

---

# **PROGRAMA PARA A REDE RURAL NACIONAL**

**Área de Intervenção 2 - Facilitação da Cooperação**

**Área de Intervenção 3 - Observação do Mundo Rural e da Implementação das Políticas de Desenvolvimento Rural**

**Área de Intervenção 4 - Facilitação do Acesso à Informação**

**Portaria nº 501/2010, de 16 de Julho**

**GUIA DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA**

**Atenção:** Antes de proceder ao preenchimento do Formulário leia atentamente o presente Guia.

### Funcionamento genérico

- O formulário está disponível apenas no formato existente no endereço electrónico do site do **ProRedeRuralNacional** em [www.dgadr.pt/prrn](http://www.dgadr.pt/prrn) , podendo ser instalado em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro compatível.
- Numa fase inicial os interessados deverão proceder ao preenchimento do formulário Excel e, após assinatura do formulário impresso, proceder à sua conversão para o formato "TIF" ou "PDF", bem como, dos documentos necessários. Os formulários em formato "TIF" ou "PDF" e Excel, bem como, todos os documentos **são apresentados da seguinte forma:**
  - **Através da Área Reservada**, existente no sitio do PRRN, em [www.dgadr.pt/prrn](http://www.dgadr.pt/prrn), contando a data e hora de registo de entrada no servidor da DGADR como data de apresentação, devendo obrigatoriamente e no dia útil seguinte, ser remetido por carta registada com aviso de recepção, o dossier em suporte papel, contendo todos os documentos da candidatura inseridos na Área Reservada, para a morada do Gestor do PRRN, Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Av. Afonso Costa nº 3, 1949-002 Lisboa
  - **Por correio registado com aviso de recepção**, para a morada do Gestor do PRRN, Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, Av. Afonso Costa nº 3, 1949-002 Lisboa, contando, a data e hora do carimbo do correio como data da apresentação, devendo o dossier em suporte papel, ser acompanhado de cópia em suporte digital com todos os documentos em CD, DVD ou Pendrive.
- Os interessados deverão utilizar o ficheiro disponibilizado no supracitado endereço e que tem por base um ficheiro Excel, com várias "folhas" activas, encontrando-se parte da estrutura protegida.
- Na eventualidade de algum dos quadros previstos nas páginas do ficheiro Excel não ser suficiente para efectuar as inserções pretendidas poderá ser criada nova página idêntica no mesmo ficheiro do seguinte modo:
  1. Posicionar o cursor na página que se pretende duplicar;
  2. Escolher o menu "Editar";
  3. Escolher a opção "Mover ou Copiar Folha";

NOVO

---

**4.** Clicar na caixa “ Criar uma cópia” e “OK”.

- O Termo de Responsabilidade do Formulário de Candidatura deve ser assinado pelo(s) representantes(s), conforme a assinatura constante do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, sendo que todas as demais folhas do Formulário de Candidatura, devem ser rubricadas.

**Atenção:** Os **2 (dois)** formulários de candidatura são de preenchimento obrigatório, quer se trate de candidaturas de tipologia “isolada” ou “parceria”.

No caso de candidaturas cuja tipologia da operação seja “Parceria”, o formulário de candidatura é preenchido pela entidade gestora da parceria, reflectindo a informação global no âmbito da operação.

No caso de candidaturas cuja tipologia da operação seja “Parceria”, os pontos 14, 15 e 16 correspondem ao somatório dos valores constantes nos pontos 7, 8 e 9 dos formulários individuais de cada parceiro, incluindo a entidade gestora da parceria.

### **Página nº 1**

- Área de Intervenção – Assinalar a opção correspondente à Área de Intervenção a que se candidata

Área de Intervenção 2 – Facilitação da Cooperação;

Área de Intervenção 3 – Observação do Mundo Rural e da Implementação das Políticas de Desenvolvimento Rural;

Área de Intervenção 4 – Facilitação do Acesso à Informação

**Atenção:** Só são aceites candidaturas a pedidos de apoio relativos a uma única Área de Intervenção. Caso pretenda apresentar candidatura a outra Área de Intervenção, deve ser preenchido outro Formulário.

- Ano de Candidatura – Corresponde ao ano da candidatura ao pedido de apoio – encontra-se preenchido e não pode ser alterado.

### **A Preencher pela Entidade Receptora**

- Registo de Recepção - Corresponde ao espaço reservado ao registo de entrada do formulário no Secretariado Técnico da AG PRRN:
  - Número PRRN – Corresponde ao número provisório, atribuído pelo Secretariado Técnico da AG do PRRN;
  - Número SIIFAP – Corresponde ao número definitivo, atribuído no Sistema de Informação do IFAP;

- Formulário Inicial ou Alteração – Corresponde à identificação do formulário, caso ocorra entrega de nova via do formulário.

### **Declaração do Responsável pela Entidade Promotora**

Declaração relativa à protecção de dados pessoais constantes da candidatura, que se destinam exclusivamente à identificação e análise do pedido de apoio para efeitos de eventual concessão de financiamento. O promotor tem, nos termos legais, o direito de informação, acesso e oposição ao tratamento dos dados recolhidos.

Para fazer a sua declaração basta seleccionar a opção "X" quanto à utilização dos dados da candidatura para finalidades integradas no âmbito do PRRN.

**Atenção:** Nos casos em que o pedido de apoio seja apresentado em parceria, a presente Declaração é assumida pela Entidade Gestora da Parceria, em representação de todos os promotores.

### **Ponto 1 - Identificação do Promotor ou da Entidade Gestora da Parceria**

Devem ser preenchidos os dados de identificação do promotor, se a candidatura for de tipologia "isolada", ou da entidade gestora da parceria, se for uma candidatura de tipologia "parceria".

- Nº de Identificação Fiscal e Nome ou Denominação Social - identificação completa e obrigatória, de acordo com o Cartão do Registo Nacional de Pessoas Colectivas.
- NIFAP – No caso do promotor não possuir o NIFAP, deverá ser solicitado previamente aos serviços competentes do IFAP a atribuição desse número através do preenchimento do formulário de identificação de beneficiário e da apresentação dos elementos que lhe sejam solicitados em função da sua forma jurídica.

**Atenção:** No caso do promotor ainda não possuir o NIFAP, deverá solicitá-lo aos serviços competentes do IFAP.

- Morada, Localidade, Distrito, Concelho e Freguesia – identificação da morada completa relativa à sede social do Promotor e respectivo distrito, concelho e freguesia, a partir de lista de valores disponibilizada pelo formulário.

- Código Postal - o Código Postal deve ser correctamente indicado e, em caso de dúvida, podem ser consultados os serviços dos CTT ou o respectivo site na Internet – [www.ctt.pt](http://www.ctt.pt) . O Código Postal deve conter 4 dígitos iniciais, acrescidos de um sub-código de 3 dígitos, seguido da Designação Postal. Exemplo: 1208-148 LISBOA.
- Telefone, Telemóvel e E-mail – introduzir os contactos do Promotor ou da entidade gestora da parceria. Preenchimento obrigatório.

### **Ponto 2 – Tipologia da Operação**

- O promotor deve indicar o tipo de operação a que se candidata:

**Isolada** - Se o pedido de apoio é apresentado apenas por uma entidade

**Parceria** – Se o pedido de apoio é apresentado por várias entidades, neste caso deve ainda indicar o tipo de parceria a criar:

**Pública:** Quando a parceria integre exclusivamente organismos, serviços públicos e pessoas colectivas públicas;

**Pública/Privada:** Quando a parceria integre organismos, serviços públicos, pessoas colectivas públicas e pessoas colectivas de natureza privada sem fins lucrativos;

**Privada:** Quando a parceria integre exclusivamente pessoas colectivas de natureza privada sem fins lucrativos.

### **Ponto 3 – Designação da Operação**

- Escolher um título que descreva, sucintamente, a operação que se pretende realizar

### **Ponto 4 – Interlocutor da Operação**

O interlocutor da operação será a pessoa a contactar para disponibilizar informações adicionais sobre a operação.

- Nome, Entidade, Função – deve ser identificada a pessoa responsável por prestar esclarecimentos sobre a candidatura, a entidade a que pertence e a sua função.
- Contactos telefónicos e E-mail – identificar correctamente os contactos telefónicos e o endereço de correio electrónico, o qual é preferencial nos contactos a estabelecer com o Secretariado Técnico da AG do PRRN. Preenchimento obrigatório.

**Atenção:** Nos casos em que o pedido de apoio seja apresentado em parceria, o interlocutor da operação será uma pessoa da entidade gestora da parceria.

## Página nº 2

### Ponto 5 – Caracterização do(s) Promotor(es)

- Nº - deve ser indicada por ordem sequencial de número de parceiros, no caso de parceria;
- Designação, NIF e NIFAP – informação associada a cada promotor, devendo constar igualmente a informação associada à entidade gestora da parceria, no caso de candidaturas cuja tipologia seja “Parceria”.
- Regime de IVA – Deve ser assinalado o regime de IVA em que se enquadra cada promotor, conforme a sua inscrição nas Finanças, utilizando para tal a lista de valores disponibilizada e que se indica de seguida.

- Sujeito Passivo de IVA - Afecção Real => **IVA ELEGÍVEL** se a Actividade Objecto de Apoio é uma das Actividades Isentas do Beneficiário;
- Sujeito Passivo de IVA - Pro-Rata => **IVA ELEGÍVEL** na percentagem em que não for dedutível;
- Isento de IVA - ao abrigo do ART.º 9.º => **IVA ELEGÍVEL**;
- Isento de IVA - ao abrigo do nº 2 do ART.º 2.º => **IVA NÃO ELEGÍVEL - Entidades Públicas**;
- Sujeito Passivo de IVA - Regime Normal => **IVA NÃO ELEGÍVEL**;
- Isento de IVA - ao abrigo do ART.º 53.º => **IVA NÃO ELEGÍVEL**;
- Outro => **IVA NÃO ELEGÍVEL**.

**Atenção:** Se o(s) promotor(es) estiver(em) enquadrado(s) pelo regime de IVA Pro-rata deve ser apresentada com a candidatura ao pedido de apoio, Certidão emitida pelos serviços competentes, onde conste a respectiva percentagem de IVA dedutível. Neste caso e para efeitos de apuramento do custo elegível, o IVA pode ser incluído unicamente no valor correspondente à percentagem não dedutível.

- Tipo - Deve ser assinalada o tipo de entidade do(s) promotor(es), tendo como base a Lista de Valores disponibilizada e que se reproduz de seguida:

- Pública
- Privada

- Natureza Jurídica – Deve ser assinalada a natureza jurídica do(s) promotor(es), tendo como base a Lista de Valores disponibilizada e que se reproduz de seguida:

- Associação
- Centro Tecnológico
- Confederação
- Cooperativa
- Organismo Público
- Serviços de Natureza Pública
- Organização Sectorial
- Outra Pessoa Colectiva Direito Público
- Outra Pessoa Colectiva Direito Privado

## **Ponto 6 – Enquadramento da Operação nas Tipologia das Actividades/Acções e Prioridades**

**Prioridades Temáticas** - O promotor deve identificar a prioridade temática em que se enquadra a operação, devendo corresponder à de maior relevância.

**Tipologia das actividades/acções e Tipologia de Iniciativas** - O promotor deve identificar a informação que permita validar o enquadramento da operação nos objectivos e actividades/acções da sua área de intervenção.

- Tipologia das Actividades/Acções – Devem ser seleccionadas as tipologias das actividades/acções em que se insere a operação, com base na Lista de Valores disponibilizada, reproduzida na tabela de suporte constante do Anexo I do presente Guia.
- Tipologia de Iniciativas – Deve(m) ser seleccionada(s) a(s) tipologia(s) de iniciativa(s) em que se enquadra a operação, utilizando para tal a Lista de Valores disponibilizada, reproduzida na tabela de suporte constante do Anexo I do presente Guia.
- Afectação do Custo Total (%) – deve ser identificado percentualmente o valor associado às tipologias das actividades/acções.

## **Ponto 7 – Resumo**

- Resumo da Operação – o promotor deve efectuar uma breve síntese da operação, mencionando o contexto, os objectivos gerais, as actividades e acções a desenvolver e os resultados esperados.

NOVO



---

## Página nº 3

### **Ponto 8 – Fundamentação da Operação**

- Diagnóstico – O diagnóstico efectuado deve caracterizar a situação de partida, as necessidades e potencialidades da operação, permitindo avaliar a sua pertinência. Para realizar o diagnóstico o promotor/entidade gestora da parceria deve descrever os principais pontos fortes (aspectos positivos), pontos fracos (aspectos negativos), necessidades (o que é preciso implementar) e oportunidades (as soluções que se têm que encontrar) relativamente ao âmbito em que se desenvolve a operação, o que permitirá justificar a realização da mesma.
- Inovação – Neste campo deve ser evidenciado e justificado o conjunto de aspectos inovadores da operação.
- Complementaridade com outros PDR – Se aplicável, deve ser demonstrada a complementaridade da operação com outros Programas de Desenvolvimento Rural (PDR).

### **Ponto 9 – Impacto Territorial da Operação**

O promotor/entidade gestora da parceria deve identificar o impacto/abrangência previsto dos resultados da operação, afectando-o percentualmente em função da distribuição NUTII, NUTIII ou Concelho, utilizando a lista de valores disponibilizada no formulário.

- NUT II, NUT III, Concelho - Deve ser identificada a área territorial de impacto/abrangência esperado da operação. Caso a área de abrangência seja o Concelho, deve preencher apenas este campo, sem que seja necessário o preenchimento dos campos NUTII e NUTIII. Se a operação abranger todo o território nacional deve apenas identificar as NUT, sem que necessite de preencher quaisquer campos seguintes.

### **Ponto 10 – Público-Alvo da Operação**

O promotor/entidade gestora da parceria deve quantificar de forma objectiva o público-alvo que será beneficiado pela operação, efectuando a sua identificação nas seguintes vertentes:

- Identificação do Público Alvo - Deve ser identificado o tipo de destinatários finais que serão beneficiados pela operação.
- Público-Alvo Directo – pretende-se quantificar o público-alvo que directamente será beneficiado pelos resultados da operação. Entende-se que este público por

exemplo, corresponde aos associados ou agentes para os quais a entidade exerce a sua actividade, sendo comprovado através de listagem de entidades associadas ou elementos estatísticos.

- Público-alvo potencial - pretende-se quantificar o público-alvo que para além do directo, venha potencialmente a ser beneficiado pelos resultados da operação. O promotor/entidade gestora da parceria deve utilizar estudos de mercado ou outras fontes de informação, de modo a demonstrar o acréscimo identificado de Público-alvo.

**Atenção:** Nos casos em que não seja possível de forma objectiva demonstrar o acréscimo de Público-alvo Potencial, o promotor/entidade gestora da parceria deve inscrever no formulário, o mesmo valor do Público-alvo Directo.

### **Ponto 11 – Descrição da Operação**

O promotor/entidade gestora da parceria devem descrever a operação, ao nível dos seus objectivos gerais e específicos, do plano de acção e dos resultados esperados.

- Finalidade - Deve ser identificado o objectivo geral da operação, permitindo avaliar o seu correcto enquadramento.
- Objectivos - Devem ser identificados os objectivos específicos que se pretendem atingir com a realização da operação, de forma a permitir avaliar o seu correcto enquadramento.

### **Página nº 5**

#### **Ponto 11 – Descrição da Operação (continuação)**

- Planeamento da operação - Deve ser identificado detalhadamente o planeamento da operação, relativamente aos seguintes aspectos:
  - Descrição detalhada das actividades e tarefas que se pretendem realizar;
  - A participação de cada promotor na sua realização;
  - A identificação das actividades/tarefas que são realizadas por recursos internos e externos;
  - A metodologia utilizada para a realização das actividades e das tarefas decorrentes da operação;

- Identificação dos produtos e serviços obtidos com a realização da operação;
- Identificação dos suportes de divulgação dos resultados ou dos produtos ou serviços obtidos com a operação e a sua adequação ao Público-alvo.
- Resultados Esperados - Devem ser identificados os resultados que se espera atingir com a realização da operação, tendo como base a situação de partida caracterizada no campo do Diagnóstico.

## Página nº 6

### **Ponto 12 – Cronograma da Operação**

- Tipologia das Actividade(s)/Acção(ões) - É disponibilizada uma lista de valores, onde o promotor/entidade gestora da parceria deve escolher a(s) tipologia(s) das actividade(s)/acção(ões) que foram seleccionadas no Quadro 6 – Enquadramento da Operação nas Tipologia(s) da(s) Actividade(s)/Acção(ões) e Prioridades.
- Tarefa – o promotor/entidade gestora da parceria deve identificar relativamente a cada Tipologia da(s) Actividade(s)/Acção(ões), as tarefas a desenvolver por cada promotor para a prossecução do planeamento da operação.
- Executor – Identificar através do número de ordem atribuído na lista de promotores identificada no Ponto 5 – Caracterização do(s) Promotor(es), o promotor responsável pela Tarefa.
- Recursos Utilizados – Identificar se os trabalhos, cuja responsabilidade pertence ao executor anteriormente indicado, são efectuados com recursos:
  - Internos (do próprio executor)
  - Externos (através de aquisição de serviços)
- Ano 1, Ano 2...- identificar o ano em que se desenvolvem as tipologias de actividades/acções e as tarefas do Cronograma

**Atenção:** O Cronograma da Operação, permite avaliar o nível de envolvimento e participação de cada promotor na operação, durante o período de execução da operação, pelo que todas as intervenções a efectuar devem constar deste ponto.

**Atenção:** O Cronograma da Operação, possui um número de colunas variável entre o Ano 1 e o Ano 5 e seguintes, no entanto, à excepção das candidaturas relativas ao site da Rede Rural Nacional e da Avaliação Contínua do Programa da

Rede Rural Nacional, as operações têm como **prazo máximo de execução o fixado em cada aviso de concurso.**

## Página nº 7

### **Ponto 13 – Realização da Operação**

- Data de Início da Operação – dia a partir do qual se inicia a execução da operação, sendo, em termos contabilísticos, definido pela data da factura, ou documento equivalente, mais antiga relativa a despesas elegíveis.
- Data de Termo da Operação – data de conclusão da operação, determinado no contrato de financiamento.
- Custo Total com IVA – identificar o valor total da operação, com IVA incluído.
- Custo Total sem IVA – identificar o valor total da operação, sem IVA incluído.

### **Ponto 14 – Orçamento Global da Operação**

**Atenção:** No caso de candidaturas cuja tipologia da operação seja “Parceria”, deve ser preenchido o somatório das rubricas de despesa de todos os promotores e a sua repartição ao longo do período de execução da operação.

- Rubrica de Despesa – É aberta uma lista de valores, onde o promotor deve escolher a rubrica de despesa, em conformidade com o Anexo I do regulamento de Aplicação, em que se enquadra a despesa que pretende referenciar.

A lista valores contendo as rubricas de despesas é a seguinte:

01. Deslocações e Estadas - Ajudas de Custo
01. Deslocações e Estadas - Viatura Própria
01. Recursos Humanos – Encargos sociais
01. Recursos Humanos - Outras Despesas
01. Recursos Humanos - Remunerações
01. Recursos Humanos – Remunerações/Representação
01. Recursos Humanos – Subsídio de Alimentação
01. Recursos Humanos - Seguros de acidentes de trabalho
01. Outras Despesas - Não Elegíveis
- 02 Deslocações e Estadas - Despesas de combustível com Viaturas de Serviço
02. Deslocações e Estadas - Outras Despesas

- 02. Deslocações e Estadas - Portagens
- 02. Aquisição de Material de Escritório
- 02. Aquisição de Serviços - Aluguer espaços
- 02. Aquisição de Serviços - Aluguer material audio-visual
- 02. Aquisição de Serviços - Aluguer material informático
- 02. Aquisição de Serviços - Consultoria
- 02. Aquisição de Serviços - Estudos
- 02. Aquisição de Serviços - Material informativo
- 02. Aquisição de Serviços - Material promocional
- 02. Aquisição de Serviços - Organização de acções formação
- 02. Aquisição de Serviços - Organização de seminários
- 02. Aquisição de Serviços - Pareceres
- 02. Aquisição de Serviços - Seguros
- 02. Aquisição de Serviços - Serviços especializados
- 02. Despesas Gerais - Comunicações
- 02. Despesas Gerais - Outras despesas
- 02. Despesas Gerais - Transportes
- 02. Documentação Técnica - Bibliografia
- 02. Documentação Técnica - Outra Documentação
- 02. Outras Despesas - Não Elegíveis
- 03. Aquisição de Equipamentos - Outros equipamentos
- 03. Aquisição de Equipamentos - Site da RRN
- 03. Aquisição programas informáticos - Software
- 03. Outras Despesas - Não Elegíveis

- Designação – Deve ser identificada de forma objectiva a designação da despesa que vai ser efectuada e que possui enquadramento na rubrica de Despesa anteriormente seleccionada. As despesas imputadas devem ser devidamente especificadas e justificados os respectivos critérios de imputação.
- Quantidade (Qtd.) - Quando aplicável, identificar para cada rubrica a previsão das quantidades envolvidas, como por exemplo o nº recursos de humanos, nº de aquisições, etc., associados à Descrição.
- Ano 1, 2, 3, 4 e 5 e seguintes – Deve ser repartido o custo total proposto das despesas a efectuar no âmbito da operação, pelos anos correspondentes.

**Atenção:** Deve ser tido em conta, na afectação anual das despesas da operação, a sequência de tarefas inscritas no Ponto 12 - Cronograma da Operação.

**Atenção:** As despesas referidas são pagas pelo IFAP, I.P. entre 1 de Janeiro de 2008 e 31 de Dezembro de 2015, após a apresentação do pedido de pagamento pelo beneficiário.

- Custo Total – campo preenchido de forma automática, tendo como base os valores lançados anualmente.

O Custo Total incluirá IVA nos casos em que o enquadramento do promotor permita que este imposto seja elegível no âmbito da candidatura, atenta a opção escolhida no campo referente ao regime do IVA do quadro 5 e do quadro 9 do formulário individual.

Sempre que o enquadramento do promotor face ao IVA não permita que este imposto seja considerado elegível, a coluna do Custo Total é preenchida sem incluir o seu valor.

- IVA – A coluna relativa ao valor do IVA apenas deve ser preenchida quando o promotor esteja enquadrado num regime que permita a sua elegibilidade, ou quando seja um organismo público ou outro serviço de natureza pública.

**Atenção:** Deslocações e Estadas são elegíveis até aos limites legais, de acordo com as regras da sua atribuição aos servidores do Estado.

**Atenção:** Aquisição de Serviços Especializados, inclui as despesas relativas aos serviços técnicos prestados por terceiros que a entidade não pode assegurar pelos seus próprios meios, os quais se encontram definidos em OTE.

**Atenção:** Estudos, Pareceres e Consultorias em áreas específicas, inclui as despesas com serviços de natureza técnica específica prestados por particulares ou outras entidades que se revelem necessários para a realização das operações, os quais se encontram definidos em OTE.

### **Ponto 15 – Rubricas da Operação**

**Atenção:** No caso de candidaturas cuja tipologia da operação seja “Parceria”, deve ser preenchido o somatório das principais rubricas de despesa de todos os promotores para as seguintes componentes de despesa:

- FEADER, OE e Despesa Própria - O promotor deve identificar a despesa por rubricas :

01. Despesas com Pessoal
02. Aquisição de Bens e Serviços
03. Aquisição de Bens de Capital

Tendo como fonte o correcto agrupamento dos valores lançados na coluna **Rubrica de Despesa**, no Ponto 14 – Orçamento Global da Operação.

- Despesa Própria - deve ser preenchida com os montantes necessários à realização da operação que serão suportadas pelo promotor(es). Refere-se ao auto financiamento da operação com despesas consideradas não elegíveis.

**Atenção:** Sempre que ocorra, o Promotor deve apresentar fundamentação das fontes de financiamento, designadamente quanto à forma como assegura o respectivo auto financiamento. Neste caso deve utilizar para o efeito o espaço disponibilizado no formulário individual de candidatura.

#### **Ponto 16 – Orçamento Total da Operação**

- Custo Total, Despesa Pública, FEADER, OE, Despesa Própria e IVA – campos de preenchimento automático

#### **Página nº 8**

#### **Ponto 17 – Indicadores de Realização**

- Neste quadro o promotor/entidade gestora da parceria identifica para a Área de Intervenção e para a(s) Actividade(s)/Acção(ões) que constam do Ponto 6 – Enquadramento da Operação nas Actividades/Acções e Prioridades da Área de Intervenção quais as Metas a atingir com o desenvolvimento da operação.

#### **Página nº 9**

#### **Ponto 18 – Elegibilidade da operação**

- Neste quadro o promotor, utilizando a lista de valores disponibilizada pelo formulário, declara cumprir ou estar em condições de cumprir, optando por sim, ou não cumprir, optando por não, ou em condição não aplicável, optando por N/A condições de elegibilidade da operação descritas no Regulamento de Aplicação.

Para o efeito deverá ter em consideração, entre outros, os seguintes aspectos:

- Tenham enquadramento nas áreas de intervenção previstas no artigo 2.º do Regulamento de Aplicação;
- Respeitem as tipologias definidas nos avisos de concurso;
- Tenham início após a data de apresentação do pedido de apoio, salvo a exceção prevista no artigo 23º do Regulamento de Aplicação.

**Atenção:** Excepcionalmente, o aviso de abertura do concurso poderá considerar elegíveis operações com início antes da data de apresentação do pedido de apoio, desde que não estejam concluídas antes da data da aprovação do pedido, e sejam posteriores ao encerramento do último aviso relativo ao mesmo tipo de actividade.

#### **Ponto 19 – Documentos declarados como entregues pelo promotor**

- No caso de se tratar de candidatura de Tipologia “Parceria” é identificada a entrega do Acordo de Parceria, cuja cópia deve constar do Dossier de Candidatura, que deve possuir a organização, tal como prevista na Orientação Técnica Geral nº 1/OTG/2010.
  - Candidaturas em Parceria:
    - Acordo de Parceria, onde estejam expressas as obrigações, os deveres e as responsabilidades dos diferentes promotores/parceiros.

**Atenção:** No caso de se tratar de candidatura de Tipologia “Isolada”, este quadro não é aplicável.

**Atenção:** Os documentos entregues, respeitantes a cada promotor são assinalados em cada formulário da candidatura individual.

#### **Ponto 20 – Termo de Responsabilidade, data, assinatura e carimbo do promotor**

- Neste Quadro o promotor compromete-se a manter em seu poder um Dossier próprio com todos os documentos relativos às despesas inerentes à operação, apoiadas pela presente Área de Intervenção, susceptíveis de comprovação das informações e das declarações prestadas no processo de candidatura e que será mantido actualizado durante o período de apoio, de forma a reunir a informação necessária à fundamentação da sua execução.



- Neste Quadro o promotor declara também que:

A informação contida no formulário de candidatura é verdadeira e que não solicitou ou solicitará outras ajudas públicas em relação aos custos elegíveis a apoiar no âmbito da presente área de intervenção.

Tem conhecimento das obrigações e dos compromissos associados à apresentação desta Candidatura e da celebração do Contrato, pelo que compromete-se a respeitar os compromissos assumidos até ao termo da Operação.

Finalmente o promotor deve indicar a data e indicar o(s) Nome(s) do(s) Representante(s), Cargo(s) e Função(ões), e a(s) Assinatura(s) conforme Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão, sendo que todas as demais folhas do Formulário devem ser rubricadas.

## Anexo I – Enquadramento das Actividades 2011 da RRR e Respektivas Prioridades Temáticas nas Áreas de Intervenção

**NOVO**

### ÁREA DE INTERVENÇÃO 2 – FACILITAÇÃO DA COOPERAÇÃO

PRIORIDADES TEMÁTICAS	ACÇÕES / ACTIVIDADES	Tipologia de Iniciativas	
<b>A) CONSTITUIÇÃO DE PARCERIAS</b> <b>B) ESTRATÉGIAS DE COOPERAÇÃO</b> <b>C) A COOPERAÇÃO NA VALORIZAÇÃO TERRITORIAL</b>	– 2.1 – Identificar os factores que têm obstado à prática da cooperação, nomeadamente no âmbito da experiência LEADER e estabelecer o quadro de necessidades para aumentar e melhorar a prática de cooperação	a) Diagnosticar problemas na prática da cooperação LEADER  Promover o debate através de seminários/workshops	
	– 2.2 - Formar técnicos e públicos alvo interessados na cooperação e providenciar assistência técnica no âmbito da elaboração de estratégias de cooperação;	a) Promover a organização de acções de formação para os GAL no âmbito da cooperação LEADER;	Realizar acções de formação/oficinas/workshops no âmbito da cooperação LEADER
		b) Promover a prestação de assistência técnica à cooperação LEADER	Elaborar e divulgar documentos técnicos; dinamizar troca de experiências através de visitas de estudo, informação escrita ou audiovisual, seminários/ workshops.
	– 2.3 - Elaborar manual de boas práticas para a cooperação	a) Elaborar manual de boas práticas para a cooperação	Editar e divulgar o Manual
	– 2.4 - Promover ideias/intenções de cooperação, facilitar o encontro entre interessados na cooperação e divulgar as boas práticas nomeadamente através de seminários com participação dos GAL.	a) Promover o encontro de parceiros no âmbito da cooperação LEADER	Organizar e participar em seminários/workshops de apoio à cooperação LEADER.
b) Promover a divulgação de boas práticas de cooperação LEADER		Divulgar Boas Práticas de cooperação LEADER através de visitas de estudo, informação escrita ou audiovisual, seminários/ workshops.	

## ÁREA DE INTERVENÇÃO 3 – OBSERVAÇÃO DO MUNDO RURAL

NOVO

PRIORIDADES TEMÁTICAS	ACTIVIDADES / ACÇÕES		Tipologia de Iniciativas
D) PAC PÓS-2013 E ARTICULAÇÃO DAS POLITICAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL COM OUTRAS POLITICAS COM INCIDÊNCIA NO TERRITÓRIO	– 3.1 – Estabelecer e alimentar uma matriz de indicadores que contribua para a identificação dos efeitos das políticas sobre o mundo rural e para facilitar o processo de avaliação do Plano de Desenvolvimento Rural e dos Programas de Desenvolvimento Rural	a) Apoiar a avaliação do PEN e dos PDR	Alimentar matriz de indicadores e divulgar informação.
	E) ANÁLISE DE POLITICAS COM INCIDÊNCIA NO MUNDO RURAL EM DOMINIOS ESPECIFICOS:  a. Agricultura e Florestas;  b. Ambiente (solo, Água, paisagem, biodiversidade económica e qualidade de vida da população rural);  c. Territórios rurais / diversificação das actividades económicas e qualidade de vida da população rural.	– 3.2 - Criar grupo temático para aprofundamento metodológico no âmbito do quadro comum de acompanhamento e avaliação, associado à tipificação e qualidade dos indicadores e apuramento dos seus resultados (GTA)	a) Executar Plano de Acção do GTA;
b) Participar nos trabalhos da Rede Europeia de Avaliação para o Desenvolvimento Rural (READR) e divulgar resultados.			Participar nos trabalhos READR; divulgar documentos de resultados.
– 3.3 - Constituir base de dados e produzir estudos, relatórios, análises temáticas e territoriais sobre a evolução da situação de contexto e os efeitos das políticas no mundo rural		a) Promover estudos de caracterização e de avaliação das políticas a nível territorial, sectorial, fileiras produtivas ou de produtos; promover a divulgação dos resultados dos estudos e debater os efeitos das políticas no mundo rural b) Executar o Plano de Acção dos Grupos de Trabalho Temáticos (GTT) (identificados na acção 5.2)	Realizar estudos; divulgar documentos de resultados e promover debates  Realizar as iniciativas previstas no Plano de Acção de cada GTT
F) EVOLUÇÃO DAS DINÂMICAS DO MUNDO RURAL (População rural, emprego em meio rural, actividade económica e outros)	– 3.4 - Produzir a informação necessária para avaliação do Plano Estratégico Nacional de Desenvolvimento Rural	a) Resolução de necessidades específicas de informação que se colocam ao acompanhamento e avaliação do PEN	Produzir documentos técnicos.
	– 3.5 - Avaliação do Programa da Rede Rural Nacional	a) Avaliação do PRRN	Contratar equipas de avaliação; produzir relatórios.

## ÁREA DE INTERVENÇÃO 4 – FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO

NOVO

PRIORIDADES TEMÁTICAS	ACTIVIDADES / ACÇÕES		Tipologia de Iniciativas
A) TEMAS PRIORITÁRIOS DA ÁREAS DE INTERVENÇÃO 1, 2 E 3	– 4.2 - Criar e manter o sítio da Rede Rural e outros meios de comunicação que venham a ser considerados adequados ao funcionamento da RR.	a) Reformular o sítio da RRN;	Operacionalizar o novo sítio da RRN
		b) Divulgar informação de actualidade e de funcionamento da rede através do sítio RRN e de outros meios de comunicação;	- Divulgar informação de actualidade e funcionamento da rede através de sítio da RRN; - Produção da Revista e da Newsletter da RRN, de encartes e artigos para outros meios de comunicação.
		c) Disponibilizar no sítio um Centro de Recursos de documentação técnico-científica / Biblioteca Temática;	Alimentar Centro de Recursos on-line
		d) Promover a RRN e o mundo rural	Participação em feiras.
	– 4.3 - Tratar conteúdos e respectiva divulgação.	a) Tratar conteúdos técnicos para divulgação, relativos às temáticas do Desenvolvimento Rural e às actividades da RRN e REDR	- Tratar e divulgar conteúdos técnicos através de informação escrita e audiovisual. - Realização de eventos (seminários e workshops)
		b) Executar o Plano de Acção dos Grupos de Trabalho Temáticos (GTT) (identificados na acção 5.2)	Realizar as iniciativas previstas no Plano de Acção de cada GTT.