



**ValorNatural - Valorização de Recursos Naturais através da Extração de
Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na
Indústria Alimentar**

Entregável nº 1.2.1

Versão do Documento: Versão 1

Data de Submissão: 23/10/2018

Responsável: IPB

Nome do Documento: Manual de Procedimentos

Histórico de Revisão

Revisão	Data	Parceiros Envolvidos	Descrição
0.0	17/10/2018	IPB	Estruturação do documento
1.0	19/10/2018	IPB	Acréscimo de informação (Anexos do documento)
2.0	22/10/2018	IPB	Estruturação do documento (Anexos)

Lista de Autores

Ana Saldanha (IPB)

José Santos (IPB)

Sumário

O Manual de Procedimentos tem como objetivo definir e reunir os procedimentos relativos ao projeto ValorNatural, bem como apoiar todos os beneficiários na gestão das suas funções. Sendo assim, o Manual de Procedimentos é um documento sujeito a atualizações, tendo em conta os procedimentos que deverão ser colocados em prática.

Índice

1. Introdução	5
2. Gestão do Projeto	5
3. Gestão de Questões, Risco e Propriedade Intelectual	8
3.1 Tomada de Decisões	8
3.2 Resolução de Questões	9
3.3 Gestão de Risco	9
3.4 Gestão de PI	10
4. Procedimento para Submissão de Pedidos de Pagamento	11
5. Registo de Afetação de Técnicos	11
6. Relatórios de Projeto	12
7. Ações de Publicitação e Disseminação	13
8. Deslocações no âmbito do Projeto	14
9. Documentos a Consultar	14
10. Anexos	15
Anexo I – Relatório Técnico-Científico.....	16
Anexo II – Exemplo do Registo de Afetação de Técnicos.....	17
Anexo III – Guia de Apoio à Publicitação	18
Anexo IV – Comunicação de Ações de Disseminação	19
Anexo V – Relatório de Missão	20
Anexo VI – Organização do Dossier de Projeto	21

1. Introdução

O Manual de Procedimentos define-se como um documento de carácter instrumental, e que pretende estabelecer as práticas e procedimentos no que diz respeito à gestão do Projeto ValorNatural. Este documento tem como objetivo apoiar todos os envolvidos na gestão, e no controlo das funções e competências que cada um assume.

O presente Manual é um documento dinâmico, e deverá ser alvo de atualização em função de alterações nos procedimentos de gestão a adotar.

2. Gestão do Projeto

Uma gestão ágil e equilibrada facilitará o cumprimento individual e coletivo dos objetivos propostos para o Projeto, e resultará no alcance dos resultados contratualizados. Neste sentido foi definida a estrutura de gestão descrita nos seguintes parágrafos.

O **Conselho de Administração (CA)** é a unidade coordenadora central de todas as atividades e responsável pela gestão de risco, é presidido pelo representante máximo da empresa promotora líder (Eng^a José Baltasar), sendo que ainda o constituem o Coordenador do Projeto (Prof^a Isabel Ferreira), os líderes de PPS (TecPan, IPB, OWNYA, FEUP), o Gestor de Projeto (Doutor José Santos) e o Gestor financeiro do Projeto (Figura 1). Todos os copromotores deverão estar representados neste órgão, que reunirá semestralmente, pelo que caso um determinado copromotor não desempenhe as funções mencionadas deverá eleger um representante. As decisões técnicas de alto nível, e ações a serem tomadas no caso de baixo desempenho dos beneficiários, serão tomados pelo CA. Assegurará ainda a identificação, proteção e exploração adequadas da Propriedade Intelectual (PI) gerada no Projeto. A estratégia de comunicação e divulgação, a ser monitorizada pela CA, deverá ser executada de forma a conciliar o fluxo aberto de informação e as oportunidades de exploração de PI que vierem a ser identificadas. A comunicação com organizações externas ao consórcio será gerida pelo CA, e pelo líder da atividade de comunicação.

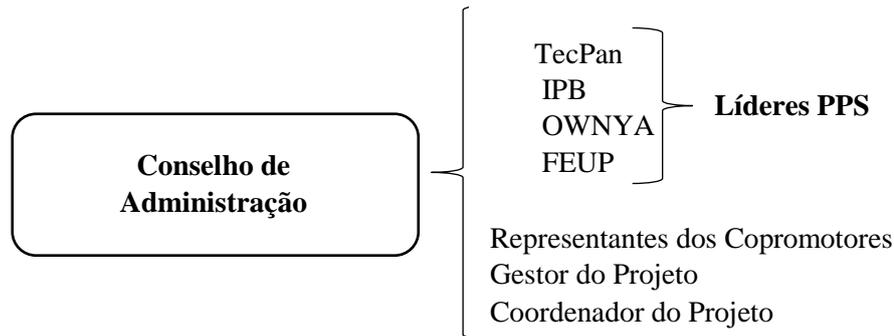


Figura 1. Diagrama representativo da organização do Conselho de Administração.

O **Conselho Consultivo (CC)** é composto por especialistas, nacionais e internacionais, de reconhecido mérito na temática do Projeto, e por representantes da comunidade empresarial. Este órgão terá a responsabilidade de aconselhar o consórcio quanto a aspetos estratégicos tais como, os planos definidos para atingir os resultados propostos, valorização económica dos mesmos, eventuais desvios na qualidade dos entregáveis previstos, bem como questões emergentes que poderão refletir-se na necessidade de alteração do projeto, direção das atividades de divulgação, e a via para a externalização dos resultados do projeto a nível nacional e internacional. O estatuto do CC é meramente consultivo, pelo que qualquer alteração sugerida ao projeto deve ser acordada pelo consórcio e aprovada pela estrutura do Portugal 2020. O CC **reunirá anualmente** com o CA ou, se necessário, com maior frequência. Posteriormente o Coordenador do Projeto, que pertence ao CA, comunicará as decisões relevantes à estrutura do Portugal 2020 (Figura 2).



Figura 2. Diagrama representativo da relação do Conselho Consultivo, Conselho de Administração e Portugal 2020.

Descrevem-se de seguida as principais funções, para além do CA e do CC, definidas na estrutura de gestão do Projeto (Figura 3).

Os **líderes das atividades** são responsáveis pela execução das respetivas tarefas, tendo que reportar as mesmas ao líder da respetiva PPS. Em caso de qualquer desvio relativamente ao plano definido previamente, os líderes das atividades deverão reportar o sucedido aos líderes do PPS, para que em conjunto com o Coordenador, e os copromotores relevantes, possam discutir e acordar qual o melhor plano de ação. Caso o desvio implique a alteração na qualidade ou no prazo de qualquer entregável, a questão deve ser apresentada ao CA para aprovação sendo que, posteriormente o Coordenador informará o Portugal 2020 para aprovação formal e final.

Os **líderes dos PPS** são responsáveis pela monitorização e coordenação científica das atividades definidas, e são membros do CA do Projeto. Estes líderes necessitam de reportar ao Coordenador e ao CA o progresso dos trabalhos, o ponto da situação dos entregáveis e dos marcos estipulados, assim como reportar qualquer dificuldade encontrada. O alcance dos objetivos é fundamental, sendo que os líderes dos PPS devem apresentar propostas ao coordenador de reorientação dos trabalhos, reafectação de tarefas ou ainda alterações no orçamento.

O **Gestor de Projeto** faz parte da equipa de gestão do mesmo, bem como do CA. Tem como função desenvolver o manual de documentação de procedimentos, ajudar na monitorização dos trabalhos e zelar pela conformidade dos entregáveis. A comunicação eficaz, eficiente e concisa entre copromotores também deverá ser assegurada pelo gestor.

O **Coordenador de Projeto** é o principal elo de comunicação entre todos os membros constituintes do Projeto e a estrutura do Portugal 2020, e faz parte do CA. As atividades de investigação, inovação, gestão, divulgação e a atempada submissão de entregáveis de alta qualidade em conformidade com o estipulado, também são competências que assume.

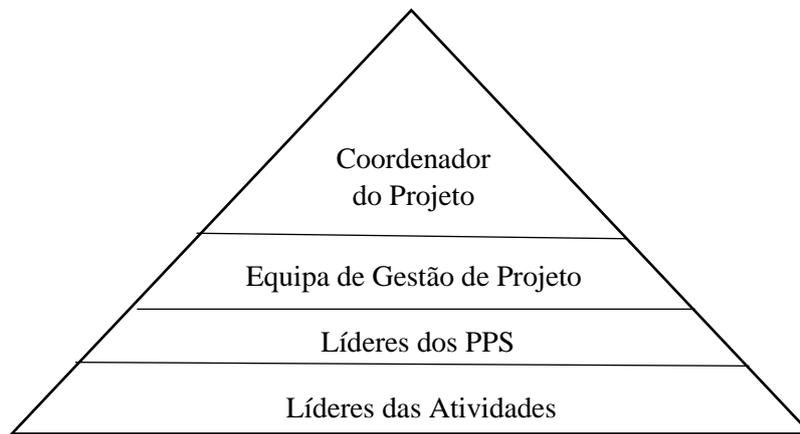


Figura 3. Diagrama representativo da organização do Projeto.

3. Gestão de Questões, Risco e Propriedade Intelectual

O Gestor de Projeto apoiará o Coordenador e os Copromotores na resolução de eventuais questões que possam surgir entre parceiros, e na gestão de riscos e de PI.

3.1 Tomada de Decisões

O Coordenador do Projeto, no âmbito do CA, facilitará o processo democrático de tomada de decisões, permitindo a todos os beneficiários apresentar o seu ponto de vista (Figura 4).

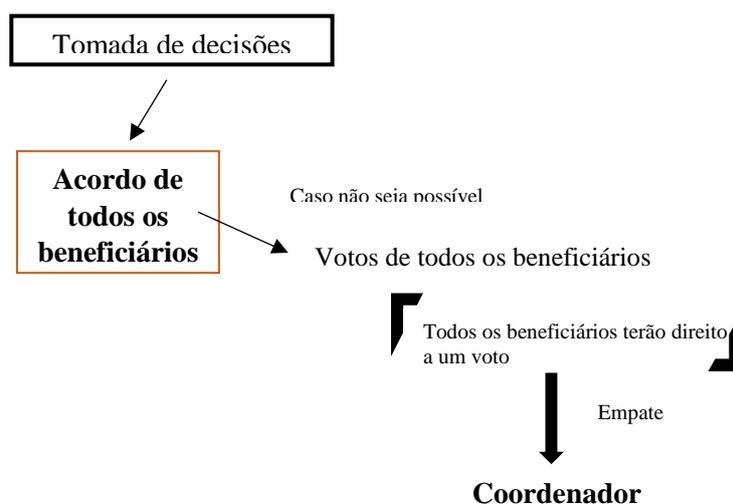


Figura 4. Diagrama representativo do processo de tomada de decisões.

3.2 Resolução de Questões

No caso de no decorrer do Projeto surgirem questões que não possam ser acordadas pelos beneficiários do consórcio, o CA poderá determinar a condução de uma investigação mais detalhada para apuramento dos factos, de forma a identificar a causa que originou o conflito e a fornecer uma análise objetiva aos beneficiários na forma de um relatório. Com base no relatório, será pedido aos beneficiários que tentem chegar a um acordo consensual ou que nomeiem um mediador externo. Na possibilidade da disputa envolver o Coordenador do projeto, os beneficiários devem acordar coletivamente a nomeação de um mediador alternativo, seja interno ou externo à parceria.

3.3 Gestão de Risco

O Consórcio conseguirá minimizar riscos significativos e implementar planos de recuperação adequados através de procedimentos de gestão apropriados, e da execução de planos de contingência adaptados. O CA é o órgão responsável pela gestão de risco no projeto, sendo que nas datas associadas aos marcos e entregáveis definidos no plano de trabalhos serão tomadas decisões “**STOP/GO**” em função das métricas de desempenho à data. Se se verificar a impossibilidade de cumprimento com uma data prevista para um determinado *milestone* ou entregável, será emitido um **STOP**. As medidas a adotar, a descrever nos planos de resposta aos riscos identificados, permitirão ao CA resolver e gerir aceitavelmente os riscos para cada PPS.

Os líderes dos PPS verificarão regularmente o progresso do Projeto de acordo com os planos acordados e compete-lhes informar o Coordenador de eventuais desvios (Figura 5). Estas ocorrências serão também formalmente revistas como ponto regular da agenda nas reuniões do CA. **Desvios graves ao cronograma do projeto** serão analisados em detalhe com o líder da PPS respetiva, e serão estabelecidas medidas e/ou ações corretivas, em conjunto com o Gestor do Projeto e a instituição beneficiária responsável pelo PPS.

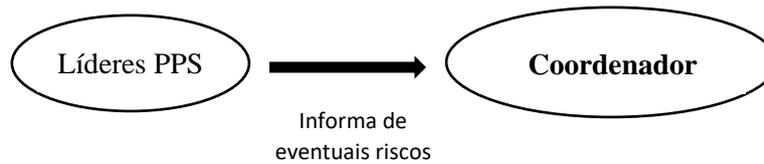


Figura 5. Diagrama representativo da comunicação de eventuais riscos.

No caso de as consequências dos desvios serem relevantes para o Projeto no seu todo e não puderem ser resolvidos pelo Coordenador bilateralmente com o beneficiário em questão, então o problema será transferido para o CA para resolução do mesmo (Figura 6).

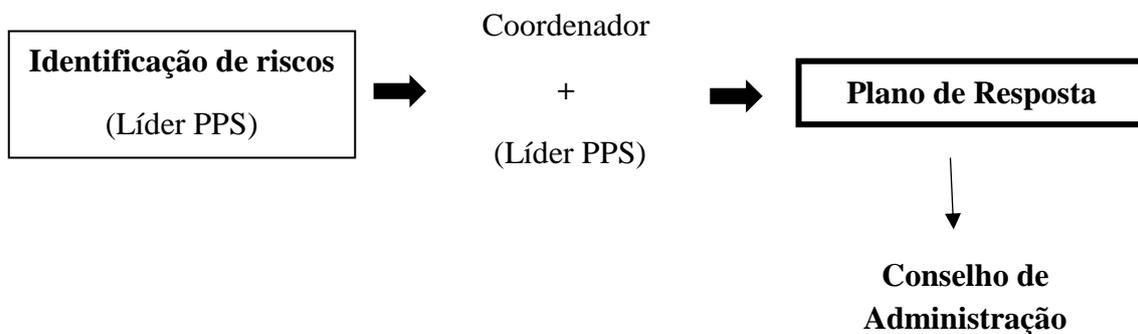


Figura 6. Diagrama representativo da identificação de desvios graves ao cronograma do projeto.

3.4 Gestão de PI

Os líderes das diferentes PPS identificarão oportunidades de divulgação e proteção específicas para os resultados do Projeto, reportando-as ao CA para avaliação e definição dos respetivos planos de ação, devendo reportar em particular o seguinte:

- O resultado a explorar – funcionalidade, propósito, inovação, valor acrescentado para o conhecimento/mercado;
- O potencial valor comercial do resultado do projeto;
- Eventual utilização não-comercial;
- Impacto via desenvolvimento de novas metodologias;
- Parceiros envolvidos na exploração – qual o seu papel e atividades;
- O estado de desenvolvimento;

- Necessidade de trabalhos de investigação/desenvolvimento adicional e tipo de colaboração;
- Possíveis setores de exploração;
- Via de transferência de conhecimento a utilizar.

4. Procedimento para Submissão de Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento terão que ser efetuados em linha com o reportado no Relatório Técnico-Científico semestral (Anexo I), modelo disponível na *Intranet*, e em eventuais pedidos de alteração. A informação terá que ser remetida atempadamente ao IPB em modelos a disponibilizar na Intranet do Projeto. Posteriormente o parceiro em questão introduz a informação no respetivo balcão do Projeto (PAS) e submete o pedido de pagamento pretendido (Figura 7).

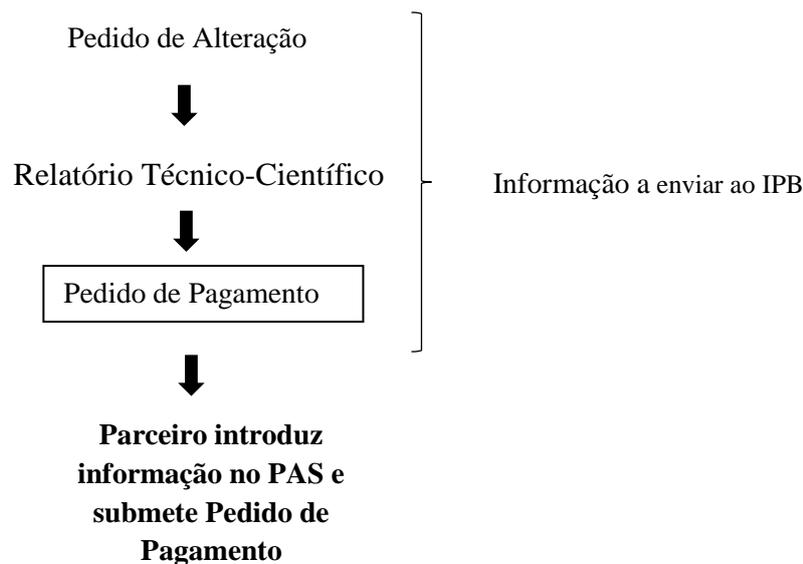


Figura 7. Diagrama representativo do procedimento para pedidos de pagamento.

5. Registo de Afetação de Técnicos

No que diz respeito à afetação de técnicos no âmbito do presente Projeto, é obrigação de cada beneficiário implementar um mecanismo que permita o registo da afetação a todas as atividades da empresa/instituição numa base diária, semanal ou mensal em papel ou tendo como base um sistema informatizado (Anexo II). Este registo (modelo

disponibilizado na *Intranet*) deverá ser realizado para toda a equipa técnica aprovada, independentemente do método de imputação de custos (Figura 8). **As horas inseridas em pedidos de pagamento devem estar em conformidade com as horas constantes neste registo.**

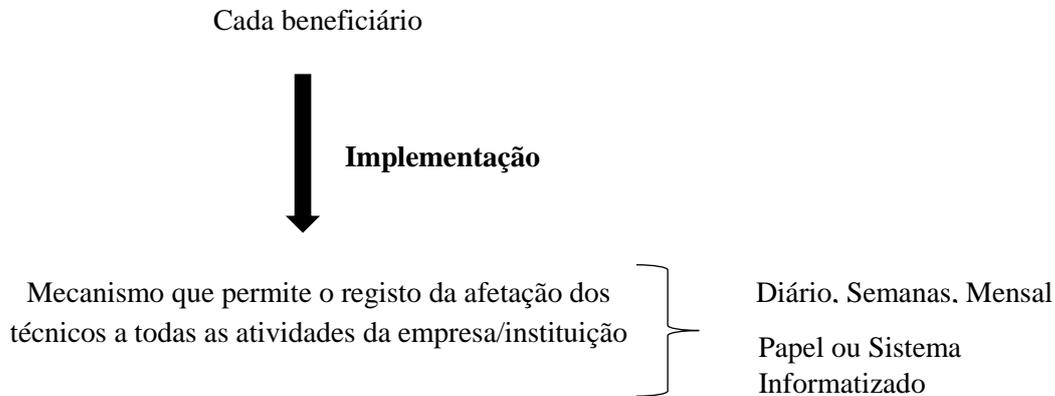


Figura 8. Diagrama representativo do procedimento para afetação de técnicos.

6. Relatórios de Projeto

Os relatórios de projeto, modelo disponível na *Intranet*, deverão demonstrar o progresso dos entregáveis tendo em conta o período estipulado para entrega, os marcos alcançados, o plano de trabalho detalhado para o próximo período, e informação relativa à interação entre os copromotores e com *stakeholders* relevantes. **Trimestralmente** os líderes das PPS enviam ao Gestor de Projeto um relatório sucinto que será compilado num relatório que este dirigirá ao Coordenador do Projeto. **Semestralmente**, o Gestor do Projeto submeterá um relatório de progresso que será avaliado e discutido nas reuniões do CA com a mesma periodicidade. De acordo com a análise efetuada aos relatórios será definido pelo CA um Plano de Ação, com o intuito de dar resposta às ameaças e oportunidades identificadas. Anualmente o Gestor de Projeto elaborará um relatório síntese ao Coordenador de Projeto para discussão na reunião anual do CC. **O Gestor e o Coordenador do Projeto serão responsáveis pela elaboração do relatório final** (Figura 9).

Os entregáveis serão submetidos a um processo de revisão em duas fases, sendo revistos pelos líderes dos PPS e subsequentemente pelo Conselho de Administração. Quaisquer intenções de publicação de resultados devem ser aprovadas pelo CA.

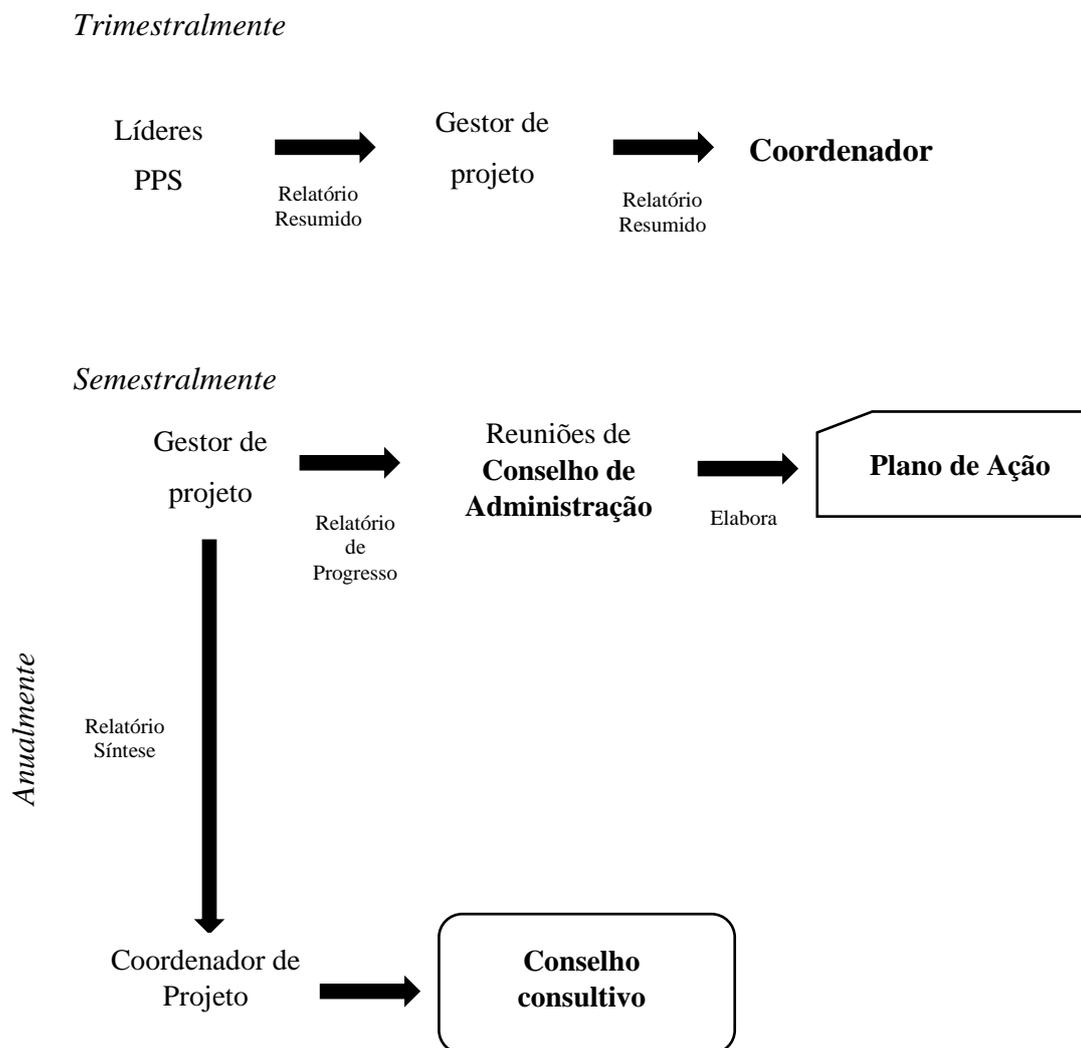


Figura 9. Diagrama representativo da entrega de relatórios do projeto, trimestralmente e semestralmente.

7. Ações de Publicitação e Disseminação

O documento “Guia de Apoio à Publicitação” (Anexo III), modelo disponível na *Intranet*, tem como objetivo auxiliar os beneficiários do projeto no correto cumprimento das regras relativas à publicitação no âmbito do Portugal 2020. As ações de disseminação devem ser comunicadas atempadamente ao IPB através do documento “Comunicação de ações de disseminação” (Anexo IV), modelo disponível na *Intranet*, reportando a seguinte informação:

- Tipologia da ação;
- Designação, âmbito e data da ação;
- Conteúdo da ação;
- Identificação de participantes.

O documento “Comunicação de Ações de Disseminação” terá de ser enviado ao IPB pelo menos com 15 dias de antecedência da ação de disseminação. O IPB informará a ANI da mesma ação, com pelo menos 10 dias de antecedência (Figura 10). Em qualquer ação a realizar é obrigatório o uso de logotipos das entidades de financiamento (consultar “Guia de Apoio à Publicitação”, disponível na *Intranet*).

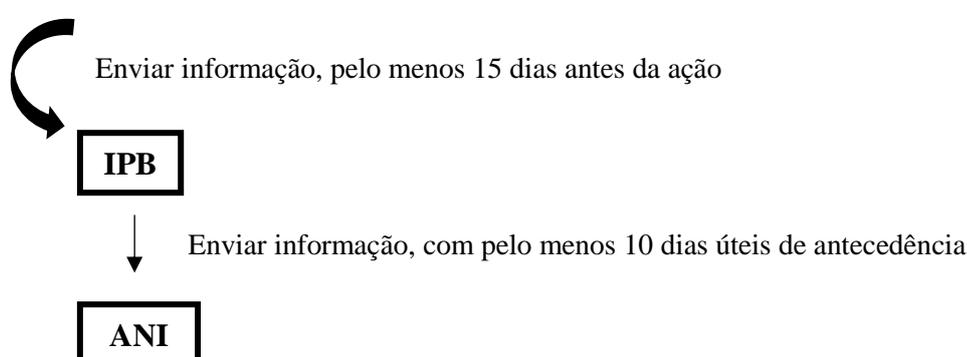


Figura 10. Diagrama representativo da comunicação de ações de publicitação e disseminação.

8. Deslocações no âmbito do Projeto

Aquando de uma deslocação no âmbito do Projeto é necessário o preenchimento do documento “Relatório de Missão” (Anexo V), modelo disponível na *Intranet*, e reportar a seguinte informação:

- Motivos de deslocação;
- Planos de Trabalho/ Agenda;
- Resultados da deslocação.

9. Documentos a Consultar

- Guia do Beneficiário e outros documentos essenciais (<https://ani.pt/incentivos/execucao-de-projetos/>)
- Documento “Organização do Dossier” (Anexo VI) – disponível na *Intranet*.

10. Anexos

Anexo I – Relatório Técnico-Científico



Relatório Técnico-Científico Intercalar

ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da
Extração de Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para
Aplicações na Indústria Alimentar

Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (SI & DT)
Programas Mobilizadores

Índice

1. Identificação	3
2. Sumário do PPS e Objetivos Globais	4
A. Enquadramento do PPS no projeto global.....	4
B. Objetivos e estrutura do PPS	4
3. Diagrama de Gantt comparando o trabalho previsto na candidatura com o realizado, devidamente comentado	4
4. Sumário dos trabalhos realizados desde o início do Projeto até ao final do período a que o relatório intercalar reporta, com especial enfoque ao período de reporte	4
A. Sumário dos resultados alcançados	4
B. Desvios e correções realizadas	4
C. Resultados passíveis de valorização económica (comercialização) e quais as abordagens propostas para que esta seja eficaz	4
5. Deliverables e Milestones entre o período reportado	5
A. Deliverables	5
B. Milestones	5
6. Potenciais constrangimentos que possam dificultar a execução do projeto e medidas propostas para a sua mitigação	5
7. Promoção e divulgação de resultados	6
8. Apresentação dos desenvolvimentos/resultados obtidos no período de reporte a que o presente relatório respeita	7
A. Apresentação dos resultados alcançados por atividade	7
B. Se aplicável, apresentação dos desvios face ao previsto em candidatura, por atividade... 7	
9. Execução financeira por promotor (referente ao PPS), apresentando desvios, por rubrica, face ao previsto em candidatura, durante o período de reporte	7
10. Anexo – Deliverables	8

1. Identificação

Nº de Projeto:	24479
Acrónimo do projeto:	VALORNATURAL
Título do projeto:	Valorização de Recursos Naturais através da Extração de Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na Indústria Alimentar
Data de início de projeto:	01/09/2018
Duração do projeto:	36 meses
Período de reporte do relatório:	(dd/mm/aaaa) a (dd/mm/aaaa)
Nº de relatório periódico:	[indicar]
“Web site” ou “microsite” do projeto:	www.valornatural.ipb.pt
Composição do consórcio:	TecPan, Novavet, Afonso, Lopes & C^a, M. Ferreira & Filhas, Paralab, Vera Mata, Ponto Agrícola, Arménio Adérito Vaz, IPB, UP, INEGI, CNCFS, ISQ, Cooperativa Agrícola de Alfândega da Fé, Deifil
PPS	[indicar]
Copromotores envolvidos	[indicar]

2. Sumário do PPS e Objetivos Globais

A. Enquadramento do PPS no projeto global

(Descrever sucintamente o PPS e enquadrar no projeto global)

B. Objetivos e estrutura do PPS

(Indicar objetivos globais do PPS, linhas orientadoras e grandes eixos de desenvolvimento; referir estrutura do PPS)

3. Diagrama de Gantt comparando o trabalho previsto na candidatura com o realizado, devidamente comentado

(Inserir diagrama de Gantt do PPS previsto e realizado devidamente comentado)

[inserir imagem Gantt com linha de previsto e de realizado. As alterações do Gantt previsto face ao real devem ser descritas e comentadas. É aqui que devem descrever os atrasos nas atividades e comentar o motivo do atraso. As alterações verificadas com o atraso na contratação ou execução do investimento devem estar refletidos no Gantt realizado.]

4. Sumário dos trabalhos realizados desde o início do Projeto até ao final do período a que o relatório intercalar reporta, com especial enfoque ao período de reporte

A. Sumário dos resultados alcançados

(Descrever sumariamente os resultados alcançados no PPS)

[descrever sumariamente e genericamente]

B. Desvios e correções realizadas

(Identificar de forma sumária desvios corrigidos ao nível dos objetivos, resultados e atividades, descrevendo as correções realizadas)

[descrever]

C. Resultados passíveis de valorização económica (comercialização) e quais as abordagens propostas para que esta seja eficaz

[descrever]

5. Deliverables e Milestones entre o período reportado

A. Deliverables

(Preencher a tabela com deliverables afetos ao período de reporte do relatório; os detalhes deverão ser anexados o relatório técnico-científico – Ponto 10)

[preencher]

Nº do Deliverable	Nº da Tarefa	Título do Deliverable	Tipo de Deliverable	Data de entrega prevista no Anexo B	Data de entrega efetiva	Se não entregue, qual a data prevista para entrega	Nível de Divulgação	Comentários*

*Indicar possíveis desvios, resultados não alcançados no respetivo *deliverable*, ou outros comentários que merecem ser ressalvados.

B. Milestones

(Preencher a tabela com milestones afetas ao período de reporte do relatório)

[preencher]

Nº do Milestone	Nº da Tarefa	Título do Milestone	Meio de Verificação	Data de entrega prevista no Anexo B	Data de entrega efetiva	Alcançado?	Se não alcançado, qual a data prevista	Comentários*

*Indicar possíveis desvios, resultados não alcançados no respetivo *milestone*, ou outros comentários que merecem ser ressalvados.

6. Potenciais constrangimentos que possam dificultar a execução do projeto e medidas propostas para a sua mitigação

(Identificar potenciais riscos na próxima execução semestral do PPS e medidas para a sua mitigação)

[preencher]

Risco	Probabilidade de ocorrer (alta, média, baixa)	Impacto (alto, médio, baixo)	Medida para mitigação

7. Promoção e divulgação de resultados

(Identificar o número de ações de disseminação de resultados do PPS)

[preencher]

Tabela de identificação das ações realizadas:

Tipologia de Ação de promoção e divulgação de Resultados	Título	Data
Organização de conferência		
Organização de Workshop		
Demonstrações públicas de protótipos, linhas piloto		
Press-Release		
Publicações não científicas		
Publicações científicas		
Participação em Feiras e Exposições		
Flyers		
Web Site		
Participação em Conferências		
Participação em Workshops		
Participação em Brokerage Events		
Outros (especificar)		
<i>(adicionar linhas se necessário)</i>		

Tabela de quantificações:

Tipologia de Ação de promoção e divulgação de Resultados	Número de Ações do PPS
Organização de conferência	
Organização de Workshop	
Demonstrações públicas de protótipos, linhas piloto	
Press-Release	
Publicações não científicas	
Publicações científicas	
Participação em Feiras e Exposições	
Flyers	
Web Site	
Participação em Conferências	

Participação em Workshops	
Participação em Brokerage Eventos	
Outros (especificar)	

8. Apresentação dos desenvolvimentos/resultados obtidos no período de reporte a que o presente relatório respeita

A. Apresentação dos resultados alcançados por atividade

(Apresentar os resultados obtidos por cada tarefa em execução no período de reporte; indicar de entre os resultados atingidos, quais os mais relevantes para a prossecução dos objetivos propostos, e quais os mais ambiciosos (na lógica dos desenvolvimentos que acarretaram e desafios que envolveram))

Atividade: [indicar número]

Tarefa	
Líder da tarefa	
Participantes	
Data de início	
Data de fim	

Descrição dos trabalhos realizados:

[preencher]

Resultados:

[preencher]

B. Se aplicável, apresentação dos desvios face ao previsto em candidatura, por atividade

(Enumerar as alterações face ao planeado em sede de candidatura – justificando estas alterações e o seu impacto na correta execução do projeto)

[indicar, se aplicável]

9. Execução financeira por promotor (referente ao PPS), apresentando desvios, por rubrica, face ao previsto em candidatura, durante o período de reporte

[preencher uma tabela por Copromotor envolvido no PPS]

Copromotor: [indicar]

Despesas Elegíveis	Investimento Elegível contratado (€)	Investimento Elegível Realizado (€)
a.i) Pessoal técnico do beneficiário		
a.iv.1) Aquisição de serviços a terceiros - honorários		
a.ix.1) Despesas com processos de certificação - honorários		
a.ii) Aquisição de Patentes		
a.iii) Matérias-primas e componentes		
a.iv.2) Aquisição de serviços a terceiros – outras despesas		
a.v) Aquisição de instrumentos e equipamento científico		
a.vi) Aquisição de software específico		
a.vii.1) Despesas com promoção e divulgação – feiras e exposições		
a.vii.2) Despesas com promoção e divulgação – outras despesas		
a.viii) Viagens e estadas no estrangeiro		
a.ix.2) Despesas com processos de certificação – outras despesas		
a.x) Despesas com intervenção de Auditor técnico-científico		
a.xi) Despesas com TOC/ROC		
a.xii) Contribuições em espécie		
b) Custos indiretos		

10. Anexo – Deliverables

Identificação do Deliverable [identificar número e Nome]

(Anexar deliverable usando o template disponibilizado)

Anexo II – Exemplo do Registo de Afetação de Técnicos



Timesheet



Copromotor:

Funcionário:

Ano: 2018

Mês: Setembro

Dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Notas					
	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg							
Projetos																																						
ValorNatural																																						
PPS1																																			0			
PPS3																																			0			
PPS4																																			0			
PPS5																																			0			
PPS6																																			0			
PPS8																																			0			
Total			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0		0					
Outros Projetos																																						
																																				0		
																																				0		
																																				0		
Total			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0		0					
Outras Atividades																																						
																																					0	
																																					0	
																																					0	
																																					0	
																																					0	
Total			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0		0					
Ausências																																						
Férias																																					0	
Doença																																					0	
Outros																																					0	
Total			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0		0		0			
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0		0		0			

Data:

O Funcionário:

Aprovado:

Anexo III – Guia de Apoio à Publicitação



Guia de Apoio à Publicitação

ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da Extração de
Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na
Indústria Alimentar

Índice

1. Introdução.....	3
2. Ficha de Projeto a disponibilizar no <i>Website</i>	3
3. Cartazes.....	3
4. Documentos, Eventos, Workshops, Material Digital, Publicações	4

1. Introdução

O “Guia de Apoio à Publicitação” tem como principal objetivo auxiliar os copromotores do Projeto ValorNatural no correto cumprimento das regras de publicitação no âmbito do Portugal 2020. É importante que durante a execução do projeto o beneficiário publique e descreva detalhadamente a informação relativa ao apoio dos fundos da União Europeia (UE).

2. Ficha de Projeto a disponibilizar no Website

Os logotipos de cofinanciamento devem ser colocados na página inicial no *website* específico do Projeto. Porém, se o beneficiário já tiver um *site* que não seja específico para o Projeto em questão, deve ser disponibilizada na *homepage* uma ligação para uma página separada dentro do *site* ou *microsite*, com uma breve descrição do Projeto, objetivos, resultados e ainda destacar o apoio financeiro da União Europeia. O logotipo do cofinanciamento deverá estar na página inicial. Se a entidade tiver mais do que um projeto financiado, o *site* deverá ter uma página específica para cada projeto. A ficha de Projeto deve ser atualizada sempre que houver qualquer tipo de evolução.

3. Cartazes

Os beneficiários do projeto ValorNatural são cofinanciados pelo **Norte 2020**, sendo que têm a responsabilidade de promover o apoio da UE que lhe foi concedido num local que seja visível e facilmente identificado pelo público.

No caso de o apoio público, de forma individual a cada copromotor, ser inferior a 500.000 euros, durante a execução das operações relativas ao Projeto é obrigatória a afixação de um cartaz publicitário (por exemplo, na entrada do edifício). O cartaz deverá ser afixado a cores com tamanho recomendado A1 [594x841mm] e no mínimo A3 [297x420mm].

4. Documentos, Eventos, Workshops, Material Digital, Publicações

Os logotipos do cofinanciamento do Projeto terão que estar presentes nos diferentes documentos utilizados e nos diferentes eventos realizados. Sendo assim, terão que ser colocados da esquerda para a direita na seguinte ordem: Norte 2020, Portugal 2020 e União Europeia com a designação do FEDER por extenso. Por exemplo:

- Em brochuras, cartazes, livros, capas, convites e todas as publicações que forem impressas;
- Em anúncios publicitários do projeto que sejam impressos;
- Os *press-release* que forem elaborados deverão conter uma referência ao financiamento público, mencionando o Programa Operacional e o Fundo envolvido, os montantes de investimento e de apoio comunitário, bem como os objetivos finais do projeto;
- Na *homepage* dos sites referentes ao projeto;
- Nos slides das apresentações *powerpoint*;
- Em *e-newsletters*;
- Na abertura, antes da ficha técnica ou menção áudio, em filmes, DVD, vídeos;
- Em *spots* de rádio até 30 segundos;
- Em redes sociais na internet (*Facebook, Twitter, etc.*);
- Todos os documentos que forem utilizados para um evento relativo ao Projeto devem fazer referência ao apoio que lhe foi prestado, recorrendo aos logotipos de cofinanciamento;
- Certificados de Participação ou objetos promocionais, deverão ter presentes os logotipos do cofinanciamento, ou apenas o logotipo do Norte 2020 e a insígnia da UE sem descritivo.

Anexo IV – Comunicação de Ações de Disseminação



Comunicação de Ações de Disseminação

ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da Extração de Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na Indústria Alimentar.

1. Procedimento

- Enviar ao IPB a informação abaixo preenchida, pelo menos 15 dias antes da ação de disseminação;
- O IPB informará a ANI da mesma, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência;
- É obrigatório o uso de logótipos das entidades de financiamento nas ações de disseminação do Projeto.

2. Informação a enviar ao IPB

2.1 Tipologia de ação

(Organização de conferência; Organização de Workshop; Demonstrações públicas de protótipos, linhas piloto; Publicações não científicas; Publicações científicas; Participação em Feiras e Exposições; Participação em Conferências-Poster; Participação em Conferências-Comunicação oral; Participação em Workshops; Outro - especificar)

2.2 Designação, âmbito e data de ação

3. Conteúdo de Ação

(organização; poster; comunicação oral; stand em feira; participante; outro - especificar) (pode incluir imagens, printscreens, links, certificados, ...)

4. Identificação dos participantes

PPS	
Tarefas Associadas	
Copromotor	
Membros participantes	

Anexo V – Relatório de Missão



Relatório de Missão

ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da Extração de Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na Indústria Alimentar

Nome do Evento:

Data de Partida:

País:

Data de Regresso:

Copromotor:

PPS:

Membro da equipa técnica:

Índice

1. Motivos da Deslocação	3
2. Plano de Trabalhos/Agenda	3
3. Resultados	3
4. Anexos	3

1. Motivos da Deslocação

(definir objetivo da Ação/evento; definir objetivo da deslocação)

2. Plano de Trabalhos/Agenda

(incluir o plano de trabalhos da missão, agenda, apresentações realizadas, etc.)

3. Resultados

(apresentar resultados de acordo com a missão, parceiros contactados, novos contactos estabelecidos, etc.)

4. Anexos

(Ex: Tríplice de brochura, programa da feira, certificado participação, fotografias onde seja visíveis os logotipos do projeto, website do evento, livro de abstract, programa onde esteja visível a intervenção relativa ao projeto, etc)

Anexo VI – Organização do Dossier de Projeto



ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

ValorNatural – Valorização de Recursos Naturais através da Extração de
Ingredientes de Elevado Valor Acrescentado para Aplicações na
Indústria Alimentar

Índice

PARTE I – Candidatura	3
PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação	5
PARTE III – Correspondência.....	5
PARTE IV – Comprovantes do Investimento.....	5
PARTE V – Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projeto	7
PARTE VI – Outros Documentos	7

Introdução

O **Dossier do Projeto** deve conter todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito do Projeto, e de fundamentar as opções de investimentos apresentadas, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas de investimento. Poderá ser consultado a qualquer momento pelos organismos intervenientes no processo de análise, acompanhamento e fiscalização dos projetos cofinanciados no âmbito do P2020.

No caso de projetos financiados com fundos estruturais, este Dossier tem de ser mantido até três anos após a data de encerramento do respetivo programa financiador, podendo os contratos de concessão de incentivos definir prazos superiores.

A organização do Dossier é fundamental para a celeridade de todo o processo de acompanhamento e verificação.

PARTE I – Candidatura

Correspondente ao **Dossier de Candidatura** sobre o qual incidiu a decisão de homologação e aos elementos prestados para celebração do contrato de concessão de incentivos. Os documentos que devem constar são os seguintes:

- Cópia do Formulário de Candidatura;
- Cópia do cartão de pessoa coletiva ou fotocópia do cartão de empresário em nome individual;
- Cópia da Certidão Permanente da empresa, ou Fotocópia do Diário da República com publicação do contrato de sociedade, ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade e cópia do registo de todas as alterações ocorridas no pacto social, se sociedade;
- Declaração de início de atividade, se Empresário em Nome Individual;
- Cópia da Certificação Eletrónica de PME;

- Cópia da autorização ao Organismo Intermédio para verificação *on-line* de situação regularizada perante a Administração Fiscal ou Certidão da Direção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado;
- Cópia da autorização ao Organismo Intermédio para verificação *on-line* de situação regularizada perante a Segurança Social ou Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- Declaração de início da atividade/alterações ou Declaração Anual ou outro documento comprovativo, com opção de contabilidade organizada;
- IES (Informação Empresarial Simplificada) referente aos três anos anteriores ao da entrega da candidatura ou Balanço e Demonstração de Resultados devidamente certificado por um TOC/ROC e responsáveis da empresa;
- Balanço Intercalar e respetiva certificação por ROC, para comprovação do indicador de autonomia financeira, se aplicável;
- Folhas de pagamento à Segurança Social, do último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- Documentos relativos aos detentores do capital do promotor (folha da Segurança Social relativos ao último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura e IES referente ao ano anterior);
- Documentos relativos às participadas pelo promotor (caso existam) em mais de 25% (folha da Segurança Social e modelo de IRC relativos ao último ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- Declaração em como afeta o projeto à atividade e à localização geográfica, durante o período de vigência do contrato de incentivos, no mínimo, durante três anos após o encerramento do Projeto;
- Faturas pró-forma, orçamentos, catálogos e outros elementos que em sede de análise comprovem a intenção de investimento, numerados por ordem sequencial com a devida correspondência no mapa “Classificação dos Investimentos” do Formulário de Candidatura.

PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação

- ✓ Contrato e Aditamentos;
- ✓ Cópia da Formalização de Pedidos Pós-Contratação;
- ✓ Memorando, referindo eventuais desvios na concretização do projeto e respetiva justificação relativamente a:
 - Investimentos não previstos na candidatura e previstos não concretizados;
 - Faseamento e Calendarização do investimento;
 - Recalendarização dos pedidos de pagamento de incentivo;
 - Financiamento do projeto.

PARTE III – Correspondência

Inclui toda a correspondência rececionada e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura.

PARTE IV – Comprovantes do Investimento

- Organizar os documentos comprovativos das despesas do investimento realizadas, que vão servir de suporte documental aquando dos pedidos de pagamento de incentivo;
- Estes documentos devem constar do Dossier do Projeto e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Esta Parte deverá ser composta por:
 - Mapa de Despesas de Investimento;
 - Cópias dos comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do projeto, com aposição de um carimbo com menção ao código universal de projeto Norte 2020, a taxa de imputação e a rubrica de investimento, identificada com um

nº sequencial com correspondência ao Mapa de Despesas de Investimento. Cada comprovante, como a seguir se exemplifica, é composto por fatura(s), respetivo(s) documento(s) de quitação e outros documentos, devendo constituir um conjunto:

- Fatura(s) (com nº de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
 - Recibo(s);
 - Nota(s) de débito/crédito;
 - Letra(s);
 - Transferência(s) bancária(s);
 - Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) fatura(s);
 - Quando o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato que não conste da Parte I deste Dossier, deverão ser incluídas cópias das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;
 - No caso de a cópia da fatura da despesa de investimento realizada já constar da Parte I do Dossier de candidatura, como suporte da intenção de investimento, deverá nesta Parte do Dossier (Parte IV), correspondente à realização do investimento, ser incluída nova cópia da referida fatura.
- Extratos de conta refletindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, de fornecedores de imobilizado e do registo do incentivo concedido e pago;
- Balancete Analítico do mês anterior à apresentação da candidatura e do mês de conclusão do investimento;
- IES (Informação Empresarial Simplificada), Mapas de Amortizações e Reintegrações, Mapa de modelo oficial das mais e menos valias fiscais, cópia do relatório de gestão e do Conselho Fiscal (quando aplicável) respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado, bem como do ano anterior ao início do mesmo. Juntar cópia da Ata de Aprovação das contas do exercício correspondente;

- Folhas de remuneração do mês de dezembro do ano anterior ao ano da candidatura e do mês mais recente devidamente autenticadas pela Segurança Social.

PARTE V – Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projeto

Inclui os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:

- Mapa de Financiamento do Projeto devidamente preenchido;
- Empréstimo Bancário: fotocópia do(s) contrato(s), extratos bancários da sua utilização e respetivo extrato contabilístico;
- Prestações Suplementares: fotocópia da ata de aprovação, comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extrato contabilístico da respetiva conta;
- Suprimentos Consolidados: fotocópia da ata de aprovação e declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projeto, bem como das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extrato contabilístico da respetiva conta.

PARTE VI – Outros Documentos

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura;
- Outros.