

# Madeira 14-20

## Guião de Preenchimento do Formulário de Candidatura no Balcão M14-20

Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira  
2014-2020





#### **Programa Operacional**

**Objetivo:** Investimento no Crescimento e no Emprego

**Zona elegível:** Região Autónoma da Madeira da República Portuguesa

**Período de programação:** 2014-2020

**Número do programa (CCI):** 2014PT16M2OP006

**Designação do programa:** Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira  
2014-2020

**Decisão da Comissão:** C (2014) 10193 de 18.12.2014

## Índice

<b>1. COMO PROCEDER AO REGISTO NO BALCÃO 2020.....</b>	<b>3</b>
<b>2. COMO ACEDER À BOLSA DE CANDIDATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. COMO SUBMETER UMA CANDIDATURA - 15 PASSOS.....</b>	<b>8</b>
PASSO 0   IDENTIFICAR TIPO DE PROJETO.....	10
PASSO 1   IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO .....	11
PASSO 2   FONTES DE FINANCIAMENTO .....	15
PASSO 3   IDENTIFICAÇÃO DA (S) COMPONENTE (S) DO PROJETO.....	17
PASSO 4   IDENTIFICAÇÃO DA (S) RÚBRICA (S) DO PROJETO .....	19
PASSO 5   CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E MAJORAÇÕES.....	20
PASSO 6   LOCALIZAÇÃO DO PROJETO .....	21
PASSO 7   CALENDÁRIO E FINANCIAMENTO .....	22
PASSO 8   IDENTIFICAÇÃO DO (S) BENEFICIÁRIO (S).....	24
PASSO 9   PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA ANUAL POR FONTES DE FINANCIAMENTO.....	25
PASSO 10   INDICADORES DE REALIZAÇÃO.....	25
PASSO 11   INDICADORES DE RESULTADO.....	26
PASSO 12   SUSTENTABILIDADE DO PROJETO.....	27
PASSO 13   APOIOS DE FUNDOS COMUNITÁRIOS NO ÂMBITO DOS PERÍODOS DE PROGRAMAÇÃO ATUAL E ANTERIOR.....	27
PASSO 14   CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE, OBRIGAÇÕES E DECLARAÇÕES.....	29
PASSO 15   TERMO DE RESPONSABILIDADE .....	30
<b>4. SITES WEB DE INTERESSE .....</b>	<b>33</b>



## 1. COMO PROCEDER AO REGISTO NO BALCÃO 2020

O [Balcão 2020](#) constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

A autenticação para registo no [Balcão 2020](#) é efetuada com a utilização do Número de Identificação Fiscal (NIF) e da palavra-chave fornecida pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Assim, caso o beneficiário ainda não tenha as suas credenciais de acesso à AT, recomenda-se que o faça com a maior brevidade possível para poder realizar o seu registo no [Balcão 2020](#).

O perfil designado de “beneficiário” é atribuído ao NIF da entidade que pretende ser beneficiária dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) aquando da primeira acreditação no Balcão 2020, sendo a sua autenticação feita através do sistema de autenticação da Autoridade Tributária.

O Balcão 2020 possibilita que as entidades beneficiárias tenham mais do que um utilizador e com vários perfis [Que perfis de utilizadores estão acessíveis?](#):

- **Super-Utilizador** - utilizador com perfil que lhe permite ter acesso a todas as funcionalidades do Balcão 2020 e com permissões para registo e submissão de informação. Cabe ao beneficiário definir os utilizadores com o perfil máximo de *Super-Utilizador*. A submissão de informação (candidatura, pedido de pagamento, assinatura do termo de aceitação) só é possível pelo *Super-Utilizador* sendo, no momento da submissão, de novo exigida a introdução do NIF e da senha fiscal da entidade (utilização do sistema de autenticação da Autoridade Tributária);
- **Técnico Interno** - utilizador com acesso a funcionalidades e permissões para registo, disponível para os colaboradores internos;
- **Técnico Externo** - Consultor, ROC ou TOC também com acesso a funcionalidades e permissões para registo;
- **Consulta** - apenas consegue ter acesso de leitura à informação.



### Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEL (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020 e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nas suas diversas fases.



Saiba mais como se registar e usar o balcão através das apresentações disponíveis em "Fazer" ou consulte as nossas respostas às [Perguntas Frequentes](#).

Estamos ao seu dispor. [Contacte-nos](#).

### O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador

Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 **deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto**. É então criada a sua área reservada, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, independentemente da natureza do projeto, a Região ou o Programa Operacional a que pretende candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Conta-corrente dos projetos



Figura 1

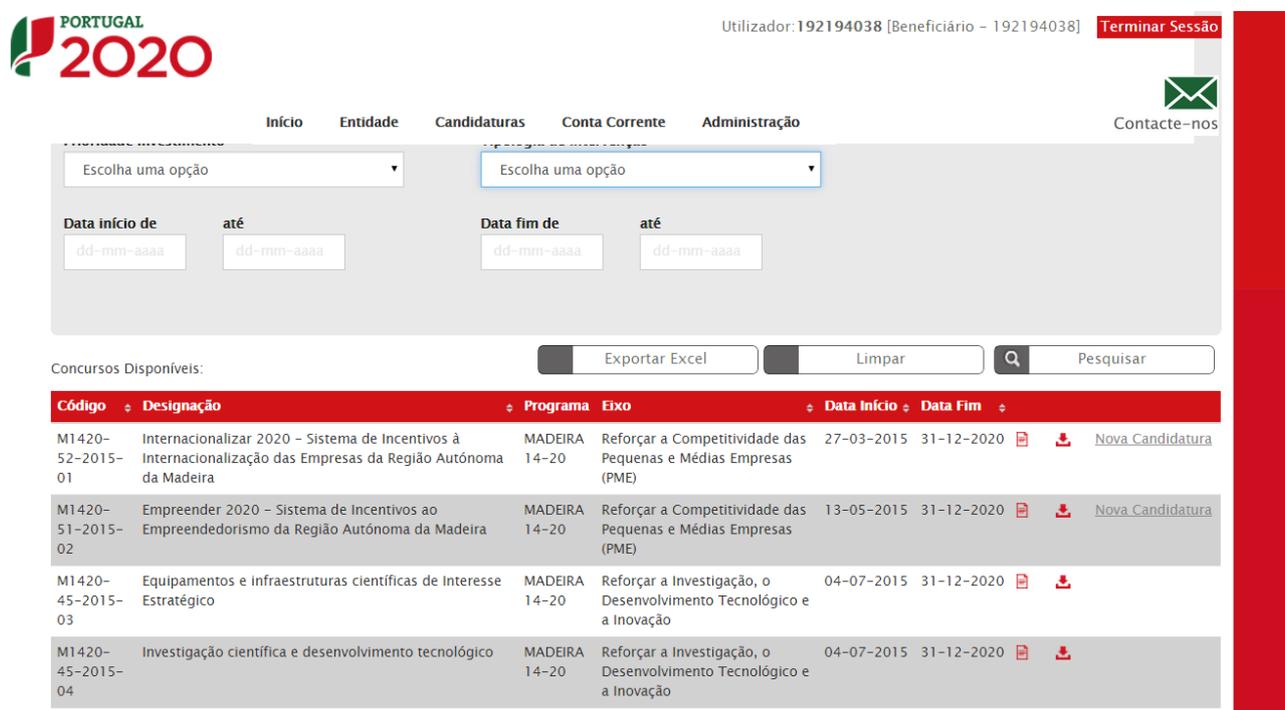
## 2. COMO ACEDER À BOLSA DE CANDIDATURAS

As candidaturas ao Programa [Madeira 14-20](#) far-se-ão através do lançamento de **Avisos de Abertura de Candidaturas (AAC)**, após o qual os beneficiários podem submeter as suas candidaturas, durante o período definido no AAC.

A Autoridade de Gestão Programa do [Madeira 14-20](#) pode, todavia, suspender ou encerrar a apresentação de candidaturas sempre que tal se justifique.

A publicação dos Avisos constará do Balcão 2020, podendo os concursos ser consultados no menu Candidaturas\Avisos. Este balcão virtual pode ser acedido *online* [aqui](#).

Quando o período de candidaturas estiver aberto, o beneficiário, para submeter a sua candidatura ao Programa [Madeira 14-20](#), deverá proceder ao Login no [Balcão 2020](#) e consultar o menu Candidaturas, onde se encontram listados os *Avisos Abertos* ou a abrir brevemente, conforme se pode verificar na **Figura 2**.



The screenshot shows the 'PORTUGAL 2020' portal interface. At the top right, it displays the user ID 'Utilizador: 192194038 [Beneficiário - 192194038]' and a 'Terminar Sessão' button. Below the navigation menu, there are search filters for 'Início', 'Entidade', 'Candidaturas', 'Conta Corrente', and 'Administração'. The main content area is titled 'Concursos Disponíveis' and includes buttons for 'Exportar Excel', 'Limpar', and 'Pesquisar'. A table lists the following tenders:

Código	Designação	Programa	Eixo	Data Início	Data Fim			
M1420-52-2015-01	Internacionalizar 2020 – Sistema de Incentivos à Internacionalização das Empresas da Região Autónoma da Madeira	MADEIRA 14-20	Reforçar a Competitividade das Pequenas e Médias Empresas (PME)	27-03-2015	31-12-2020			<a href="#">Nova Candidatura</a>
M1420-51-2015-02	Empreender 2020 – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo da Região Autónoma da Madeira	MADEIRA 14-20	Reforçar a Competitividade das Pequenas e Médias Empresas (PME)	13-05-2015	31-12-2020			<a href="#">Nova Candidatura</a>
M1420-45-2015-03	Equipamentos e infraestruturas científicas de Interesse Estratégico	MADEIRA 14-20	Reforçar a Investigação, o Desenvolvimento Tecnológico e a Inovação	04-07-2015	31-12-2020			
M1420-45-2015-04	Investigação científica e desenvolvimento tecnológico	MADEIRA 14-20	Reforçar a Investigação, o Desenvolvimento Tecnológico e a Inovação	04-07-2015	31-12-2020			

Figura 2

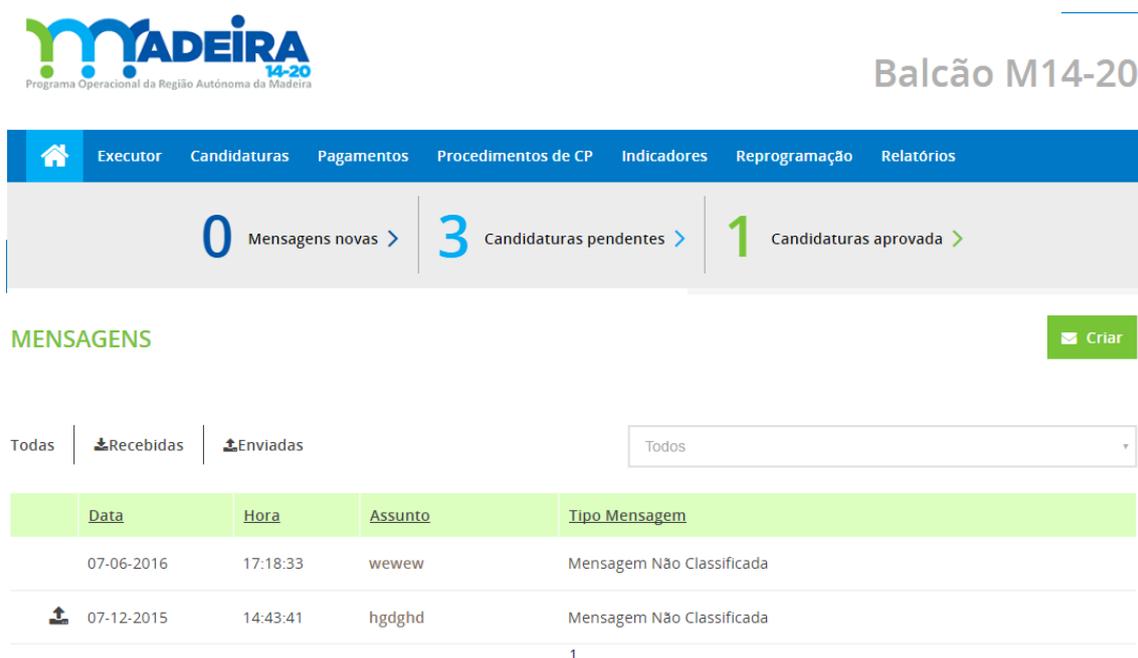
Os Avisos constam também do site do Programa [Madeira 14-20](#), menu Candidaturas\Avisos.



O menu Candidaturas apresenta os seguintes submenus:

- **Nova Candidatura:** o beneficiário poderá inserir uma nova candidatura;
- **Candidaturas em Preenchimento:** o beneficiário poderá aceder às candidaturas que já criou mas que ainda não as submeteu à Autoridade de Gestão (AG), poderá nesta fase proceder à sua correção, ou eliminação;
- **Estado de Candidaturas:** o beneficiário poderá visualizar a lista de candidaturas que já submeteu, caracterizadas pelo estado em que se encontram;
- **Resumo de Candidatura:** o beneficiário poderá visualizar a lista de candidaturas que já submeteu, caracterizadas pelo estado em que se encontram;
- **Ficha de Operação:** Após a candidatura aprovada o beneficiário pode imprimir a Ficha de Projeto. Esta Ficha congrega toda a informação da operação, nomeadamente, calendarização, componentes, montantes aprovados, pagamentos, Indicadores e contratos;
- **Desistir Candidatura:** Possibilidade do beneficiário desistir de candidaturas já submetidas, candidatas ou aprovadas.

No decurso da análise da (s) candidatura (s,) a troca de informação com a AG, deve ser sempre efetuada via sistema de informação, clicando em *Mensagens novas*, conforme se pode verificar na **Figura 5:**



The screenshot shows the 'Balcão M14-20' interface. At the top, there is a navigation bar with options: Executor, Candidaturas, Pagamentos, Procedimentos de CP, Indicadores, Reprogramação, and Relatórios. Below this, a summary bar displays: 0 Mensagens novas, 3 Candidaturas pendentes, and 1 Candidaturas aprovada. The main section is titled 'MENSAGENS' and includes a 'Criar' button. There are filters for 'Todas', 'Recebidas', and 'Enviadas', along with a dropdown menu set to 'Todos'. A table lists the messages:

Data	Hora	Assunto	Tipo Mensagem
07-06-2016	17:18:33	wewew	Mensagem Não Classificada
07-12-2015	14:43:41	hgdghd	Mensagem Não Classificada

Figura 5

### 3. COMO SUBMETER UMA CANDIDATURA - 15 PASSOS

A apresentação de candidaturas ao Programa [Madeira 14-20](#) processa-se através de uma sequência de 15 passos, identificados na **Figura 6**, que irá permitir o registo de toda a informação relativa ao processo de candidatura, bem como anexar a documentação e os modelos necessários para o efeito.

- Identificar Tipo de Projeto

**Passo 1** - Identificação do Projeto

**Passo 2** - Fontes de Financiamento

**Passo 3** - Identificação da(s) Componente(s) do Projeto

**Passo 4** - Identificação da(s) Rúbrica(s) de Despesa do projeto

**Passo 5** - Critérios de Seleção e Majorações

**Passo 6** - Localização do Projeto

**Passo 7** - Calendário e Financiamento

**Passo 8** - Identificação do(s) Beneficiário(s)

**Passo 9** - Programação Financeira Anual por Fontes de Financiamento

**Passo 10** - Indicadores de Realização

**Passo 11** - Indicadores de Resultado

**Passo 12** - Sustentabilidade do Projeto

**Passo 13** - Apoios de Fundos Comunitários no Âmbito dos Períodos de Programação Atual e Anterior

**Passo 14** - Condições de Elegibilidade, Obrigações e Declarações

**Passo 15** - Termo de Responsabilidade

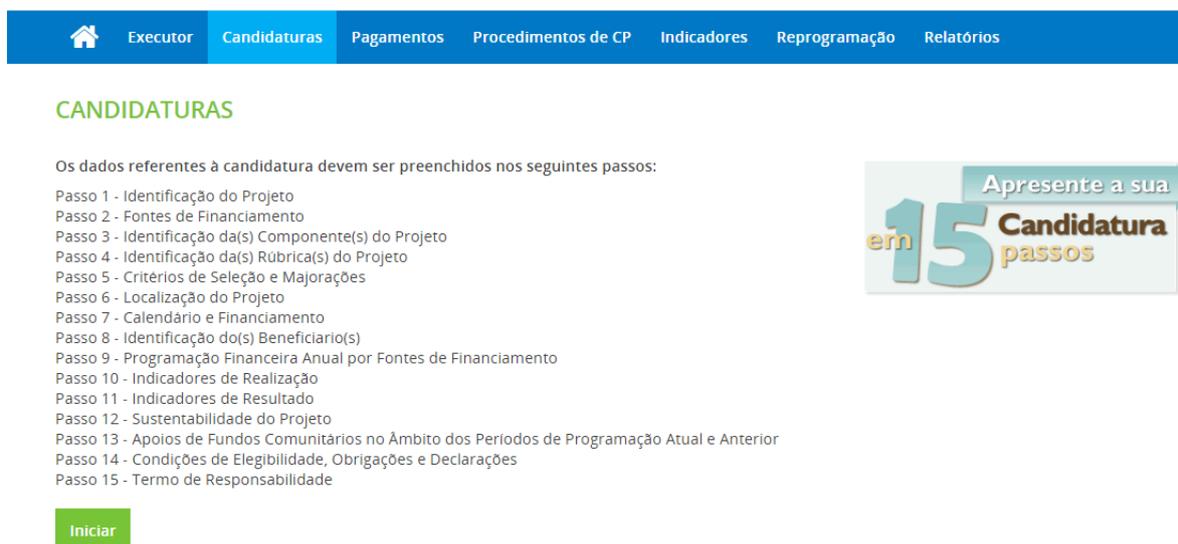


Figura 6

A informação inserida em cada um dos **Passos** será validada e gravada automaticamente com a passagem ao passo seguinte. Se antes disso, for efetuada uma passagem para o passo anterior, perdem-se as informações inscritas no passo presente.

No caso de não ter sido possível ao sistema de informação validar a informação inserida num determinado passo, o sistema de informação não permitirá a passagem ao passo seguinte e emitirá mensagens de erros/alertas, sinalizando anomalias no preenchimento.

Deste modo, deverá ter-se em atenção que o formulário de candidatura inclui campos que são de preenchimento obrigatório, assinalados com o símbolo → e que incorpora uma série de validações automáticas. Por esta razão, só poderá prosseguir para o passo seguinte, logo que corrigidos os lapsos que forem detetados na página corrente.

Na sequência do preenchimento e consequente validação da informação inscrita na totalidade dos passos, e após a confirmação por parte do beneficiário sobre todos os dados que forneceu, é possível finalizar a apresentação da candidatura, submetendo-a ao PO [Madeira 14-20](#).

Após submissão da candidatura, o sistema de informação procede automaticamente ao envio de uma notificação para a Autoridade de Gestão, para o beneficiário e ao responsável pelo projeto, a informar a entrada da candidatura.

Seguidamente é descrito o conteúdo de cada um dos **15 Passos** previstos para o preenchimento do formulário de candidatura, no Balcão M14-20.

## PASSO 0 | IDENTIFICAR TIPO DE PROJETO

### Tipo de Projeto: Público ou de Incentivo

Ao ser direcionado do Balcão 2020, para o Balcão M14-20, após ter clicado em “Nova Candidatura”, do Aviso respetivo, o beneficiário visualiza a figura 6, onde são enumerados os 15 Passos, para a submissão da candidatura.

Ao selecionar *Iniciar*, segue-se o ecrã “Dados do Aviso” onde beneficiário visualiza a figura 7, e seleciona o Tipo de Projeto: *Público* ou de *Incentivo*.

A opção no Tipo de Projeto: *Incentivo* apenas deverá ser selecionado se o beneficiário tiver natureza privada com fins lucrativos.



 Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor Candidaturas Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

DADOS DO AVISO ? Passo Seguinte

Público  
 Incentivo

Tipologia de Intervenção Escolher >

Ação Escolher >

### Figura 7

Deverá ser selecionada a “Tipologia de Intervenção”, bem como a “Ação”, nas tabelas correspondentes.

Após a seleção “Tipologia de Intervenção”, apenas são disponibilizadas as “Ações” que integram a Tipologia selecionada, como se exemplifica na **Figura 8**.



**DADOS DO AVISO** ? Passo Seguinte

Público  
 Incentivo

Tipologia de Intervenção

Assistência Técnica Escolher >

Ação

Assistência Técnica - Autoridade de Gestão Escolher >

Apresentação da Ação:

**Assistência Técnica - Autoridade de Gestão**

Faça o download dos documentos que terá de anexar ao longo do processo de submissão de candidaturas

- [Passo 2 - Mapa de Demonstração de Apuramento das Receitas](#)
- [Passo 3 - Mapa de Quantificação de Produtos e Serviços por Componente](#)
- [Passo 14 - Memória Descritiva do Projeto; Check List Igualdade de Oportunidades; Check List de Ambiente; Declaração sobre Conflito e Interesses](#) (Conforme previsto na Orientação Técnica nº2 OTG 2/2016/M1420 - Conflito de Interesses e Relações Especiais)

[Guardar todos os anexos no formato ZIP](#)

Figura 8

Neste passo são disponibilizados os modelos de preenchimento obrigatório para download, que deverão ser anexados nos passos indicados.

## PASSO 1 | IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

### a) Designação do Projeto:

Identificação clara e sintética (nome) da operação. Esta designação deverá ser tão curta quanto possível, sem deixar de ser elucidativa sobre a natureza da operação, e deverá ser mantida nos documentos anexos ao formulário e ao longo da sua execução. Se houver necessidade de ajustar designações anteriormente utilizadas em estudos prévios, anexos ao formulário, é importante que esse facto fique devidamente esclarecido de modo a evitar dúvidas sobre a efetiva correspondência entre os dados.

### b) Natureza:

A Natureza da operação é selecionada na Tabela disponível no sistema de informação.

### c) Atividade Económica:

A CAE da operação é selecionada na Tabela disponível no sistema de informação.

**d) Sector:**

O Sector da operação é selecionado na Tabela disponível no sistema de informação.

**e) Descrição Sumária do Projeto:**

Explicitar de forma sucinta e coerente as atividades a desenvolver no âmbito da operação, nomeadamente os recursos a envolver, de forma a aferir do seu enquadramento no Programa [Madeira 14-20](#). Este campo, não prejudica a necessidade de ser adicionado no Passo 14, a memória descritiva e justificativa contendo uma descrição mais detalhada e fundamentada, conforme modelo disponibilizado.

**f) Objetivos do Projeto:**

Descrição dos objetivos da operação, de forma a permitir aferir do seu enquadramento no Programa [Madeira 14-20](#). Com este campo pretende-se um resumo dos principais objetivos que compõem a operação que se pretende levar a cabo. O preenchimento deste item não prejudica a necessidade de ser adicionado no Passo 14, a memória descritiva e justificativa contendo uma explicitação mais detalhada dos objetivos aqui indicados, conforme modelo disponibilizado.

**g) Resumo:**

Com este campo pretende-se uma síntese das principais componentes/elementos e características que compõem a operação que se pretende empreender. O preenchimento deste campo não prejudica a necessidade de ser adicionado no Passo 14, a memória descritiva e justificativa contendo uma descrição mais detalhada e fundamentada, conforme modelo disponibilizado.

**h) Projeto em infraestruturas com utilização económica:**

Se a “**Natureza**” do investimento for “Infraestruturas”, é obrigatório responder a esta questão, Sim ou Não. No caso da candidatura se enquadrar em mais do que um tipo de “**Natureza**”, deverá ser selecionado o que tiver maior peso no investimento.

**i) Nome do Responsável:**

A pessoa a indicar será o interlocutor responsável pela tramitação da Operação junto da Autoridade de Gestão, e será designado por responsável técnico, que pode não coincidir com o responsável máximo (presidente, diretor, dirigente, etc.) da entidade beneficiária. Caberá ao beneficiário a decisão da pessoa mais adequada, pelas suas competências e disponibilidade, à interlocução com a Autoridade de Gestão.

**j) Cargo do Responsável:**

Indicação do cargo do responsável técnico na entidade beneficiária.

**k) Serviço/Departamento:**

Indicação do serviço do responsável técnico que será o interlocutor responsável pela tramitação da operação.

**l) Telefone do Responsável:**

Indicação do número de telefone fixo (número direto, se aplicável) do responsável técnico.

**m) Telemóvel do Responsável:**

Indicação do número de telemóvel do responsável técnico.

**n) E-mail do Responsável:**

Indicação do endereço eletrónico do responsável técnico. Recomenda-se que o endereço eletrónico indicado esteja associado à entidade beneficiária, demonstrando o vínculo a esta, devendo ser evitada a utilização de contas de correio 'generalistas' (como por exemplo: gmail, sapo, clix, etc.).

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

### IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO ? Passo Seguinte

Designação do Projeto \*

 200

Natureza \*

 Escolher >

Atividade Económica \*

Identificação do CAE	Porcentagem
<span>Escolher &gt;</span>	100,00 <span>✕</span>
	100,00

+

Setor \*

 Escolher >

Descrição Sumária do Projeto \*

 1000

Objetivos do Projeto \*

 1000

Resumo \*

 400

**RESPONSÁVEL**

Nome do Responsável *	Telefone do Responsável *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo do Responsável *	Telemóvel do Responsável *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Serviço/Departamento *	E-mail do Responsável *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 9

## PASSO 2 | FONTES DE FINANCIAMENTO

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

**FONTES DE FINANCIAMENTO** ?

Passo Anterior **Passo Seguinte**

Operação: Teste - Assistência Técnica - Critérios de Seleção da Autoridade de Gestão / Assistência Técnica - Autoridade de Gestão /

Fontes de Financiamento \*

Fonte AL

Fonte OR

Fonte OE

Fonte OU

Fonte Priv.

Para Projetos cuja fonte seja OE ou OR

Código do Projeto PIDDAR/PIDDAC	Designação do Projeto PIDDAR/PIDDAC

Projeto Gerador de Receitas \*

Sim

Não

1 - Custo Total Investimento \*  €

2 - Investimento Não Elegível \*  €

Investimento Elegível  €

Figura 10

### a) Fontes de Financiamento:

Devem ser seleccionadas as fontes que asseguram a contrapartida nacional e/ou privada da operação:

**Fonte AL** - Autarquias Locais;

**Fonte OR** - Orçamento Regional;

**Fonte OE** - Orçamento de Estado;

**Fonte OU** - Entidades de natureza pública ou privada sem fins lucrativos e que prossigam fins de natureza pública

**Fonte Priv.** - Entidades de natureza privada.

### b) Para Projetos cuja fonte seja OE ou OR:

No caso da fonte de financiamento corresponder a Orçamento de Estado (PIDDAC) ou Orçamento Regional (PIDDAR), deverá ser inscrito o código e a designação do PIDDAC ou PIDDAR, consoante o caso.

### c) Montantes do projeto:

Neste item deverão ser inscritos os montantes financeiros que estão previstos para a execução da operação, ao nível de:

**Custo Total do Investimento** - Montante do investimento (com IVA) previsto para a operação candidata incluindo as despesas não elegíveis;

**Despesas Não Elegíveis** - Despesa considerada não elegível, de acordo com as regras de elegibilidade regionais, nacionais e comunitárias;

**Despesa Total Elegível** - Despesa considerada elegível, de acordo com as regras de elegibilidade regionais, nacionais e comunitárias.

Projeto Gerador de Receitas \*

Sim  
 Não

Demonstração do Apuramento das Receitas

Nenhum ficheiro selecionado

1 - Custo Total Investimento *	2 - Investimento Não Elegível *	Investimento Elegível
<input type="text" value="1.000,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="1.000,00"/> €
3 - Custo Total Atualizado	6 - Taxa Défice Financiamento (%) (5/3)	
<input type="text"/> €	<input type="text"/>	
4 - Receitas Líquidas Atualizadas	7 - Montante Máximo Elegível ((1-2)*6)	Despesa Elegível antes das receitas (1-2):
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text" value="0"/> €
5 - Défice Financiamento (3-4)	8 - Elegível Não Participado (1-2-7)	
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	

Figura 11

Nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro - Projetos Geradores de Receitas: “A despesa elegível de uma operação com custo total igual ou superior a 1 milhão de euros, que não constitua um auxílio de Estado, uma medida de assistência técnica ou um instrumento financeiro, a cofinanciar pelo FEDER ou FC, em que o apoio público não seja calculado em função de montantes únicos ou tabelas normalizadas de custos unitários, é reduzida antecipadamente, tendo em conta o potencial da operação para gerar receita líquida ao longo de um determinado período de referência, que abrange tanto a execução da operação como o período após a sua conclusão.”

I. Caso não se trate de um ‘Projeto Gerador de Receitas’, o beneficiário deve unicamente selecionar a opção ‘Não’;

Nos projetos que não são geradores de receitas, o montante da ‘Decisão’ coincide com a ‘Despesa Elegível’.

II. Caso se trate de um ‘Projeto Gerador de Receitas’, quando o beneficiário assinalar a opção ‘Sim’, surge automaticamente um conjunto de campos de preenchimento obrigatório, tal como imagem infra.

O montante das “Receitas Líquidas Atualizadas” deve corresponder ao valor que resulta do estudo de viabilidade económica e sustentabilidade financeira que deve acompanhar a candidatura.

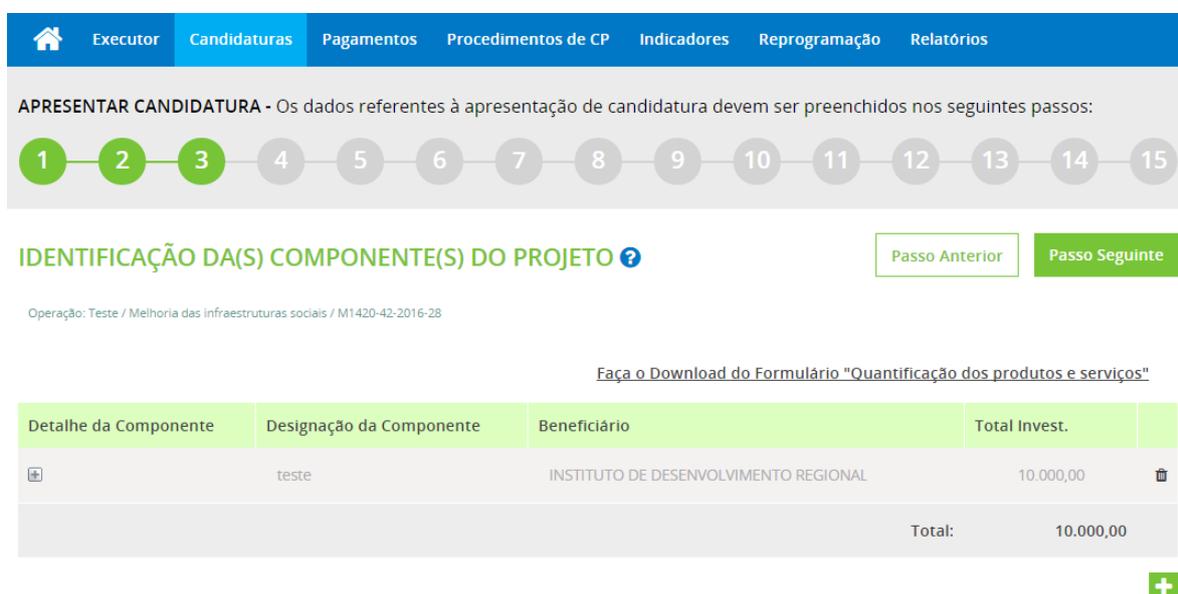
O montante da “Despesas Total Elegível” (Atualizada) ‘ não deve exceder o valor atualizado do ‘Custo Total do Investimento’, depois de deduzido o valor atualizado do rendimento líquido do investimento durante um determinado período de referência para investimentos em infraestruturas ou para outros projetos cujas receitas possam ser objetivamente estimadas com antecedência.

O montante da ‘Decisão’ corresponde assim à parte do custo de investimento elegível que não é (auto) financiado por receitas geradas pelo próprio projeto e que necessita, por isso, do financiamento comunitário. É o montante ao qual se aplica a taxa de cofinanciamento aplicável à operação.

Esta explicação não dispensa a leitura de orientações/metodologias relativas a esta matéria, eventualmente publicadas no *Site* do Programa.

Importa ainda referir que, nos Passos seguintes, sempre que surjam campos relativos ao montante de despesa elegível, os valores a inscrever deverão ser calculados tendo em conta o montante da ‘Decisão’ (no caso de se tratarem de Projetos Geradores de Receitas).

## PASSO 3 | IDENTIFICAÇÃO DA (S) COMPONENTE (S) DO PROJETO



APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

**IDENTIFICAÇÃO DA(S) COMPONENTE(S) DO PROJETO** ?

Passo Anterior **Passo Seguinte**

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

[Faça o Download do Formulário "Quantificação dos produtos e serviços"](#)

Detalhe da Componente	Designação da Componente	Beneficiário	Total Invest.
	teste	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	10.000,00 
Total:			10.000,00



Figura 12

Este passo permite a criação da Tabela de Componentes onde deverá ser feita a repartição do ‘Custo Total do Investimento’, da ‘Despesa Não Elegível’ e da ‘Despesa Total Elegível’ (Montante da Decisão para projetos geradores de receitas), por componentes de investimento.

As componentes de investimento a selecionar deverão abranger de uma forma coerente todas as tipologias de despesas a realizar no âmbito da operação.

A inserção de uma outra componente é efetuada através da criação de uma nova linha de componente em que deverá ser repetido o preenchimento dos valores financeiros.

Para eliminar uma componente, seleccione previamente essa componente clicando no botão indicado na **Figura 12** e de seguida carregue em *Eliminar Linha(s)*.

Dever-se-á assegurar que os valores de todas as componentes perfazem os montantes da operação, em termos de: ‘Custo Total do Investimento’; ‘Despesa Não Elegível’; ‘Despesas Total Elegível’ , ou seja, são coincidentes com os montantes registados no **Passo 2**.

Designação \*

255

Tipo Despesa \*

[Escolher >](#)

Data Inicio \*      Data Conclusão \*

Executor \*

[Escolher >](#)

Base de Cálculo do Inv. Elegível \*

[Escolher >](#)

Quantificação dos produtos e serviços \*

 Nenhum ficheiro selecionado

1 - Valor Base *	2 - Revisão Preços *	3 - IVA *
<input type="text" value="10.000,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/>
4 - Total da Componente (1+2+3) *	5 - Não Elegível da Componente *	6 - Elegível Não Comparticipado da Componente *
<input type="text" value="10.000,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
7 - Elegível da Componente (4-5-6) *		
<input type="text" value="10.000,00"/> €		

Figura 13

## PASSO 4 | IDENTIFICAÇÃO DA (S) RÚBRICA (S) DO PROJETO

Executor | Candidaturas | Pagamentos | Procedimentos de CP | Indicadores | Reprogramação | Relatórios

**APRESENTAR CANDIDATURA** - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

### IDENTIFICAÇÃO DA(S) RÚBRICA(S) DE DESPESA DO PROJETO ?

Passo Anterior
Passo Seguinte

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Detalhe da Rubrica	Designação da Componente	Rubrica	Total Invest.
+	teste	DESPESAS COM O PESSOAL	10.000,00
<b>Total:</b>			<b>10.000,00</b>

+

Figura 14

Os ecrãs representados na **Figura 15** referem-se à repartição do investimento Total (Elegível e Não Elegível) previsto para a operação, por componentes, por ano e por rubrica orçamental, a que o beneficiário esteja sujeito do ponto de vista contabilístico. As componentes que constituem o investimento e que deverão ser neste passo associadas às rubricas, encontram-se já identificadas no **Passo 3**.

### IDENTIFICAÇÃO DA COMPONENTE/RUBRICA (DETALHE)

Componente \*

teste
Escolher >

Rubrica \*

DESPESAS COM O PESSOAL
Escolher >

Anos	Invest. Elegível	Invest. Não Elegível	Invest. Elegível Não Comparticipado	Custo Total Invest.
2014	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00

Invest. Elegível	10.000,00	€
Invest. Não Elegível	0,00	€
Invest. Elegível Não Comparticipado	0,00	€
<b>Custo Total Invest.</b>	<b>10.000,00</b>	<b>€</b>

OK
Cancelar

Figura 15

Para preenchimento do ecrã constante da **Figura 15**, deve escolher:

- **Componente** - selecionar, carregando no botão, a primeira componente a orçamentar;
- **Rubrica** - selecionar, carregando no botão, a rubrica orçamental aplicável;
- **Elegível e Não Elegível**, por **anos** - inserir os valores do investimento elegível e não elegível por cada ano previsto para a execução da componente.

Após a conclusão do preenchimento da **Figura 15**, o ecrã volta à **Figura 14**, havendo aqui a possibilidade de:

- Adicionar linha (s) para inserir outras componentes, bastando para isso carregar em Adicionar Linha;
- Eliminar linha (s), caso seja necessário, bastando para isso selecionar a linha a eliminar, clicando em *Eliminar Linha (s)*, conforme se exemplifica na **Figura 14**.

## PASSO 5 | CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E MAJORAÇÕES

Os critérios de seleção são definidos por “Ação”, deste modo neste **Passo**, é apresentado os critérios que serão utilizados para avaliar o mérito da operação, aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PO MADEIRA14-20.

Deve o beneficiário justificar muito bem cada critério, e sempre que possível juntar evidências (que poderão anexadas no Passo 14) para melhor avaliação do mesmo.



APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E MAJORAÇÕES ?

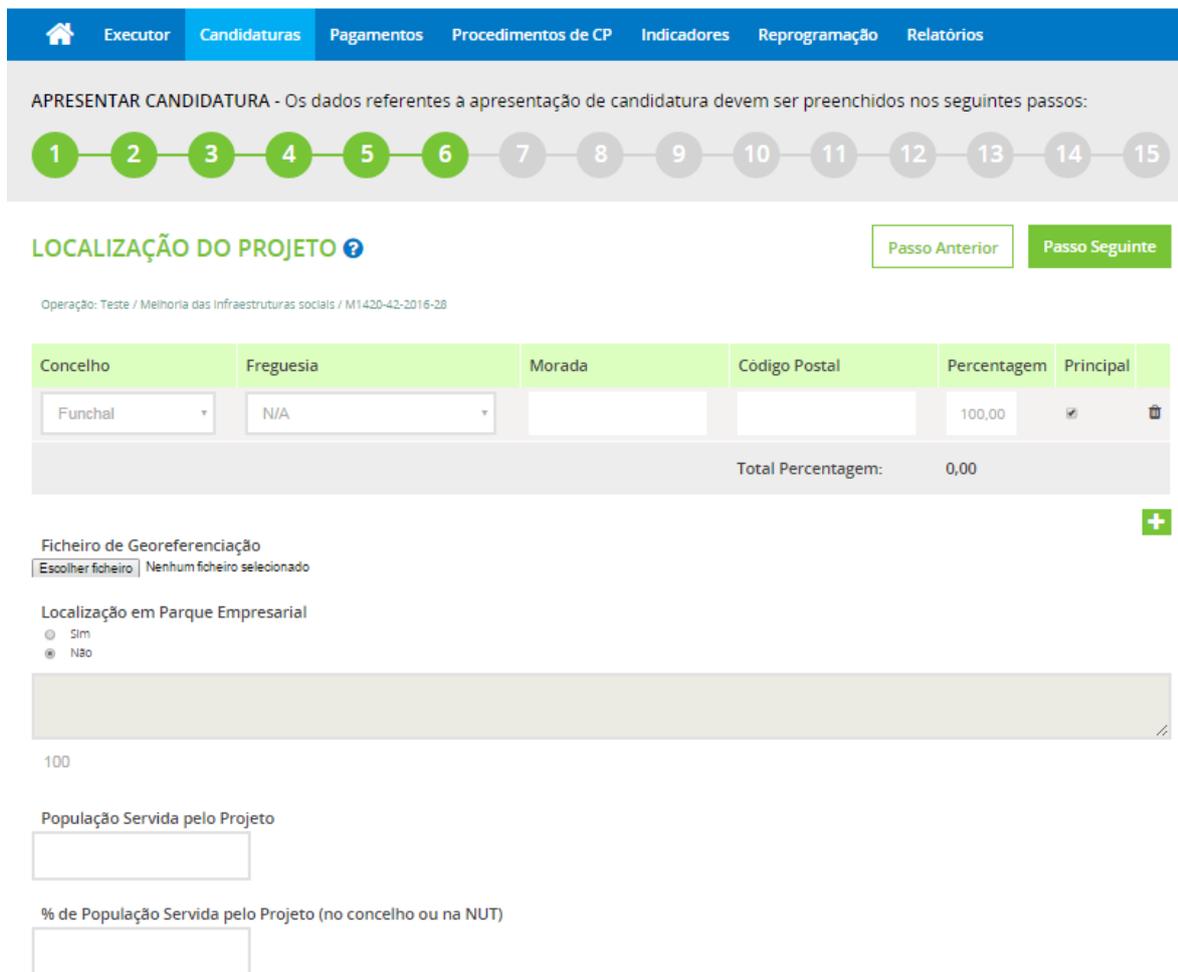
Passo Anterior Passo Seguinte

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Identificação dos Critérios de Seleção	Justificação
Contributo para o cumprimento das metas associadas ao indicador de realização da Prioridade de Investimento "População abrangida por	
Complementaridade dos investimentos com outras operações.	
Promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos serviços sociais e de saúde.	
Articulação com outros tipos de operações desenvolvidas e que potenciem o efeito do investimento em causa.	
Promoção da qualidade das respostas/serviços sociais e de saúde.	

Figura 16

## PASSO 6 | LOCALIZAÇÃO DO PROJETO



APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes a apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

**LOCALIZAÇÃO DO PROJETO** ?

Passo Anterior **Passo Seguinte**

Operação: Teste / Melhoria das Infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Concelho	Freguesia	Morada	Código Postal	Percentagem	Principal
Funchal	N/A			100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Percentagem:				0,00	

Ficheiro de Georeferenciação  
Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Localização em Parque Empresarial  
 Sim  
 Não

100

População Servida pelo Projeto

% de População Servida pelo Projeto (no concelho ou na NUT)

Figura 17

Neste **Passo** é apresentado para preenchimento, o concelho, a freguesia e a morada da operação.

Caso a operação esteja situado apenas num concelho, deverá associar-se a percentagem de “100%” a esta localização, bem como assinalar que esta é “*Principal*”.

Se a operação estiver situada em mais de um concelho, deverá ser preenchida a percentagem associada a cada concelho, assinalando-se o de maior percentagem como sendo o concelho “*Principal*”. Neste caso, o somatório das percentagens de cada localização deve perfazer 100%.

O Passo 6 compreende ainda o seguinte:

- Possibilidade de ser anexado um ficheiro de georeferenciação;
- Informação sobre a localização da operação em Parque Empresarial;
- População Servida pelo Projeto;
- Percentagem de População servida pelo Projeto (no concelho ou na NUT).

## PASSO 7 | CALENDÁRIO E FINANCIAMENTO

Executor **Candidaturas** Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes a apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

### CALENDÁRIO E FINANCIAMENTO ?

Passo Anterior
Passo Seguinte

Projeto: Teste / Melhoria das Infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Data de Início do Projeto \*  Data de Conclusão do Projeto \*

Situação Atual dos Trabalhos \*

500

Custo Total do Investimento	Investimento Elegível	Despesa Pública:
<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>
€		
Comparticipação FEDER Solicitada	Comparticipação AL Solicitada	
<input type="text" value="50,00"/> (%)	<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text" value="50,00"/> (%)
€		<input type="text" value="5.000,00"/>
€		
Comparticipação OR Solicitada	Comparticipação OU Solicitada	
<input type="text" value="0,00"/> (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (%)
€		<input type="text" value="0,00"/>
€		
Participação Privada	Comparticipação OE Solicitada	
<input type="text" value="0,00"/> (%)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> (%)
€		<input type="text" value="0,00"/>
€		
Código BEI	Montante do Empréstimo BEI	Data Empréstimo BEI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
€		

Figura 18

### 1) Calendarização da Operação

#### Data Prevista de Início

Corresponde, salvo disposição específica, à data de início do investimento, considerando como tal a data da fatura mais antiga ou documento de valor probatório equivalente. Contudo, o beneficiário ao chegar a este **Passo**, verifica que esta data apresenta-se preenchida pois o sistema coloca automaticamente neste campo a data mais antiga entre as datas de início das componentes, não obstante esta situação, o beneficiário pode rever esta data e alterá-la livremente, tendo em conta o conceito “Data Prevista de Início” atrás descrito.

### Data Prevista de Conclusão

Corresponde, salvo disposição específica, à data de conclusão física e ou financeira da operação por parte do beneficiário, considerando-se como tal a data da última fatura liquidada pelo beneficiário. Contudo, o beneficiário ao chegar a este **Passo**, verifica que esta data apresenta-se preenchida pois o sistema coloca automaticamente neste campo a data mais recente entre as datas de conclusão das componentes, não obstante esta situação, o beneficiário pode rever esta data e alterá-la livremente, tendo em conta o conceito “Data Prevista de Conclusão” atrás descrito.

### Resumo Atual dos Trabalhos

Este resumo permite ao beneficiário fazer um ponto de situação sumário e claro sobre o estado dos trabalhos/atividades no momento em que formaliza a candidatura. Caso ainda não se tenha iniciado nenhuma ação tal facto deverá ser referido.

## 2) Resumo Financeiro ▪ Forma de Financiamento da Operação

**Custo Total do Investimento; Despesa Total Elegível; Despesa Pública** são campos a preencher e decorrem dos montantes inscritos em Passos anteriores. A definição destes campos encontra-se descrita no Passo 2.

**Comparticipação FEDER Solicitada** - Deverá ser indicada a taxa de cofinanciamento aplicável à candidatura. A taxa média de cofinanciamento FEDER prevista para o Programa [Madeira 14-20](#) é de 85%.

**Contrapartida AL solicitada; Contrapartida OR solicitada; Contrapartida OU solicitada; Contrapartida OE solicitada** - Deverá ser indicada a taxa da contrapartida nacional aplicável à candidatura. São disponibilizados para edição o(s) campo(s) em conformidade com a(s) fonte(s) selecionada(s) no **Passo 2**.

O somatório da taxa associada ao Financiamento FEDER com a taxa da (s) outra (s) fonte (s) pública deverá perfazer 100%.

## PASSO 8 | IDENTIFICAÇÃO DO (S) BENEFICIÁRIO (S)

Neste passo aparece por defeito o beneficiário que se encontra a submeter a candidatura.

No caso de uma operação ser executada por vários beneficiários/parceiros, no âmbito de uma parceria, deve ser selecionado a opção Sim, no “*Projeto de Co-Promoção*”. Os vários beneficiários já constarão desta tabela, uma vez que já foram associados no **Passo 3** às componentes. Todos os beneficiários registados deverão ter associado a cada um deles uma percentagem, baseada no peso do investimento que cada um terá na execução candidata, conforme as componentes a que estejam associados no **Passo 3**.

O somatório das percentagens assumidas pelas entidades beneficiárias da operação tem obrigatoriamente que totalizar 100%.

O sistema de informação define como beneficiário principal (‘chefe de fila’) o responsável pelo preenchimento da candidatura, atribuindo-lhe a responsabilidade pela execução da operação candidata, em articulação com os outros parceiros.

Nesta situação, as obrigações, nomeadamente a situação regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social aplicam-se a todos os beneficiários/parceiros e como tal deve ser anexado a respetiva documentação no **Passo 14**.

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

IDENTIFICAÇÃO DO(S) BENEFICIÁRIO(S) ?

Passo Anterior Passo Seguinte

Operação: Teste / Melhoria das Infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Beneficiário	Percentagem	Principal
Escolher > 511280521 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Percentagem:	100,00	

Projeto de Co-Promoção \*

Sim

Não

Preencher aqui o IBAN para as transferências FEDER \*

PT50 0010 0000 7681 8990 0015 0

Figura 19

## PASSO 9 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA ANUAL POR FONTES DE FINANCIAMENTO

Com base nos dados inscritos nos passos anteriores, o Sistema de Informação elabora a repartição do Custo Total do Investimento previsto para a operação, por ano e fonte de financiamento.



Figura 20

## PASSO 10 | INDICADORES DE REALIZAÇÃO

Cada operação deverá ter associado indicadores de realização. Para este efeito, ao selecionar “Escolher”, o sistema de informação apresenta uma tabela onde constam os indicadores de realização, previstos para a “Tipologia de Intervenção” em que foi inserida a candidatura.

Ao selecionar o indicador pretendido, os campos “Indicador” e “Unidade” são de preenchimento automático, devendo ser preenchidos os campos obrigatórios: “Meta” e ‘Dotação Financeira’, de acordo com a unidade correspondente.

Poderão ser registados tantos indicadores quantos os necessários para refletir de forma coerente as concretizações e objetivos previstos para a operação.

Deverá ser observado o conteúdo do campo "*Descrição Sumária do Projeto*" que consta do **Passo 1** para uma correta associação dos indicadores à operação em causa.

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

INDICADORES DE REALIZAÇÃO ?

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Código	Indicador de Realização	Unidade de Medida	Meta	Dotação Financeira	Observações
20001	<input type="text" value="Escolher &gt;"/> Ações inovadoras	n.º	1,00	0,00	

Figura 21

## PASSO 11 | INDICADORES DE RESULTADO

A cada operação deverá estar associado pelo menos um indicador de resultado. Para este efeito, ao seleccionar "*Escolher*", o sistema de informação apresenta uma tabela onde constam os indicadores de resultado, previstos para a "Ação" seleccionada para a candidatura.

Ao seleccionar o indicador pretendido, os campos "*Indicador*" e "*Unidade*" são de preenchimento automático, devendo ser preenchido os campos: "*Valor Base (Sit. Partida)*" e "*Meta (Valor Final)*", de acordo com a unidade correspondente. O indicador de resultado deve refletir de forma coerente o contributo da operação para os indicadores de resultado do Programa [Madeira 14-20](#).

Deverá ser observado o conteúdo do campo "*Descrição Sumária do Projeto*" que consta do **Passo 1** para uma correta associação dos indicadores à operação em causa.

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

INDICADORES DE RESULTADO ?

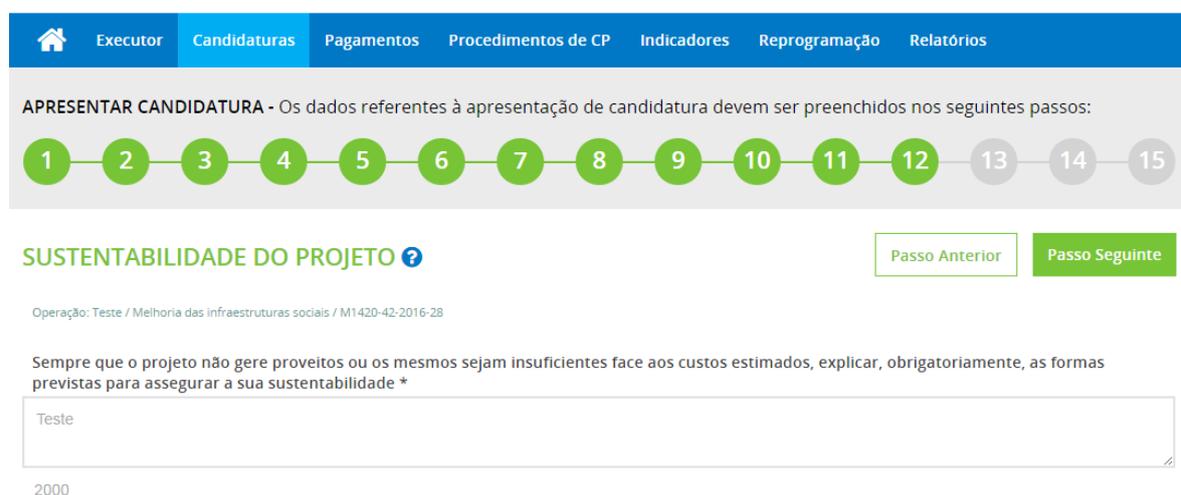
Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Código	Indicador de Resultado	Unidade de Medida	Meta	Valor Base	Ano Base	Observações
40038	População beneficiada pelas intervenções em infraestruturas sociais	n.º	1,00	0,00	2014	

Figura 22

## PASSO 12 | SUSTENTABILIDADE DO PROJETO

Neste **Passo** o beneficiário deve demonstrar a sustentabilidade da operação após realização do investimento ou justificação dos efeitos induzidos em áreas abrangidas pelo Programa [Madeira 14-20](#), no caso de operações imateriais.



The screenshot shows a web interface for the Madeira 14-20 application process. At the top, there is a navigation bar with tabs: Executor, Candidaturas (selected), Pagamentos, Procedimentos de CP, Indicadores, Reprogramação, and Relatórios. Below the navigation bar, a message states: "APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:". This is followed by a progress indicator consisting of 15 numbered circles, with circles 1 through 12 highlighted in green, indicating the current step. Below the progress indicator, the title "SUSTENTABILIDADE DO PROJETO" is displayed with a help icon. To the right of the title are two buttons: "Passo Anterior" and "Passo Seguinte". Below the title, the operation details are shown: "Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28". A text prompt reads: "Sempre que o projeto não gere proveitos ou os mesmos sejam insuficientes face aos custos estimados, explicar, obrigatoriamente, as formas previstas para assegurar a sua sustentabilidade \*". Below this prompt is a large text input field containing the word "Teste". At the bottom left of the input field, the number "2000" is visible.

Figura 23

## PASSO 13 | APOIOS DE FUNDOS COMUNITÁRIOS NO ÂMBITO DOS PERÍODOS DE PROGRAMAÇÃO ATUAL E ANTERIOR

### Apoios dos Fundos no Âmbito de Período de Programação Atual e Anterior

Caso a candidatura se relacione com outras, quer a nível dos Programas regionais, quer nacionais, anteriores ou atuais, identificar a(s) operação(ões) e respetivo(s) código(s), justificando a relação existente.

### Medidas de Publicidade

Este **Passo** contempla ainda as medidas de Publicidade a adotar no âmbito desta operação.

A divulgação pública das operações cofinanciadas pelo FEDER é regulamentarmente obrigatória.

Assim, e quando aplicável à candidatura, deverão ser explicitadas as formas previstas para a divulgação do apoio do FEDER, as quais devem obedecer às disposições regionais, nacionais e comunitárias aplicáveis.

Para o efeito deverá ser preenchido o campo disponibilizado neste Passo, onde deve constar as medidas obrigatórias regulamentarmente, de acordo com o *Guia de Informação e Publicidade*, nomeadamente:

- 1) Placas provisórias;
- 2) Placas permanentes;
- 3) Etiquetas;
- 4) Outro tipo de publicidade, desde que devidamente justificada.

Para mais esclarecimentos sobre esta matéria sugere-se a consulta ao Site do Programa [Madeira 14-20](#) à informação que aí vai sendo disponibilizada.



Executor Candidaturas Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

**APRESENTAR CANDIDATURA** - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

**APOIOS DE FUNDOS COMUNITÁRIOS NO ÂMBITO DOS PERÍODOS DE PROGRAMAÇÃO ATUAL E ANTERIOR** ?

Passo Anterior Passo Seguinte

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Apoios de Fundos Comunitários no Âmbito de Período de Programação Atual e Anterior

Programa	Num. Candidatura	Data Candidatura	Data Conclusão	Investimento	Incentivo

Medidas de Publicidade \* +

teste

2000

Figura 24

## PASSO 14 | CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE, OBRIGAÇÕES E DECLARAÇÕES

Este **Passo** é utilizado para remeter toda a documentação obrigatória e facultativa relativa ao beneficiário e à operação, em formato digital.

Executor **Candidaturas** Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes a apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

### CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE, OBRIGAÇÕES E DECLARAÇÕES ?

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

Nota: no caso de projetos em co-promoção estas condições e obrigações estendem-se a todos os promotores.

Passo Anterior Passo Seguinte

CHECK - LIST CANDIDATURA ANEXOS DO PROJETO Gravar

Grupo	Designação	Sim	N/A	Ficheiro
	Estatutos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Declaração de Início de Actividade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Natureza Jurídica (nos casos em que os estatutos não contenham a natureza jurídica. Se os estatutos já evidenciarem a natureza jurídica aqui será anexado novamente os estatutos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comprovativo CAE (s)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comprovativo da existência de poderes dos responsáveis para vincular a entidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	BI/Cartão de Cidadão dos responsáveis com poderes para vincular a entidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Condições de elegibilidade Beneficiário	Declaração sobre Conflito de Interesses conforme previsto na Orientação Técnica nº 2. OTG 2/2016/M1420 - Conflito de Interesses e Relações Especiais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	A situação em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI encontra-se regularizada? Se aplicável, confirmar a regularização de eventuais processos de reposição, dado que em sede de análise da candidatura, será validada a Idoneidade e Dívidas do beneficiário, através da Informação disponibilizada pela ADC e residente no Balção 2020, "Situação Dívidas da Entidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comprovativo de situação regularizada face à administração fiscal - documento comprovativo de que não existem dívidas à Administração Fiscal ou, em alternativa, autorização para consulta da situação tributária ou contributiva no sítio da Internet relativo à Declaração Electrónica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comprovativo do Regime do IVA - documentação relativa ao enquadramento do beneficiário quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Parecer da entidade que tutela o ambiente, relativamente ao histórico ambiental do (s) beneficiário (s).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comprovativo da capacidade de financiamento, para efeitos da realização da operação (comprovativo da inscrição da operação, nomeadamente, no contexto dos respetivos orçamentos e plano de investimentos ou em outro(s)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Figura 25

## PASSO 15 | TERMO DE RESPONSABILIDADE

No último passo é apresentado o Termo de Responsabilidade, constituído pelas condições de acesso, as quais a entidade responsável pela candidatura deve declarar o seu compromisso em relação a todos os itens que integram as condições do Termo.

Deste modo, a submissão da candidatura é apenas possível para o utilizador cujo perfil seja de superutilizador.

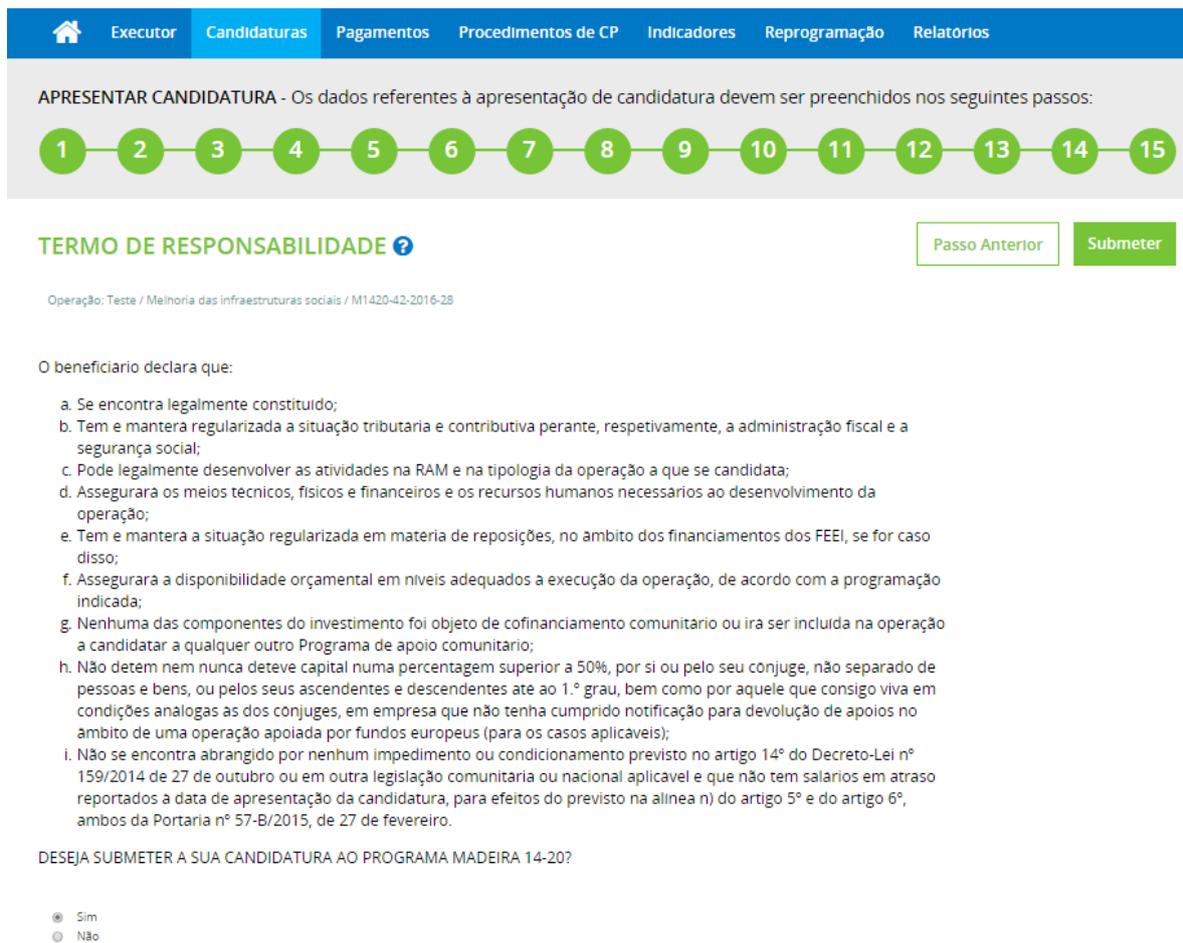


The screenshot shows the Madeira 14-20 portal interface. At the top right, it says 'Balcão M14-20'. The navigation bar includes 'Executor', 'Candidaturas', 'Pagamentos', 'Procedimentos de CP', 'Indicadores', 'Reprogramação', and 'Relatórios'. Below the navigation bar, there is a progress indicator for 'APRESENTAR CANDIDATURA' with 15 steps. Step 15 is highlighted in green, indicating the current step. Below the progress indicator, the text 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' is displayed with a question mark icon. To the right of this text is a button labeled 'Passo Anterior'. Below the button, there is a bolded instruction: 'O processo de submissão de candidaturas, apenas poderá ser realizado por um utilizador com o perfil de super utilizador.'

Figura 26

Após a leitura atenta das alíneas do Termo de Responsabilidade, caso o beneficiário concorde com o seu teor e pretenda submeter a candidatura, deve selecionar a opção “*Sim*”, sendo neste momento solicitado o código da Autoridade Tributária, para efeitos de validação da entidade beneficiária.

No caso de uma operação em parceria, o Termo de Responsabilidade aplica-se a todos os beneficiários/parceiros, sendo que o ‘chefe de fila’ ao concluir o processo de candidatura selecionando “*Sim*”, automaticamente todos os beneficiários/parceiros estão também a assumir as declarações prestadas.



Executor **Candidaturas** Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

APRESENTAR CANDIDATURA - Os dados referentes à apresentação de candidatura devem ser preenchidos nos seguintes passos:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

**TERMO DE RESPONSABILIDADE ?** Passo Anterior Submeter

Operação: Teste / Melhoria das infraestruturas sociais / M1420-42-2016-28

O beneficiário declara que:

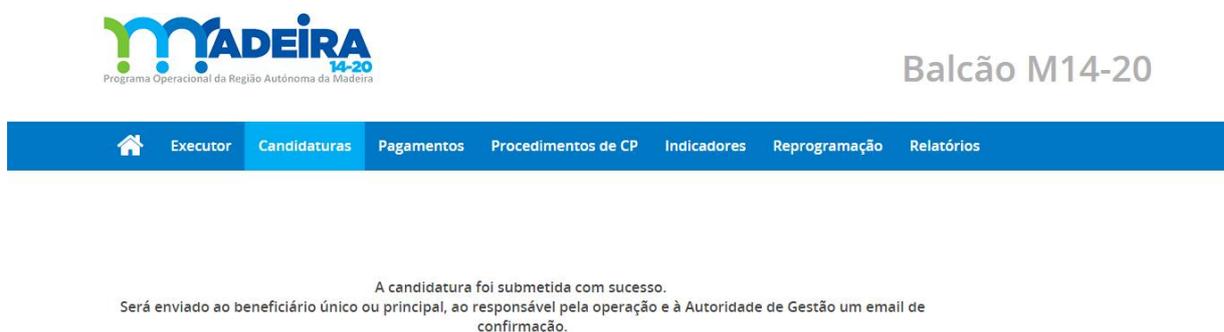
- Se encontra legalmente constituído;
- Tem e manterá regularizada a situação tributária e contributiva perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- Pode legalmente desenvolver as atividades na RAM e na tipologia da operação a que se candidata;
- Assegurará os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
- Tem e manterá a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEL, se for caso disso;
- Assegurará a disponibilidade orçamental em níveis adequados a execução da operação, de acordo com a programação indicada;
- Nenhuma das componentes do investimento foi objeto de cofinanciamento comunitário ou irá ser incluída na operação a candidatar a qualquer outro Programa de apoio comunitário;
- Não detem nem nunca deteve capital numa percentagem superior a 50%, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas as dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus (para os casos aplicáveis);
- Não se encontra abrangido por nenhum impedimento ou condicionamento previsto no artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro ou em outra legislação comunitária ou nacional aplicável e que não tem salários em atraso reportados à data de apresentação da candidatura, para efeitos do previsto na alínea n) do artigo 5º e do artigo 6º, ambos da Portaria nº 57-B/2015, de 27 de fevereiro.

DESEJA SUBMETER A SUA CANDIDATURA AO PROGRAMA MADEIRA 14-20?

Sim  
 Não

Figura 27

Após validação da entidade, a candidatura é submetida e o sistema gerará um email de notificação que será enviado ao beneficiário único ou principal, ao responsável pela operação e à Autoridade de Gestão.



Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira

Balcão M14-20

Executor **Candidaturas** Pagamentos Procedimentos de CP Indicadores Reprogramação Relatórios

A candidatura foi submetida com sucesso.  
Será enviado ao beneficiário único ou principal, ao responsável pela operação e à Autoridade de Gestão um email de confirmação.

Figura 28

A partir desta fase, já não é possível ao beneficiário efetuar quaisquer alterações à candidatura.

A candidatura deixa de poder ser consultada no Sub-menu *Candidaturas Pendentes*, mas poderá ser consultada no Sub-menu *Estado de Candidaturas*, dado que o estado da Candidatura é atualizado de Pendente para o estado de Candidato.

**Email a enviar ao Beneficiário único ou principal, ao Responsável pela operação e à Autoridade de Gestão:**

Foi recebida no Programa Madeira 14-20, em <DATA DE CANDIDATURA> a candidatura designada por <NOME DA CANDIDATURA> enquadrada na tipologia <NOME DA TIPOLOGIA> à qual foi atribuído o número sequencial de candidatura <NUMERO de CANDIDATURA>.

A entidade <NOME DO BENEFICIÁRIO PRINCIPAL>, na qualidade de beneficiário único ou principal, declarou:

- a) Encontrar-se legalmente constituída;
- b) Ter e manter a situação tributária e contributiva perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, regularizada;
- c) Poder legalmente desenvolver as atividades na RAM e na tipologia da operação a que se candidata;
- d) Assegurar os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
- e) Ter e manter a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, se for caso disso;
- f) Assegurar a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação indicada;
- g) Que nenhuma das componentes do investimento foi objeto de cofinanciamento comunitário ou irá ser incluída na operação a candidatar a qualquer outro Programa de apoio comunitário;
- h) Não deter nem nunca ter detido capital numa percentagem superior a 50%, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus (para os casos aplicáveis);
- i) Não se encontra abrangido por nenhum impedimento ou condicionamento previsto no artigo 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro ou em outra legislação comunitária ou nacional aplicável e que não tem salários em atraso reportados à data de apresentação da candidatura, para efeitos do previsto na alínea n) do artigo 5º e do artigo 6º, ambos da Portaria nº 57-B/2015, de 27 de fevereiro.

A Autoridade de Gestão do Programa irá pronunciar-se através de um projeto de decisão, dentro dos prazos legais previstos nos regulamentos.

#### 4. SITES WEB DE INTERESSE

Para saber mais sobre o registo e as funcionalidades do [Balcão 2020](#) poderá ainda consultar:

- Acesso ao Balcão: <https://www.portugal2020.pt/Portal2020/acesso-ao-balcao-2020>;
- As apresentações disponíveis no ["Fazer"](#) , os vídeos de apoio desenvolvido pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão que, de forma simples e rápida, permitirão saber mais como melhor utilizar todas as opções ao dispor;
- As respostas às ["Perguntas Frequentes"](#);
- Através das notícias publicadas no site do Programa [Madeira 14-20](#).

### Gestão do Documento

Versão	Data	Alterações
1.0	30-06-2015	Versão Inicial
1.1	29-03-2017	Atualização dos print's dos 15 passos de candidatura do Balcão M14-20



#### **Ficha Técnica**

**Título:** Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura do Programa Operacional da Região Autónoma da Madeira 2014-2020

**Edição:** Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM  
Travessa do Cabido, nº 16  
9000-715 Funchal  
Tel.: (+351) 291 214 000 / Fax: (+351) 291 214 001

**Data de Edição:** 29 de Março 2017

Informação disponível em [www.idr.gov-madeira.pt](http://www.idr.gov-madeira.pt)

