

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA
TIPOLOGIA DE OPERAÇÕES: 3.33– PROGRAMA DE PARCERIAS PARA O IMPACTO
CONCURSO: POISE-39-2021-07

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”.

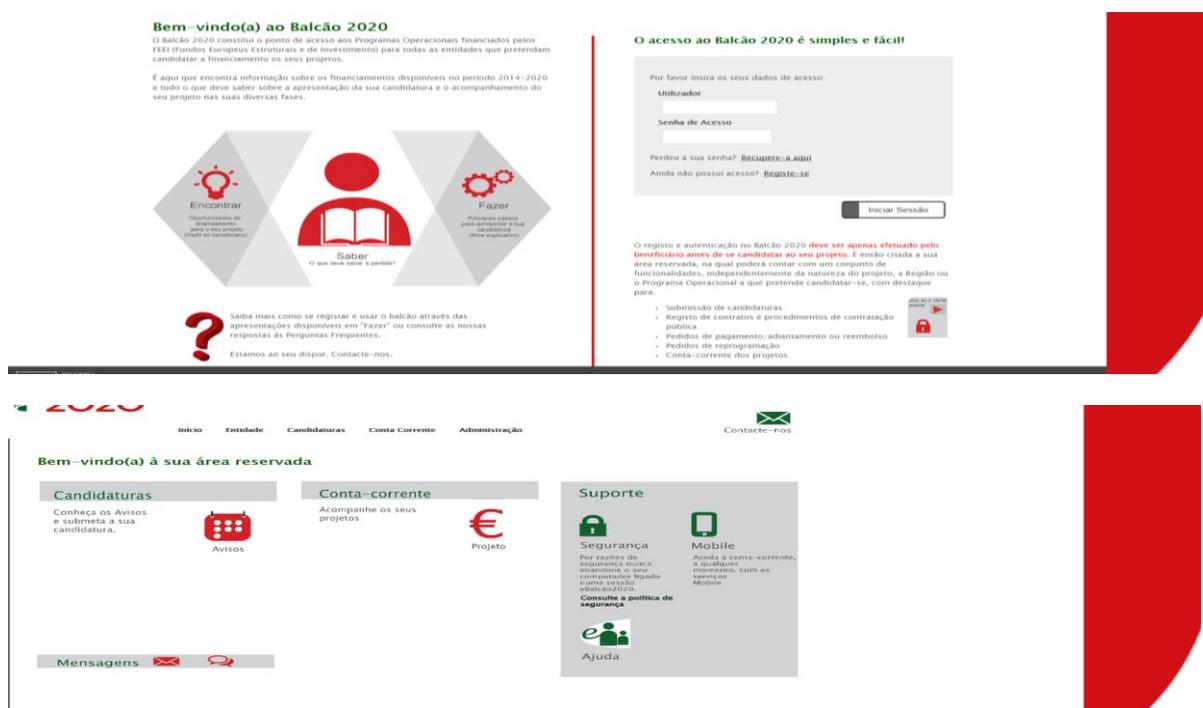
Preenchimento do Formulário no Balcão2020

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 (POISE-39-2021-07), 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.

Nesta secção, 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.



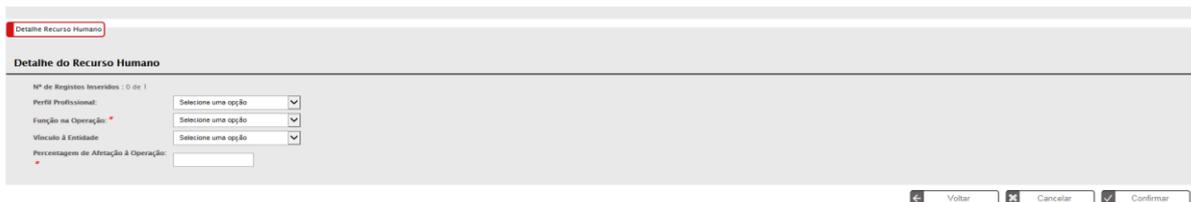
IDENTIFICAÇÃO > RECURSOS HUMANOS

Nesta secção, 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.



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.



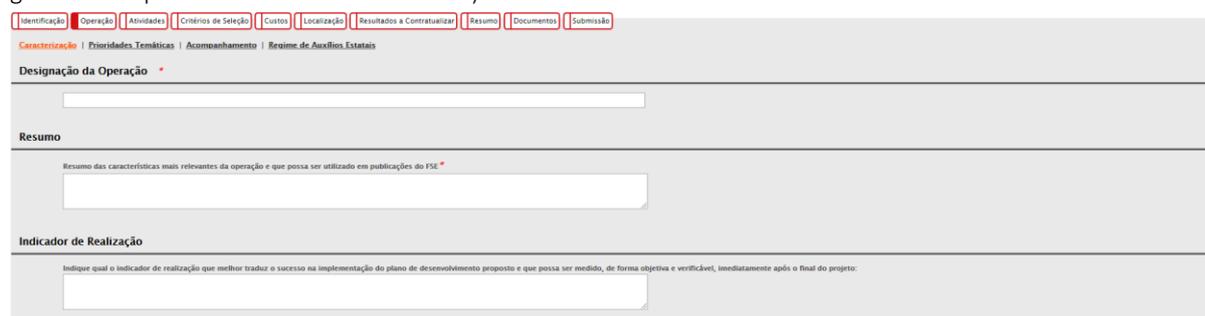
Para cada recurso humano deve ser incluído o perfil profissional, função na operação e vínculo à entidade, mediante uma lista de opções pré-estabelecida. A percentagem de afetação à operação deve ser expressa com base em 100% referente a uma afetação a tempo inteiro; por sua vez, uma afetação inferior 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 (Norte, Centro ou Alentejo). Caso a Iniciativa de Inovação e Empreendedorismo Social (IIES) pretenda cobrir mais do que uma região, deverá efetuar uma candidatura em separado para cada região de implementação.

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

Norte
 Centro
 Alentejo

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. Selecione 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 Intermédio

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 Especiais

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 Contratar | 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

Esta secção já aparece preenchida automaticamente com a opção “Não”.

Identificação | Operação | Atividades | Critérios de Seleção | Custos | Localização | Resultados a Contratar | 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 Contratar | 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 projeto)

Parceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades

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

ATIVIDADES CRONOGRAMA

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

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

No separador “Critérios de Seleção” encontram-se registados os critérios e subcritérios da Grelha de Análise de Candidaturas. É obrigatório o preenchimento da totalidade dos campos. 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

Neste separador a entidade deverá incluir (i) os custos diretos elegíveis com pessoal (rubrica **1. Encargos com pessoal**), com base nos quais a taxa deverá ser aplicada para calcular os montantes elegíveis, e (ii) os restantes custos da operação calculados usando a taxa fixa (rubrica **12. OCS - Taxa Fixa**), por ano civil. O montante total da operação deverá corresponder ao somatório dos custos estimados em cada atividade. **IMPORTANTE:** As restantes rubricas (2., 3., 11. e 11.98) não deverão ser preenchidas.

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 será financiado através modalidade de taxa fixa de 40% calculada sobre os custos diretos elegíveis com pessoal, apurados em regime de custos reais, 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 Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Custos Estimados

Rubrica	2021	2022	Total
1. Encargos com pessoal	0.00€	0.00€	0.00€
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	0.00€	0.00€	0.00€
3. Encargos gerais	0.00€	0.00€	0.00€
12. OCS - Taxa Fixa	0.00€	0.00€	0.00€
11. OCS - Montante Fixo	0.00€	0.00€	0.00€
11.98. Montante Fixo CRII	0.00€	0.00€	0.00€
Total:	0.00€	0.00€	0.00€

	2021	2022	Total
Receitas próprias	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

Neste separador 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 | Custos | Localização | Resultados a Contratar | Resumo | Documentos | Submissão

Documentos

	Tipo	Documento
	Documentação relevante para desempate entre candidaturas	
	Plano de Desenvolvimento da IES	
	Carta de Compromisso de Investimento Social	
	Lista dos contratos afectos à Operação	
	Memorando de Entendimento entre Parceiros	

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.