

Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

Atenção: Este formulário é apenas aplicável ao aviso de candidatura nº 1 que decorre de 29 de Agosto a 29 de Setembro. Após essa data aparece uma notificação no ficheiro no campo reservado à validação da entrada da candidatura que efetivamente inutiliza o formulário.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA	
REGISTO DE RECEÇÃO DA CANDIDATURA - (Reservado à ETL do GAL ACAPORAMA)	
REGISTO DE ENTRADA:	REGISTO DE DIGITALIZAÇÃO
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> FORMULÁRIO INVÁLIDO!!!!!!!, CONTACTE A ETL DO GAL </div>	
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA	

ID do Campo	Nome do Campo do Formulário	Crítérios de validação no formulário de candidatura	Correspondência e validações adicionais em sede de análise documental
1.	IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA		
1.1	Nome ou Denominação Social:	Preenchimento obrigatório	
1.2	NIF / NIPC	Preenchimento obrigatório	<p>Validar o NIF e o CAE da atividade desenvolvida, dados dos gerentes quer na declaração de início de atividade, quer nos seguintes sites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.sicae.pt/Consulta.aspx • https://publicacoes.mj.pt/pesquisa.aspx <p>Esta situação é válida apenas para entidades coletivas. Para entidade singulares o site do INE permite a consulta dos dados, no entanto, o site adequado para o efeito é o site das finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://webinq.ine.pt/public/pages/queryCae • https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

			<p>O NIF pode pertencer a uma de várias gamas de números, definidas pelos dígitos iniciais, com as seguintes interpretações:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 a 3: Pessoa singular, o 3 ainda não está atribuído;• 45: Pessoa singular. Os algarismos iniciais "45" correspondem aos cidadãos não residentes que apenas obtenham em território português rendimentos sujeitos a retenção na fonte a título definitivo.• 5: pessoa coletiva obrigada a registo no Registo Nacional de Pessoas Coletivas;• 6: Organismo da Administração Pública Central, Regional ou Local;• 70, 74 e 75: Herança Indivisa, em que o autor da sucessão não era empresário individual, ou Herança Indivisa em que o cônjuge sobrevivente tem rendimentos comerciais;• 71: Não residentes coletivos sujeitos a retenção na fonte a título definitivo.• 72: Fundos de investimento.• 77: Atribuição Oficiosa de NIF de sujeito passivo (entidades que não requerem NIF junto do RNPC).• 79: Regime excepcional - Expo 98.• 8: "empresário em nome individual" (deixou de ser utilizado, já não é válido);• 90 e 91: Condomínios, Sociedade Irregulares, Heranças Indivisas cujo autor da sucessão era empresário individual.• 98: Não residentes sem estabelecimento estável.• 99: Sociedades civis sem personalidade jurídica. <p>O nono e último dígito é o dígito de controlo. É calculado utilizando o algoritmo módulo 11.</p> <p>Módulo 11:</p> <p>O NIF tem 9 dígitos, sendo o último o dígito de controlo. Para ser calculado o</p>
--	--	--	--



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

			<p>digito de controlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multiplique o 8.º dígito por 2, o 7.º dígito por 3, o 6.º dígito por 4, o 5.º dígito por 5, o 4.º dígito por 6, o 3.º dígito por 7, o 2.º dígito por 8, e o 1.º dígito por 9 • Adicione os resultados • Calcule o Módulo 11 do resultado, isto é, o resto da divisão do número por 11. • Se o resto for 0 ou 1, o dígito de controle será 0 • Se for outro algarismo x, o dígito de controle será o resultado de 11 - x
1.3	NIFAP	Preenchimento obrigatório, se existir.	Validar os dados apresentado na última versão submetida do IB. Se o proponente não tiver NIFAP, criar de acordo com as regras indicadas no manual de procedimentos.
1.4	<p>Tipo de entidade</p> <p>Opções (Seleção única):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autarquias Locais 2. Instituições particulares de solidariedade social 3. Organizações não governamentais 4. Entidades integradas em parcerias público-privadas 5. Entidades privadas sem fins lucrativos 6. Entidades públicas que tenham competência de gestão do respetivo património rural ou natural. 	Preenchimento obrigatório.	<p>Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Título válido de propriedade local de investimento. 2) Declarações de início de atividade. 3) Cartão do cidadão dos gestores, proponente e/ou responsável pela operação. 4) Estatutos/Lei orgânica (entidades públicas) 5) Ata de tomada de posse/Ato de Nomeação/Ata de instalação
2.	Beneficiário colectivo		
2.1	Matrícula nº	Preenchimento obrigatório	Validar a informação constante no formulário, confrontando com os documentos entregues, atualizar o IB se necessário.
2.2	Código de certidão permanente	Preenchimento obrigatório para entidade com fins lucrativos	
2.3	Conservatória do Registo	Preenchimento obrigatório	
2.4	Nº INSS	Preenchimento obrigatório	
2.5	Data de constituição	Preenchimento obrigatório	
2.6	Data de início de actividade	Preenchimento obrigatório	
2.7	Média de idades dos sócios gerentes		



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

2.8	Cod. NICP		
4	Sede Fiscal		
4.1	Morada	Preenchimento obrigatório	Confrontar com IB, declaração de inicio/alteração de atividade.
4.2	Concelho/Freguesia	Preenchimento obrigatório	Confrontar com IB, declaração de inicio/alteração de atividade. O beneficiário terá de estar sediado na zona de intervenção da ACAPORAMA.
4.3	C. Postal	Preenchimento obrigatório	Validar o código postal no site dos CTT e na informação constante no IB e na declaração de inicio/alteração de atividade.
5	Contactos		
5.1.	Telefone		
5.2.	Fax		
5.3.	Telemóvel	Preenchimento obrigatório	
5.4.	Email	Preenchimento obrigatório	Validar email do beneficiário, enviado o email com o registo do pedido de apoio. Verificar se é o email registado no IB.
5.5.	Site		Verificar a página da web do beneficiário.
6.	Interlocutores do projeto		
	<i>Entidade beneficiária</i>		
6.1	Nome	Preenchimento obrigatório	
6.2	Cargo ou Função	Preenchimento obrigatório	
6.3	Telefone/Telemóvel		
6.4	Fax		
6.5	Email	Preenchimento obrigatório	Validar email do beneficiário, enviado o email a solicitar a confirmação.
	<i>Responsável pelo projeto na entidade consultora</i>		
6.6	Nome ou denominação da entidade consultora		
6.7	Nome		
6.8	Cargo/função		
6.9	Telefone/Telemóvel		
6.10	Fax		
6.11	Email		
7.	QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO do Responsável Candidatura		
7.1	Nível de qualificação (Escolha de 1 a 8)	Preenchimento obrigatório	Verificar currículo do responsável técnico.
7.2	Experiência técnica na área de investimento em causa.	Preenchimento obrigatório	Verificar currículo do responsável técnico.
7.3	Identifique eventuais necessidades de formação	Preenchimento obrigatório	Verificar currículo do responsável técnico e a coerencia da experiencia



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
 Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

	na área do pedido de apoio em causa		apresentada com a atividade a desenvolver.
8.	Actividades Económicas		
8.1	Breve resumo do histórico da entidade promotora e atividade desenvolvida.	Preenchimento obrigatório se existir histórico.	Validar a informação de acordo a declaração da repartição de finanças em relação da atividade fiscal do beneficiário (início de atividade/alteração de atividade).
8.2	A entidade tem histórico de atividade? (Sim/Não)	Preenchimento obrigatório	Validar a informação de acordo a declaração da repartição de finanças em relação da atividade fiscal do beneficiário (início de atividade/alteração de atividade).
8.3	Síntese perante o IVA: Sujeito Passivo de IVA/ Sujeito Isento de IVA/ Não se Aplica	Preenchimento obrigatório	Validar a informação de acordo a declaração da repartição de finanças em relação da atividade fiscal do beneficiário (início de atividade/alteração de atividade).
8.4	CAE(Código- Designação) / Percentagem (%) (segundo o volume de negócios)	Preenchimento obrigatório	Validar a informação constante no modelo 22, IES e ou balanço/demonstração de resultados os valores indicados no formulário.
8.5	Receitas <ul style="list-style-type: none"> • 8.5.1.Quotizações • 8.5.2.Subsídios • 8.5.3.Donativos • 8.5.4.Outras origens 	Preenchimento obrigatórios se existir histórico.	Balanço e DR e relatório de contas do ano N-1 e N-2. Balancete razão mais recente. Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Balanço e demonstração de resultados dos anos n-1 e n-2. • Balancete razão mais recente.
8.6.	Despesas <ul style="list-style-type: none"> • 8.6.1.Pessoal • 8.6.2.Funcionamento • 8.6.3.Específicos de Atividades • 8.6.4.Outros custos 	Preenchimento obrigatórios se existir histórico.	
8.7.	Outros indicadores relativos às atividades sem fins lucrativos. Preencher para o ano N-1 e N-2 <ul style="list-style-type: none"> • 8.7.1. Número de Associados • 8.7.2.Beneficiários • 8.5.3.Utentes • 8.5.4.Outros 	Preenchimento obrigatórios se existir histórico.	Solicitar a lista detalhada dos serviços desenvolvidos, nome dos utentes e morada. Lista de sócios no caso de entidades associativas sem fins lucrativos.



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
 Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

8.8	Valências prestadas pelas entidades na Área Social <ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Apoio à Infância • Centros de atividades ocupacionais • Centro de dia • Lar de idosos • Serviços itinerantes de apoio social • Serviço de apoio a novos residentes • Serviço de apoio domiciliário • Outras relevantes 		Verificar plano e orçamento do ano N e relatórios de contas N-1 e N-2. Protocolo funcionais com entidades públicas para o desenvolvido da atividade.
9. CARACTERIZAÇÃO DA ACTIVIDADE DESENVOLVIDA			
9.1	Designação do Projeto	Preenchimento obrigatório.	Nome a associar à operação. Deverá corresponder à atividade prevista ou desenvolvida e evitar referências simples aos investimentos a realizar ou ao nome do promotor.
9.2	Natureza da Operação Lista de escolha simples (listar apenas a principal) Opções: <ul style="list-style-type: none"> • Espaços intergeracionais, espaços TIC, bibliotecas, oficinas de trabalho e formação e centros ocupacionais e de orientação destinados a pessoas portadoras de deficiência • Serviços de apoio infantil; • Assistência domiciliária a idosos e pessoas portadoras de deficiência e serviços itinerantes de apoio social, de acordo com a divisão 88 e subclasse 88990 da CAE, bem como, equipamentos de apoio social; • Serviços de atividades de tempos livres que promovam a divulgação de modos 	Preenchimento obrigatório. Deverá ser selecionada pelo menos uma das opções.	O beneficiário seleciona pelo menos uma das actividades que podem visar a operação. As operações podem, no entanto, visar um ou mais critérios de enquadramento. O enquadramento da operação deverá ser apresentado com o maior detalhe possível na memória descritiva da operação, ter em atenção que a o aviso de candidatura pode ser mais restitutivo em termos do enquadramento das atividades a visar pela operação. Enquadramento da Operação (Portaria nº 233/2016, artigo 15º, 2º). (listar apenas as que estão previstas no aviso de candidatura)



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

	<p>particulares ou artesanais de produção e dos saberes tradicionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construção de infraestruturas de pequena escala que possibilitem o acesso universal a edifícios afetos a serviços básicos para a comunidade rural; 		
9.3	Descrição do projeto	Preenchimento obrigatório.	Sumário da memória descritiva, apresentando a justificação do investimento, os meios previstos para alcançar os objectivos operacionais da entidade, a pertinência dos investimentos e de como os mesmos contribuem para a atividade da entidade.
9.4	<p>Sectores de Atividade Abrangidos pelo Projeto (CAE). Lista das CAE do projecto considerando a situação antes e pós projecto.</p> <p>Tabela: CAE's associadas ao projecto e a afetação e a previsão da % de receitas da entidade.</p>	Preenchimento obrigatório. Deve incluir pelo menos um dos CAE's previstos para o enquadramento das operações.	Aquando da publicação do aviso de candidatura serão publicados os CAE admissíveis para esta ação. Atenção ao enquadramento apresentado , usar o manual de enquadramento do INE.
9.5	<p>Principais estabelecimentos da Entidade beneficiária Abrangidos pelo Projeto.</p> <p>Tabela: Indicação da Freguesia/Utilização/geolocalização</p>	Preenchimento obrigatório.	<p>Indicar pelo menos o estabelecimento correspondente à sede.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título válido de propriedade/exploração agrícola local de investimento.
9.6	Data Prevista para o Início dos Investimentos	<p>Preenchimento obrigatório Calendarização do investimento</p>	<p>As datas apresentadas deverão ser compatíveis com o quadro do plano de investimentos.</p>
9.7	Data Prevista para o Fim dos Investimentos		
9.8	Ano Cruzeiro		
9.9	Ano de Termo da Operação		
9.10	NIB	Preenchimento obrigatório	Anexar o comprovativo do NIB da operação e se necessário, atualizar o IB.
10.1	Objetivos da operação	Preenchimento obrigatório	Indicar pelo menos 1 objectivo relevante que a operação permita cumprir e indicar pelo menos um valor mensurável associado ao cumprimento dos



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
 Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

			mesmo. Por exemplo: <i>Aumentar em 100 utentes para as atividades previstas.</i>
10.2	População abrangida pelos serviços	Preenchimento obrigatório	Quais os concelhos/freguesias abrangidas pela operação, qual é o público-alvo (jovens, idosos, população marginalizada, etc). Indicar o número previsto de pessoas. No caso de aumento da abrangência da operação quantificar o aumento.
11.1	Caracterização socio-económica e enquadramento dos serviços a desenvolver e/ou a criar.	Preenchimento obrigatório. Poderá remeter para a memória descritiva.	Quais são os público-alvos? Qual a estratégia de agriação dos utentes? Qual é o aspecto diferenciador do serviço? Qual é a proposta de valor e quais são os recursos-chave? É necessário alterar e implementar novas tecnologias ou processos? Existem serviços de apoio que sejam concorrentes diretos e os mesmos estão sediados na freguesia? Quais são as principais motivações para o público-alvo?
11.2	Impacto da operação na actividade desenvolvida e/ou a criar.	Preenchimento obrigatório. Poderá remeter para a memória descritiva.	Identificar os fatores de complementariedade com as atividades já desenvolvidas pelo promotor e de quais os aspectos inovadores do projeto. A inovação é a implementação de um produto (bem ou serviço), processo ou método de marketing novo ou significativamente melhorado ou um novo método organizacional em práticas de negócio, local de trabalho ou relações externas.
11.3	Impacto da operação no território.	Preenchimento obrigatório. Poderá remeter para a memória descritiva.	Que impacto terá a alteração da atividade no território? Existe uma estratégia integrada de para o serviço de apoio que passe pela colaboração de vários operadores económicos locais? Criará um foco de atractividade que poderá ser aproveitado por outros operadores económicos locais?
11.4	Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética.	Preenchimento obrigatório.	Identificar e se possível quantificar as vantagens da valorização ambiental e eficiência energética no âmbito da atividade proposta e/ou a implementar com a candidatura.
11.5	Existe um protocolo ou parceria formalizada com outras entidades?	Preenchimento obrigatório. Sim/Não	
11.6	Nível de cobertura geográfica do serviço	Preenchimento obrigatório.	
	O projecto prevê a utilização de materiais, produtos e serviços de fornecedores de base local?	Preenchimento obrigatório. Poderá remeter para a memória descritiva.	Indicar quais os principais matérias-primas/produtos acabados/serviços a adquirir no mercado local ou junto de produtores de base local, apresentando a estratégia e plano de valorização da utilização de produtos locais no desenvolvimento da operação. Pertende solicitar algum tipo de certificação dos produtos/serviços a



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
 Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

			desenvolver?
11.7	Descrever a complementariedade prevista na formalização das parcerias e outras actividades socio-económicas.	Preenchimento obrigatório. Poderá remeter para a memória descritiva.	Se existir uma estratégia de cooperação formalizada, indicar as responsabilidades e objectivos previstos para cada parceiro e qual a capacidade dos mesmos de cumprimento dos mesmos no âmbito do projecto (existe a necessidade de formação?). Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de cooperação.
11.8	Informações complementares		
12	POSTOS DE TRABALHO ACTUAIS E A CRIAR		
12.1	Nº de Postos de trabalho líquidos a criar pela operação.	Preenchimento obrigatório.	Considera-se «Criação líquida de postos de trabalho» a diferença positiva, entre o número de contratações associadas à operação e o número de saídas de trabalhadores. Essa situação é aferida e validade pelos mapas de pessoal e declarações SS. Pode não existir a criação líquida de postos de trabalho nesta acção visto a operação poder corresponder apenas a um aumento de pelo menos 25% de UTA.
12.2	Identificação dos recursos humanos existentes e a criar. Tabela: Por cada funcionário existente e a contratar identificar: <ul style="list-style-type: none"> • Área Funcional • Tipo de Contrato • Nível de qualificação • % de tempo afeto à operação • Nº de horas anuais de trabalho pré-projeto • Nº de horas anuais pós-projeto. 	Preenchimento obrigatório. Deve ser preenchido uma linha por funcionário, apresentando em particular a % de tempo anual médio afeta à operação. No caso de recurso humanos a contratar, deverá ser assinalado a 0 o nº de horas anuais de trabalho pré-candidatura. O formulário permite algum grau de validação, não permitindo que sejam ultrapassadas as 2200 horas anuais médias por funcionário. Em função dos dados preenchidos é possível proceder ao cálculo do nº	Deverá ser validado o nº de horas de trabalho médio anual de cada funcionário antes do projeto e após projeto. Para esse efeito é analisado o mapa de pessoal e declarações obrigatórias da segurança social (se existirem) à data da submissão da candidatura. O proponente deve detalhar no estudo económico a evolução prevista de afetação dos recursos humanos no âmbito da operação por ano e os custos associados. Nota: Deverá ser prestada particular atenção aos elementos previstos na memória descritiva de modo a verificar a razoabilidade dos critérios de imputação de recursos humanos à operação e a calendarização das metas contratualizadas. Esta medida não prevê a criação de postos de trabalho.



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

		de UTA's para a atividade prevista.	
13.3	Identificação do pessoal afeto ao projeto e eventuais necessidades de formação.	Preenchimento obrigatório.	Verificar o currículo do responsável técnico pela operação, confrontar com o nível de formação dos funcionários em relação às necessidades técnicas de desenvolvimento da operação.

Plano de Investimentos

ID do Campo	Nome do Campo do Formulário	Critérios de validação no formulário de candidatura	Correspondência e validações adicionais em sede de análise documental
13.	<p>Detalhe dos investimentos e classificação dos mesmos.</p> <p>Tabela com os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº do documento (orçamento/factura pro-forma) • Identificação do Fornecedor (NIF). • Rúbrica de orçamento • Classificação das rubricas das despesas elegíveis (Anexo I) • Descritivo (colocar a informação colocada na proposta do fornecedor, fazendo referência completa aos itens de detalhe) • Quantidades • Unidades • Preço Unitário • Taxa de IVA aplicável • Valor a imputar/considerar elegível na candidatura • Observações • Data previsional da despesa 	<p>Verificar se as linhas estão preenchidas na íntegra e se estão de acordo com os orçamentos apresentados.</p>	<p>Validação da informação dos fornecedores, nomeadamente se o mesmo está registado no portal do INE e se o CAE corresponde à atividade a desenvolver.</p> <p>Validação do CAE correspondente, validação no Portal do INCI o alvará do fornecedor para o tipo de trabalhos (http://www.impic.pt/impic/).</p> <p>Verificar a informação de constituição e gestão do fornecedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://publicacoes.mj.pt/pesquisa.aspx <p>Em sede de análise será verificada a razoabilidade dos custos propostos, mediante consulta independente do mercado, ou recurso a tabelas de preços de referência a disponibilizar pela autoridade de gestão e/ou compilada pela ETL.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de mercado a pelo menos 3 operadores económicos diferentes, as propostas terão de ter características equivalentes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Orçamento e/ou factura pro-forma detalhando as especificações técnicas relevantes, marca, trabalhos a desenvolver detalhado ao máximo. ○ No caso de obras de construção civil, anexar a planta do projecto identificado todas as intervenções previstas. • Catálogo de equipamentos. • Memória descritiva. • Modelo/Croqui de impressão de material.



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

14.	Existe alguma relação especial entre o beneficiário e os fornecedores adjudicados? Identificar.	Preenchimento obrigatório.	Nos casos em que existam relações especiais entre fornecedores e o beneficiário/gerentes, será necessário solicitar o balancete do fornecedor de forma a aferir o valor sem margem de lucro.
15.	Quadro resumo dos investimentos por classificação de despesas elegíveis.	Calculado automaticamente em função dos quadros anteriores.	Analisar os limites de elegibilidade por rubrica e corrigir o valor elegível no detalhe de investimento, em função no determinado na portaria: <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e assessoria técnica, estudos e projecto, etc... 5% do valor elegível. • Concepção e produção de material informativo, sinalética turística, layout de rotulos, etc... 20% do cutos elegível. Nota: Podem existir outras restrições e limites adicionais à elegibilidade a ser colocadas no aviso de candidatura.
16.1	Fonte de financiamento da operação.	Preenchimento obrigatório.	Identificar claramente o plano de financiamento da operação, indicando como prevê manter os raios de autonomia financeira pós projecto. Identificar outras fontes de apoio (por exemplo, apoios à contratação).
16.2	Fundamentação das fontes de financiamento	Preenchimento obrigatório.	Identificar claramente o plano de financiamento da operação, indicando como prevê manter os raios de autonomia financeira pós projecto. Identificar outras fontes de apoio (por exemplo, apoios à contratação).
17.	Condições de elegibilidade do beneficiário e da operação		
17.1	Tipo de beneficiário	Preenchimento obrigatório.	
17.2	Critérios de elegibilidade e obrigações dos beneficiários	Preenchimento obrigatório.	
17.3	Condições gerais de elegibilidade	Preenchimento obrigatório.	

Documentos de suporte à candidatura

ID do campo	Nome dos Campos do Formulário	Correspondência e validações adicionais em sede de análise documental
18.	<p>Documentos de suporte à candidatura e registo de entrada da candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de Apresentação/entrega de Candidatura com Indicação do Interlocutor do Projeto • Formulário da Candidatura devidamente preenchido • Fotocópias do Bilhete de Identidade/CC do(s) responsável (eis) pelo acompanhamento do projecto; • Fotocópias do Cartão de Contribuinte Fiscal/NIPC da entidade beneficiária; • Declarações comprovativas de situação regularizada de dívidas perante o Estado e a Segurança Social 	<p>Verificar a legalidade, validade e se são legíveis os documentos entregues.</p> <p>Registrar os documentos</p>



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

- Declaração da Repartição de Finanças da situação fiscal do proponente perante o IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado
- Memória descritiva do projeto, acompanhada de mapas, plantas e peças desenhadas
- Orçamentos detalhados (consulta a 3 entidades economicas independentes por item de investimento)
- Catalogo dos equipamentos a adquirir
- Modelo/croqui de impressão de material.
- Plano e calendarização detalhada dos serviços prestados objecto de apoio durante a vigência e manutenção obrigatória da operação.
- Contratos de arrendamento, escrituras ou outros documentos que comprovem a posse de terrenos e registo no Isp (parcelar), assim como das construções existentes, onde irão ser realizados os investimentos (se aplicável)
- Título de Posse do Local de Investimento (caderneta predial, contrato de promessa compra e venda, contrato de aluguer, declaração de cedência, ..., autenticada em notário);
- Declaração de compromisso que atesta situação regularizada, em matéria de reposição no âmbito do financiamento do FEADER ou ter constituído garantia a favor do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP – IFAP
- Declarações de compromisso devidamente assinadas pelos representantes legais da entidade beneficiária
- Fotocópia de documento comprovativo de que o projecto foi apresentado na entidade coordenadora, nos termos da legislação relativa ao exercício da actividade industrial ou, no caso de projectos sujeitos a outros licenciamentos, documento comprovativo de apresentação do pedido de informação prévia ou de pedido de licenciamento à entidade competente.
- Licenciamento de actividade obrigatória (no caso de entidades já com atividade)
- Licenciamentos de obras de construção obrigatórios (comunicação prévia à CM em relação ao licenciamento, as obras deverão esta enquadradas no conjunto do pedido de licenciamento de atividade);
- Parecer favorável do Município onde se insere o investimento
- Parecer favorável da entidade competente na área a que se candidata
- No caso de Pessoa Colectiva, fotocópia do Pacto Social e da Certidão da Conservatória do Registo Comercial
- Plano e Orçamento aprovado para o ano da candidatura.
- Cópias dos Balanços e Demonstração de Resultados históricos dos três últimos anos - Modelo 22 do IRC ou IES, no caso de Entidades Privadas, para empresas já existentes;
- No caso de Nova Entidade/Empresa, fotocópia da Declaração de Início de Actividade na Repartição de Finanças caso tenham iniciado a actividade objecto da operação há menos de 1 ano Fotocópia de Documento Comprovativo de Inscrição na Segurança Social
- Cópia da declaração de início/alteração de actividade nas finanças.
- Fotocópia do CC ou BI+NIF dos representantes legais
- Acta da Assembleia Geral que identifique, quantifique, autorize a realização do investimento e indique qual a origem dos Fundos Próprios necessários ao investimento, quando aplicável
- Estatutos da entidade sem fins lucrativos, Lei Orgânica entidade públicas
- Nomeação dos representantes legais da entidade pública, ata de instalação da Junta de Freguesia/Câmara Municipal, ata de tomada de posse dos órgãos sociais.
- Dados da conta bancária associada ao pedido de apoio
- Balancete razão atualizado à data da candidatura
- Parecer do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP -RAM no caso de iniciativas e investimentos em zonas protegidas
- Protocolo de parcerias com outras entidades e/ou operadores económicos locais.

entregues e entregar a declaração de entrega ao proponente.



Modelo de formulário - Ação 19.2.2- Apoio aos serviços básicos para a população rural
Sub-Ação: i) Reforço dos serviços básicos para populações rurais

	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas de declaração periódica da segurança social do mês anterior ao pedido de apoio e mapa de pessoal. • No caso de Pessoa Colectiva sem fins lucrativos, Relatório, Balanço, Demonstração de Resultados dos últimos 3 exercícios (ou respectivos modelos fiscais e anexos). • Lista detalhada dos utentes, beneficiários, associados, discriminando os serviços prestados (indicação da morada) • Currículo detalhado do beneficiário ou do responsável pelo desenvolvimento do projeto 	
--	--	--

Aceitação e declaração de submissão de candidatura:

Página do Formulário	Nome do Campo do Formulário	Correspondência e validações adicionais em sede de análise documental
	<p>Declarações de compromisso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de compromisso que atesta situação regularizada, em matéria de reposição no âmbito do financiamento do FEADER ou ter constituído garantia a favor do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP – IFAP • Declaração de compromisso que atesta que cumpre com as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade a desenvolver. • Declaração de compromisso que atesta que possui ou assegura até à aprovação do projeto, os meios técnicos, físicos, financeiros e recursos humanos, necessários ao desenvolvimento da operação/investimento. • Declaração de compromisso a atestar que não ter apresentado a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência. • Declaração de compromisso a atestar não terem sido condenados em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras no âmbito do FEADER e do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA); <p>Declaração de submissão de candidatura.</p>	<p>O documento terá de ser assinado pelos responsáveis da entidade beneficiária, de acordo com a forma de obrigar a entidade (entidades colectivas). Assinada pelo proponente (em nome individual)</p> <p>As assinaturas têm de estar consoante o documento de identificação.</p>

