

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA
TIPOLOGIA DE OPERAÇÕES: PROGRAMA DE PARCERIAS PARA O IMPACTO
CONCURSO: LISBOA-34-2019-20

ÁRVORE DE CONTEÚDOS

Secção	Separador 1	Separador 2	Separador 3	Separador 4	Separador 5
Identificação	Entidade	Recursos Humanos			
Operação	Caracterização	(Entidades parceiras)*	Prioridades Temáticas	Acompanhamento	Regime de Auxílios Estatais
Atividades	Lista de Atividades	Cronograma			
Critérios de Seleção					
Custos					
Localização					
Resultados a Contratualizar					
Resumo					
Documentos					
Submissão					

* Apenas se selecionada resposta “sim” à questão “A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades?” no separador “Caracterização”.

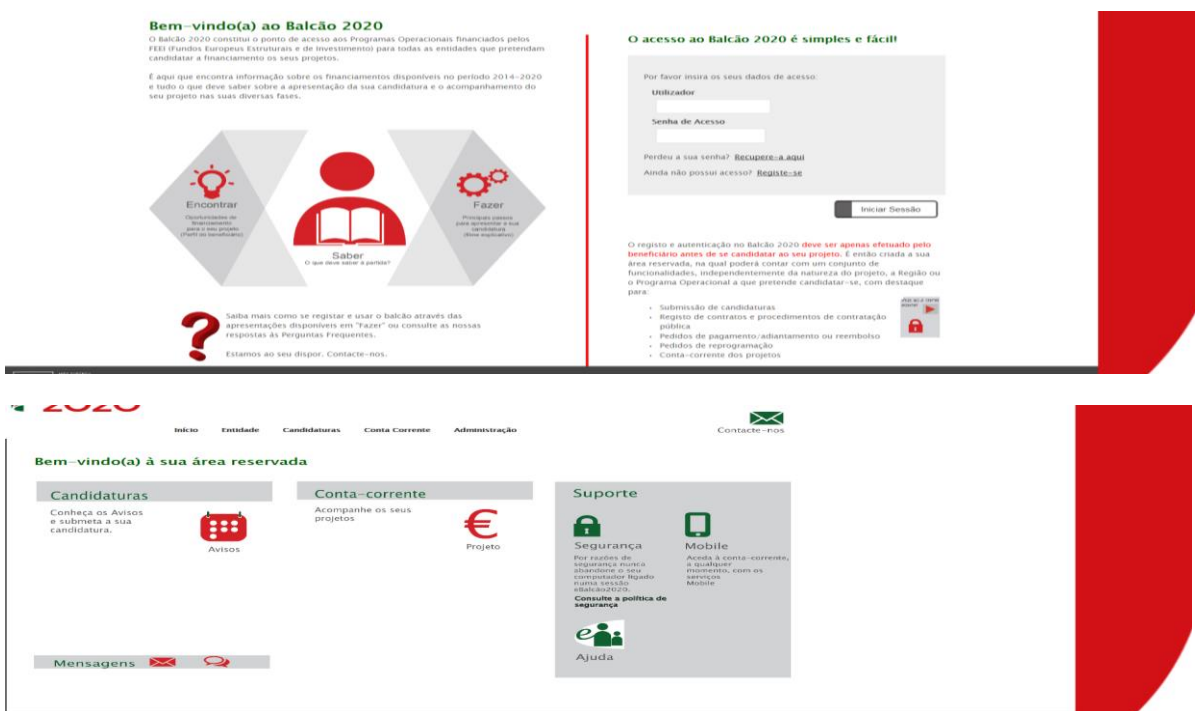
Preenchimento do Formulário no Balcão2020

O Formulário de candidatura, acessível através do Balcão2020, é a forma como as candidaturas são submetidas e geridas após a sua submissão, sendo também o interface que permite a disponibilização pelos candidatos de todos os elementos e documentos anexos que fazem parte da candidatura. As entidades beneficiárias deverão criar e validar o seu registo no Balcão2020 antes de iniciarem o preenchimento do formulário. Isso permite a criação de uma área reservada através da qual a entidade beneficiária preencherá o formulário e fará a sua submissão.

No caso de **candidaturas em parceria**, deverá ser a entidade coordenadora a preencher todo o formulário e indicar as entidades parceiras, as quais terão posteriormente possibilidade de validar a informação submetida (mas não a alterar).



Após acesso ao Balcão2020, o beneficiário deverá introduzir “Utilizador” e “Senha de Acesso”.



Na Área Reservada do utilizador, deve ser selecionado o separador “Candidaturas”. Após inserção, no campo “Código”, do código do Aviso (LISBOA-34-2019-20), e efetuada pesquisa, aparece o presente concurso. Deve então ser selecionada a opção “Nova Candidatura”.

IDENTIFICAÇÃO > ENTIDADE

No momento de entrada em ambiente de formulário de candidatura, a entidade necessitou de efetuar o registo no Balcão 2020. Por esse motivo, a maioria dos campos de identificação da entidade são preenchidos automaticamente, nomeadamente: denominação social, NIF, telefone, endereço, concelho, tipo entidade, correio eletrónico, NISS, *fax*, código postal, natureza jurídica, localidade e situação face ao IVA.

Neste separador, a entidade deve preencher os campos referentes ao responsável financeiro da entidade e ao responsável da operação. É possível que a mesma pessoa seja simultaneamente responsável financeiro e responsável da operação.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Entidade | Recursos Humanos

Identificação da Entidade

Se pretende consultar/ atualizar os dados da Entidade: [click aqui](#)

Denominação Social: _____ NISS: _____
 NIF: _____ Telefone: _____ Fax: _____
 Endereço: _____ Código Postal: _____
 Concelho: _____ Natureza Jurídica: _____
 Tipo Entidade: _____ Localidade: _____
 Email: _____ Regime de IVA: _____
 Tipo de Operação de IVA: _____ Pro Rata: _____
 A Entidade Beneficiária renuncia à isenção prevista no nº 10, do art.º 9º do CIVA? _____ CAE: _____

Responsável Financeiro

Nome: _____ Telefone: _____
 Email: _____ Fax: _____

Responsável Operação

Nome: _____ Telefone: _____
 Email: _____ Fax: _____

IDENTIFICAÇÃO > RECURSOS HUMANOS

Neste separador, a entidade deve conhecer previamente o número de recursos humanos afetos à operação. Logo, no campo “Número total de registos a inserir” o número utilizado deve corresponder ao número de recursos humanos afetos à operação por parte da entidade que está a preencher a candidatura.

Se se tratar de uma **candidatura em parceria**, os recursos humanos da(s) entidade(s) parceira(s) serão solicitados em secção posterior.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Entidade | Recursos Humanos

Lista de Recursos Humanos Afetos à Operação

Perfil Profissional:
 Função na Operação:

Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos:

Número de Ordem	Perfil Profissional	Função na Operação	Vinculo à Entidade	Percentagem de Afetação
Não existem itens para visualizar				

De notar que os campos iniciais (“Perfil Profissional” e “Função na Operação”) são apenas para pesquisa / procura. Deve ignorar esses campos e preencher diretamente o número de registos a inserir (1 ou +), preenchendo de seguida a informação pedida para cada recursos humano a inserir.

Detalhe Recurso Humano

Detalhe do Recurso Humano

Nº de Registos Inseridos: 0 de 1

Perfil Profissional:
 Função na Operação:
 Vinculo à Entidade:
 Percentagem de Afetação à Operação:

Cofinanciado por:

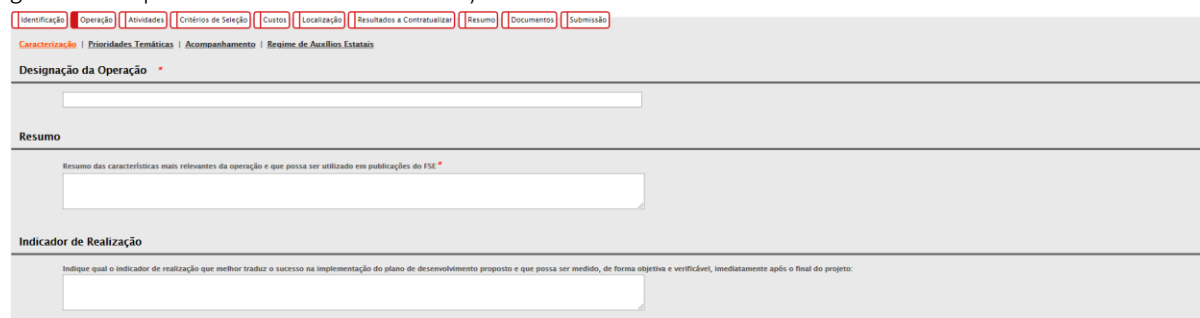
Para cada recurso humano deve ser incluído o perfil profissional, função na operação e vínculo à entidade, mediante uma lista de opções pré-estabelecida. A percentagem de afetação à operação deve ser expressa com base em 100% referente a uma afetação a tempo inteiro; por sua vez, uma afetação inferior a 100% refere-se a um recurso humano a tempo parcial.

OPERAÇÃO > CARACTERIZAÇÃO

No campo “*Designação da Operação*” a entidade deve colocar o nome do projeto / operação a que se refere a candidatura.

Por sua vez, no campo “*Resumo*” é sugerido às entidades que incluam os elementos fundamentais da operação de forma resumida. De notar que este texto poderá ser utilizado em publicações do Fundo Social Europeu.

No campo “*Indicador de Realização*”, e para além do indicador proposto, terá de ser registada a meta quantitativa que está prevista alcançar e que será objeto de contratualização (assumindo-se o compromisso de atingir um grau de cumprimento de 100% dessa meta).



No campo “*Região da operação*” deverá ser selecionada a região onde a operação será implementada (Área Metropolitana de Lisboa).

No campo “*CAE da Operação*”, das opções disponíveis, deverá ser selecionada a CAE em que a IIES candidatada se insere.

No campo “*Contratação pública*”, a entidade deverá confirmar se está ou não abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública.

No campo “*Âmbito territorial da operação*”, a entidade deverá selecionar “*Não aplicável*”.

No campo “*Parcerias*”, a entidade deverá indicar se a operação será desenvolvida em parceria com outras entidades (mais do que uma entidade implementadora). Se selecionar “*Sim*”, após confirmar, aparecerá um novo separador dentro da secção “*Operação*” denominado “*Entidades parceiras*”.

No que ao campo “*Organismo intermédio*” diz respeito, este já aparece preenchido automaticamente com a opção “*Estrutura de Missão Portugal Inovação Social*”.

Calendarização Prevista

Data de Início: Data de Fim:

Região da Operação *

Área Metropolitana de Lisboa

CAE da Operação *

Deverá ser assinalado um código CAE que permita caracterizar a operação, devendo ser coincidente com um dos códigos CAE registado pela entidade beneficiária. Seleccione a CAE dominante

Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

Âmbito Territorial da Operação

Tipo de Território:

Parcerias

A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades? Sim Não

Organismo Intermediário *

OPERAÇÃO > ENTIDADES PARCEIRAS

Este separador apenas aparecerá se selecionar, na secção “Caracterização”, campo “Parcerias”, “Sim” em resposta à questão “A operação vai ser desenvolvida em parceria com outras entidades”.

Identificação | **Operação** | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | **Entidades Parceiras** | Prioridades Temáticas | Acompanhamento | Regime de Auxílios Estatais

Lista de Entidades Parceiras

NIF Entidade Parceira:
Denominação Entidade Parceira:

Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos: 0

NIF Entidade Parceira	Denominação Entidade parceira	Responsável		
		Nome	Telefone	Email
Não existem itens para visualizar				

No campo “Número total de registos a inserir”, a entidade deverá colocar o número exato de entidades parceiras que constituem a parceria, excluindo a entidade coordenadora que é a responsável pelo preenchimento da candidatura. Após inserir esse número e clicar “inserir”, serão abertos novos campos para colocar a seguinte informação sobre cada entidade parceira: NIF, campos referentes ao responsável da entidade, campo “Principais Contributos para a Operação” e lista de recursos humanos. De notar que todas as entidades parceiras terão de estar registadas no Balcão 2020 e por esse motivo o NIF irá reconhecer automaticamente a designação da respetiva entidade parceira.

Identificação | **Lista Recursos Humanos**

Identificação da Entidade Parceira

NIF:
Designação:

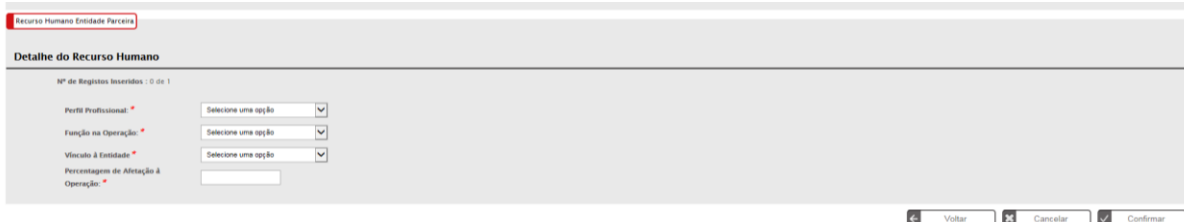
Responsável Entidade

Nome: Telefone:
Email: Fax:

Principais Contributos para a Operação

Principais contributos para a operação:

Relativamente à secção dos recursos humanos da entidade parceira, a entidade deve conhecer previamente o número de recursos humanos afetos à operação. Logo, no campo “Número total de registos a inserir” o número utilizado deve corresponder ao número de recursos humanos afetos à operação por parte da entidade parceira inserida, seguindo-se o preenchimento dos elementos relativos aos recursos humanos a inserir (perfil profissional, função na operação, vínculo à entidade e percentagem de afetação à operação).

OPERAÇÃO > PRIORIDADES TEMÁTICAS

A entidade deverá preencher os campos em conformidade com os objetivos e princípios da operação.



OPERAÇÃO > ACOMPANHAMENTO

No campo “Descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação” espera-se que a entidade inclua os seguintes elementos de forma resumida: metodologia de monitorização da operação, regularidade das reuniões de monitorização, método de recolha e análise de informação, forma como as aprendizagens da monitorização serão incorporadas na operação ao longo do período de implementação.

No campo “Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação?” a entidade deverá responder em conformidade com as características da operação.



Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Entidades Parceiras | Prioridades Temáticas | Acompanhamento | Regime de Auxílios Estatais

Acompanhamento da Operação

Descrição das metodologias a utilizar no acompanhamento da operação, com vista a garantir o cumprimento das metas e a concretização dos resultados.*

Avaliação da Operação

Vão ser implementados mecanismos de acompanhamento pós-operação? Sim Não

OPERAÇÃO > REGIME DE AUXÍLIOS ESTATAIS

Este separador já aparece preenchido automaticamente com a opção “Não”.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Caracterização | Entidades Parceiras | Prioridades Temáticas | Acompanhamento | Regime de Auxílios Estatais

Esta operação está enquadrada no Regime de Auxílios Estatais? Sim Não

ATIVIDADES > LISTA DAS ATIVIDADES

A entidade deverá conhecer previamente o número total de atividades que compõem a operação. Nesse sentido, o campo “Número total de registos a inserir” deve refletir o número total de atividades.

De notar, no entanto, que não é recomendado inserir um número elevado de atividades: poderá ser inserida uma única atividade para toda a operação, ou, nos casos em que existam duas ou três fases muito concretas e distintas entre si, fazer-se a separação das atividades nessa base.

Nas **candidaturas em parceria**, em que cada parceiro assume um bloco diferenciado de atividades, poderão ser aqui apresentados esses blocos para identificar de forma clara o papel, atividades e orçamento atribuído a cada entidade parceira.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Lista de Atividades | Cronograma

Lista das Atividades

Identificação da Atividade:

Data de Início: Data de Fim:

Tipo de Destinatários:

Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos: 0

Nº Atividade	Identificação	Datas		Custo Estimado	Parceiros Envolvidos
		Início	Fim		
Não existem itens para visualizar					

Para cada atividade inserida, são pedidos os seguintes elementos: identificação da atividade, data início, data fim, custo estimado e descrição.

Caso se trate de uma **candidatura em parceria**, deverão ainda ser selecionadas as entidades (coordenadora e/ou parceiras) nas diversas atividades inseridas, e o contributo destas para essas mesmas atividades. De notar que, onde se lê “Parceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades”, deve ler-se “Entidades da Parceria” diretamente envolvidas na execução das atividades. Nas **candidaturas em parceria** existirão campos a preencher no separador “Custos Atividade”, devendo a distribuição dos custos ser efetuada de acordo com as diferentes entidades parceiras envolvidas, explicitando igualmente o método de cálculo.



Atividade Custos Atividade

Identificação da Atividade

Número da Atividade:

Identificação da Atividade: *

Data Início: *

Data Fim: *

Custo Estimado: *

Descrição: *
(Objetivos, resultados esperados, interação com as restantes atividades do projecto)

Parceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades

Incluir	Denominação do Parceiro	Contributo para a atividade
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Atividade Custos Atividade

Número da Atividade: 1

Identificação da atividade:

A secção Custos Previstos não se aplica para esta tipologia.

Parceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades

Denominação do Parceiro	Custo total previsto	Explicação do método de cálculo
	<input type="text" value="0.00€"/>	
	<input type="text" value="0.00€"/>	

ATIVIDADES **CRONOGRAMA**

Este separador é preenchido automaticamente de acordo com os dados inseridos no separador “Lista de atividades”.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Na secção “Critérios de Seleção” encontram-se registados os critérios e subcritérios da Grelha de Análise de Candidaturas. É obrigatório o preenchimento da totalidade dos campos (cada campo tem espaço para 8.000 caracteres, incluindo espaços). No entanto, e de modo a evitar duplicação de informação, solicita-se às entidades que efetuem o preenchimento dos campos em causa através de remissões para a informação disponibilizada nos anexos, caso esta já conste do referido documento (por exemplo, “informação disponível na Carta Compromisso”, ou “ver páginas xx a xx do Plano de Desenvolvimento”).

CUSTOS

Nesta secção a entidade deverá incluir os custos referentes a encargos com o pessoal, encargos diretos e encargos gerais referentes ao global da operação, por ano civil. O montante total da operação deverá corresponder ao somatório dos custos estimados em cada atividade.

Receitas previstas: As receitas que forem indicadas não são tidas em conta no formulário de candidatura para o cálculo do financiamento público, mas, em sede de análise, serão por um lado valorizadoras da candidatura, e por outro utilizadas para reduzir o montante de financiamento público a atribuir ao projeto. Aqui contam as receitas geradas com a venda de produtos e prestação de serviços, e receitas equivalentes. **O cofinanciamento do Investidor Social não é considerado receita do projeto mas sim contribuição privada.**

Cálculo do financiamento público:

Financiamento Público = Custo Total Elegível – Receitas Previstas - Cofinanciamento do Investidor Social
Mínimo de Cofinanciamento Investidor Social = (Custo Total Elegível – Receitas Previstas) x 30%.

Nota: O projeto terá que ser financiado em custos reais, não podendo ser aplicado o regime de custos simplificados, pelo que o **Financiamento Público terá que ser superior a € 50.000 para o projeto ser aprovado**. Por exemplo, um projeto que apresente uma previsão de despesas elegíveis de € 140.000, com € 20.000 de receitas previstas e uma taxa de cofinanciamento de 70%, terá um financiamento público de € 84.000. Os candidatos devem garantir que o financiamento público elegível apresentado na candidatura (descontando potenciais receitas previstas e cofinanciamento de investidores sociais) é superior a € 50.000.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | **Custos** | Localização | Resultados a Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Custos Estimados

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
1. Encargos com pessoal	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
3. Encargos gerais	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Total:	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

	2019	2020	2021	2022	Total
Receitas próprias	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

Regime de financiamento

O Regime de Financiamento para esta Tipologia de Operação, para esta Entidade Beneficiária é:

Regime de Financiamento de Custos Reais
 Regime de Financiamento de Custos Simplificados

Confirmar

LOCALIZAÇÃO

Nesta secção deverá ser efetuada a distribuição previsional do montante solicitado, em % e por Concelho, no que à localização da operação diz respeito.

RESULTADOS A CONTRATUALIZAR

Nesta secção deverá ser indicado o grau de cumprimento previsto para a meta quantitativa assinalada no campo “Indicador de realização” da secção “Caracterização”. O valor a colocar deverá ser sempre **100%**.

RESUMO

Esta secção é preenchida automaticamente de acordo com os dados inseridos nas outras secções e resume os campos fundamentais referentes à operação.



DOCUMENTOS

Nesta secção a entidade deverá fazer o *upload* dos anexos referidos no aviso de abertura de candidaturas, incluindo os elementos de desempate de candidaturas se assim o entender.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Cursos | Localização | Resultados e Contratualizar | Resumo | Documentos | Submissão

Documentos

Tipo	Documento	
Documentação relevante para desempate entre candidaturas		
Outros documentos		
Plano de Desenvolvimento da IIES		
Carta de Compromisso de Investimento Social		
Lista global dos contratos que, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, se encontram sujeitos aos procedimentos de contratação pública, da qual devem constar os seguintes elementos: n.º do procedimento ou código de identificação do procedimento; tipo de procedimento; designação do contrato; data de lançamento do procedimento; data de adjudicação; NIF e denominação do fornecedor; data de assinatura do contrato e valor total do contrato (com e sem IVA)		

Confirmar

SUBMISSÃO

Antes de submeter a candidatura, a entidade deverá garantir que todos os campos estão validados e que não existem erros de validação no preenchimento, os quais terão de ser corrigidos para que a submissão da candidatura seja possível. Antes da submissão da candidatura, deverá ainda confirmar a aceitação das condições apresentadas.

A submissão terá de ser efetuada pelo super-utilizador da entidade beneficiária. No entanto, após submissão, e no seguimento da ligação do SI FSE com a base de dados da Autoridade Tributária, os dados a introduzir (NIF e palavra-passe) são os da entidade beneficiária.

No caso das **candidaturas em parceria**, após pré-validação da candidatura pela entidade coordenadora, as entidades parceiras receberão uma mensagem de correio eletrónico para irem ao Balcão2020 validar a mesma. Após todas as entidades parceiras validarem a candidatura, a entidade coordenadora procede à sua submissão. A submissão da candidatura não é considerada válida até que todos estes passos tenham sido realizados.

Após validação da submissão, a candidatura segue para aferição da sua admissibilidade e posterior avaliação. As fases deste processo e duração de cada uma estão descritas no anexo do aviso de abertura de candidaturas.