de "Indicadores")

Resultados do Programna	Descrição do Indicador	Unidade de medida	Quantidade Prevista	Observações

Breve síntese do projeto, que responda às questões colocadas no quadro. Não são necessários nesta fase termos técnicos, siglas ou explicações que poderão ser inseridas no texto da Memória Descritiva.

Descrever os indicadores do Programa Crescimento Azul para quais o Projeto irá contribuir – consultar a lista de indicadores e resultados disponíveis no último separador do formulário.
Unidade de Medida: percentagem ou número
Quantidade Prevista: quantidade que o projeto prevê alcançar e/ou contribuir do indicador que referiu atrás

Formulário de Candidatura

Preenchimento dos dados do Projeto

Parte C3 - Indicadores associados ao Projeto			
Designação do Indicador	Unidade de medida	Quantidade Prevista	Observações

Parte C4 - Criação de Postos de Trabalho		
	Masculino	Feminino
N.º Postos de Trabalho criados na fase de implementação do projeto		
N.º Postos de Trabalho a criar após conclusão do projeto		

Parte C5 - Localização do Projeto			
Local da operação:	<input type="text"/>	NUT II:	<input type="text"/>
Concelho:	<input type="text"/>	NUT III:	<input type="text"/>

Parte C6 - Calendarização e Informação Financeira			
Data prevista de início:	<input type="text"/>	Data prevista de fim:	<input type="text"/>
	dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa
Investimento total:	01	Investimento elegível:	01
Participação do Promotor:	01	Taxa de financiamento (%):	#DIV/0!
Valor do Financiamento:	01		

O(s) Candidato(s) desta operação solicitam a atribuição de apoio previsto pelo Programa Crescimento Azul e expressamente declaram que:

- 1) São verdadeiras todas as informações do presente formulário e respetivos anexos;
- 2) A operação não se encontra concluída à data de apresentação da candidatura;
- 3) Dispõe(m) de contabilidade atualizada nos termos da legislação aplicável;
- 4) Tem conhecimento do Regulamento do MFEEL 2014-2021 e do Aviso de Abertura do Concurso, em particular das regras de elegibilidade que lhe são aplicáveis;
- 5) Assume o compromisso de implementar o projeto de acordo com o previsto na candidatura, caso esta venha a ser aprovada;
- 6) Autoriza(m) a DGPM a utilizar, para fins estatísticos, os dados que constam no presente formulário de candidatura;
- 7) Tem a situação regularizada em matéria de reposição, no âmbito dos financiamentos dos FEEI nos termos da alínea e) do artigo 13.º do DL 159/2014 e no âmbito de outros financiamentos nacionais;
- 8) Preenche(m) os requisitos de idoneidade previstos no artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos).

O Beneficiário*: Cargo ou função:

(*) Pessoa(s) com competência própria ou competência delegada para obrigar juridicamente a entidade, a comprovar documentalmente

Assinatura e Carimbo

Descrever os indicadores do Projeto – a definir pelo(s) beneficiário(s). Deverá identificar os indicadores de realização do projeto, i.e., os entregáveis que resultam da implementação do projeto.

Unidade de Medida: percentagem ou número, entre outros
Quantidade Prevista: quantidade que o projeto prevê alcançar e/ou contribuir do indicador que referiu atrás

Indicar o n.º de postos de trabalho a criar na fase de implementação e após a conclusão do projeto

Local da Operação: onde se irá desenvolver o projeto.
Concelho + NUTS

NUTS II (NUTS 2) - constituído por sete unidades, as regiões, das quais cinco no continente e os territórios das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;

NUTS III (NUTS 3) - constituído por 25 unidades, as sub-regiões, das quais 23 no continente e 2 nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, e correspondem as Entidades Intermunicipais.

Datas de início e fim do projeto

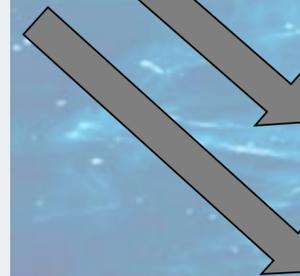
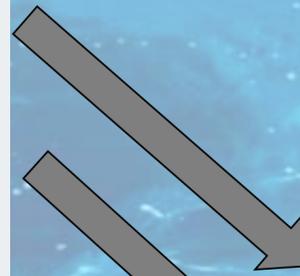
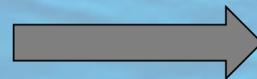
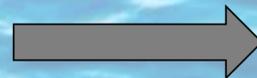
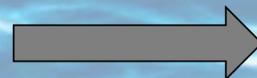
Investimento total – montante total necessário para realizar o projeto

Investimento elegível – montante total sem os custos não elegíveis para financiamento

Participação do Promotor – co-financiamento do montante não financiado pelos EEA Grants

Valor do Financiamento – montante financiado pelos EEA Grants

Taxa de financiamento – célula com cálculo automático

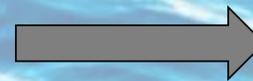


Formulário de Candidatura

Orçamento

Parte D - ORÇAMENTO DETALHADO E PLURIANUAL												
Rubricas de Despesa	Entidade	Designação	Despesa Total	Despesa Elegível	Despesa Não Elegível	Despesa Elegível			Justificação	Taxa de Financiamento	Financiamento EEA Grants	
						Ano1	Ano 2	Ano n				
a) Recursos humanos afetos ao projeto	Promotor										01	
											01	
												01
												01
		Sub-total Promotor a)		01	01	01	01	01	01			01
	Parceiro 1											01
												01
												01
												01
		Sub-total Parceiro 1a)		01	01	01	01	01	01			01
	Parceiro 2											01
												01
												01
												01
	Sub-total Parceiro 2a)		01	01	01	01	01	01			01	

	Total a)		01	01	01	01	01	01			01	



DESCRIÇÃO - designação da despesa a financiar

DESPESA TOTAL – valor total e real da despesa

DESPESA ELEGÍVEL – valor elegível para financiamento

DESPESA NÃO ELEGÍVEL – valor não elegível para financiamento

ANO 1 – Ano civil (ex.: 2020)

ANO 2 – Ano civil (ex.: 2021)

ANO 3 – Ano civil (ex.: 2022)

JUSTIFICAÇÃO – justificação da despesa indicada na descrição

Ex.: Descrição = Miguel Antunes / Justificação = designer para construção do site do projeto

TAXA DE FINANCIAMENTO – a taxa de financiamento de cada despesa nunca poderá ser superior ao máximo elegível descrito no Aviso

FINANCIAMENTO EEA GRANTS – célula automática que calcula o valor a ser submetido para a soma do montante a apresentar em candidatura

Formulário de Candidatura

Orçamento

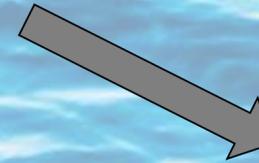
h) Custos Indiretos*	Promotor							Identificar a metodologia utilizada de acordo o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (Art. 8.5.1 (a), (b), (c) ou (d))	01
	Sub-total Promotor h)	01	01	01	01	01	01		01
	Parceiro 1							Identificar a metodologia utilizada de acordo o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (Art. 8.5.1 (a), (b), (c) ou (d))	01
	Sub-total Parceiro 1 h)	01	01	01	01	01	01		01
	Parceiro 2							Identificar a metodologia utilizada de acordo o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (Art. 8.5.1 (a), (b), (c) ou (d))	01
	Sub-total Parceiro 2 h)	01	01	01	01	01	01		01
	...								01
	Total h)	01	01	01	01	01	01		01
TOTAL Promotor	01	01	01	01	01	01		01	
TOTAL Parceiro 1	01	01	01	01	01	01		01	
TOTAL Parceiro 2	01	01	01	01	01	01		01	
...									
TOTAL Geral	0€	0€	0€	0€	0€	0€		0€	

Nota: Devem ser discriminadas de forma detalhada todos os itens de despesa, por Promotor e Parceiro(s) e por rubrica de despesa, devendo ser dada uma justificação para a sua necessidade e enquadramento no projeto.

**Relativamente aos Custos Indiretos devem ser apresentados os cálculos que deram origem ao valor proposto, com indicação da metodologia utilizada de acordo o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (Art. 8.5.1 (a), (b), (c) ou (d))*



CUSTOS INDIRETOS – na justificação deverá ser identificado a metodologia de overheads escolhido para o projeto (igual para todos os beneficiários. (artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (Art. 8.5.1 (a), (b), (c) ou (d))



SUB TOTAIS – soma individual de cada beneficiário

TOTAIS POR RUBRICA – soma de todos os sub totais

TOTAL PROMOTOR – soma dos totais de todas as rubricas de despesa referentes ao Promotor

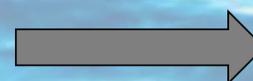
TOTAL PARCEIRO – soma dos totais de todas as rubricas de despesa referentes ao(s) parceiro(s)

TOTAL GERAL – soma dos totais de todos os beneficiários

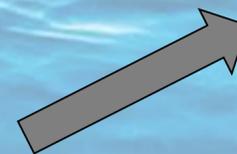
Formulário de Candidatura

Custos Indiretos do Projeto – Metodologia de Cálculo

CUSTOS INDIRETOS DO PROJETO - METODOLOGIA DE CÁLCULO (TAXA)		
Artigo 8.5 b) do Regulamento EEA Grants 2014-2021		
1. Total dos Custos Diretos		
	Custos	
a) Custos com recursos humanos afetos ao projeto	0,00 €	
b) Despesas de deslocação e ajudas de custo dos recursos humanos afetos ao projeto	0,00 €	
c) Depreciação do custo de equipamentos novos ou usados	0,00 €	
d) Custo de equipamentos novos ou usados	0,00 €	
e) Custos com consumíveis e materiais	0,00 €	
f) Custos decorrentes de outros contratos adjudicados pelo promotor de projeto	0,00 €	
g) Custos decorrentes diretamente dos requisitos impostos pelo contrato de projeto	0,00 €	
A = Total dos Custos Diretos Elegíveis	0,00 €	
A1 = Custos directos elegíveis relativos a subcontratação e os custos relativos a recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do promotor do projecto		0,00 €
A2 = Total dos custos directos elegíveis excluindo A1		0,00 €
B = Valor da taxa fixa máxima (25%* A2)		0,00 €



CUSTOS – Inserir os valores totais do Projeto



A – TOTAL DOS CUSTOS DIRETOS ELEGIVEIS – célula automática que soma os custos anteriormente inserido



A1 – total de custos não elegíveis que não são contabilizados para o cálculo dos overheads (subcontratação e custos relativos a recursos disponibilizados por terceiros)



A2 = A - A1 – total de custos directos elegíveis para o cálculo dos custos indirectos

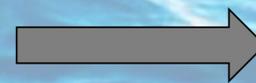


Cálculo que demonstrará a taxa fixa máxima financiável de custos indirectos elegível para financiamento

Formulário de Candidatura

Custos Indiretos do Projeto – Metodologia de Cálculo

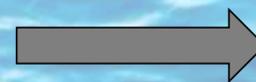
2. Total dos Custos Indiretos	Custo Anual (Ano Base = Ano n-1)	Overheads		Valor proporcional
		Método de cálculo		
		Tipos *	%	
a) Custos de Instalações	0,00 €			0,00 €
eletricidade	0,00 €			0,00 €
gás	0,00 €			0,00 €
ar condicionado	0,00 €			0,00 €
água	0,00 €			0,00 €
limpeza	0,00 €			0,00 €
renda	0,00 €			0,00 €
taxas	0,00 €			0,00 €
...	0,00 €			0,00 €
b) Custos Administrativos	0,00 €			0,00 €
telefone	0,00 €			0,00 €
fax	0,00 €			0,00 €
internet	0,00 €			0,00 €
correspondência	0,00 €			0,00 €
fotocopiadora	0,00 €			0,00 €
estacionário	0,00 €			0,00 €
materiais de escritório	0,00 €			0,00 €
...	0,00 €			0,00 €
c) Outros custos administrativos	0,00 €			0,00 €
Custos com o pessoal de apoio	0,00 €			0,00 €
custos com dirigentes de topo não envolvidos diretamente no projeto	0,00 €			0,00 €
ativos comumente usados	0,00 €			0,00 €
...	0,00 €			0,00 €



Custo Anual (Ano Base = Ano n-1)

* Cálculo do total dos custos do ano civil anterior ou o cálculo para 12 meses (ex.. 35€ x 12 = 420€) sendo que o valor base deverá ser um valor real

* Soma de todos os beneficiários

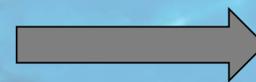


a) Custos de Instalações

b) Custos Administrativos

c) Outros custos administrativos

A soma destes três pontos na coluna "Custo Anual" são células automáticas



Coluna "Método de cálculo"

Tipo* - deverá escolher um dos 6 tipos de método/cálculo que irá ser a base

I) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto

II) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto, por um período de tempo

III) Método de repartição baseado no número de horas de trabalho utilizadas no projeto

IV) Método de repartição baseado no espaço ou área utilizada

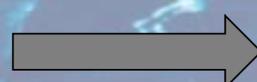
V) Método de repartição baseada no espaço ou área utilizada por um período de tempo

VI) Outro método de repartição (especificar)



Coluna "Método de cálculo"

% - afetação de Recursos Humanos ou horas de trabalho ou utilização do espaço ou tempo de dedicação ao projeto



Valor proporcional

Célula automática com o cálculo face à percentagem inserida anteriormente

Formulário de Candidatura

Custos Indiretos do Projeto – Metodologia de Cálculo

					n.º de meses
C = Total dos Custos Gerais Indiretos	0,00 €		Anual	Mensal	Valor para o Período do Projeto
D = Total dos Custos Gerais (proporcionais)			0,00 €	0,00 €	0,00 €
E = Taxa Fixa Custos Gerais = D/A2 (%)	#DIV/0!				
F = Total dos custos indiretos afetos a outros projetos co-financiados (%)	0,00 €	#DIV/0!	If F ≤ 80%		Aceitável

E = Taxa Fixa Custos Gerais = D/A2 (%)
Célula automática que encontrará a percentagem de financiamento para os custos indiretos.
Esta célula resulta do Valor para o Período do Projeto a dividir pelo Total dos custos diretos elegíveis excluindo A1

F = Total dos custos indiretos afetos a outros projetos co-financiados (%)
Caso existam outros projetos com financiamento de custos indiretos, indicar o valor submetido

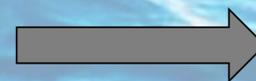
C = Total dos Custos Gerais Indiretos
Célula automática que irá resultar na soma das alíneas a) + b) + c) no que respeita ao custo anual
a) Custos de Instalações
b) Custos Administrativos
c) Outros custos administrativos

D = Total dos Custos Gerais (proporcionais)
Células automática que irão resultar na soma das alíneas a) + b) + c) no que diz respeito ao valor proporcional e perspectivadas por ano e por mês e no total da duração do financiamento do projeto (preencher o n.º de meses – ex.: 24)
a) Custos de Instalações
b) Custos Administrativos
c) Outros custos administrativos

Formulário de Candidatura

Custos Indiretos do Projeto – Metodologia de Cálculo

Tipos de métodos (formulas)	
I) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto	
Número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto/número de pessoas que trabalham na organização ou unidade * 100 = % número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto	
Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada apenas se as pessoas trabalharem para o projeto a tempo inteiro (100%)	
II) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto, por um período de tempo	
Tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto (dias/semanas) / ano inteiro (dias/semanas) * 100 = % de tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto	
Percentagem de repartição = % número de pessoas que trabalha em exclusivo para o projeto * % de tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto	
Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada se a duração do projeto for inferior a um ano inteiro	
III) Método de repartição baseado no número de horas de trabalho utilizadas no projeto	
Número de horas de trabalho utilizadas no projeto/ número de horas de trabalho no total na organização ou unidade * 100 = % número de horas de trabalho utilizadas no projeto	
Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada se as pessoas trabalharem a tempo parcial para o projeto	
IV) Método de repartição baseado no espaço ou área utilizada	
Superfície utilizada pelo pessoal que trabalha para o projeto/superfície da organização ou unidade * 100 = % espaço utilizado	
V) Método de repartição baseada no espaço ou área utilizada por um período de tempo	
Tempo de utilização do espaço (dias/semanas) / tempo disponível (dias/semanas) * 100 = % de tempo de utilização do espaço	
Percentagem de repartição = % de espaço utilizado * % de tempo de utilização do espaço	
Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada se o tempo de projeto for inferior a um ano inteiro	
VI) Outro método de repartição (especificar)	



Coluna “Método de cálculo”

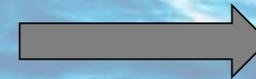
Tipo* - deverá escolher um dos 6 tipos de método/cálculo que irá ser a base

- I) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto
- II) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto, por um período de tempo
- III) Método de repartição baseado no número de horas de trabalho utilizadas no projeto
- IV) Método de repartição baseado no espaço ou área utilizada
- V) Método de repartição baseada no espaço ou área utilizada por um período de tempo
- VI) Outro método de repartição (especificar)

Formulário de Candidatura

Custos Indiretos do Projeto – Metodologia de Cálculo

Tipos de métodos (formulas)
I) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto
$\text{Número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto} / \text{número de pessoas que trabalham na organização ou unidade} * 100 = \% \text{ número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto}$
<i>Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada apenas se as pessoas trabalharem para o projeto a tempo inteiro (100%)</i>
II) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto, por um período de tempo
$\text{Tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto (dias/semanas)} / \text{ano inteiro (dias/semanas)} * 100 = \% \text{ de tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto}$
$\text{Porcentagem de repartição} = \% \text{ número de pessoas que trabalha em exclusivo para o projeto} * \% \text{ de tempo que as pessoas trabalham em exclusivo para o projeto}$
<i>Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada se a duração do projeto for inferior a um ano inteiro</i>
III) Método de repartição baseado no número de horas de trabalho utilizadas no projeto
$\text{Número de horas de trabalho utilizadas no projeto} / \text{número de horas de trabalho no total na organização ou unidade} * 100 = \% \text{ número de horas de trabalho utilizadas no projeto}$
<i>Nota: Esta fórmula deverá ser utilizada se as pessoas trabalharem a tempo parcial para o projeto</i>



Coluna “Método de cálculo”

Tipo* - deverá escolher um dos 6 tipos de método/cálculo que irá ser a base

- I) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto
- II) Método de repartição baseado no número de pessoas que trabalham em exclusivo para o projeto, por um período de tempo
- III) Método de repartição baseado no número de horas de trabalho utilizadas no projeto
- IV) Método de repartição baseado no espaço ou área utilizada
- V) Método de repartição baseada no espaço ou área utilizada por um período de tempo
- VI) Outro método de repartição (especificar)

Formulário de Candidatura

Check List – Preenchimento do Formulário

Documentação para Instrução da Candidatura		Check-List			Observações:
		Sim	Não	NA	
1	Identificação do Projeto, Tipologia e Setor/Área de Atividade (Parte A)				Deverá identificar a identificação do Projeto, Tipologia e Setor/Área de Atividade
2	Identificação do Beneficiário (parte B1)				Deverão preencher todos os campos referentes ao Promotor
3	Responsável pelo contacto / Entidade que represente o beneficiário (parte B2)				Deverá identificar o responsável de contacto da operação
4	Identificação dos Parceiros (parte B3)				Deverão preencher todos os campos referentes ao(s) parceiro(s)
5	Caraterização (parte C1)				Deverá preencher a caracterização (objetivos e descrição sumária)
6	Indicadores de Resultado (parte C2)				Deverá identificar os indicadores de resultado para os quais o projeto contribuiu de acordo com o definido nos avisos de abertura
7	Indicadores associados à operação (parte C3)				Deverá identificar os indicadores de realização do projeto, i.e., os entregáveis (produtos, bens e serviços) que resultam da implementação do projeto. Os entregáveis do projeto são os resultados concretos do projeto, que podem ser garantidos pelo promotor e parceiro(s) do projecto, e que contribuem para o cumprimento do resultado esperado.
8	Criação de Postos de Trabalho (parte C4)				Deverá identificar o n.º de postos de trabalho a criar durante a fase de implementação do projeto e após a sua conclusão (por género)
9	Localização da operação (parte C5)				Deverá identificar o local principal onde se realizará a operação
10	Calendarização e cobertura financeira (parte C6)				Deverá identificar o início e fim da operação, assim como o valor do investimento total e do investimento elegível, bem como o montante dos EEA Grants requerido e os meios de financiamento assegurados pelo promotor/parceiro(s) do total da operação.
11	Orçamento detalhado e plurianual (parte D)				Deverá detalhar o orçamento através das diversas rubricas. Devem ser discriminadas de forma detalhada todos os itens de despesa, por Promotor e Parceiro(s) e por rubrica de despesa, devendo ser dada uma justificação para a sua necessidade e enquadramento no projeto. Deverão ser replicados de acordo com o n.º de parceiros.
12	Orçamento detalhado e plurianual - Custos Indiretos (parte D)				<p>Relativamente aos Custos Indiretos devem ser apresentados os cálculos que deram origem ao valor proposto, com indicação da metodologia utilizada de acordo o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021, mais concretamente:</p> <p>a) Com base nos custos indiretos reais para os Promotores do Projeto e parceiros do projeto que possuem um sistema de contabilidade analítica para identificar seus custos indiretos;</p> <p>É exigida uma confirmação pelo ROC que valide o apuramento da taxa dos Custos Indiretos a aplicar com base nesta metodologia.</p> <p>b) Uma taxa fixa até 25% do total dos custos diretos elegíveis, excluindo os custos diretos elegíveis para subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do promotor do projeto ou do parceiro de projeto;</p> <p>No caso de ser escolhida esta metodologia deverá ser preenchido no formulário de candidatura o separador "Custos Indiretos – artigo 8.5 b"</p> <p>É exigida uma confirmação pelo ROC que valide os custos identificados no cálculo do apuramento da taxa dos Custos Indiretos a aplicar com base nesta metodologia.</p> <p>c) Uma taxa fixa de até 15% dos custos diretos do pessoal elegível, sem que haja necessidade de o Operador do Programa efetuar um cálculo para determinar a taxa aplicável; ou</p> <p>d) Uma taxa fixa aplicada aos custos diretos elegíveis, com base nos métodos existentes e nas taxas correspondentes aplicáveis nas políticas da União Europeia para tipos de projetos e promotores de projetos semelhantes;</p> <p>Deverá ser apresentada justificação da aplicação desta metodologia com a identificação do método aplicado e das taxas aplicadas, bem como exemplos de tipos de projetos e promotores e projetos semelhantes.</p>
13	Assinatura e carimbo da candidatura				O Promotor deverá assinar, digitalizar, carimbar e remeter a candidatura em formato pdf
14	Formulário de candidatura em Excel em formato editável				Deverá remeter a candidatura em suporte excel, idêntico ao modelo remetido em pdf assinado
15	Respeita o número máximo de candidaturas admitidas				O beneficiário deverá cumprir o limite máximo de operações que poderá submeter a financiamento (conforme o número definido no Aviso)
16	Respeita a duração máxima temporal da operação				Deverá ser cumprido o limite máximo de execução temporal definido no edital

Formulário de Candidatura

Check List – Documentos Promotor/Parceiros

Promotor e Parceiros			
17	Fotocópia do cartão de pessoa coletiva ou equiparada		Deverá ser remetida cópia digitalizada do cartão de pessoa coletiva
18	Documento constitutivo da entidade, se pessoa coletiva		Deverá ser remetida cópia digitalizada do documento constitutivo da entidade (ex.º Estatutos, Pacto Social, ...)
19	Certidão atualizada da Conservatória de Registo Comercial, se pessoa coletiva (Certidão Permanente)		Deverá ser remetida cópia digitalizada do documento constitutivo da entidade (ex.º Certidão Permanente, ...)
20	Certidão comprovativa de situação regularizada face à Administração Fiscal ou autorização para consulta direta		Deverá ser remetida cópia da situação regularizada face à Administração Fiscal por parte do Beneficiário
21	Certidão comprovativa de situação regularizada face à Segurança Social ou autorização para consulta direta		Deverá ser remetida cópia da situação regularizada face à Segurança Social por parte do Beneficiário
22	Certidão da Direção de Serviços do IVA comprovativa do regime de IVA do promotor e/ou informação cadastral do regime de IVA aplicável		Deverá ser apresentada declaração que comprove que o beneficiário é um sujeito passivo de IVA e que o imposto sobre o valor acrescentado suportado, no âmbito do projeto em causa, não é recuperável e não passível de ser recuperado, a qual deverá ser solicitada à Direção de Serviços do IVA, da Administração Fiscal, devendo identificar a natureza do projeto e o programa de financiamento. O pedido deve ser feito através do e-balcão, deve aceder ao Portal das Finanças em www.portaldasfinancas.gov.pt , identificando-se com a sua senha de acesso e selecionando: - e-balcão > contacte-nos > pedidos de informações/esclarecimentos > registar questão; ou através da seguinte ligação: - https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pf/html/eBalcão.html . Aplica-se ao promotor e aos parceiros com custos no projeto. (usar modelo de pedido DSIVA disponível em: https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pf/html/eBalcão.html)
23	Procuração quando o promotor se pretende fazer representar na prática de atos relativos ao pedido de apoio e/ou ao contrato (termo de aceitação)		Caso o beneficiário seja representado por outra entidade/pessoa deverá ser remetida a respetiva procuração
31	Certificado de PME passado pelo IAPMEI		Deverá ser apresentado certificado de PME passado pelo IAPMEI para as Pequenas e Médias Empresas
32	Declaração inicial do beneficiário efetivo		Deverá ser apresentada a declaração inicial do beneficiário efetivo de acordo com a Lei n.º 89/2017 de 21 de agosto.
33	Documento bancário com o IBAN, comprovativo da titularidade e do n.º da conta bancária indicada pelo beneficiário		Deverá ser remetida o documento comprovativo da titularidade da conta bancária do beneficiário
34	Declaração Isonção de aplicação das regras dos Auxílios de Estado (quando aplicável)		Deverá ser remetida declaração do ROC/TOC (ou responsável financeiro no caso de entidades públicas) que informe da existência de atividade económica do(s) promotor(es) e do seu peso relativo na atividade total, para verificação das regras de auxílios de estado, para os promotores/parceiros em que as atividades económicas por si desenvolvidas têm carácter secundários, que se afere através da aferição do peso dessas mesmas atividades terem um peso inferior a 20% (ex.º Associações e entidades privadas sem fins lucrativos; Institutos de I&D, Centros de Investigação, Laboratórios do Estado; Universidades) conforme modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/

24	Ata conferindo poderes de representação na prática de atos relativos ao pedido de apoio e/ou ao contrato, no caso de promotores de natureza coletiva		Caso seja aplicável, deverá ser remetida ata que identifica os representantes do beneficiário
25	Outros documentos identificativos do promotor		Deverão ser anexados outros documentos que o beneficiário considere relevantes para do seu enquadramento
26	Declaração de start-up (empresa em fase de arranque)		Caso o beneficiário e/ou parceiro seja enquadrável enquanto start-up, deverá o mesmo anexar declaração conforme modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/
27	Declaração de compromisso dos meios financeiros necessários à execução do projecto e cópia de inscrição orçamental (no caso de entidades públicas)		Deverá ser remetida declaração por parte do promotor e parceiro(s) a assumir o compromisso pela parcela de investimento não financiado pelo EEA Grants conforme modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/
28	Declaração de Contratação Pública		Deverá ser remetida declaração por parte do promotor e parceiro(s) a assumir o compromisso que serão cumpridas todas as disposições legais em matéria de contratação pública, no que se refere aos bens e serviços que se propõe adquirir. conforme modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/
29	Relatório e Contas e Balancetes dos últimos 3 exercícios;		Deverá ser remetido o Relatório e Contas e Balancetes dos últimos 3 exercícios. Para as entidades constituídas há menos de 3 anos apresentar o o Relatório e Contas e Balancetes dos últimos 2 ou 1 exercício, consoante o caso.
30	Declaração de idoneidade do promotor e os parceiros por forma a assumirem o compromisso de honra que preenchem os requisitos de idoneidade previstos no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua		Deverá ser remetida declaração de idoneidade de acordo com o modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/

Candidaturas em Parceria/Consórcio			
35	Acordo de Parceria (Minuta)		Deverá ser remetida minuta da Acordo de Parceria (de acordo com o modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/) e cartas de compromisso por parte dos parceiros. Posteriormente após a atribuição do financiamento deverá ser remetido o acordo assinado por todas as entidades antes da assinatura do Contrato do Projeto.

Formulário de Candidatura

Check List – Documentos relativos ao Projeto

Documentação Complementar Relativa à Operação			
36	Memória descritiva e justificativa da operação (Incluir Orçamento Detalhado e Cronograma)		Deverá ser remetida a memória descritiva (MD) de acordo com o modelo disponível em: https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/
37	Documentos justificativos dos custos		Para todas as despesas identificadas no Orçamento Detalhado deverá ser anexado os documentos justificativos das despesas: a) despesas inferiores a 5 mil euros não é necessário apresentar orçamento; b) despesas superiores a 5 mil euros e inferiores a 20.000 € associadas à operação, investimento ou ação apresentar um orçamento/fatura pró-forma, valor base do procedimento, decisão de adjudicação ou contrato nos casos aplicáveis, entre outros. c) b) despesas superiores a 20.000 € associadas à operação, investimento ou ação apresentar três orçamentos/fatura pró-forma, valor base do procedimento, decisão de adjudicação ou contrato nos casos aplicáveis, entre outros. d) No caso de despesas com Recursos Humanos deverão ser apresentados cálculos auxiliares que justifiquem os custos de imputados (ex.º n.º de horas * valor/hora por colaborador/investigador)
38	Currículo da entidade promotora e/ou de colaboradores/investigadores		Deverão ser remetidos currículos dos investigadores e dos colaboradores da operação, assim como das entidades que executem a mesma
39	Comprovativo da propriedade do terreno e ou das instalações onde se propõem realizar o investimento, ou o direito ao seu uso, nos casos aplicáveis		Caso seja aplicável deverá ser remetido o comprovativo da propriedade

40	Plano de negócio (conforme modelo IAPMEI) Modelo IAPMEI Guia Explicativo "Como Elaborar um Plano de Negócios" IAPMEI		Caso seja aplicável deverá ser remetido um plano de negócios/investimento similar ao do IAPMEI (deverão ser remetidos os quadros aplicáveis à operação). Para os projetos de investigação, só se aplica a projetos demonstradores (com um TRL acima de 5, protótipos e pilotos em ambiente real de operação) e que projetem uma curva de aprendizagem de diminuição dos custos OPEX e CAPEX credível.
41	Outro tipo de estudo elaborado por entidade independente de reconhecida competência e idoneidade, a viabilidade e sustentabilidade da operação e sua adequação aos objetivos propostos		Caso seja aplicável deverão ser remetidos estudos efetuados por entidades independentes
42	Licenças e autorizações necessárias à execução da operação		Caso seja aplicável deverão ser remetidas as licenças e autorizações necessárias à prossecução da operação
43	Documento comprovativo dos procedimentos em matéria de ambiente ou declaração de compromisso da sua realização (ex.º estudos de impacte ambiental)		Deverão ser remetidos os documentos comprovativos que a operação cumpre requisitos ambientais
44	Outros documentos que ajudem a definir tecnicamente a operação		Deverão ser anexados outros documentos que o beneficiário considere relevantes para o enquadramento e análise técnica e financeira da operação

NOTA: Para as entidades dos Estados doadores, devem apresentar uma tradução dos documentos oficiais e uma declaração de honra, em inglês, garantindo que cumprem com os requisitos respetivos.

Documentação Legal Estados Doadores/Beneficiários

1. Self-declaration regarding clean tax and criminal record of the Applicant (and Partner(s) – if relevant) and of the legal representative(s);
2. Certificate of commencement of business activity by the relevant tax authority with all recent amendments.
3. Registration certificate (or similar), issued by the competent authority in the Donor State/Beneficiary State;
4. Latest approved statutes (or similar), which proves that Partner's main activity is closely related to the activities in which its contribution is proposed;
5. Certified annual financial accounts of the Applicant for 2018, 2017 and 2016, as well as the latest approved and registered at the national financial authority's trial balance sheet for 2019, when applicable.

Formulário de Candidatura

Esclarecimento de dúvidas



***ESCLARECIMENTO
DE DÚVIDAS***

Formulário de Candidatura

Obrigada!

eeagrants@dgpm.mm.gov.pt

Tel.: (+351) 218 291 000

Av. Dr. Alfredo Magalhães Ramalho, N.6

1495-006 Lisboa- Portugal