

GUIÃO DE PREENCHIMENTO
DO
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO

PRODER - SUBPROGRAMA 3
MEDIDAS 3.1 E 3.2 - ABORDAGEM LEADER

(Versão 1.Julho. 2009)

INSTRUÇÕES PARA UMA CORRECTA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Leia atentamente este Guião de Preenchimento do Formulário de Pedido do Apoio ao Subprograma 3 do PRODER, antes de preencher o formulário.

Os formulários estão disponíveis apenas nos formatos existentes no site do GAL, podendo ser preenchidos em qualquer computador que possua o programa Excel do Microsoft Office.

Deverá fazer download do formulário e posteriormente gravar no seu computador.

O Formulário encontra-se dividido em 4 Anexos:

- ✓ Anexo A – Caracterização do Beneficiário
- ✓ Anexo B – Caracterização do Pedido de Apoio
- ✓ Anexo C – Estudo Económico-Financeiro
- ✓ Anexo D – Documentação Complementar

Todos os anexos deverão ser preenchidos, preferencialmente, em computador.

É preciso responder a **todas as questões** do formulário, sem excepções. Aquelas que não se aplicarem no seu caso escreva no espaço correspondente à resposta, NA que significa “não aplicável”. Tenha em atenção que a maioria das questões tem um limite máximo de caracteres para resposta, devidamente identificados no formulário.

Recomenda-se que vá gravando o seu formulário à medida que o for preenchendo.

Quando terminar o preenchimento não se esqueça de enviar o seu formulário para o GAL LEADER OESTE, dentro do prazo definido no Aviso de Abertura, preferencialmente em suporte digital via E-mail, para o E-mail do GAL LEADER OESTE: leaderoeste@netvisao.pt, poderá ainda gravar o seu formulário num CD ou pen drive e entregar pessoalmente na sede do GAL, ou remeter via postal para: Travessa do Hospital, n.º 14 – 2550-168 Cadaval. Deverá evitar o envio/entrega do formulário em formato papel.

Recorde que o preenchimento deste formulário tem um carácter VINCULATIVO, pelo que ficará responsável por todas as informações que nele constem.

Apenas a informação constante no formulário contará para análise do pedido de apoio.

Devendo o seu preenchimento ser feito de forma clara e objectiva, os elementos a enviar em anexo ao formulário não deverão acrescentar nada de novo ao desenvolvido no formulário, apenas servirão para atestar a sua veracidade ou para melhor explicitar.

Anexo (FR) – Folha Resumo

Pretende-se nesta Folha um breve resumo do Pedido de Apoio objecto de candidatura sendo de preenchimento exclusivo do GAL de acordo com o seguinte:

1 – Recepção do Pedido de Apoio

(A preencher após recepção do Pedido de Apoio e término do Aviso de Abertura)

Recebida - identificação do Técnico que recebeu o pedido

Data de Recepção - data de entrada do Pedido de Apoio

Verificando-se qualquer alteração por parte do beneficiário, o mesmo poderá apresentar um novo PA (desde que dentro dos prazos do aviso de abertura), identificando-se no campo seguinte o Técnico que recebeu e respectiva **data de substituição**.

Identificação do **Processo nº** - número interno a atribuir e de acordo com o definido internamente por cada GAL.

Identificação da **Medida e Acção** a que o beneficiário se candidata.

Identificação do **Nº PRODER** – código que identifica o PA a atribuir pelo IFAP e desde que a candidatura seja aprovada pelo GAL.

Identificação do **Aviso de Abertura, Ano de referência** e data de **Aprovação** pela Autoridade de Gestão do PRODER.

Identificação do **Beneficiário** e do **Pedido de Apoio** de acordo com a designação por ele atribuída.

2 – Análise do Pedido de Apoio

(A preencher após análise e decisão do Pedido de Apoio)

Identificação do **nº da Reunião do Órgão de Gestão ou Conselho de Parceiros** relativa à decisão do PA e respectiva **data de realização**.

Identificação da **Valia Global da Operação (VGO)** calculada para o PA e situação após decisão: **Aprovado** ou **Não Aprovado**.

Configuração financeira da Operação aprovada com o preenchimento do **Investimento Total, Taxa de Cofinanciamento Proder** e **Taxa de Participação Privada**. Restantes campos de preenchimento automático.

Assinatura do responsável pelo OG ou CP e carimbo do GAL.

Anexo A - Caracterização do Beneficiário

1 - Identificação do Beneficiário

Pretende-se neste campo a identificação completa do beneficiário, sendo de preenchimento obrigatório para todos os Pedidos de Apoio.

1.1 - Nome ou Designação Social e NIF ou NIPC

Dados pessoais do Beneficiário, se for pessoa individual, ou de acordo com os dados do Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas, se for uma pessoa colectiva.

Data de Nascimento - preencher apenas se for pessoa individual

Sexo - assinalar Feminino ou Masculino se for pessoa individual e Não se aplica se for pessoa colectiva

1.2 - Endereço/ Sede Social

Preenchimento obrigatório de todos os campos de acordo com o seguinte: Domicílio fiscal do beneficiário, se for pessoa individual, ou sede social se for uma pessoa colectiva e de acordo o registo comercial.

1.3 – Contactos

Identificação dos contactos do beneficiário, com o preenchimento obrigatório de, pelo menos, um contacto telefónico e do endereço de correio electrónico.

1.4 – Natureza jurídica

Ao clicar surgirá uma lista, devendo seleccionar a caracterização jurídica que corresponda ao beneficiário promotor do investimento, na data da candidatura.

1.5 – Obrigatório o preenchimento **Matriculada sob o nº/ Conservatória do Registo Comercial tratando-se de beneficiários Pessoa Colectiva**

1.6 -Data de Constituição/Data de Início da Actividade

Obrigatório o preenchimento:

- *Data de Constituição* tratando-se de Pessoa Colectiva - data que consta no registo da Conservatória do Registo Comercial
- *Data de Início da Actividade* tratando-se de Pessoa Colectiva e Empresário em nome Individual – data que consta no modelo entregue nos serviços da Direcção Geral de Impostos.

Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem estes campos.

1.7 – Actividades Económicas

Neste quadro são indicadas as actividades económicas desenvolvidas pelo beneficiário de acordo com a Código da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro).

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos e conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual.

Na coluna **Designação**, ao clicar surgirá uma lista de CAE's constituídos por dois dígitos devendo ser seleccionado os CAEs aplicáveis ao beneficiário.

A coluna **Código** é de preenchimento automático e após preenchimento da coluna Designação.

No coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços)

Para os beneficiários cuja actividade económica possuam mais do que um CAE, o preenchimento deverá ser efectuado por ordem decrescente identificando a actividade económica principal e as secundárias e que no seu conjunto representem 100% do volume de negócios. Os que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, não preenchem este quadro.

1.8 – Enquadramento do Regime de IVA

Enquadramento do beneficiário, à data de apresentação do PA, no regime de IVA aplicável à actividade económica desenvolvida e de acordo com a declaração da Direcção Geral dos Impostos. Os beneficiários que, à data da candidatura ainda não iniciaram qualquer actividade, assinalam o campo Não se aplica.

1.9 – Conta especifica para a operação

Identificação completa do Número de Identificação Bancária, Instituição Financeira e respectiva agência a utilizar exclusivamente para todos os movimentos financeiros da operação (pagamentos e recebimentos).

1.10 – Pessoa a contactar

Obrigatório o preenchimento de todos os campos tratando-se de Pessoa Colectiva, devendo ser identificado o seu legal representante.

1.11 – Parceria

Sendo o PA objecto de candidatura resultado de uma parceria, deverá ser assinalado o campo Sim e anexado o respectivo acordo que, entre outros, deverá identificar o responsável pela Parceria. Não se verificando, assinalar o campo Não.

2. Qualificação / Formação

Pretende-se neste campo uma caracterização qualitativa do beneficiário, com relevância para a determinação da valia do mesmo.

2.1 – Escolaridade

Ao clicar surgirá uma lista devendo ser seleccionada a opção que se adequa ao beneficiário.

2.2. – Experiência técnica na área de investimento em causa

(Max. 700 caracteres com espaços)

Ao clicar surgirá uma lista devendo ser seleccionada a opção que se adequa ao beneficiário.

Descrever no campo seguinte os aspectos mais relevantes associados à sua experiência e formação profissionais, académicos e/ou específicos com especial ênfase na área de investimento que pretende desenvolver e objecto do PA.

2.3 – Necessidades de formação

(Max. 500 caracteres com espaços)

Caso se verifique necessidades de formação/qualificação na área do pedido de apoio em causa, identifique e caracterize sumariamente bem como período previsional para a sua realização.

3 - Postos de Trabalho actuais

(Max. 800 caracteres com espaços)

Pretende-se informação quantitativa e qualitativa dos recursos humanos existentes, devendo indicar-se o número de postos de trabalho inscritos na Segurança Social, e de acordo com a folha de pagamentos, no ultimo mês do ano fiscal anterior à apresentação do Pedido de Apoio, bem como sua caracterização em termos de habilitações escolares e seu conteúdo funcional.

É obrigatório o seu preenchimento para os Pedidos de Apoio a apresentar à Acção 3.1.1, Acção 3.1.2, Acção 3.1.3 e cuja operação se candidata à majoração do co-financiamento pela criação de Postos de Trabalho. Não se verificando qualquer existência de postos de trabalho inscritos (conforme documento da segurança social) deverá mencionar tal facto.

4 – Caracterização da Actividade Desenvolvida

4.1 – Breve resumo histórico da entidade promotora e da actividade desenvolvida

(Max. 3000 caracteres com espaços)

No caso de ser **privado singular**, descrever o seu Curriculum Vitae enfatizando as suas qualificações e experiência relativas à actividade que pretende desenvolver.

No caso de **empresas**, pretende-se uma descrição sumária, da evolução da mesma, evidenciando o seu histórico, a evolução da Actividade e do Negócio e a lógica da evolução do investimento.

A título de orientação, o histórico pode ser retratado através das alterações mais significativas ao pacto social e aos estatutos. A evolução da actividade e do negócio pode ser registada pela indicação de quais as actividades e tipo de negócios que o promotor tem sucessivamente vindo a desenvolver.

Na lógica da evolução do investimento da empresa pretende-se a indicação dos investimentos mais significativos realizados pelo promotor e quais as motivações que estiveram na sua origem.

Será conveniente identificar claramente os pontos fortes e fracos em cada área funcional da empresa, referenciando as alterações ao capital social, as fases críticas e soluções implementadas, as alterações de tecnologias e principais investimentos realizados, associados aos seus objectivos estratégicos.

No caso de **entidades públicas ou privadas**, pretende-se uma descrição sumária da própria entidade referenciando o seu histórico e salientando as actividades e potencialidades que mais se adequarão ao desenvolvimento do projecto no futuro, através da identificação clara dos pontos fortes e fracos de cada área funcional ou departamento, e considerando sempre os seus objectivos estratégicos.

4.2 – Informação económico–financeira

Este é um quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto da empresa quanto à sua dimensão.

Os empresários em nome individual, sem contabilidade organizada, deverão preencher o quadro com os dados disponíveis. No caso de criação de empresa não é necessário preencher este quadro.

Dados para o Cálculo da Autonomia Financeira

Para efeitos de comprovação da condição de acesso relativa à apresentação de uma situação económico-financeira equilibrada o promotor deverá apresentar um rácio de autonomia financeira igual ou superior a 0,15 no final do ano anterior ao da data da candidatura.

No caso de empresa cuja contabilidade, pela sua natureza, não é susceptível de evidenciar a autonomia financeira, como é o caso, por exemplo dos empresários em nome individual, sem contabilidade organizada, no ano anterior ao da candidatura, estes campos são utilizados para a introdução dos dados do Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC.

4.2.1 - Demonstrações de Resultados Sintética

O quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora correspondente ao ano anterior (histórico) ao ano da candidatura, assim como, com os dados relativos ao ano da candidatura. Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não será necessário efectuar o preenchimento do quadro, relativamente a indicadores reportado ao ano histórico.

4.2.2 - Balanços Sintético

Este quadro deve ser preenchido com os dados da entidade promotora, correspondente ao ano (histórico) anterior ao ano da candidatura, assim como, com os dados relativos ao ano da candidatura. Caso o Promotor não possua contabilidade organizada no ano anterior à data da candidatura, ou tratando-se duma criação de empresa, não é necessário efectuar o preenchimento dos indicadores reportados ao ano histórico.

4.3 – Informação económico–financeira para entidades sem fins lucrativas

Este é um quadro auxiliar, com relevância para a determinação do estatuto de entidades sem fim lucrativo, quanto à sua funcionalidade e sustentabilidade.

4.3.1 – Receitas / Despesas

Preencher o quadro da esquerda com os dados da entidade relativamente às receitas, e o da direita com os dados relativos às despesas. Em ambos os casos considerar o ano N-1 e o ano N (actual).

4.3.2 – Outras informações

Preencher o quadro com os dados da entidade relativamente ao número de associados, beneficiários, utentes e outros. Considerar também o ano N-1 e o ano N (actual).

5. Valências prestadas pelas entidades na área social

Caso seja uma entidade com valências na área social, seleccione qual ou quais as tipologias que desenvolve. Preencha também a coluna do Nº de Utentes abrangidos, tendo em consideração o valor indicado no ponto 4.3.2 Outras informações.

Caso verifique necessidade de incluir mais informação sobre esta temática, poderá utilizar o campo seguinte.

Anexo B - Caracterização do Pedido de Apoio

1 - Caracterização do Pedido de Apoio

1.1 - Designação

Atribuição de um nome que identifica o Pedido de Apoio tendo em conta a operação a implementar (Exemplos: abertura de uma nova loja; Casa de TER ...; Parque de Campismo; Museu de Etnografia; Centro de Provas de). Campo de preenchimento obrigatório.

1.2 - Localização

Preenchimento obrigatório de todos os campos com a identificação do local onde irá decorrer fisicamente a operação relativa ao Pedido de Apoio.

1.3 - Responsável Técnico do Pedido de Apoio

Deverá ser a pessoa responsável pelo Pedido de Apoio e operação, nomeadamente no que concerne à prestação de informações adicionais sobre a candidatura, execução física e financeira e consequente desenvolvimento e manutenção da actividade da operação.

Indicar o Nome, a morada, a Função, os números de telefone e o e-mail para contacto. Campo de preenchimento obrigatório.

1.4 - Enquadramento na Estratégia Local de Desenvolvimento

Começar por seleccionar qual a **Medida** a que se candidata e depois a respectiva **Acção** em que se enquadra o Pedido de Apoio objecto de candidatura.

Ao clicar no **Domínio de Intervenção** surgirá uma lista devendo seleccionar a opção que melhor se adequa à operação a realizar.

Por defeito, qualquer apresentação dos Pedidos de Apoio só poderão ser realizados nos períodos de abertura de candidatura definidos pelo GAL. Deverá o beneficiário indicar qual o **Num. do Aviso** e respectiva **Data de abertura**.

Campos de preenchimento obrigatório. **O beneficiário deve ter muita atenção ao Aviso de Abertura e sua identificação.**

1.5 Enquadramento do Regime de IVA

O beneficiário deverá indicar, e relativamente à actividade económica da Operação que apresenta, qual o regime de IVA que se encontra declarado nas finanças, ou para o qual virá a estar inscrito, conferindo-lhe ou não direito à dedução. Campo de preenchimento obrigatório.

1.6 CAE

Neste quadro é indicada a actividade económica desenvolvida ou a desenvolver pelo beneficiário no âmbito da Operação, de acordo com a Código da Actividade Económica - Rev. 3 (Dec-Lei nº 381/2007, de 14 de Novembro). Campo de preenchimento obrigatório.

Na coluna **CAE** deverá ser indicado o número do CAE constituído por cinco dígitos e conforme Cartão do Registo Nacional de Pessoa Colectiva ou Empresário em nome Individual.

Na coluna **Designação**, ao clicar surgirá uma lista de CAE's constituídos por dois dígitos devendo ser seleccionado os CAEs aplicáveis ao beneficiário.

A coluna **Código** é de preenchimento automático e após preenchimento da coluna Designação.

No coluna **Percent (%)**, deverá ser indicada para cada CAE a correspondente % relativa ao Volume de Negócios (soma das vendas de produtos e mercadorias e das prestações de serviços)

2 – Descrição da Operação

(Max. 1000 caracteres com espaços)

O beneficiário deverá descrever de forma clara e objectiva a operação a que se propõe desenvolver no âmbito do PA identificando os elementos principais que a caracterizam.

Campo de preenchimento obrigatório.

3 - Fundamentação da Operação

3.1 - Justificação do Pedido de Apoio

(Max. 1000 caracteres com espaços)

O beneficiário deverá identificar objectivamente os factos e/ou as necessidades que conduziram à apresentação do Pedido de Apoio com especial relevância para os pontos

fracos e fortes do promotor, sua estratégia e adequação ao meio envolvente. Campo de preenchimento obrigatório.

3.2 - Objectivos Globais da Operação

3.2.1 - Objectivos Gerais

(Max. 500 caracteres com espaços)

Identificar e descrever, no máximo dois, quais os objectivos que caracterizam de forma global o PA (Ex: Criação de um novo produto ou serviço para a região, ampliação e/ou reforço da oferta, adquirir ou substituir equipamento, criar uma rota ou percurso, integrar uma rede de oferta de equipamentos culturais e/ou sociais e respectivas valências,...).

3.2.2 - Objectivos Específicos

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identificar e descrever quais os objectivos específicos da operação identificando as metas que pretende atingir com o tipo de acções a implementar (Ex: aumento de X% da capacidade de alojamento, da capacidade de produção e/ou de comercialização; realização de X eventos por ano, aumento de X% de visitas ao conjunto patrimonial, edição de X exemplares; organização de actividades de animação de X por ano; criar X valências para acolhimento de Y utentes; ...).

3.3 - Actividades a desenvolver no âmbito da Operação

(Max. 1200 caracteres com espaços)

Identificação das actividades/acções a implementar, a sua descrição e fundamentação atendendo aos objectivos e metas a atingir. Deverão ainda os PA relacionados com:

- actividades económicas - identificar as acções que irão ser tomadas para rentabilizar o investimento apoiado;
- intervenção no património rural - descrever as acções a desenvolver para dinamizar e divulgar este mesmo património, referenciando de forma genérica as constantes no plano de actividades para o período posterior à operação ou o plano de inventariação, valorização e divulgação do património cultural
- serviços de animação e de carácter social - apresentar o plano de actividades com acções que serão empreendidas para dinamizar o investimento realizado.

3.4 - Caracterização do mercado para os produtos e/ou serviços a desenvolver e/ou a criar

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identificação e caracterização do mercado e clientes a que se destina os produtos/serviços que vai oferecer, designadamente através do seu conhecimento do mercado, de informações estatísticas e/ou de eventuais contratos ou acordos que já possua ou tenha em vista concretizar.

No caso das operações que tenham por objectivo intervenções no património, deverão ser identificados e caracterizados os potenciais clientes através de informações estatísticas e outras relevantes que atestem a importância da operação.

Para as operações dirigidas aos serviços de animação e de carácter social, deverão ser identificadas as valências e respectivos públicos e caracterizado o público alvo da operação e as dinâmicas a este associadas.

Se aplicável, deverá ainda explicitar a política de promoção e imagem a adoptar.

3.5 - Impacto da operação na actividade desenvolvida e/ou criar

(Max. 700 caracteres com espaços)

Identifique e descreva de que forma, e em que medida, a operação irá contribuir para melhorar a competitividade e/ou produtividade global na actividade desenvolvida e/ou a iniciar, melhorar o seu desempenho e, em última análise, para uma melhor execução do seu objecto social.

3.6 - Impacto da operação no território

(Max. 1000 caracteres com espaços)

O beneficiário deverá identificar as razões pelas quais, a operação proposta, é adequada às oportunidades actuais existentes no território, às características locais e regionais do mesmo, bem como a necessidades (ainda) existentes. Adicionalmente deverão ainda ser identificadas pontos de ligação entre a operação e a estratégia local de desenvolvimento apresentada pelo GAL. No caso dos pedidos de apoio à Acção 3.2.1 deverá ainda ser identificado a sua importância estratégica nomeadamente pela sua integração num plano ou programa de valorização e atractividade do território. No caso dos serviços de animação e sociais (Acção 3.2.2) deverá ser demonstrada a sua pertinência face às necessidades identificadas no diagnóstico social e nas prioridades identificadas no Plano de Desenvolvimento Social.

3.7 - Aspectos inovadores da operação

(Max. 700 caracteres com espaços)

Identifique e descreva os aspectos que considera inovadores na operação proposta, sempre que possível, no contexto interno da entidade, localmente e regionalmente (Ex: produto final (embalagem, design, etc), serviço oferecido ou prestado, processo de produção, ou mesmo, a inexistência do produto ou serviço no território, ...).

3.8 - Contributos para a valorização ambiental e/ou eficiência energética.

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identifique e descreva os aspectos de natureza ambiental que integram directa ou indirectamente o pedido de apoio e que permitam avaliar a operação do ponto de vista da sustentabilidade ambiental (Ex: a utilização de equipamentos de produção de energia renovável e/ou de eficiência energética, reutilização e/ou reciclagem de materiais, construção ou recuperação de edifícios/património com utilização de materiais e/ou técnicas locais, realização de acções de educação/sensibilização ambiental, ...)

3.9 - Complementaridade com outras actividades socioeconómicas

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Identifique e descreva o tipo e forma de relações existentes e/ou a criar da operação com outras actividades socioeconómicas existentes no contexto da actividade desenvolvida e/ou no contexto externo. Para cada uma das situações referenciadas, deverá fundamentar sempre que possível, com evidências dos serviços já desenvolvidos e protocolos de parceria devidamente formalizados (Ex.: complementaridades entre os produtos e/ou serviços oferecidos ou prestados com outros já existentes, ou a sua ligação e integração em redes de comercialização ou de oferta integrada de serviços, ...).

3.10 - Distribuição dos Postos de Trabalho

Caso se aplique, assinale e identifique o número total de postos de trabalho a manter.

Caso pretenda candidatar-se à majoração do co-financiamento da operação pela criação de postos de trabalho nos PA apresentados à Acção 3.1.1, Acção 3.1.2, Acção 3.1.3, deverá assinalar obrigatoriamente, o campo respectivo dos **postos de trabalho a criar**, identificando se 1 ou 2 postos e qual o tempo afecto (inteiro ou parcial). Assinalado a tempo parcial deverá ainda identificar o número de UTA afectas.

Considera-se que um posto de trabalho equivale à utilização de uma unidade de trabalho anual (UTA), ou seja 1920 h/ano.

Informação Complementar (Max. 700 caracteres com espaços)

A preencher obrigatoriamente no caso de criação de postos de trabalho identificando a área e conteúdo funcional a desenvolver no âmbito da operação, a formação/qualificação profissional, académica e específica dos recursos humanos a contratar.

Para os restantes PA, este campo poderá ser utilizado com informação adicional e relevante para a operação objecto de apoio, de forma a melhor fundamentar a sua viabilidade técnica.

Poderão ainda ser indicadas as eventuais necessidades de formação profissional para os postos de trabalho a criar ou já existentes.

4. - Enquadramento e complementaridade em outros Programas e/ou Planos Integrados

(Max. 700 caracteres com espaços)

Assinalar se o PA se enquadra e complementa com outros Planos e Programas.

Em caso afirmativo, identifique onde está enquadrado (Ex: Programa de Valorização Económica de Recursos Endógenos –**Provere**- e outros Planos) e a forma como o pedido de apoio concorre para os objectivos do respectivo Plano de Acção. Este enquadramento deverá ser comprovado com documento das entidades competentes.

5 - Serviços básicos para a população rural

5.1 - Parcerias existentes e/ou a criar

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Preenchimento obrigatório para os Pedidos de Apoio à Acção 3.2.2, e no caso da operação ser efectuada no âmbito de uma Parceria devendo ser caracterizado o tipo de parceria em que assenta o pedido de apoio, identificados cada um dos parceiros, respectivas funções e responsabilidades para a concretização da operação, identificação dos recursos técnicos, humanos e financeiros a afectar por cada um dos parceiros.

Preenchimento facultativo mas complementar, para as restantes operações, nomeadamente as integradas na Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2, no respeitante à identificação e âmbito da(s) parceria(s) de forma a melhor avaliar a sua exequibilidade técnica.

5.2 - Contributos para a acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Para os PA à Acção 3.2.1. e Acção 3.2.2 identificar se estão salvaguardados as condições que assegurem o acesso, total ou parcial, a pessoas com mobilidade condicionada ou outra qualquer condicionante. Se sim, identifique e descreva as medidas previstas.

6. - Plano de utilização e de funcionamento após a conclusão da operação

(Max. 1000 caracteres com espaços)

Preenchimento obrigatório para os PA à Acção 3.2.1. e Acção 3.2.2.

Para as candidaturas apresentadas à Acção 3.2.2 deverá ser caracterizado o respectivo plano de utilização e de funcionamento da operação, identificando e descrevendo, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico –financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo.

Para as candidaturas apresentadas à Acção 3.2.1 deverá apresentar:

- a) Plano de actividades para o período posterior à conclusão da operação quando se trate da refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- b) Plano de inventariação, valorização e divulgação do património objecto do pedido de apoio, quando se trate da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.

7.- Plano Financeiro

Campo de preenchimento obrigatório para todos os PA.

7.1 - Plano Financeiro Global

O preenchimento destes dados implica o preenchimento integral obrigatório e prévio do ponto 7.3 “Plano de Investimento” do Formulário B1.

O PA tem um período de execução físico e financeiro máximo de 24 meses, o qual define a elegibilidade das despesas associadas ao investimento em fase de apresentação do Pedido de Pagamento.

Para o efeito, o beneficiário deverá indicar qual a Data de Início e a Data de Conclusão da operação com o maior rigor possível, sendo:

- **Data de Início:** a data da primeira despesa a efectuar
- **Data de Conclusão:** a data prevista de conclusão física e financeira do investimento

Nota: a data de início e data de conclusão tem que estar obrigatoriamente de acordo e integrada com os campos do Ano de Realização do Formulário B1, referindo que o período máximo elegível de realização é de 24 meses.

Os campos **Investimento Total do Pedido de Apoio** e **Investimento Total Elegível** são de preenchimento automático por importação dos dados do Formulário B1.

Preencher o campo **Comparticipação da Acção** com a % previamente definida e identificada no aviso de candidatura para a Acção na qual o PA está a ser apresentado.

Preencher o campo **Majoração dos Postos de Trabalho** com a % previamente identificada no aviso de candidatura para a Acção na qual o PA está a ser apresentado e o referido para postos de trabalho a criar no Ponto 3.10.

Os campos **Comparticipação Total**, **Valor Total Despesa Pública** e **Comparticipação do Beneficiário**, são de preenchimento automático.

Preencher as **Fontes de Financiamento do Beneficiário** com a identificação da % e respectivo valor em euros.

7.2 - Justificação do plano de Investimento

(Max. 1500 caracteres com espaço)

Fundamentar e/ou esclarecer os dados introduzidos no quadro 7.3 seguinte caracterizando o investimento proposto com o detalhe necessário para permitir ao analista a verificação da razoabilidade do valor do investimento e da necessidade da sua realização (comprovadas com orçamentos ou facturas pro-forma). No caso de despesas sem orçamento deverão ser indicados os pressupostos e o método de cálculo que justifica o investimento apresentado. A ausência de uma descrição detalhada do investimento poderá impedir o técnico de emitir uma opinião e considerar, nesse caso, o investimento como não elegível.

Anexo B1 - Caracterização do Pedido de Apoio (cont)

7.3 - Plano de Investimento

Neste quadro devem identificar-se os investimentos previstos na operação, devendo os mesmos serem desagregados tanto quanto possível, de forma que a cada rubrica de investimento se possa associar um calendário de aquisição/realização, uma conta do POC (Plano Oficial de Contabilidade) para contabilização futura, um tipo de despesa elegível e/ou não elegível e uma tipologia de investimento, no caso de haver várias.

Considera-se rubrica de investimento, um item do investimento a efectuar e que disponha de um documento de suporte justificativo (factura pró-forma, orçamento, contrato, etc). Preferencialmente, cada rubrica deve ser suportada por apenas um documento, embora se admita que o mesmo suporte mais do que uma rubrica.

Para preenchimento do Quadro, deve atender-se às seguintes particularidades:

- Na coluna **Nº** deve ser indicada a numeração sequencial atribuída aos documentos que suportam as despesas inerentes a cada item de investimento.
- Na coluna **Descrição do Investimento**, deve-se referir a denominação dos investimentos, de forma que os mesmos sejam identificáveis.
- Na coluna **Tipologias de Investimento**, ao clicar surgirá uma lista devendo seleccionar na respectiva tabela, o tipo de despesa elegível e/ou não elegível, de acordo com o disposto na legislação regulamentar e avisos de abertura.
- No campo **Investimento Total** pretende-se obter o montante do investimento previsto por rubrica. Encontra-se subdivido em duas colunas - Sem IVA e Com IVA sendo preenchidas (uma ou outra) em função do enquadramento da actividade da operação em sede de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e conforme o indicado no ponto 1.5 do Anexo B.
- No campo **Ano de Realização**, é identificado primeiro o período temporal em que a aquisição irá realizar-se. Este período temporal não poderá exceder o prazo máximo de realização de 24 meses também referido no ponto 7.1 do Anexo B. Por cada item de investimento deverá ser calendarizado a sua execução e aquisição tendo em conta o montante identificado no campo do Investimento Total, coluna Sem IVA ou Com IVA. O somatório destas 3 colunas indica-nos o Investimento Total do Pedido de Apoio não devendo este exceder os limites máximos definidos para as Operações das Respectivas Acções.

- Na coluna **Investimento Elegível**, deverá ser identificado para o montante de investimento previsto em cada uma das rubricas, apenas o valor que considere elegível, de acordo com as disposições regulamentares. O valor total a calcular nesta coluna, deve ser sempre menor ou igual ao valor do somatório do campo “Ano de Realização” e, correspondendo ao montante da despesa de investimento prevista. O total desta coluna identifica o Investimento Total Elegível proposto pelo beneficiário e que será objecto de análise pelo GAL.

Formulário C – Estudo Económico-Financeiro

Para as acções 311, 312 e 313, os dados constantes deste anexo devem ser retirados do estudo de viabilidade económica que suporta o presente pedido de apoio.

Para as acções 321 e 322, deverá ser preenchido os campos relativos aos pressupostos e ajustar a estrutura apresentada neste Anexo para a demonstração da sustentabilidade económico-financeira adequada à operação para o período de 3 anos após o seu termo.

Para qualquer um das Acções é obrigatório o preenchimento dos pressupostos de análise.

1 - Plano Anual de Investimento por rubrica

Neste quadro deverão ser colocados os valores para o investimento a realizar, por rubrica, nesta operação. A linha do Investimento Total é preenchida automaticamente com o valor resultante do somatório dos diferentes investimentos descritos anteriormente. O valor total do investimento deve ser igual ou superior ao indicado nos Anexos B (ponto 7.1) e B1 (ponto 7.3)

2 - Estrutura de Financiamento do investimento

Neste quadro deverão ser indicados o montante das fontes de financiamento; o valor tem que igualar o do investimento do quadro anterior. Os Capitais Próprios devem ser assegurados pelo Promotor, de forma a compensar a diferença entre o Investimento Total e os Capitais Alheios. O financiamento total anual deve ser coincidente com o correspondente investimento total anual, para cada um dos anos que compõem a operação.

A linha do Financiamento Total corresponde ao somatório dos Capitais Próprios e Capitais Alheios e é preenchida automaticamente.

O Capital Alheio resulta do somatório do Incentivo LEADER/PRODER com empréstimos bancários e Outros, sendo que o valor do Incentivo Não Reembolsável (Incentivo LEADER/PRODER) é calculado pelo Promotor com base nas especificações dos investimentos propostos e nas taxas de apoio dos Regulamentos de Aplicação das Portarias 520/2009 e 521/2009 ambas de 14 de Maio. Estes valores poderão sofrer alteração em sede de análise do pedido de apoio.

Pressupostos (Preenchimento obrigatório)

Nestes pontos deverá introduzir o máximo de informação possível e identificar todos os pressupostos que teve em conta.

Estrutura de financiamento

(Max. 1100 caracteres com espaços)

Neste ponto deverá apresentar a fundamentação das suas fontes de financiamento discriminando o recurso a Capitais Próprios e a Capitais Alheios, tendo em conta que tanto o capital social como o autofinanciamento e prestações suplementares podem sofrer aumentos com a finalidade de poder vir a financiar o investimento.

Identifique os empréstimos bancários/Dívidas a Instituições de Crédito e/ou Contratos de Locação Financeira/Leasing, indicando o respectivo valor, bem como empréstimos de sócios

Indique ainda o valor do incentivo LEADER, montante de incentivo não reembolsável que, previsivelmente, venha a ser atribuído, de acordo com as taxas e regras constantes da legislação.

Económicos

(Max. 1500 caracteres com espaços)

Deverá utilizar este espaço para fundamentar os valores do quadro n.º 3, indicando a quantidade/unidades vendidas e preço. Preencher com os valores previsionais para todos os anos do pedido de apoio.

Deverá identificar novos produtos e novos serviços, volume de negócio previsto, capacidade máxima/taxa de ocupação, taxas de crescimento da actividade, taxas de inflação, margens brutas, taxas de IVA aplicáveis, estrutura de custos,...)

Financeiros

(Max. 1500 caracteres com espaços)

Empréstimos bancários, taxas de juro, prazos de recebimentos e pagamentos, necessidades fundo de maneo, tesouraria,...

3 – Mapa previsional de vendas

4 – Demonstração de resultados previsional

5 – Balanço previsional

Anexo D – Documentação Complementar

Este anexo é composto por 2 partes:

1ª Declaração de entrega da documentação GAL composta por Declarações de Compromisso, Documentação do Beneficiário e Documentação da Operação

Deverá começar por assinalar o ponto nº 1 comprometendo-se a apresentar ao GAL, 5 dias após a confirmação da recepção e validação do Pedido de Apoio apresentado, os documentos que irá assinalar tendo em conta a sua especificidade em termos de entidade colectiva/pessoa singular e correspondente operação a desenvolver.

Por defeito encontram-se já assinalados alguns documentos de base sendo obrigatório a sua entrega para todos os Pedidos de Apoio.

2ª Declaração do Beneficiário

Declaração do Beneficiário datada, assinada e carimbada pela pessoa responsável e a entregar ao GAL, 2 dias após, à apresentação do Pedido de Apoio.

Nº	Designação	Observação
1 a 9	Declarações de compromisso	Obrigatória a sua apresentação e de acordo com o modelo a disponibilizar pelo GAL
10	Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular Documentos: Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão ou documento equivalente valido legamente
11	Número de Identificação Fiscal (NIF)	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa singular Documentos: Fotocópia do Número de Identificação Fiscal ou Cartão do Cidadão
12	Comprovativo de residência	Declaração emitida pela Junta de Freguesia do domicílio fiscal do beneficiário comprovativo de residência. Documentos: Comprovativo de residência
13	Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC)	Obrigatório a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva e/ou entidade pública . Documentos: Fotocópia do Número de Identificação de Pessoa Colectiva
14	Certidão da Conservatória do Registo Comercial (emitida à menos de 1 ano)	Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva comprovativa da constituição da sociedade. Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Comercial da constituição da sociedade
15	Pacto Social	Entende-se por empresa legalmente constituída, no caso de pessoa colectiva, aquela que está registada na Conservatória do Registo Comercial, a título definitivo. No caso de empresa em nome individual, considera-se a empresa legalmente constituída com o início de actividade. Documentos: Fotocópia do DR com publicação do contrato de sociedade ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade, cópia do registo (ou do pedido de registo) de todas as alterações ocorridas no pacto social e/ou Declaração de início de actividade
16	Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal do seus legais representantes	Obrigatória a apresentação quando o beneficiário é pessoa colectiva e/ou pública de quem obriga a sociedade ou dos seus legais representantes. Documentos: Fotocópia do BI, NIF ou cartão do cidadão dos seus legais representantes e fotocópia da acta da tomada de posse no caso de organismos públicos ou de IPSS; ou documento equivalente valido legamente.
17	Declaração de Início de Actividade	Comprovativo do início da actividade por parte do beneficiário seja ele a titulo individual como colectivo. Documentos: Fotocópia da declaração de início de actividade

18	Acta de Nomeação e/ou publicação no Diário da República	
19	Certidão (Declaração) da Direcção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante a administração fiscal	Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço de finanças local comprovativa da regularidade do beneficiário daquela situação contributiva. Documentos: Certidão da Direcção Geral de Impostos
20	Certidão (Declaração) da Segurança Social comprovativa da situação regularizada perante a segurança social	Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço local da segurança social comprovativa da regularidade do beneficiário daquela situação contributiva. Documentos: Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança social
21	Certidão (Declaração) da Direcção Geral dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante o IVA	Obrigatória a apresentação para todas as candidaturas, a declaração emitida pelo serviço de finanças local comprovativa da regularidade do beneficiário daquela situação contributiva. Documentos: Certidão da Direcção Geral de Impostos
22	Certidão (Declaração) da Repartição de Finanças local do enquadramento em regime de IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado;	Obrigatória para todas as candidaturas, a declaração fiscal sobre a situação tributária do beneficiário quanto ao regime do IVA a que se encontra sujeito. Documentos: Certidão da Direcção Geral de Impostos
23	Modelo 3 do IRS do ano anterior à candidatura, no caso de pessoas singulares	A apresentar se o beneficiário for pessoa singular e empresário em nome individual. Documentos: Fotocópia do Modelo de IRS (incluindo anexos) do ano anterior à candidatura
24	Relatório e Contas do ano anterior à candidatura	
25	Modelo 22 do IRC dos 3 últimos anos anteriores à candidatura com Balanço e Demonstração de Resultados, no caso de Entidades Colectivas	A apresentar se o beneficiário for uma entidade colectiva. Documentos: Fotocópia do Modelo de IRC (incluindo os respectivos anexos) dos 3 últimos anos à candidatura, Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para o caso de empresas sem contabilidade organizada no ano anterior ao da candidatura Balanço de Abertura de Contas, segundo o POC, para empresas constituídas no ano da candidatura
26	Conta de Gerência do ano anterior	A apresentar se o beneficiário for uma entidade pública. Documentos: Fotocópia do Relatório da Conta de Gerência do ano anterior à candidatura

27	Plano de Actividades e Orçamento	
28	Grandes Opções do Plano	
29	Curriculum do Beneficiário	
30	Folha de Remunerações da Segurança Social, à data da candidatura, comprovativa dos trabalhadores ao serviço	Obrigatória a apresentação para candidaturas apresentadas à Acção 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 de informação referente aos postos de trabalho inscritos na Segurança Social (de acordo com a folha de pagamentos entregue na Segurança Social no último mês à apresentação da candidatura). Documentos: Folha de Remunerações da Segurança Social
31	Documento comprovativo de que o beneficiário é agricultor ou que pertence ao agregado familiar de um agricultor	
32	Comprovativo bancário NIB	Documento bancário comprovativo do NIB da conta específica em nome do beneficiário. Documentos: Documento da instituição financeira assinado e carimbado
33	Memória descritiva complementar	
34	Enquadramento das actividades constantes da candidatura em matéria de IVA	Obrigatório a apresentação para as candidaturas apresentadas às Acções 3.1.1 e 3.1.3 podendo revestir as seguintes formas: a) Se o beneficiário do projecto, à data de apresentação da candidatura, ainda não se encontra legalmente constituído para a actividade objecto do apoio, deverá apresentar uma declaração de compromisso referenciando qual o código e descrição do CAE onde irá ficar inscrito e seu enquadramento em matéria de IVA. b) Se o beneficiário do projecto, à data de apresentação da candidatura, se encontra legalmente constituído, deverá apresentar o IES/DA, declaração de alteração e/ou situação cadastral actual . Para candidaturas apresentadas à Acção 3.1.2 é obrigatório a apresentação da Declaração de Início de Actividade, Declaração de Alteração e/ou IES/DA. Documentos: Declaração de compromisso, IES/DA – Informação Empresarial Simplificada/Declaração Anual, Declaração de Alteração, Situação Cadastral, Declaração de Início de Actividade
35	Estudo de viabilidade económico-financeira	Obrigatório a sua apresentação para as candidaturas apresentadas às Acções 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 e para projectos com um investimento total superior a 50 000,00 euros. Obrigatório também o preenchimento da Parte C do

		<p>Formulário. Para investimentos inferiores, deverá ser preenchido apenas a Parte C do Formulário.</p> <p>Documentos: Estudo de viabilidade económico-financeira</p>
36	Orçamentos e/ou Facturas-Proforma	<p>Obrigatório para todas as Acções, devem ser apresentados os documentos justificativos ao orçamento candidatado.</p> <p>Todos as componentes do investimento que fazem parte do orçamento do plano de investimento têm que ser suportadas com documentos justificativos das mesmas devidamente detalhados em termos de descrição, quantidades, custo unitário e custo total sem IVA e com IVA. Não sendo passível de apresentação deverá ser apresentada a base de cálculo (preços e quantidades).</p> <p>Documentos: Facturas pró-forma, orçamento, base de cálculo</p>
37	Planta de implantação	<p>Devem ser apresentadas as plantas que permitam a fácil localização do local onde o projecto se vai desenvolver, bem como, ter uma percepção geral da implantação no espaço/ zona a intervencionar.</p> <p>Documentos: Planta de localização de 1:2000, Planta de implantação geral (tamanho A4)</p>
38	Projecto(s) técnico(s) de execução e orçamento(s)	<p>De acordo com a tipologia de projecto e investimento a realizar, o beneficiário deve apresentar o projecto técnico de execução incluindo: cortes, plantas e alçados devidamente identificados, memória descritiva do projecto de execução e mapa de medições / orçamento</p> <p>Documentos: Projecto técnico de execução</p>
39	Aprovação do(s) projecto(s) técnico(s) de execução	<p>Preferencialmente deve ser apresentado o comprovativo relativo à aprovação do(s) projecto(s) técnico(s) de execução, de acordo com a legislação aplicável. Não estando, apresentar o documento de entrada na entidade respectiva.</p> <p>Documentos: Parecer da entidade, Registo de entrada para emissão de parecer</p>
40	Pareceres, licenças, autorizações, inscrições ou registos de entidades nacionais, regionais ou locais, com competências nas áreas de investimento em causa;	<p>Devem ser apresentados os pareceres das entidades com competência relevante na aprovação do(s) projecto(s) de execução.</p> <p>Documentos: Parecer da entidade, Registo de entrada para emissão de parecer</p>
41	Prova de titularidade dos prédios rústicos	<p>Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos terrenos necessários à concretização da operação</p> <p>Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial ou contrato de arrendamento/acordo de cedência ou contrato de comodato no caso de ser de terceiro e certidão de teor matricial ou caderneta predial das finanças no caso</p>

		de ser do próprio ou outro documento de titularidade.
42	Prova da titularidade dos prédios urbanos	<p>Deve ser apresentada a documentação que comprove a propriedade dos imóveis a intervencionar</p> <p>Documentos: Certidão da Conservatória do Registo Predial, ou contrato de arrendamento/acordo de cedência ou contrato de comodato no caso de ser de terceiro e certidão de teor matricial ou caderneta predial das finanças no caso ser do próprio ou outro documento de titularidade.</p>
43	Comprovativo em como o beneficiário pode intervir no imóvel ou espaço abrangido pelo projecto	<p>Deve ser apresentada Declaração que comprove que está devidamente salvaguardada a legitimidade do Beneficiário para intervir no espaço abrangido pelo projecto infra-estrutural.</p> <p>Documentos: Contrato de arrendamento, aluguer, comodato ou cedência devidamente reconhecido, onde conste, entre outros, a duração do contrato e as condições de intervenção.</p>
44	Maquetes do material gráfico/elementos a produzir; LAYOUT	A apresentar para investimentos imateriais
45	Estudo prévio, ante-projecto de obras de construção civil e/ou arquitectura;	
46	Parcelário	<p>Deve ser apresentada toda a documentação que comprove que o espaço objecto do projecto se insere dentro de uma exploração agrícola. Obrigatório a sua apresentação para candidaturas apresentadas na acção 3.1.1. devendo ser identificada a parcela ou parcelas objecto da operação.</p> <p>Documentos: P1, P2 e P3 assinalando a parcela e ou parcelas objecto da operação; ou documento equivalente valido legalmente</p>
47	Fotografias	<p>Apresentação de Fotografias que sejam elucidativas quanto à situação física da área e/ou edificado a intervencionar e objecto de candidatura.</p> <p>Documentos: Fotografias, em número máximo de 6</p>
48	Plano de Utilização e Funcionamento da actividade para o período posterior à conclusão da operação (Medida 32)	<p>Obrigatório a sua apresentação para candidaturas apresentadas à Acção 3.2.1 e Acção 3.2.2. especificando, entre outros, o modelo de gestão do projecto na fase de funcionamento, os recursos humanos, técnicos, financeiros, organização contabilística, bem como recursos informáticos, de forma a demonstrar a sustentabilidade económico – financeira adequada à operação para o período de três anos após o seu termo</p> <p>Para as candidaturas apresentadas à Acção 3.2.1 deverão ainda apresentar:</p> <p>a) plano de actividades para o período posterior à conclusão da operação quando se trate da refuncionalização de</p>

		<p>edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;</p> <p>b) plano de inventariação, valorização e divulgação do património objecto do pedido de apoio, quando se trate da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.</p> <p>Documentos: Plano de utilização e funcionamento a elaborar pelo beneficiário</p>
49	Protocolo de Parceria	<p>Obrigatório a sua apresentação para candidaturas enquadráveis na Acção 3.2.2 e no caso de a candidatura prever a realização de parcerias com outras entidades. O Protocolo deve ser subscrito pela entidade líder e por todos os parceiros directos, e entre outros, o modelo de gestão, a duração do protocolo, as obrigações (incluindo as financeiras) de cada entidade para a realização do projecto.</p> <p>Documentos: Protocolo de Parceria a elaborar pelo beneficiário</p>
50	Parecer da Rede Social	<p>Obrigatório a sua apresentação para candidaturas enquadráveis na Acção 3.2.2.</p> <p>Documentos: Parecer da Rede Social</p>
51	Parecer do Instituto da Segurança Social, IP (ISS)	<p>Obrigatório a sua apresentação para candidaturas enquadráveis na Acção 3.2.2.</p> <p>Documentos: Parecer do ISS</p>
52	Outros documentos	<p>Outros documentos que o beneficiário entenda por oportunos e que possam ser relevantes para a apreciação da candidatura, devendo ser especificados.</p>

