



PROGRAMA OPERACIONAL **POTENCIAL HUMANO**

Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Formulário de Candidatura à Tipologia de Intervenção

Programa de Formação - Acção

- 10 de Agosto de 2011 -

2ª Versão

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	2
1.1	ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS	2
1.2	VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	2
1.3	ESTRUTURA DO DOCUMENTO	2
2	CANDIDATURA	3
2.1	ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	4
2.2	LISTA DE CANDIDATURAS	5
2.3	IDENTIFICAÇÃO DA TIPOLOGIA A QUE SE CANDIDATA	6
2.4	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	8
2.5	O PROJECTO.....	10
2.5.1	<i>Caracterização do Projecto</i>	10
2.5.2	<i>Acompanhamento do Projecto</i>	14
2.6	COMPONENTE FORMAÇÃO	15
2.7	COMPONENTE CONSULTORIA.....	17
2.8	CUSTOS	19
2.9	RESUMO	22
2.10	SUBMISSÃO	25
2.10.1	<i>Submissão de formulário</i>	25
2.10.2	<i>Confirmação da submissão</i>	29
2.11	TERMO DE RESPONSABILIDADE	30

1 Introdução

1.1 Enquadramento e objectivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha directa no SIIFSE do formulário de candidatura das entidades responsáveis pelo arranque e execução das operações a serem apoiadas, no âmbito dos Contratos celebrados com Organismos Intermédios no âmbito das Tipologias de Intervenção 3.1.0 e 8.3.1 Programa de Formação-Ação, do Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha do formulário:

- Em candidatura o projecto poderá abranger até 24 meses;

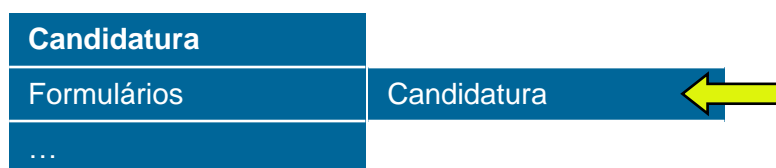
1.3 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 2 capítulos:

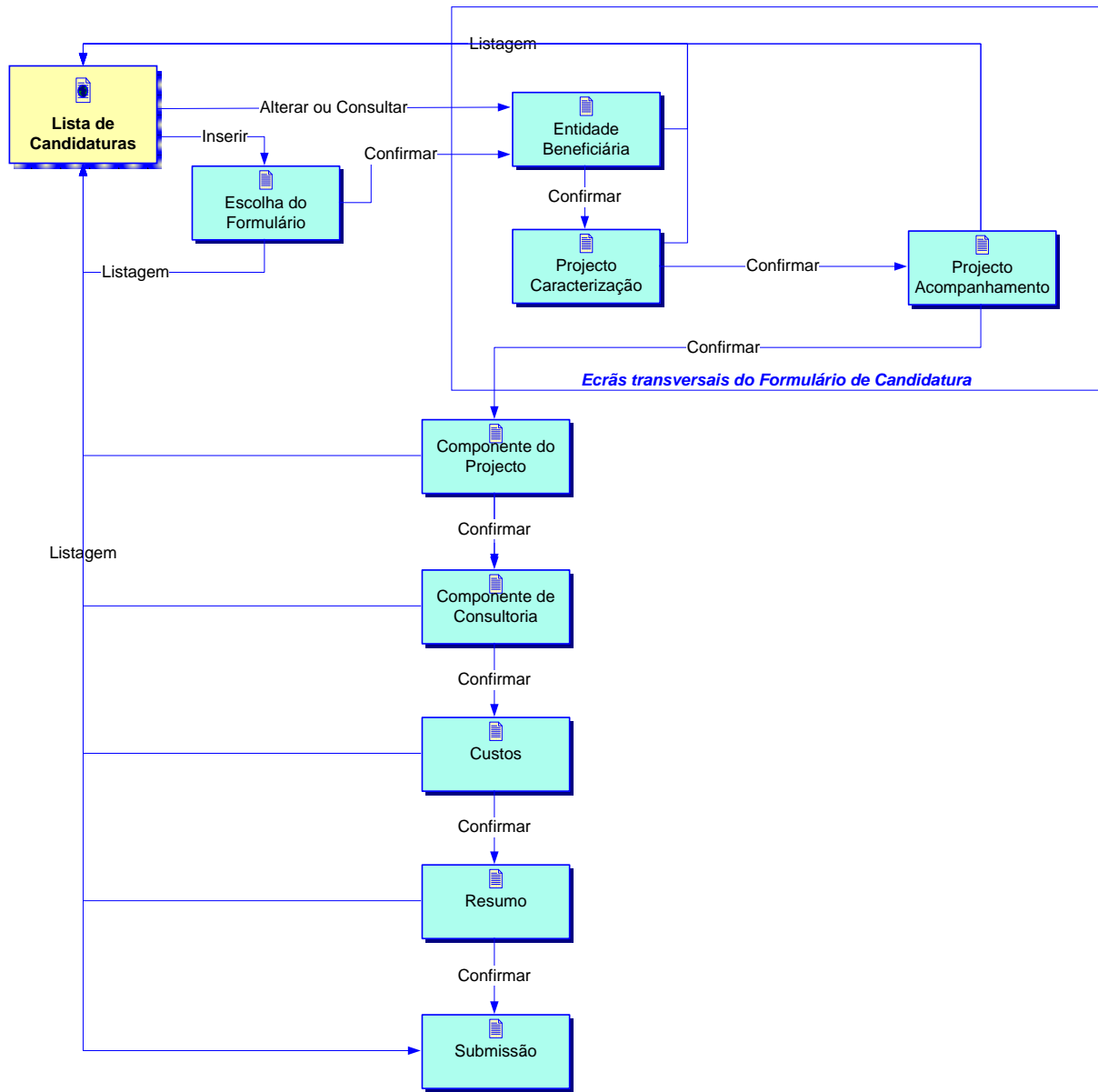
- **Capítulo 1 - Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 - Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura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

2 Candidatura

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



2.1 Estrutura de navegação



2.2 Lista de Candidaturas

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Candidatura

POPH

Listagem de Candidaturas

Programa: XXXXXXXXXXXX

Ordenação por: Lista de valores Asc/descendente

NIF da Entidade: Texto (máx 32)

Denominação da Entidade: Texto (máx 160) **Gestor**

Acronímico: Texto (máx 32)

Denominação da Sub Entidade: Texto (máx 160)

Número de Projecto: Texto (máx 32)

Eixo: Lista de valores

Tipologia: Lista de valores

Versão: Lista de valores

Estado: Lista de valores

Região: Lista de valores

Organismo Intermediário: Lista de valores

[Pesquisa Avançada](#) **Gestor**

Modalidade de Acesso: Lista de valores

Tipo Candidatura: Lista de valores **Gestor**

Natureza Jurídica: Lista de valores

Tipo de Entidade: Lista de valores

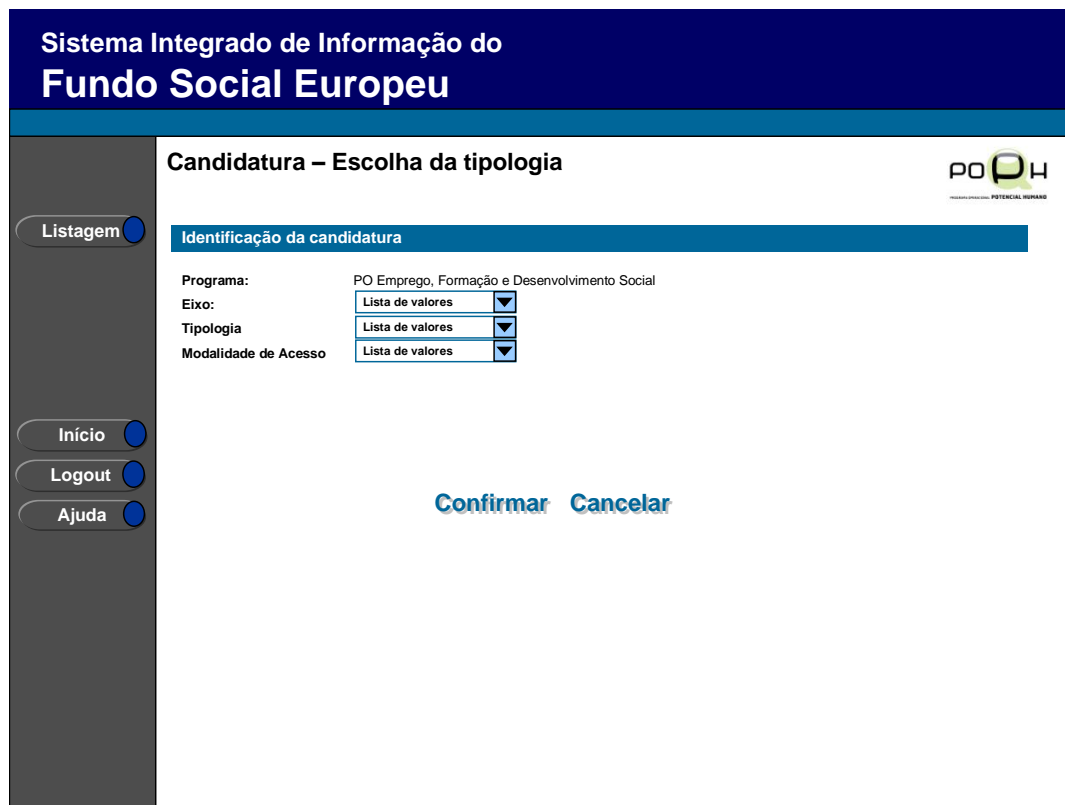
Pesquisar Cancelar

Número Projecto	NIF	Denominação	Projecto	Versão	Tipologia	Região	Estado	Tipo Aprovação
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	9	99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx
xxxxxxxxxx	999999999	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	9	99.99.99.99	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx

<< 11 – 20 em 99 >>

Neste ecrã são listadas todas as candidaturas das entidades no âmbito do POPH.

2.3 Identificação da tipologia a que se candidata



The screenshot shows a web application interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, the page title is 'Candidatura – Escolha da tipologia'. On the right side of the header, there is a logo for 'POPH POTENCIAL HUMANO'. A vertical sidebar on the left contains several buttons: 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Identificação da candidatura' and contains the following fields:

- Programa: PO Emprego, Formação e Desenvolvimento Social
- Eixo: Lista de valores (dropdown menu)
- Tipologia: Lista de valores (dropdown menu)
- Modalidade de Acesso: Lista de valores (dropdown menu)

At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Este ecrã é unicamente apresentado para efeitos de inserção de uma nova candidatura (após clicar no botão “Inserir” na listagem de projectos). Esta informação não é passível de ser alterada durante o registo de candidatura, uma vez que os ecrãs subsequentes serão construídos dinamicamente a partir dela.

Para proceder ao registo de uma candidatura o promotor terá de indicar o eixo e a tipologia a que se pretende candidatar.

Operações

- Botão “Confirmar” para registar um formulário (candidatura) à tipologia seleccionada;
- Botão “Cancelar” para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas.


Processo

- “Confirmar” navega para o ecrã “Entidade Beneficiária”.

2.4 Entidade Beneficiária

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Candidatura – Entidade Beneficiária

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


Listagem

Início

Logout

Ajuda

Identificação

Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx

Tipologia: 9.9.9. – Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx

Nº e Título do Projecto: XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Estado do Projecto: XXXXXXXXXXXXXXXX Região: 999-xxxxxx

Modalidade de Acesso: Xxxx

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

Identificação da entidade

Se pretender [alterar](#) os dados da entidade [clique aqui](#) ou aceda à funcionalidade “[registo – Pessoa Colectiva](#)”

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

Denominação social : Xx xxx xxxxxxxx

NIF : Xx xxx xxxx xxx

Endereço : Xx xxx xxxx xxxxxxxx Cód. Postal 9999 999 Localidade Postal: XXXXXXXXXXXX xxxxx

Concelho : Xx xxx xxxxx

Telefone : 99999999 Fax: 999999999

Tipo de entidade : Xx xxxx xx

Natureza jurídica : Xx xxxxx Código: 999

Contacto do projecto (i)

Pessoa a contactar

Cargo: Telefone:

Email

Endereço Cod. Postal: Localidade: xxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Após confirmação do ecrã anterior o utilizador navega para o primeiro ecrã que corporiza o formulário de candidatura respectivo: Identificação da “Entidade Beneficiária”.

O cabeçalho de todos os ecrãs apresentará sempre a seguinte informação:

- NIF, acrónimo e/ou nome da entidade beneficiária;
- Tipologia a que se refere o formulário;
- Nº e título do projecto. O número do projecto é provisório até à submissão do formulário. O título do projecto apresentará a designação da respectiva tipologia.
- Estado do projecto, que apresentará o estado de “Registado” até que a entidade submeta o projecto, momento a partir do qual passa a apresentar o estado de “Submetido”;

- Região do projecto, informação que apenas será disponibilizada no cabeçalho depois de seleccionada no ecrã “O Projecto”.

2.5 O Projecto

O ecrã “O Projecto” encontra-se dividido em duas partes: Caracterização e Acompanhamento.

2.5.1 Caracterização do Projecto

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

Candidatura – O Projecto

Entidade Beneficiária | **O Projecto** | Componente Formação | Componente Consultoria | Custos | Resumo | Submissão
Ver dados de Identificação no menu “Entidade Beneficiária”

Caracterização | Acompanhamento

Resumo do Projecto

Texto (máx 800)

Modelo de intervenção (I)

Formação - Acção Padronizada Formação - Acção Individualizada

Perfil da Entidade

Perfil da entidade

Datas de realização do Projecto

Data de início: / /
Data de fim: / /

Região do Projecto

Região

Empresas a apoiar

Nº de empresas a apoiar

(Continua)

POPH
PROGRAMA OPERACIONAL POTENCIAL HUMANO

Listagem

Início

Logout

Ajuda

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

- Resumo do Projecto.
- Modelo de intervenção (escolha múltipla):
 - Formação - Acção Padronizada
 - Formação - Acção Individualizada
- Perfil da Entidade:
 - Entidade Formadora;
 - Outros Operadores.
- As datas de início e fim do projecto (campos não editáveis, pois são calculados, respectivamente, com base na menor data de início e maior data de fim das componentes de Formação e Consultoria)
- A região do projecto. A entidade promotora deverá seleccionar a partir da respectiva lista qual a região afecta à candidatura:

Tipologia 3.1.:

- Norte;

- Centro;
- Alentejo;

Tipologia 8.3.1:

- Algarve
- N^o de empresas a apoiar;
- Caracterização do plano estratégico sectorial (aplicável no caso do modelo padronizado);
- Formação;
 - Formação a desenvolver para PME's;
 - Formação a desenvolver para Entidades da Economia Social;
 - Formação para Empresários;
- Organismo Intermédio;

Relativamente ao Organismo Intermédio, as candidaturas poderão ser analisadas ou pela Autoridade de Gestão (AG) ou por um Organismo Intermédio (OI) que tenha delegação de competências para o efeito.

Se as candidaturas a estas Tipologias forem apresentadas pelos próprios OI, então o Organismo de Análise será obrigatoriamente a AG.

Notas informativas existentes no ecrã:

- **Modelos de intervenção:**
 - Formação-Acção Padronizada – com vista a proporcionar serviços de formação e consultoria definidos em função de características e necessidades comuns aos destinatários do mesmo sector de actividade e de idêntica dimensão, assentes em diagnósticos de necessidades e em planos estratégicos de âmbito sectorial;
 - Formação-Acção Individualizada – com vista a proporcionar serviços de formação e consultoria definidos em função das necessidades específicas dos destinatários, tendo por base o diagnóstico das necessidades do destinatário, estabelecendo-se o plano estratégico de intervenção que

responda a essas necessidades, que inclui a formação dos trabalhadores, bem como a execução da formação sob a coordenação do formador-consultor.

Operações

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, excepto a caracterização do plano estratégico sectorial no caso do modelo de intervenção ser apenas de “Formação – Acção Individualizada”.
- A Região terá que ser obrigatoriamente uma das seguintes:
Eixo 3: Norte, Centro e Alentejo
Eixo 8: Algarve
- A região do projecto tem que estar contemplada no Organismo Intermédio a que o projecto está associado;
- N.º de empresas a apoiar tem de ser maior que zero.
- Apenas pode seleccionar um Sim nas questões relacionadas com a Formação a Desenvolver.

Processo

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

2.5.2 Acompanhamento do Projecto

The screenshot shows a web application interface. At the top, a dark blue header contains the text 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. Below this, a light blue bar displays 'Candidatura – O Projecto'. To the right of this bar is the 'POPH' logo. Below the bar, there is a breadcrumb trail: '... | O projecto | ...'. Below the breadcrumb, there is a text instruction: 'Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"'. Below this, there are two links: 'Caracterização' and 'Acompanhamento', with 'Acompanhamento' highlighted in orange. A blue bar below contains the title 'Acompanhamento do Projecto'. Below this bar, there is a text description: '(Descrição do método que irá ser utilizado no acompanhamento do projecto e dos beneficiários de forma a garantir a concretização dos resultados)'. Below the description is a text input field with the label 'Texto (máx 1000)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with four buttons: 'Listagem', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda', each with a blue circular icon.

Neste ecrã é introduzida a informação relativa ao acompanhamento do projecto.

2.6 Componente Formação

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Listagem



Candidatura – Componente Formação

Entidade Beneficiária | O Projecto | **Componente Formação** | Componente Consultoria | Custos | Resumo | Submissão
Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Datas de realização para a componente de formação

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

Objectivos quantificados (i)

	H	M	Total
N.º de formandos:	99,9		99 999
Volume de formação:	99,9		
Horário laboral:	99,9		
Horário pós-laboral:			
N.º médio horas por formando:			
N.º horas de monitoragem:			
N.º de Acções de formação:			

Fundamentação dos objectivos quantificados

Texto (500 caracteres)

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

Neste ecrã é introduzida a informação relativa aos objectivos quantificados do projecto - Componente Formação, designadamente:

- As datas de início e fim da componente
 - N.º de Formandos (distribuídos por género)
 - Volume de formação
 - Horário laboral
 - Horário pós-laboral
 - N.º médio horas por formando
 - N.º de horas de monitoragem
 - N.º de Acções de formação
- Fundamentação dos objectivos quantificados

Notas informativas existentes no ecrã:

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

Operações

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- A data de início terá que ser inferior à data de fim.
- A duração da componente poderá abranger até 24 meses;
- As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.
- Volume de formação tem que ser maior ~~ou igual~~ que 1.
- O número total de formandos tem que ser maior que zero.
- O nº horas de monitoragem terá que ser maior que zero.
- O nº horas de monitoragem tem que ser menor ou igual que volume formação.
- O número médio de horas por formando tem que ser maior que um.
- O número médio de horas por formando tem que ser menor ou igual que o volume de formação.
- O n.º de acções de formação deve ser maior que zero.

Processo

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

2.7 Componente Consultoria

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu


Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Componente Consultoria



Entidade Beneficiária | O Projecto | Componente Formação | **Componente Consultoria** | Custos | Resumo | Submissão
 Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Datas de realização para a componente de consultoria

Data de início: / /

Data de fim: / /

Componente de Consultoria

Nº de Consultores – Formadores (i)		99999
Internos	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	
Externos	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	
Nº de Horas de Consultoria		<input type="text" value="Num (máx 5)"/>
Nas Intervenções padronizadas	<input type="text" value="Num (máx 6,1)"/>	
Nas Intervenções individualizadas	<input type="text" value="Num (máx 6,1)"/>	
N.º de empresas a apoiar		
Nas Intervenções padronizadas	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	
Nas Intervenções individualizadas	<input type="text" value="Num (máx 5)"/>	

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

Neste ecrã é introduzida informação relativa aos objectivos quantificados do projecto – Componente Consultoria:

- As datas de início e fim da componente
- Nº de Consultores – Formadores:
 - Internos
 - Externos
- Nº de Horas de Consultoria:
 - Nas Intervenções padronizadas
 - Nas Intervenções individualizadas
- Nº de empresas a apoiar:
 - Nas Intervenções padronizadas

- Nas Intervenções individualizadas

Notas informativas existentes no ecrã:

- **Nº de consultores - formadores** - Indicar apenas o n.º de consultores-formadores associados à componente Consultadoria.

Operações

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- A data de início terá que ser inferior à data de fim.
- A duração da componente poderá abranger até 24 meses;
- As datas estão condicionadas à data de início e fim do Quadro.
- O nº total de consultores – formadores tem que ser maior que zero.
- O nº total de empresas a apoiar tem que ser maior que zero.
- O Nº de empresas a apoiar nas intervenções padronizadas tem que ser menor ou igual ao nº de empresas a apoiar no projecto
- O Nº de empresas a apoiar nas intervenções individualizadas tem que ser menor ou igual ao nº de empresas a apoiar no projecto
- O Nº de empresas a apoiar – componente consultoria - tem que ser maior igual ao nº de empresas a apoiar no projecto.

Processo

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

2.8 Custos

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

Candidatura – Custos


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

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Custos previstos

Rubrica	Montante Total
1. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99
1.1 Remunerações dos Formadores e Consultores	9 999 999.99
1.1.1. Remunerações dos Formadores	Num (max. 10,2)
1.1.2. Remunerações dos Consultores	Num (max. 10,2)
1.2. Outros Encargos	Num (max. 10,2)
2. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	Num (max. 10,2)
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	Num (max. 10,2)
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	Num (max. 10,2)
5. Encargos gerais do projecto	Num (max. 10,2)
TOTAL	9 999 999.99

(Continua)



Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Custos (Continuação) POPH

Costos previstos (Continuação)

ANOS	Ano n	Ano n+1	TOTAL
Montante	Num (max. 10,2)	Num (max. 10,2)	9 999 999.99

Receitas Próprias: Num (max. 10,2)

Apenas se o projecto for plurianual para os anos do projecto

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

[Listagem](#)
[Início](#)
[Logout](#)
[Ajuda](#)

Os custos são recolhidos para a totalidade do projecto em conformidade com a estrutura de rubricas definida para esta tipologia.

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

Operações

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

Validações

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- O custo total terá que ser superior a zero;
- No caso de projectos plurianuais o valor total do quadro de distribuição de custos por anos tem de ser igual ao valor total calculado no quadro de discriminação de custos por rubricas;

Processo

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

2.9 Resumo

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo

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

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Não apresentado em contexto de remoção da candidatura.

Resumo do projecto

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

Componente Formação

	H	M	Total
N.º de formandos:	9 999	9 999	99 999
Volume de formação:	9 999		
Horário laboral:	9 999		
Horário pós-laboral:	9 999		
N.º médio horas por formando:	9 999		
N.º horas de monitoragem:	9 999		
Nº de Acções de formação:	9 999		

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Resumo (Continuação)

Componente Consultoria

Nº de Consultores - Formadores	9 999
Internos	9 999
Externos	9 999
Nº Total de Horas de Consultoria	9 999
Nas Intervenções padronizadas	9 999
Nas Intervenções individualizadas	9 999
Nº Empresas a apoiar	
Nas Intervenções padronizadas	9 999
Nas Intervenções individualizadas	9 999

(Continua)

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Listagem

Início

Logout

Ajuda

(Continuação)

Custos do Projecto

Rubrica	Montante Total
1. Encargos com Formadores e Consultores	9 999 999.99
2. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto	9 999 999.99
3. Rendas, Alugueres e Amortizações	9 999 999.99
4. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	9 999 999.99
5. Encargos gerais do projecto	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99

Anos	Ano n	Ano n + 1	Total
Montante Solicitado	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Apenas em caso de candidatura plurianual

Confirmar

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

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

Será também neste ecrã que o promotor confirmará a intenção de remoção da candidatura (operação escolhida na listagem de Candidaturas, apenas para candidaturas registadas). Para fazer face a este requisito, o ecrã "Resumo" apresentará o botão "confirmar", em caso de remoção, não sendo disponibilizada nenhuma outra informação do formulário.

Operações

- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de candidaturas;
- Botão “Confirmar” para validar a informação apresentada no ecrã, e no caso de se tratar de uma remoção para proceder à concretização da mesma.

Alertas

- Ao “Remover” (ecrã Listagem de Candidaturas) será apresentado o alerta: “Tem a certeza que pretende remover a candidatura?”

Validações

- Remover (ecrã listagem de candidaturas) é permitido apenas se a candidatura se encontra no estado “registada”.

Processo

- Botão lateral “Listagem” navega para a listagem de candidaturas;
- Botão “Confirmar” em contexto de inserção/alteração navega para o ecrã de “Submissão” e em contexto de remoção, remove a candidatura registada no SIIFSE e navega para a listagem de candidaturas.

2.10 Submissão

2.10.1 Submissão de formulário

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

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

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Importação

Clique [aqui](#) para importar o ficheiro anexo à candidatura.
Consultar o ficheiro: [Ficheirocandidaturaxx.zip](#)
(para transferir o ficheiro para o disco clique no link com o botão direito do rato e seleccione "Guardar como" ou "Save target as")

[Remover o Ficheiro](#)

Validações

ERROS:
Erro 1

Submissão

(alertas quando aplicáveis)

Como está numa medida dirigida a apoio às empresas, o seu projecto está sujeito às disposições comunitárias em matéria de auxílio estatais, pelo que na fase de execução irá ser recolhida informação sobre as empresas apoiadas e as acções desenvolvidas, de acordo com os critérios definidos na Recomendação da CE 2003/361/CE, de 6 de Dezembro 2003 e o Regulamento (CE) 68/2001 da Comissão, de 12 de Janeiro de 2001.

Após a submissão do formulário deverá enviar o Termo de Responsabilidade assinado no prazo de 10. Caso contrário o projecto poderá ser arquivado.

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

Nº de projecto

Confirmar

Apresentado apenas se não existirem erros de preenchimento

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

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

Será disponibilizado um link para importação do ficheiro a anexar á candidatura e outro que dá acesso ao ficheiro que foi importado.

O ecrã de importação será o seguinte:

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu'. The main heading is 'Upload de Ficheiros'. Below this, there is a sub-heading 'Importação' and a text box for 'Indique a localização do ficheiro:' with a 'Browse...' button. A red note states: 'NOTA: O tamanho máximo do ficheiro terá de ser 50 Kb. Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip, .rar'. A blue 'Confirmar' button is at the bottom. A sidebar on the left contains buttons for 'Voltar', 'Início', 'Logout', and 'Ajuda'. The POPH logo is in the top right corner.

Operações

- Botão “Confirmar” para submeter a candidatura;
- Botão lateral “Listagem” para retornar à listagem de projectos.

Alertas

- É disponibilizado o seguinte alerta “Como está numa medida dirigida a apoio às empresas, o seu projecto está sujeito às disposições comunitárias em matéria de auxílios estatais, pelo que na fase de execução irá ser recolhida informação sobre as empresas apoiadas e as acções desenvolvidas, de acordo com os critérios definidos na Recomendação da CE 2003/361/CE, de 6 de Dezembro 2003 e o Regulamento (CE) 68/2001 da Comissão, de 12 de Janeiro de 2001.”

Validações

- Para ser permitida a submissão da candidatura (disponibilização do botão “confirmar”) o formulário terá de estar devidamente preenchido. Assim, procede-se nesta página a um conjunto de validações à integridade e coerência da informação introduzida nos diversos ecrãs que corporizam o formulário. Em suma, todas as validações efectuadas em cada um dos ecrãs, e atrás descritas, são revalidadas neste ecrã.
- Adicionalmente a estas validações procede-se também à verificação de outros requisitos, nomeadamente:
 - O ecrã de Entidade Titular é de preenchimento obrigatório.
 - Os ecrãs que compõem O Projecto são de preenchimento obrigatório.
 - O ecrã de Componente Formação é de preenchimento obrigatório.
 - O ecrã de Componente Consultoria é de preenchimento obrigatório.
 - A duração do projecto poderá abranger até 24 meses;
 - O N^o de empresas a apoiar nas intervenções padronizadas tem que ser menor ou igual ao n^o de empresas a apoiar no projecto
 - O N^o de empresas a apoiar nas intervenções individualizadas tem que ser menor ou igual ao n^o de empresas a apoiar no projecto
 - O N^o de empresas a apoiar - componente consultoria - tem que ser maior ou igual ao n^o de empresas a apoiar no projecto.
 - Os custos do projecto deverão ser superiores a 0.
 - Se o Modelo de Intervenção "Formação - Acção Padronizada" for seleccionado o número de empresas a apoiar referentes a esta vertente tem de ser maior que zero, e vice-versa.
 - Se o Modelo de Intervenção "Formação - Acção Individualizada" for seleccionado o número de empresas a apoiar referentes a esta vertente tem de ser maior que zero, e vice-versa.
 - A data de fim do projecto não pode ser anterior à data de submissão.
- Validações que, por dependerem da data de submissão, serão efectuadas apenas

com a submissão da candidatura (botão Confirmar):

- A data de submissão não pode ser superior à data de início do projecto;
- A data de início do projecto tem de estar definida;
- Tratando-se o promotor de uma entidade colectiva todos os dados relativos à sua caracterização (funcionalidades “Registo de Pessoa Colectiva” e “Indicadores de Actividade”) deverão estar preenchidos;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para o ano X;
- Se a diferença entre os anos de submissão e de início de actividade for ≥ 2 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores relativos ao emprego para os anos X e Y;
- Se a diferença entre os anos for 1 verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para o ano X;
- Se a diferença entre os anos for ≥ 2 então verifica se foram preenchidos todos os campos dos indicadores sobre a formação realizada para os anos X e Y.

Processo

- Botão “Confirmar” submete a candidatura:
 - Atribui o nº ao projecto de acordo com a seguinte regra:
formato NNNNNN/CCCC/AAAA em que:
NNNNNN: nº sequencial no programa;
CCCC: Ano Início do Projecto Previsto em candidatura;
AAAA: Tipologia da candidatura).
 - Altera o estado para “submetido”;
 - O formulário passa a ser apresentado em modo de consulta;
 - Navega para o ecrã de “confirmação da submissão”.

2.10.2 Confirmação da submissão

Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

Candidatura – Submissão

Ver dados de Identificação no menu "Entidade Beneficiária"

Submissão

O seu pedido foi submetido com sucesso!

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

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

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

Navigation menu: Listagem, Início, Logout, Ajuda

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

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

Será ainda apresentada a morada para a qual o termo de responsabilidade deverá ser enviado em conformidade com a região, OI e Tipologia da candidatura.

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À TIPOLOGIA DE
INTERVENÇÃO PROGRAMA DE FORMAÇÃO - ACÇÃO**

Custos previstos com o projecto:

(Valores em Euros)

Rubrica	Total
1. XXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
2. XXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9 999 999.99
TOTAL	9 999 999.99

Distribuição dos custos por ano civil

	Ano n	Ano n + 1	Total
TOTAL	9 999 999.99	9 999 999.99	9 999 999.99

Termo de Responsabilidade

DECLARAÇÃO:

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

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

Data: ____ / ____ / ____

Assinaturas*: _____

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