



PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMENTO A PROJETOS PELO INR, I.P.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO ON-LINE DA CANDIDATURA AO PF 2020

O programa de financiamento a projetos pelo INR, I.P. **destina-se unicamente a entidades com o estatuto de ONGPD** de acordo com o registo efetuado no INR, I.P. **até ao dia 31 de dezembro de 2019** (Consultar entidades elegíveis no artigo 5º do regulamento).

ÍNDICE

NOTAS IMPORTANTES A TER NO PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA.....	2
COMO ACEDER À PLATAFORMA DE CANDIDATURA E ATUALIZAR OS DADOS DA INSTITUIÇÃO	2
INSERIR O(S) PROJETO(S).....	3
1º PONTO DO MENU - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	3
2º PONTO DO MENU - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO.....	3
3º PONTO DO MENU - ATIVIDADES E RESULTADOS.	4
4º PONTO DO MENU – PROPOSTA DE ORÇAMENTO	5
5º PONTO DO MENU - PARCERIAS.....	7
6º PONTO DO MENU- SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	9
7º PONTO DO MENU - OBSERVAÇÕES.....	9
8º PONTO DO MENU - REPRESENTANTES	9
9º PONTO DO MENU - DECLARAÇÃO.....	10
10º PONTO DO MENU - ANEXOS	10
QUANDO TODOS OS CAMPOS ESTIVEREM PREENCHIDOS	11
RELEMBRAMOS QUE	11



NOTAS IMPORTANTES A TER NO PREENCHIMENTO DA CANDIDATURA

- Pode inserir no **máximo 3 projetos**.
- O preenchimento de todos os campos é obrigatório. O limite de cada campo estará indicado a seguir, na descrição de cada campo.
- Atenção que “Espaços” e “Enter” consomem caracteres, pelo que se aconselha uma escrita assertiva e sequencial, sem parágrafos.
- Grave **regularmente** a informação introduzida, **carregando em GRAVAR PROJETO** que está na ficha do projeto em baixo, à direita do ecrã.
- Durante todo o período de candidatura pode **editar a informação inserida e eliminar o projeto**.
- Depois de **submetida** a candidatura deve **imprimir** o comprovativo (ficha completa do projeto).
- Após submissão do projeto, caso queira alterar a candidatura: edite o projeto; carregue no botão **REVERTER SUBMISSÃO DO PROJETO** (em baixo à direita do ecrã) em para fazer as alterações. **APÓS AS ALTERAÇÕES, SUBMETA O PROJETO NOVAMENTE.**

COMO ACEDER À PLATAFORMA DE CANDIDATURA E ATUALIZAR OS DADOS DA INSTITUIÇÃO

O acesso à plataforma de candidatura do Programa de Financiamento 2020 faz-se através do link <https://app.seg-social.pt/ong/> disponibilizado no portal da Segurança Social Direta (SSD) e no sítio do INR, I.P..

Deve inserir os dados de acesso:

- Onde refere “Utilizador da Segurança Social”, insira o NISS da organização.
- Onde refere Palavra-chave, insira a palavra-passe de acesso à Segurança Social Direta (SSD).

Após **carregar em ENTRAR** aparece o ecrã **CARACTERIZAÇÃO** com os dados gerais da ONGPD, pré-preenchidos com base na informação da Segurança Social Direta. **A alteração desses dados pré-preenchidos deve ser solicitada diretamente à SSD.**

Preencha os campos em branco, confirme que a Morada apresentada está correta (caixa de verificação por baixo da morada). Carregue no botão **GRAVAR CARACTERIZAÇÃO** que está em baixo, à direita do ecrã.

INSERIR O(S) PROJETO(S)

No topo do ecrã, à direita do separador **CARACTERIZAÇÃO**, carregue no separador **PROJETOS**.

Carregue no botão **ADICIONAR PROJETO**.

Neste novo ecrã **aparece à esquerda um menu com 10 pontos** onde deve introduzir toda a informação do projeto: 1º - Identificação do projeto; 2º - Caracterização do Projeto; 3º - Atividades e resultados; 4º - Orçamento Proposto; 5º - Parcerias; 6º - Sustentabilidade Financeira; 7º - Observações; 8º - Representantes; 9º - Declaração e 10º - Anexos.

1º PONTO DO MENU - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Preencha os seguintes campos:

- 1.1 Campo texto **NOME DO PROJETO (limite max. 200 caracteres)**: Indicar o título do projeto.
- 1.2 Campo escolha **ÁREA PRIORITÁRIA DO PROJETO**: Escolher da lista apresentada, a área onde se enquadra o projeto.
- 1.3 Campo data **DURAÇÃO DO PROJETO**: Indique no **campo 1.3.1. INÍCIO** e o **campo 1.3.2. FIM**, as datas de início e fim do projeto, no formato dia/mês/ano

Carregue no botão **GRAVAR PROJETO**

Voltou ao ecrã **PROJETOS APRESENTADOS** onde estão listados os projetos já gravados e/ou submetidos, cada um apresentando a informação da seguinte forma:

N.º da Candidatura	Nome do Projeto	Estado da Candidatura (por submeter ou submetido)	Editar (o projeto)	Comprovativo (impressão da ficha completa do projeto)	Eliminar (o projeto)
--------------------	-----------------	---------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------	----------------------

2º PONTO DO MENU - CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO.

Preencha os seguintes campos:

- 2.1. Campo texto **DIAGNÓSTICO (limite max. 1200 caracteres)**: Indique o contexto social, cultural e económico da população onde vai ser inserido o projeto. Quem foi envolvido no diagnóstico. Que instrumentos foram utilizados no diagnóstico.
- 2.2. Campo texto **NECESSIDADES IDENTIFICADAS (limite max. 1200 caracteres)**: Indique as principais necessidades que o projeto pretende colmatar, tendo em vista o diagnóstico efetuado no campo anterior. Em que medida as necessidades identificadas afetam as pessoas com deficiência e a comunidade.
- 2.3. Campo texto **OBJETIVOS (limite max. 500 caracteres)**: Indique o que se pretende com o projeto de uma forma concreta e as mudanças e/ou resultados concretos que o projeto pretende alcançar.

- 2.4. Campo texto INOVAÇÃO (limite max. 500 caracteres):** Indique o fator ou fatores inovadores do projeto face à realidade atual, justificando. Em que medida o projeto constitui uma inovação dentro da sua ONGPD. Indique se existem projetos similares em outras ONGPD.
- 2.5. Campo texto LOCAL ONDE SE REALIZA (limite max. 70 caracteres):** Indique o local ou locais e respetivo(s) concelho(s) onde vai ser realizado o projeto.
- 2.6. Campo escolha CARATERIZAÇÃO DOS DESTINATÁRIOS:** Selecione os destinatários do projeto, considerando a(s) área(s) da deficiência. Nos **projetos da Área C** preencha o **N.º DE HOMENS** e o **N.º DE MULHERES**. Nas restantes áreas, basta **clique no quadrado correspondente**.
- 2.7. Campo texto DISSEMINAÇÃO (limite max. 500 caracteres):** Indique se o projeto constitui uma prática replicável para outras ONGPD.
- 2.8. Campo texto IMPACTO E AVALIAÇÃO (limite max. 500 caracteres):** Descreva o modo como o projeto vai ser avaliado, indicando o método de avaliação; instrumentos de avaliação utilizados e forma de fixação dos critérios e metas a atingir.
- 2.9. Campo texto PRODUTOS E EVIDÊNCIAS (limite max. 500 caracteres):** Indique os produtos e/ou evidências resultantes do projeto.
- 2.10. Campo texto DIVULGAÇÃO DO PROJETO (limite max. 500 caracteres):** Indique as formas de divulgação e onde e quando vai ser divulgado o projeto.

Após preencher todos os campos carregue em GRAVAR PROJETO e siga para o ponto seguinte do menu

3º PONTO DO MENU - ATIVIDADES E RESULTADOS.

Neste ecrã, será criado um cronograma, onde ficarão identificadas as atividades a que se propõem realizar para concretizar o projeto, bem como os seus objetivos específicos e localização. **Ter em atenção que as atividades devem ser inseridas por ordem sequencial de datas.**

Os **6 campos** a preencher são apresentados por esta ordem:

- 3.1 DESIGNAÇÃO DA ATIVIDADE (limite max. 100 caracteres):** – Indique o nome da atividade;
- 3.2 DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE (limite max. 500 caracteres):** – Descreva de forma concreta e resumida em que consiste a atividade;
- 3.3 OBJETIVOS (limite max. 500 caracteres):** - Identifique os resultados esperados com a realização da atividade;
- 3.4 INÍCIO (DD/MM/AAAA)** – Inscreva data do início da atividade;
- 3.5 FIM (DD/MM/AAAA)** – Inscreva a data em que termina a atividade;
- 3.6 LOCAL (limite max. 70 caracteres):** – Identifique o local onde é realizada a atividade.

Após preencher todos os campos da primeira atividade carregue em **ADICIONAR** para inserir a atividade seguinte (se estiverem previstas mais do que uma atividade).

Quando terminar de adicionar todas as atividades carregue em GRAVAR PROJETO e siga para o ponto seguinte do menu à esquerda.

A informação preenchida sobre as atividades fica apresentada numa tabela da seguinte forma:



Atividades

N.º da atividade	Designação	Descrição	Objetivos	Início	Fim	Local	EDITAR	ELIMINAR
------------------	------------	-----------	-----------	--------	-----	-------	--------	----------

É possível editar a informação inserida ou eliminar as atividades. Para isso carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR da linha correspondente a essa atividade.**

4º PONTO DO MENU – PROPOSTA DE ORÇAMENTO

Neste ecrã a informação a preencher está distribuída por três subpontos (**4.1, 4.2 e 4.3**).

NOTAS IMPORTANTES:

Para o desenvolvimento das atividades propostas no ponto anterior, devem ser apresentados todos os custos previstos. Estes custos devem estar detalhados, com justificação de necessidades para o cumprimento dos objetivos do Projeto. Se necessário, os resultados deverão ter por base os custos unitários e quantidades, indicando todas as fontes de financiamento.

Devem ser indicados, de forma nominal, **todos** os elementos internos e externos à ONGPD que integrarão a equipa do projeto, quer na fase de diagnóstico quer de execução do projeto, independentemente de virem a auferir de rendimento do apoio financeiro do INR.

Quando os Recursos Humanos não estão imputados a nível de financiamento, a percentagem de afetação deve ser preenchida a 0 (zero).

Nesta fase se o recurso humano ainda não está definido, deverá constar “a designar”, mantendo-se a obrigatoriedade do preenchimento da informação dos restantes campos.

A **fórmula introduzida na aplicação** considera, **por defeito**, que o recurso humano identificado está afeto ao projeto durante **toda a duração** do projeto. Nas situações em que um determinado funcionário só esteja afeto ao projeto durante 1 mês, por exemplo, deverá ser encontrada a percentagem a colocar no campo 4.1.6. para que o valor da afetação, preenchido automaticamente no campo 4.1.7., corresponda ao pretendido.

Nesta situação, sempre que o funcionário identificado não esteja afeto à totalidade da duração do projeto, deverá ser indicado no ponto 7. OBSERVAÇÕES, o mês/meses em que esse funcionário está afeto ao projeto. A título de exemplo, deve escrever “a funcionária Maria Silva só está afeta ao projeto no mês de julho”.

As aquisições de bens e serviços, bem como a aquisição de serviços de pessoal para efeitos da realização do projeto, devem ser inseridas em função da atividade a que pertencem.

Campos a preencher em 4.1. Pessoal afeto ao projeto:

4.1.1 NOME: Nome da pessoa.

4.1.2 FUNÇÃO NA ONG: Função da pessoa na ONG.

4.1.3 FUNÇÃO NO PROJETO: Função da pessoa no projeto.

4.1.4 Nº DAS ATIVIDADES ÀS QUAIS ESTÁ AFETO: Para indicar as atividades escreva entre vírgulas, os n.ºs das atividades (este número ficou atribuído no 3º ponto do menu).

4.1.5 REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL (€): Remuneração base (sem os descontos).

4.1.6 PERCENTAGEM DE AFETAÇÃO (%): A percentagem com que essa pessoa é afeta ao projeto.

4.1.7 VALOR DA AFETAÇÃO AO PROJETO (€): Campo não editável, preenchido automaticamente com base nas informações anteriores.

Após preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionado o recurso. Preencha os campos para adicionar o recurso seguinte, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre o pessoal afeto fica apresentada numa tabela como a seguinte:

Pessoal afeto ao projeto adicionado

Nome da pessoa	Função na ONG	Função no projeto	N.º atividades	Remuneração bruta mensal (€)	% de afetação ao projeto	Valor da afetação ao projeto	EDITAR	ELIMINAR
----------------	---------------	-------------------	----------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------	----------

Por baixo desta tabela, está um campo não editável e de preenchimento automático, o campo **SUBTOTAL1**, com a soma de todos os gastos previstos com o pessoal, inseridos nos campos anteriores.

É possível editar a informação inserida ou eliminar um recurso humano. Para isso carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a esse recurso humano.

Campos a preencher em 4.2. Deslocações afetas ao projeto:

4.2.1 N.º ATIVIDADE: Escolha a atividade à qual pretende atribuir o custo com as deslocações.

4.2.2 LOCAL DA DESLOCAÇÃO: Indique localidade e distrito.

4.2.3 MEIO UTILIZADO: Indique o tipo de transporte a utilizar

4.2.4 JUSTIFICAÇÃO (limite máximo 500 caracteres): Justifique de forma concreta, detalhada e fundamentada.

4.2.5 CUSTO ESTIMADO (€): Indique o custo estimado para a deslocação.

Após preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada a deslocação e possa voltar a preencher os campos da deslocação seguinte, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre as deslocações fica apresentada numa tabela como a seguinte:

Deslocações afetas ao projeto adicionadas

N.º da atividade	Local	Meio utilizado	Justificação	Custo estimado (€)	EDITAR	ELIMINAR
------------------	-------	----------------	--------------	--------------------	--------	----------

Por baixo desta tabela, está um campo não editável e de preenchimento automático, o campo **SUBTOTAL2**, com a soma de todos os gastos previstos com as deslocações, inseridos nos campos anteriores.

É possível editar a informação inserida ou eliminar uma deslocação. Para isso deverá carregar em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa deslocação.



Campos a preencher em 4.3. Aquisição de bens e serviços, incluindo a aquisição de serviços de pessoal:

4.3.1 N.º ATIVIDADE: Escolha a atividade à qual pretende atribuir o custo com as deslocações.

4.3.2 IDENTIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO: Identifique o tipo de aquisição e de forma concreta e clara.

4.3.3 JUSTIFICAÇÃO (limite máximo 500 caracteres): Justifique de forma concreta, detalhada e fundamentada.

4.3.4 VALOR TOTAL (€): Indique o valor total da aquisição.

4.3.5 PERCENTAGEM DE AFETAÇÃO AO PROJETO (%): Indique a percentagem de afetação desta aquisição ao projeto.

4.3.6 VALOR DE IMPUTAÇÃO AO PROJETO (€): Campo não editável, preenchido automaticamente com base nas informações anteriores.

Após preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionado o bem e serviço e possa voltar a preencher os campos para outra aquisição seguinte, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre as aquisições de bens e serviços fica apresentada numa tabela como a seguinte:

Bens e Serviços adicionados

N.º atividade	Identificação da aquisição	Justificação	Valor (€)	Percentagem (%)	Valor Final (€)	EDITAR	ELIMINAR
---------------	----------------------------	--------------	-----------	-----------------	-----------------	--------	----------

Por baixo desta tabela, está um campo não editável e de preenchimento automático, o **campo SUBTOTAL3**, com a soma de todos os gastos previstos com as aquisições de bens e serviços, inseridos nos campos anteriores.

Para editar a informação inserida ou eliminar uma aquisição carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa aquisição.

No fim deste ecrã está o campo **4.4. CUSTO GLOBAL DO PROJETO**, não editável e de preenchimento automático, onde se verifica a soma dos subtotais dos campos **SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2 + SUBTOTAL 3**.

Após o preenchimento de todos os campos em 4.1., 4.2. ou 4.3. **carregue em GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu.

5º PONTO DO MENU - PARCERIAS

Identifique todas as parcerias, qual a sua participação no projeto e se já foram estabelecidas.

Caso a parceria esteja formalizada anexe comprovativos, tais como protocolos, acordos, contratos, etc. (os comprovativos poderão ser anexados no ponto **10. ANEXOS**, onde refere **9. OUTROS ANEXOS**. Se forem vários os documentos a anexar deve junta-los num só documento.

Nota: Os indicadores dados por este ponto, permitem a avaliação das parcerias estabelecidas com outras entidades, independentemente da sua natureza, e se está formalizada ou não. Será avaliada



a articulação entre as ONGPD e ou outras entidades públicas ou privadas que se comprometem com a sua participação conjunta, com o objetivo de atingir um fim de interesse comum.

Campos a preencher

5.1. O PROJETO TEM PARCERIAS COM OUTRAS ONGPD? Escolha sim ou não. Se responder não continue para o campo 5.2. **Se responder sim, preencha os seguintes campos:**

5.1.1 Campo **NOME DA ONGPD PARCEIRA** – Nome da ONGPD

5.1.2 Campo **QUAL A PARTICIPAÇÃO NO PROJETO** - Indique se a parceria é técnica ou financeira. Se for técnica indique resumidamente qual é.

5.1.3 Campo **VALOR DA PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA** - Em caso de parceria financeira indique o valor atribuído.

Após preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada a parceria e possa voltar a preencher os campos para adicionar outra parceria, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre as parcerias com as ONGPD fica apresentada numa tabela como a seguinte:

ONGPD Parceiras adicionadas

ONGPD Parceira	Qual a participação no projeto	Valor da participação financeira	EDITAR	ELIMINAR

Para editar a informação inserida ou eliminar uma aquisição carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa parceria.

5.2. O PROJETO TEM COMO PARCEIROS OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS? Escolha sim ou não. Se responder não GRAVE O PROJETO e siga para o ponto seguinte do menu. **Se responder sim, preencha os seguintes campos:**

5.2.1 Campo **NOME DA ONGPD PARCEIRA** – Nome da ONGPD

5.2.2 Campo **QUAL A PARTICIPAÇÃO NO PROJETO** - Indique se a parceria é técnica ou financeira. Se for técnica indicar resumidamente qual é.

5.2.3 Campo **VALOR DA PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA** - Indique o valor atribuído.

Após preenchimento de todos os campos, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada a parceria. Volte a preencher os campos para adicionar outra parceria, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre as parcerias com as ONGPD fica apresentada numa tabela como a seguinte:

Outras Entidades Parceiras adicionada

Identificação da entidade parceira	Qual a participação no projeto	Valor da participação financeira	EDITAR	ELIMINAR

Para editar a informação inserida ou eliminar uma aquisição carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa parceria.



Após o preenchimento de todos os campos em 5.1 e 5.2 **carregue em GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu.

6º PONTO DO MENU- SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Neste ponto fica registada a informação relativa à sustentabilidade financeira do projeto, nomeadamente as fontes de financiamento da própria ONGPD (campo 6.2.).

Tenha em atenção as percentagens máximas de financiamento, por áreas de candidatura, definidas na deliberação anual do Conselho Diretivo do INR, I.P.

No campo **6.2. FINANCIAMENTO ASSEGURADO PELA INSTITUIÇÃO** indique qual o montante financeiro assegurado pela ONGPD. Em seguida, **carregue em GRAVAR PROJETO**. Os restantes campos ficam preenchidos automaticamente:

6.1. CUSTO TOTAL DO PROJETO

6.3. OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

6.4. COMPARTICIPAÇÃO SOLICITADA AO INR, I.P. (6.1 - 6.2 - 6.3)

7º PONTO DO MENU - OBSERVAÇÕES

Este campo de texto tem o limite máximo de 600 caracteres. Deve preenche-lo caso pretenda complementar informação relevante disponibilizada em outros campos, acrescentar informação importante no âmbito da execução do projeto ou necessite de clarificar a afetação dos recursos humanos identificados no ponto 4.1.

Após o preenchimento **carregue em GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu.

8º PONTO DO MENU - REPRESENTANTES

Identifique a(s) pessoa(s) legalmente autorizada(s) a representar a instituição. Identifique membros da Direção responsáveis para vincular a entidade (exemplo: associação...), de acordo com os estatutos.

Após preenchimento dos campos, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada a pessoa. Volte a preencher os campos para adicionar outra pessoa, e assim sucessivamente.

A informação preenchida sobre os representantes fica apresentada numa tabela como a seguinte:

Contactos adicionados

NOME	CONTACTO	EDITAR	ELIMINAR
------	----------	--------	----------

Para editar a informação inserida ou eliminar uma aquisição carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa parceria.

Após o preenchimento **carregue em GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu.



9º PONTO DO MENU - DECLARAÇÃO

Leia e aceite a declaração para prosseguir. Em seguida, **carregue em GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu.

NOTA: Cada vez que editar o projeto. Terá que aceitar esta declaração.

10º PONTO DO MENU - ANEXOS

Cada **ONGPD deve anexar apenas um conjunto de documentos** em qualquer um dos projetos submetidos. Ou seja, caso a ONGPD tenha submetido 3 projetos, deverá inserir os documentos exigidos em apenas um dos projetos.

Documentos a anexar pela ONGPD de acordo com o artigo 8º do regulamento:

- 1 - Plano de atividades referente ao ano a que respeita a candidatura;
- 2 - Orçamento da organização promotora do projeto, referente ao ano a que respeita a candidatura;
- 3 - Fotocópia do cartão de pessoa coletiva;
- 4 - Fotocópia dos estatutos atualizados;
- 5 - Fotocópia dos corpos sociais eleitos através de sufrágio direto e universal e em efetividade de funções;
- 6 - Declaração da situação contributiva fiscal regularizada, nos termos da legislação em vigor, atualizada à data da candidatura, ou autorização de consulta nas bases de dados das Finanças;
- 7 - Declaração da situação perante a Segurança Social regularizada, nos termos da legislação em vigor, atualizada à data da candidatura, ou autorização de consulta nas bases de dados da Segurança Social;
- 8 – Anexo A - Declaração de honra, em substituição dos documentos identificados nos nºs 3, 4 e 5, caso se aplique;
- 9 – Outros Anexos.

IMPORTANTE: Só são permitidos ficheiros nos seguintes formatos: **pdf, word, excel, jpeg**

Cada ficheiro não pode ultrapassar o **limite de 5 megas**.

Caso algum dos documentos exigidos tenha mais de 5 megas, deverá esse documento, **apenas esse**, ser enviado para o email INR-projetos2020@inr.mtsss.pt **DENTRO DO PRAZO DE CANDIDATURA**.

No email a enviar **deve ser corretamente identificada a ONGPD e o documento enviado**.

As candidaturas que não estiverem corretamente instruídas de acordo com o artigo 8.º e 9º são excluídas sem prévia análise.



QUANDO TODOS OS CAMPOS ESTIVEREM PREENCHIDOS

Depois de preenchidos todos os campos, deve carregar em **SUBMETER PROJETO**.

Caso existam campos não preenchidos ou com erro aparece no topo do ecrã à esquerda, uma mensagem de aviso a indicar os campos em falta ou a corrigir.

Depois de **SUBMETER** o projeto aparece a informação “Projeto submetido com sucesso”.

RELEMBRAMOS QUE

Durante todo o período de candidatura é possível editar (alterar) ou eliminar um projeto, mesmo que este já tenha sido SUBMETIDO.

Caso altere um projeto já submetido deve **GRAVAR** as alterações e **SUBMETER** de novo.

Deverá verificar no separador **PROJETOS** se o(s) estado(s) da(s) candidatura(s) refere(m) **POR SUBMETER** ou **SUBMETIDO**.

As alterações no estado do projeto ficam registadas no histórico da própria aplicação informática.

Ao imprimir o comprovativo, aparece a indicação da data e hora em que o documento foi gerado.

INR, I.P., 21 de novembro de 2019