



# **Integração do Rumos no SIIFSE**

---

## **Manual de Utilizador**

### **Pedido de Alteração do Formulário F05**

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

Versão	Data	Descrição	N. de Página(s)
1	01/04/2009	Aprovação	39

**Aprovação:** Director de Serviços do Fundo Social Europeu



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS .....	3
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS .....	3
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO .....	6
<b>2</b>	<b>PEDIDO DE ALTERAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO .....	7
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS \ PEDIDOS DE ALTERAÇÃO .....	8
2.3	JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO .....	9
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA .....	11
2.5	O PROJECTO .....	12
	<i>2.5.1 Caracterização do Projecto .....</i>	<i>12</i>
	<i>2.5.2 Acompanhamento do Projecto .....</i>	<i>16</i>
2.6	COMPONENTE DE FORMAÇÃO .....	16
2.7	COMPONENTE CONSULTORIA .....	19
2.8	CUSTOS .....	23
2.9	RESUMO .....	26
2.10	SUBMISSÃO .....	29
	<i>2.10.1 Submissão de formulário .....</i>	<i>29</i>
	<i>2.10.2 Confirmação da submissão .....</i>	<i>32</i>
2.11	TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	34
2.12	ANEXO AO TERMO DE RESPONSABILIDADE – INVENTÁRIO DE ALTERAÇÕES .....	37

## 1 Introdução

### 1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado ao pedido de alteração da Acção-Tipo 1.2.3.1, Acções de Formação-Consultoria, do Programa Rumos.

Dado o carácter previsionial das candidaturas e por vezes devido ao tempo que medeia entre a apresentação da candidatura e o início efectivo dos projectos, muitas entidades deparam-se com a necessidade de proceder a alterações às candidaturas aprovadas. Neste sentido, a entidade tem a possibilidade de solicitar essas alterações, por via de um Pedido de Alteração (PA), que serão devidamente analisadas, podendo ser ou não aceites.

### 1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha dos Pedidos de Alteração:

- § Apenas poderão ser alvo de PA as candidaturas que se encontrem no estado “Projecto Constituído/Aceite pela entidade” ou “Em Execução”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;
- § Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
- § Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
- § Enquanto decorre a submissão e análise de um PA existem certas funcionalidades que apresentam limitações, nomeadamente:

- **Adiantamentos:** Se existir um PA submetido o utilizador pode escolher se quer avançar com a análise do PA ou com a emissão do adiantamento, a primeira funcionalidade a avançar inibe a outra até ter terminado.
- **Reembolsos:** Um pedido de reembolso ou IAE pode ser registado e submetido. Se existir um PA e um reembolso ou IAE submetido simultaneamente o utilizador pode escolher se quer avançar com a análise do Reembolso\IAE ou com a do PA, a primeira análise a avançar inibe a outra até ter terminado.
- **Execução Física:**
  - § Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise.

§ A cada entidade promotora será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) PA s de que é beneficiária;

§ Não se pode inserir um PA se o projecto se encontrar num dos circuitos paralelos (Arquivamento, Indeferimento, Revogação)

§ Se existir um PA em análise, não pode haver análise do Pedido de Saldo. O Pedido de Saldo pode ser submetido mas não pode ser analisado enquanto a análise do PA não estiver concluída.

§ São permitidas alterações na estrutura de custos, e, caso o projecto seja plurianual, é possível alterar a programação financeira anual. No entanto não pode ser solicitado, para um dado ano, um valor de despesa inferior à despesa já aprovada para esse ano em G´s ou IAE´s. Para os projectos plurianuais, se existir já IAE, o montante relativo a esse ano não pode ser alterado. A entidade pode solicitar mais do que viu aprovado;

§ Tal como no formulário PF inicial, o promotor terá que proceder à impressão e envio do termo de responsabilidade;

- § A entidade terá que indicar o(s) motivo(s) do Pedido de alteração. De acordo com os motivos indicados, serão disponibilizadas as possibilidades de alteração respectivas;
- § O promotor terá sempre acesso à informação apresentada no(s) PA(s) submetido(s) (“PA submetido”);
- § Durante a análise do PA, o promotor visualizará apenas o estado “PA em análise”. Nos casos em que dá decisão rectificativa a entidade passa a ver os valores aprovados, à semelhança do PF, depois de se emitir a notificação da decisão de aprovação rectificativa, ou seja, quando o PA se encontra no estado de “PA em execução/Notificada a entidade” ou estados posteriores. Caso contrário, a entidade passa a ver o PA quando este se encontra encerrado (Deferido/Arquivado/Indeferido);
- § Não são permitidos PA cujas alterações se restrinjam meramente à alteração da informação do contacto dado que essas podem ser sempre passíveis de alteração sem ser por PA;
- § O PA apenas incide sobre informação aprovada em candidatura.
- § Os PA subdividem-se em dois tipos: substantivos e não substantivos. Os primeiros seguem um circuito de análise análogo ao do PF, tendo em conta os pressupostos das rectificativas. Os segundos, passam apenas pelas fases de análise de admissibilidade e análise técnica;
- § Em candidatura e PA o projecto poderá abranger até 36 meses.

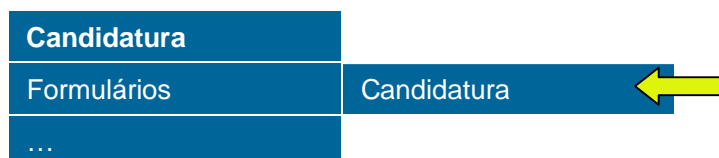
### 1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

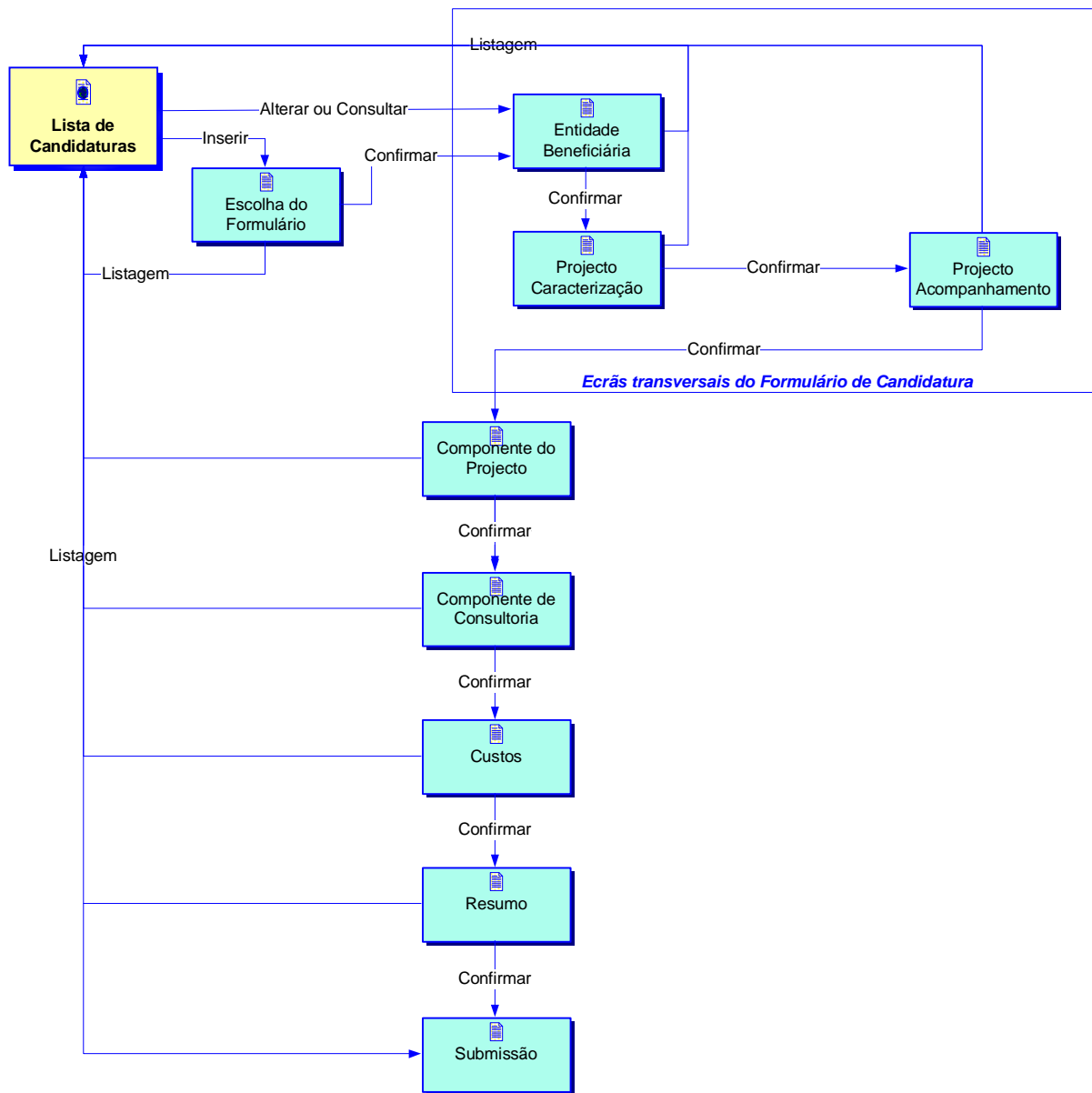
- § **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- § **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs** que corporizam o formulário e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o layout, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: actualizações de dados, alterações de estados);
- § **Capítulo 3 – Neste capítulo** é apresentado o modelo de dados de suporte ao presente formulário.

## 2 Pedido de Alteração

O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu “Candidatura”, sub-menu “Candidatura”, conforme ilustrado na figura abaixo.



## 2.1 Estrutura de navegação



Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.





## 2.2 Lista de Candidaturas\Pedidos de Alteração

A Lista de Candidaturas\Pedidos de Alteração encontra-se na área de ecrãs transversais dos formulários de candidatura, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.

Sistema Integrado de Informação do **Fundo Social Europeu**

Inserir

Alterar

Remover

Consultar

Criar PA

Início

Logout

Ajuda

**Candidatura**

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXXXX

Ordenação por:

NIF da Entidade:

Denominação da Entidade:

Acronímico:

Denominação da Sub Entidade:

Número de Projecto:

Eixo:

Ação-Tipo:

Versão:

Estado:

Organismo Intermédio:

[Pesquisa Avançada](#)

Modalidade de Acesso:

Tipo Candidatura:

Natureza Jurídica:

Tipo de Entidade:

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)


Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Ação-Tipo	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx

<<< 11 - 20 em 99 >>>

## 2.3 Justificação do Pedido de Alteração

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

Listagem



**Pedido de Alteração – Justificação**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Componente Formação](#) | [Componente Consultoria](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)

**Identificação**

**Entidade Beneficiária:** 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx  
**Ação-Tipo:** 9.9.9. - XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXXXX  
**Nº e Título do Projecto:** XXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Estado do Projecto:** XXXXXXXXXXXXXXXX      Região: 999-XXXXXX  
**Data de Início:** 9999/99/99      **Data de Fim:** 9999/99/99      **Data de Submissão:** 9999/99/99

**Motivo do Pedido de Alteração**

- Alteração da estrutura de custos do projecto
- Alteração do Modelo de Intervenção do Projecto
- Alteração do nº de Empresas a apoiar
- Alteração das datas de realização da componente de formação
- Alteração do detalhe da componente de formação
- Alteração das datas de realização na componente de consultoria
- Alteração do detalhe da componente de consultoria

**Justificação**

Texto (máx. 2500)

[Confirmar](#)   [Cancelar](#)

Este ecrã é apresentado para efeitos de criação de um Pedido de Alteração. O menu de navegação só é disponibilizado depois da confirmação do ecrã, ou seja, depois de efectivamente o PA estar registado e apresenta-se como segue:

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Componente Formação](#) | [Componente Consultoria](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)

O promotor deverá seleccionar, na listagem apresentada, os motivos que justificam a submissão deste pedido de alteração. A listagem de motivos disponibilizada é a seguinte:

- § Alteração da estrutura de custos do projecto
- § Alteração do Modelo de Intervenção
- § Alteração do nº de Empresas a apoiar
- § Alteração das datas de realização da Componente de Formação

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



- § Alteração do detalhe da componente de Formação
- § Alteração das datas de realização da Componente de Consultoria
- § Alteração do detalhe da componente de Consultoria

#### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para introduzir um PA para a candidatura seleccionada;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

#### **Validações**

- § É obrigatória a escolha de pelo menos um motivo;
- § A justificação é de preenchimento obrigatório

#### **Processo**

- § Ao “Confirmar”:
  - Registo os tipos de alteração identificados, e a justificação;
  - Navega para o ecrã “Entidade Beneficiária”.

## 2.4 Entidade Beneficiária

A Entidade Beneficiária encontra-se na área de ecrãs transversais dos pedidos de alteração, o desenho técnico/funcional deste formulário encontra-se especificado no documento AP299\_FRM\_v00.doc.

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

---

Início

---

Logout

---

Ajuda

#### Pedido de Alteração – Entidade Beneficiária

Justificação | **Entidade Beneficiária** | O Projecto | Componente Formação | Componente Consultoria | Custos | **Resumo** | **Submissão**

**Identificação**

Entidade Beneficiária:	999999999 - X xx xxxxx xxxxx xxxxx xxx		
Tipologia:	9.9.9. - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX		
Nº e Título do Projecto:	XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Estado do Projecto:	XXXXXXXXXXXXXX	Região:	999-XXXXXX
Data de Início: 9999/99/99	Data de Fim: 9999/99/99	Data de Submissão: 9999/99/99	
Número Contrato:	XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXX		

Clique [aqui](#) para consultar os valores solicitados.

**Identificação da entidade**

Se pretender **alterar** os dados da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "**registo – Pessoa Colectiva**"  
 Se pretender **alterar** os indicadores da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade "**registo – Pessoa Colectiva - Indicadores**"

Denominação social :	Xx xxx xxxxxxxx		
NIF :	Xx xxx xxxxx xxx		
Endereço :	Xx xxx xxxxx xxxxxxx	Cód. Postal 9999 999	Localidade Postal: XXXXXXXXXXXX XXXX
Concelho :	Xx xxx xxxxx		
Telefone :	999999999	Fax: 999999999	
Tipo de entidade :	Xx xxxxx xx		
Natureza jurídica :	Xx xxxxx	Código: 999	

**Contacto do projecto (i)**

Pessoa a contactar	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>	Telefone:	<input type="text" value="Texto (max. 20)"/>
Cargo:	<input type="text" value="Texto (max. 32)"/>		
Email	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>		
Endereço	<input type="text" value="Texto (max. 150)"/>	Cod. Postal:	<input type="text" value="Num (max. 4)"/> <input type="text" value="Num (max. 3)"/> Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxxx

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



REPÚBLICA PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## 2.5 O Projecto

### 2.5.1 Caracterização do Projecto

### Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

#### Pedido de Alteração – O Projecto

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | Componente Formação | Componente Consultoria | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"  
[Caracterização](#) | [Acompanhamento](#)

##### Resumo do Projecto

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

##### Modelo de intervenção (i)

Formação - Acção Padronizada  Formação - Acção Individualizada

##### Perfil da Entidade

Perfil da entidade

##### Datas de realização do Projecto

Data de início:  /  /   
Data de fim:  /  /

##### Região do Projecto

Região

##### Empresas a apoiar

Nº de empresas a apoiar

[\(Continua ....\)](#)

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



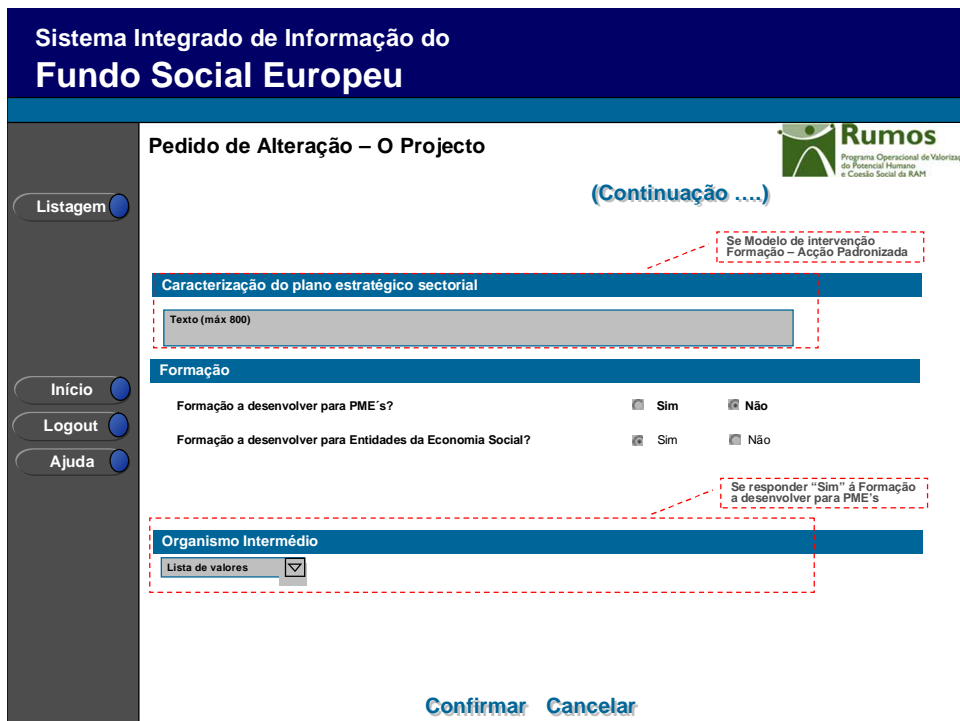
REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



Neste ecrã, é possível a realização de duas alterações:

- § Modelo de Intervenção, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração do Modelo de Intervenção”;
- § Número de Empresas, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração do número de Empresas a Apoiar”.

Neste ecrã é consultada a informação relativa à caracterização do projecto, designadamente:

- Resumo do Projecto.
- Modelo de intervenção (escolha múltipla):
  - Formação - Acção Padronizada
  - Formação - Acção Individualizada
- Perfil da Entidade:
  - Entidade Empregadora
  - Entidade Formadora;
  - Outros Operadores.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

- As datas de início e fim do projecto (campos não editáveis, pois são calculados, respectivamente, com base na menor data de início e maior data de fim das componentes de Formação e Consultoria)
- Nº de empresas a apoiar; (apenas recolhido quando o perfil da entidade é “Outro Operador” ou “Entidade Formadora);
- Caracterização do plano estratégico sectorial (aplicável no caso do modelo padronizado);
- Formação;
  - § Formação a desenvolver para PME’s;
  - § Formação a desenvolver para Entidades da Economia Social;
- Organismo Intermédio, preenchido automaticamente com o OI “Direcção Regional da Qualificação Profissional”, sem possibilidade de alteração.

Os campos mencionados acima permanecerão não são editáveis à semelhança do PF.

#### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto a caracterização do plano estratégico sectorial no caso do modelo de intervenção ser apenas de “Formação – Acção Individualizada”.
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- § Caso aplicável, N.º de empresas a apoiar tem de ser maior que zero.
- § Apenas pode seleccionar um Sim nas questões relacionadas com a Formação a Desenvolver.
- § Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

- a. A alteração do Modelo de Intervenção implica que seja assinalado o motivo “Alteração do Modelo de Intervenção”;
- b. A selecção do motivo “Alteração do Modelo de Intervenção” implica a alteração do Modelo de Intervenção;
- c. A alteração do número de empresas a apoiar implica que seja assinalado o motivo “Alteração do número de empresas a apoiar”;
- d. A selecção do motivo “Alteração do número de empresas a apoiar” implica a alteração do número de empresas a apoiar;

**Processo**

§ “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “O Projecto – Acompanhamento”





## 2.5.2 Acompanhamento do Projecto

A informação disponibilizada é a mesma no PF e no PA, sendo que no PA o promotor pode apenas proceder à consulta desta, uma vez que nenhum dos campos é editável.

## 2.6 Componente de Formação

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**



**Pedido de Alteração – Componente Formação**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Componente Formação](#) | [Componente Consultoria](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

---

**Datas de realização para a componente de formação**

Data de início:  /  /   
 Data de fim:  /  /

---

**Objectivos quantificados (I)**

Informação a prestar ao nível da execução do projecto no que se refere à caracterização dos candidatos. Para fazer o download do ficheiro [clique aqui](#).

	H	M	Total
N.º de formandos:	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	99 999
Volume de formação:	99,9		
Horário laboral:	<input type="text" value="Num (máx 6, 1)"/>		
Horário pós-laboral:	<input type="text" value="Num (máx 6, 1)"/>		
N.º médio horas por formando:	<input type="text" value="Num (máx 6, 1)"/>		
N.º horas de monitoragem:	<input type="text" value="Num (máx 6, 1)"/>		
Nº de Acções de formação:	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>		

---

**Fundamentação dos objectivos quantificados**

Texto (500 caracteres)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Neste ecrã, é possível efectuar as seguintes alterações:

- § Datas de Início e Fim, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Formação”;
- § Objectivos Quantificados e Fundamentação dos Objectivos Quantificados, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração do detalhe da Componente de Formação”;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos objectivos quantificados do projecto, Componente Formação.

Notas informativas existentes no ecrã:

- Objectivos quantificados - “Em fase de execução irá ser recolhida informação relativa à caracterização das acções e cursos desenvolvidos e à caracterização dos formandos “.

Foi criado um *link* onde a entidade terá acesso ao ficheiro, em Excel, com a informação que lhe vai ser solicitada em execução. Este ficheiro será o que, em execução física, depois de devidamente preenchido e validado, será importado.

<b>Operações</b>
§ Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
§ Botão “Cancelar” para fazer <i>reset</i> à informação introduzida no ecrã;
§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

<b>Validações</b>
§ Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
§ A data de início terá que ser inferior à data de fim.
§ A duração da componente poderá abranger até 36 meses;
§ As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro. <sup>1</sup>
§ Volume de formação tem que ser maior ou igual a 1.
§ O número total de formandos tem que ser maior que zero.
§ O nº horas de monitoragem terá que ser maior que zero.
§ O nº horas de monitoragem tem que ser menor ou igual que volume formação.

<sup>1</sup> As data de início e fim do Quadro são: 01 de Janeiro de 2007 a 31 de Dezembro de 2015, estas datas são passíveis de parametrização.

- § O número médio de horas por formando tem que ser maior que um.
- § O número médio de horas por formando tem que ser menor ou igual que o volume de formação.
- § Dimensões dos campos (conforme desenho do ecrã).
- § O n.º de acções de formação deve ser maior que zero.
- § Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
- a. A alteração das datas de Início e/ou Fim, implica que seja seleccionado o motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Formação”;
  - b. A selecção do motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Formação” implica a alteração do datas de Início e/ou Fim;
  - c. A alteração dos Objectivos Quantificados e Fundamentação dos Objectivos Quantificados, implica que seja seleccionado o motivo “Alteração do detalhe da Componente de Formação”;
  - d. A selecção do motivo “Alteração do detalhe da Componente de Formação” implica a alteração dos Objectivos Quantificados e Fundamentação dos Objectivos Quantificados;

**Processo**


- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã e navega para o ecrã “Componente Consultoria”



## 2.7 Componente Consultoria

Sistema Integrado de Informação do  
**Fundo Social Europeu**

Listagem



### Pedido de Alteração – Componente Consultoria

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Componente Formação | **Componente Consultoria** | Custos | Resumo | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Datas de realização para a componente de consultoria**

Data de início:	Num (máx 4) /	Num (máx 2) /	Num (máx 2)
Data de fim:	Num (máx 4) /	Num (máx 2) /	Num (máx 2)

**Componente de Consultoria**

N.º de Consultores – Formadores (i)	99999
Internos	Num (máx 5)
Externos	Num (máx 5)
N.º de Horas de Consultoria	Num (máx 5)
Nas Intervenções padronizadas	Num (máx 6,1)
Nas Intervenções individualizadas	Num (máx 6,1)
N.º de empresas a apoiar	
Nas Intervenções padronizadas	Num (máx 5)
Nas Intervenções individualizadas	Num (máx 5)

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

Neste ecrã, é possível efectuar as seguintes alterações:

- § “Datas de Início e Fim”, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Consultoria”;
- § “Componente de Consultoria”, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração do detalhe da Componente de Consultoria” (excepto “Número de Empresas a Apoiar”);
- § “Número de Empresas a Apoiar”, sendo necessário seleccionar o motivo “Alteração do Número de Empresas a Apoiar”;

Neste ecrã é introduzida informação relativa aos objectivos quantificados do Projecto – Componente Consultoria.

De seguida, o promotor poderá alterar o seguinte:

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



- As datas de início e fim da componente
- N.º de Consultores – Formadores:
  - Internos
  - Externos
- N.º de Horas de Consultoria:
  - Nas Intervenções padronizadas
  - Nas Intervenções individualizadas
- N.º de empresas a apoiar:
  - Nas Intervenções padronizadas
  - Nas Intervenções individualizadas

Notas informativas existentes no ecrã:

- N.º de consultores – formadores - Indicar apenas o n.º de consultores-formadores associados à componente Consultadoria.

#### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- § A data de início terá que ser inferior à data de fim.
- § A duração da componente poderá abranger até 36 meses;
- § As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.<sup>1</sup>
- § O n.º total de consultores – formadores tem que ser maior que zero.

<sup>1</sup> As data de início e fim do Quadro são: 01 de Janeiro de 2007 a 31 de Dezembro de 2015, estas datas são passíveis de parametrização.

- § O n.º total de horas de consultoria tem que ser maior que zero.
- § O n.º total de empresas a apoiar tem que ser maior que zero, caso o perfil da entidade é “Outro Operador” ou “Entidade Formadora”.
- § O n.º de empresas a apoiar nas intervenções padronizadas tem que ser menor ou igual ao n.º de empresas a apoiar no projecto
- § O n.º de empresas a apoiar nas intervenções individualizadas tem que ser menor ou igual ao n.º de empresas a apoiar no projecto
- § O n.º de empresas a apoiar – componente consultoria - tem que ser maior igual ao n.º de empresas a apoiar no projecto.
- § Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:
- A alteração das “Datas de Início e Fim”, implica que seja assinalado o motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Consultoria”;
  - A alteração da “Componente de Consultoria”, implica que seja assinalado o motivo “Alteração do detalhe da Componente de Consultoria” (excepto “Número de Empresas a Apoiar”);
  - A alteração do “Número de Empresas a Apoiar”, implica que seja assinalado o motivo “Alteração do Número de Empresas a Apoiar”;
  - A selecção do motivo “Alteração das Datas de Realização da Componente de Consultoria” implica a alteração das “Datas de Início e Fim
  - A selecção do motivo “Alteração do detalhe da Componente de Consultoria” implica a alteração da “Componente de Consultoria” (excepto “Número de Empresas a Apoiar”);
  - A selecção do motivo “Alteração do Número de Empresas a Apoiar” implica a alteração da do “Número de Empresas a Apoiar”;

### **Processo**

- § “Confirmar” regista a informação digitada no ecrã
- § Actualiza datas de início e fim de projecto, respectivamente, com base na menor data de início e maior data de fim das componentes de Formação e Consultoria.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

§ Navega para o ecrã “Custos”

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

**2.8 Custos**

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Custos**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Componente Formação | Componente Consultoria | **Custos** | Resumos | Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Custos previstos**

Rubrica	Montante
<b>1. Encargos com Formandos</b>	9 999 999,99
1.1 Encargos Salariais dos activos de formação	Num (max. 10,2)
1.2 Encargos com alimentação	Num (max. 10,2)
1.3 Encargos com transportes	Num (max. 10,2)
1.4 Encargos com alojamento	Num (max. 10,2)
1.5 Outros Encargos	Num (max. 10,2)
<b>2. Encargos com Formadores e Consultores</b>	9 999 999,99
2.1 Remunerações dos Formadores e Consultores	9 999 999,99
2.1.1. Remunerações dos Formadores	Num (max. 10,2)
2.1.2. Remunerações dos Consultores	Num (max. 10,2)
2.2. Outros Encargos	Num (max. 10,2)
<b>3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto</b>	Num (max. 10,2)
<b>4. Rendas, Alugueres a Amortizações</b>	Num (max. 10,2)
<b>5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação</b>	Num (max. 10,2)
<b>6. Encargos gerais do projecto</b>	Num (max. 10,2)
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999,99</b>

(Continua ....)

**Listagem**

**Início**

**Logout**

**Ajuda**

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Custos**

(Continuação)

**Custos previstos (Continuação)**

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999,99

Receitas Próprias Num (max. 10,2)

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto

**Modalidade de Financiamento**

Indique qual a opção pretendida para o financiamento dos custos indirectos:

Regime de custos reais:

Regime forfetário:

Não alterável em PA

**Confirmar** **Cancelar**

**Listagem**

**Início**

**Logout**

**Ajuda**

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



Neste ecrã, caso o promotor tenha indicado “Alterações da estrutura de custos do projecto” como motivo para apresentação do PA, será permitido proceder às seguintes alterações:

- transferir montantes entre anos, caso o projecto seja plurianual,
- alterar a estrutura de custos entre rubricas.

O valor total solicitado pela entidade poderá ser superior ao total aprovado na última aprovação.

Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, o montante afecto a esses anos não pode ser alterado (automaticamente ajustado ao valor aprovado em IAE, com a decisão do gestor sobre o IAE).

Neste ecrã são recolhidos os custos do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida (ver ecrã).

O quadro de discriminação dos valores por anos apenas se aplicará a projectos plurianuais.

#### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para registar/alterar a informação inserida no ecrã;
- § Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

#### **Validações**

- § Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- § O somatório das rubricas terá que ser superior a zero;
- § O montante para qualquer ano de financiamento deve ser igual ou superior a zero;
- § No caso de projectos plurianuais o valor total do quadro de distribuição de custos por anos tem de ser igual ao valor total calculado no quadro de discriminação de

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



custos por rubricas;

§ **Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração:**

- a. A alteração da estrutura de custos só pode ser realizada se assinalado o motivo de alteração “Alteração da estrutura de custos do projecto” na página de justificação do pedido de alteração.
- b. A escolha do motivo “Alteração da estrutura de custos do projecto” implica a alteração dos custos do projecto
- c. Caso exista já IAE’s aprovados relativos a anos anteriores do projecto, os montantes afectos a esses anos terão que ser os do IAE’s;

**Processo**

§ “Confirmar” insere/actualiza os dados relativos aos custos previstos para o projecto e navega para o menu “Resumo”.



## 2.9 Resumo

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Resumo**

[Justificação](#) | [Entidade Beneficiária](#) | [O Projecto](#) | [Componente Formação](#) | [Componente Consultoria](#) | [Custos](#) | [Resumo](#) | [Submissão](#)

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Não apresentado em contexto de remoção do PA.

**Resumo do projecto**

	Última Aprovação	PA
Data de início:	9999/99/99	9999/99/99
Data de fim:	9999/99/99	9999/99/99

**Resumo Componente Formação**

	Última Aprovação		PA	
	H	M	H	M
N.º de formandos:	9 999	9 999	9 999	9 999
Volume de formação:	9 999		9 999	
Horário laboral:	9 999		9 999	
Horário pós-laboral:	9 999		9 999	
N.º médio horas por formando:	9 999		9 999	
N.º horas de monitoragem:	9 999		9 999	
Nº de Acções de formação:	9 999		9 999	

(Continua ....)

**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Resumo** (Continuação ....)

**Resumo Componente Consultoria**

	Última Aprovação	PA
<b>Nº de Consultores - Formadores</b>	9 999	9 999
Internos	9 999	9 999
Externos	9 999	9 999
<b>Nº Total de Horas de Consultoria</b>	9 999	9 999
Nas Intervenções padronizadas	9 999	9 999
Nas Intervenções individualizadas	9 999	9 999
<b>Nº Empresas a apoiar</b>		
Nas Intervenções padronizadas	9 999	9 999
Nas Intervenções individualizadas	9 999	9 999

(Continua ....)


Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

(Continuação ...)

**Pedido de Alteração – Resumo**



**Custos do Projecto**

Rubrica	Montante Última Aprovação	Montante PA
1. Encargos com Formandos	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres a Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>	<b>9 999 999.99</b>

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante Última Aprovação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
PA	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: XXXXXXXXXXXX

Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).  
 Para imprimir o Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas clique [aqui](#).

Confirmar

Neste ecrã é apresentado um resumo do formulário permitindo ao promotor validar a informação inserida.

No resumo do projecto deverá aparecer as datas previstas de realização do projecto, bem como a informação física a realizar, quer na componente formação, quer na componente consultoria. É também apresentado um resumo dos custos previstos para o projecto.

Será também neste ecrã que o promotor confirmará a intenção de remoção do pedido de alteração (operação escolhida na listagem de candidaturas apenas para PA registados). Para fazer face a este requisito, o ecrã de “resumo” apresentará o botão “confirmar”, em caso de remoção, não sendo disponibilizada nenhuma outra informação do formulário.

**Operações**

§ Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos;

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.

§ Botão “Confirmar” (disponível apenas se o promotor pretende “Remover” o PA).

#### **Alertas**

§ Ao “confirmar” (apenas em contexto de remoção do PA) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover o PA?”.

#### **Validações**

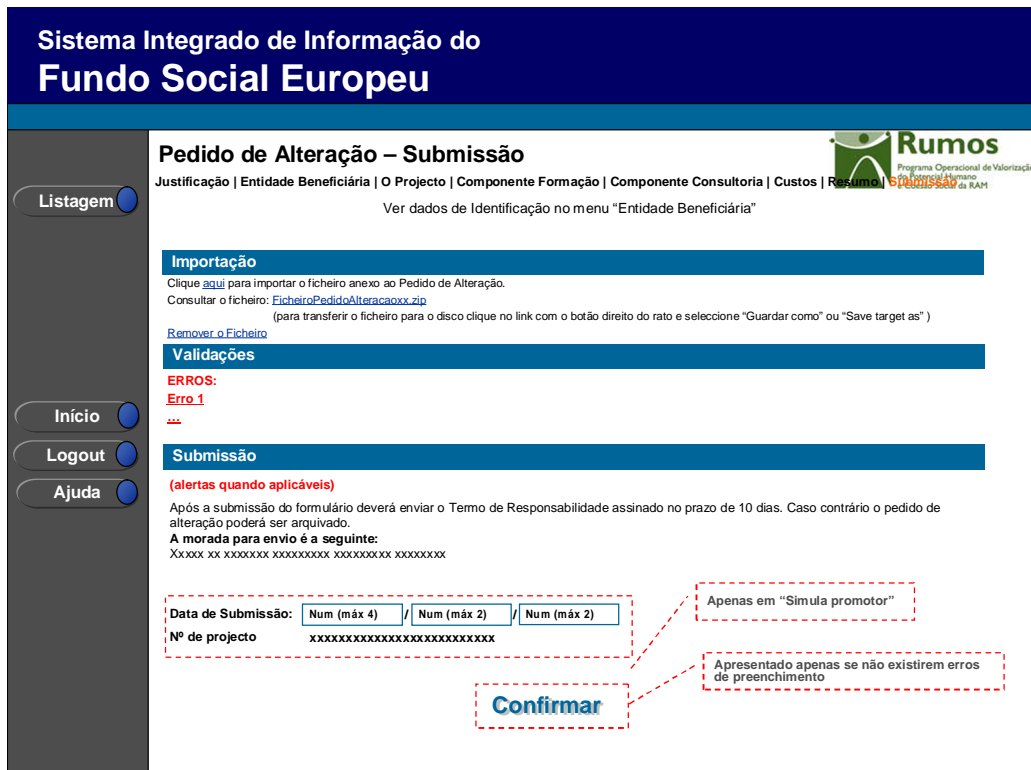
§ Botão “Confirmar” apenas se o PA se encontra no estado “registado”.

#### **Processo**

- § Botão lateral “Listagem” navega para a “Listagem de candidaturas”;
- § Botão “Confirmar”, remove o PA do SIIFSE e navega para a “Listagem de candidaturas”.
- § Link “download” para visualizar o termo de responsabilidade (apenas se o PA já estiver submetido)
- § Link “download” para visualizar o anexo do termo de responsabilidade com o inventário de alterações pedidas (apenas se o PA já estiver submetido)

## 2.10 Submissão

### 2.10.1 Submissão de formulário



**Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Submissão**

Justificação | Entidade Beneficiária | O Projecto | Componente Formação | Componente Consultoria | Custos | Resumos | **Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Importação**  
 Clique [aqui](#) para importar o ficheiro anexo ao Pedido de Alteração.  
 Consultar o ficheiro: [FicheiroPedidoAlteracaoxxx.zip](#)  
 (para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")  
[Remover o Ficheiro](#)

**Validações**  
**ERROS:**  
**Erro 1**  
 ...

**Submissão**  
**(alertas quando aplicáveis)**  
 Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade assinado no prazo de 10 dias. Caso contrário o pedido de alteração poderá ser arquivado.  
**A morada para envio é a seguinte:**  
 XXXXXX XX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Data de Submissão:  /  /   
 Nº de projecto

**Confirmar**

Apenas em "Simula promotor"  
 Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

Este é o último dos ecrãs que corporizam o formulário do PA, sendo neste ecrã que a entidade procede à submissão do formulário à entidade gestora após ter sido verificado o seu correcto preenchimento. A opção de submissão (botão "Confirmar") apenas será disponibilizada quando o formulário não apresentar erros de preenchimento e toda a informação obrigatória estiver devidamente preenchida.

Também serão aqui apresentados, quando aplicável, alertas não impeditivos de submissão que permitirão à entidade tomar as diligências necessárias para regularização das situações verificadas.

Para prever o cenário de recuperação de histórico, quando em contexto de simula promotor será recolhida a data de submissão e o nº de projecto.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



### **Operações**

- § Botão “Confirmar” para submeter o PA;
- § Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

### **Validações**

Para ser permitida a submissão do PA (disponibilização do botão “confirmar”) o formulário terá de estar devidamente preenchido. Assim, procede-se nesta página a um conjunto de validações à integridade e coerência da informação introduzida nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã.

1. O Pedido de Alteração apenas pode ser submetido para pedidos de financiamento que se encontrem no estado “em execução” ou “projecto constituído/Aceite pela entidade”, ou seja, desde que a entidade já tenha devolvido e aceite o Termo de Aceitação e ainda esteja em execução;
2. Depois de submetido o saldo não podem ser efectuados Pedidos de Alteração;
3. Os Pedidos de Alteração seguem uma numeração sequencial. Não pode ser registado um novo PA, enquanto a análise do anterior não estiver concluída;
4. Os motivos indicados na justificação do Pedido de Alteração têm que estar coerentes com as alterações realmente efectuadas (validações identificadas no presente documento em cada ecrã no ponto “Validações a efectuar na submissão do pedido de alteração”).
  - a. De notar que deve ser realizada a validação inversa, ou seja, se assinalado um determinado motivo de alteração deve ter ocorrido uma modificação no projecto que a sustente.
5. Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:
  - a. O ecrã de Entidade Beneficiária é de preenchimento obrigatório.
  - b. Os ecrãs quem compõem O Projecto são de preenchimento obrigatório.
  - c. O ecrã de Componente de Formação é de preenchimento obrigatório.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



- d. O ecrã de Componente de Consultoria o é de preenchimento obrigatório.
6. A duração do projecto poderá abranger até 36 meses;
  7. O N° de empresas a apoiar nas intervenções padronizadas tem que ser menor ou igual ao n° de empresas a apoiar no projecto
  8. O N° de empresas a apoiar nas intervenções individualizadas tem que ser menor ou igual ao n° de empresas a apoiar no projecto
  9. O N° de empresas a apoiar – componente consultoria - tem que ser maior igual ao n° de empresas a apoiar no projecto.
  10. Os custos do projecto deverão ser superiores a 0.
  11. Se existirem Consultores – Formadores o custo da rubrica 2.1 tem de ser maior que zero, e vice-versa,
  12. Se o Modelo de Intervenção "Formação - Acção Padronizada" for seleccionado o número de horas e empresas a apoiar referentes a esta vertente tem de ser maior que zero, e vice-versa, caso o perfil da entidade seja “Outro Operador” ou “Entidade Formadora”.
  13. Se o Modelo de Intervenção "Formação - Acção Individualizada" for seleccionado o número de horas e empresas a apoiar referentes a esta vertente tem de ser maior que zero, e vice-versa, caso o perfil da entidade seja “Outro Operador” ou “Entidade Formadora”.
  14. Se existem formandos o total da rubrica 1 tem que ser maior que zero.
  15. A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
  16. Validações que, por dependerem da data de submissão, serão, quando em contexto de “simula promotor”, efectuadas apenas com a submissão do PA(botão Confirmar):
    - a. Não é permitido inserir uma data de submissão superior à actual;
    - b. A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto;
    - c. A data de início do projecto tem de estar definida;
    - d. Caso o número de projecto indicado já exista, será necessário inserir um número de projecto diferente;
    - e. Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à



sua caracterização<sup>1</sup> (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;

17. Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
18. Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for  $\geq 2$  verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
- a. Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;
- b. Se a diferença entre os anos for  $\geq 2$  então verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para os anos X e Y.

### **Processo**

Botão “Confirmar” submete a candidatura:

- a. Altera o estado para “submetido” (*optProjVers.fsCodEstado* = ‘E005’);
- b. O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;
- c. Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.

## **2.10.2 Confirmação da submissão**

<sup>1</sup> Os dados relativos à caracterização da entidade (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividades” correspondem ao Formulário A.

**Sistema Integrado de Informação do  
Fundo Social Europeu**

**Pedido de Alteração – Submissão**

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

**Submissão**

O seu pedido de alteração foi submetido com sucesso!

Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade no prazo máximo de 10 dias úteis. Caso contrário o pedido de alteração poderá ser arquivado.

A morada para envio é a seguinte:  
Xxxxx xx xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Para imprimir o Termo de Responsabilidade clique [aqui](#).

Para imprimir o Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas clique [aqui](#).

Este ecrã corporiza a confirmação da correcta submissão do formulário sendo também neste ecrã que o utilizador deverá proceder à impressão do termo de responsabilidade (que inclui informação resumo do projecto) a assinar e enviar ao gestor.

Face à importância que este elemento tem para o processo será apresentado um alerta à entidade reforçando que o termo de responsabilidade é necessário para que se inicie o processo de análise pela estrutura do gestor.

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com o OI e acção-tipo da candidatura.

Adicionalmente será disponibilizado um link para download do Anexo ao Termo de Responsabilidade com o inventário das alterações pedidas.

## 2.11 Termo de Responsabilidade



Para imprimir clique [aqui](#)



UNIÃO EUROPEIA  
 Fundo Social Europeu

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Pedido de Alteração**  
**Ação-Tipo X.X.X.X - XXXXXXXXXXXXXXXX**



**Número do projecto:** 999999999  
**Título do projecto:** XX  
**Entidade beneficiária** XX  
**Região** XXXXXXXXXXXXXXXX  
**Data de submissão:** 9999/99/99

Apenas quando existe  
 Organismo Intermédio

### Organismo Intermédio

XXX

### Resumo do projecto

**Data de início:** 9999/99/99      **Data de Fim:** 9999/99/99

Componente Formação:	Última Aprovação		PA	
	H	M	H	M
N.º de formandos:	9 999	9 999	9 999	9 999
Volume de formação:	9 999		9 999	
Horário laboral:	9 999		9 999	
Horário pós-laboral:	9 999		9 999	
N.º médio horas por formando:	9 999		9 999	
N.º horas de monitoragem:	9 999		9 999	
Nº de Acções de formação:	9 999		9 999	
<b>Componente Consultoria:</b>				
<b>Nº de Consultores - Formadores</b>	9 999		9 999	
Internos	9 999		9 999	
Externos	9 999		9 999	
<b>Nº de Horas de Consultoria</b>	9 999		9 999	
Nas Intervenções padronizadas	9 999		9 999	
Nas Intervenções individualizadas	9 999		9 999	
<b>Nº empresas a apoiar</b>				
Nas Intervenções padronizadas	9 999		9 999	
Nas Intervenções individualizadas	9 999		9 999	

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
 DA MADEIRA



REPÚBLICA  
 PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
 Fundo Social Europeu

Custos previstos com o projecto:

(Valores em Euros)

Rubrica	Montante Última Aprovação	Montante PA
1. Encargos com formandos	9 999 999.99	9 999 999.99
2. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99	9 999 999.99
3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
4. Rendas, Alugueres a Amortizações	9 999 999.99	9 999 999.99
5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99	9 999 999.99
6. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99	9 999 999.99
<b>TOTAL</b>	<b>9 999 999.99</b>	<b>9 999 999.99</b>

Distribuição dos custos por ano civil

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante Última Aprovação	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99
PA	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Modalidade de financiamento dos custos indirectos: Xxxxxxxxxxxx

#### Termo de Responsabilidade

##### DECLARAÇÃO:

O(s) Subscritor(es) declara(m):

- ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito do FSE;
- a veracidade das informações constantes desta candidatura;
- ter a entidade a situação contributiva regularizada perante a Fazenda Pública e Segurança Social;
- ter a entidade a situação contributiva regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE;
- que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade que lhe é aplicável;
- que se encontra certificada nos domínios de formação abrangidos pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidade(s) formadora(s) certificada(s);
- não estar a entidade inibida de recorrer ao financiamento do FSE por lhe ter sido aplicada sanção por incumprimento da legislação sobre o trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego;
- que não foi nem será presente a qualquer outra entidade pedido de financiamento para os mesmos custos objecto desta candidatura.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinaturas\*: \_\_\_\_\_

\* Assinatura de quem tenha poderes para obrigar a entidade, e selo branco se se tratar de entidade de direito público.

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

---

Informação PÚBLICA que, sendo pertença da DRQP, pode ser divulgada para o público em geral sem qualquer prejuízo para a Direcção Regional ou para pessoas e entidades com ela relacionada.



REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



