

## A. Guião de Apoio ao Registo das Instituições

**NOTA PRÉVIA:** Todas as Instituições, com exceção das Juntas de Freguesia, que pretendam ser Promotoras de Projetos no Programa BIP/ZIP têm que se inscrever previamente na Base de Dados de Fornecedores da CML até ao momento de submissão da Candidatura (Cfr.: Ciclo e Regras 2014: regra 5.7 e 8.4).

### 1 – CRIAR REGISTO

#### 1.1 - Dados do Utilizador

Nome: Nome completo de quem regista a Instituição no Programa BIP/ZIP

E-mail: Mail de quem regista a Instituição

Após o Registo, será enviado para este mail a senha de acesso ao preenchimento de candidatura e o código com que a instituição ficou registada neste programa.

Para abrir uma candidatura use este mail e a senha fornecida.

#### 1.2 - Dados da Instituição

Identificar o tipo de Instituição e preencher os campos solicitados. É importante identificar bem a Instituição pois os dados aqui preenchidos migrarão diretamente para a Candidatura.

E-mail: Solicita-se o e-mail geral da Instituição ou de quem a represente;

NIB e NIF: São obrigatórios para todas as Instituições que pretendam ser Promotoras; O NIB aqui indicado terá que ser o mesmo que consta na Base de Dados de Fornecedores da CML;

#### 1.3 - Natureza e Missão da Instituição

Breve descrição da Instituição: o que é e quais os seus objetivos (segundo os Estatutos ou Funções). Podem ainda identificar a experiência na área de intervenção a que se candidatam no Programa BIP/ZIP.

#### 1.4 - Representantes Legais

Todas as Entidades devem preencher pelo menos os campos obrigatórios do Primeiro Representante

No caso das Instituições que pretendam ser Promotoras dos projetos, só os representantes legais aqui identificados poderão assinar o Protocolo com a CML, de acordo com os Estatutos e a Ata de eleição dos Corpos Sociais dessas Instituições.

## B - Guião de Apoio ao Preenchimento das Candidaturas

**NOTA PRÉVIA:** Antes de aceder ao Formulário de Candidatura deve-se consultar o Ciclo e Regras do Programa BIP/ZIP Lisboa 2014 – Parcerias Locais.

Para ter acesso ao preenchimento do Formulário de Candidatura deve utilizar o e-mail do utilizador que registou a Instituição (o primeiro a ser indicado); deve ainda escrever a Senha recebida por e-mail após a criação do Registo da Instituição.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES

#### 1.1 - Responsabilidade no Projeto

Este campo identifica a função da Instituição no Projeto (Promotora ou Parceira):

**ENTIDADE PROMOTORA:** É a entidade que se responsabiliza por promover a apresentação da candidatura, assinar o Protocolo com a CML, receber o financiamento, garantir a execução do Projeto e prestar contas sobre a evolução do mesmo.

**ENTIDADE PARCEIRA:** É a entidade que coopera na apresentação da candidatura e na realização do projeto aprovado. A Entidade Parceira não tem responsabilidades financeiras perante a CML. São ainda admitidas como parceiras, entidades sem personalidade jurídica e sem NIF, como por exemplo, movimentos ou grupos informais.

**ATENÇÃO:** cada candidatura tem de ser subscrita por pelo menos duas entidades, das quais pelo menos uma terá que ser a entidade promotora.

#### 1.2 - Funções da entidade no Projeto

Descrição das funções e responsabilidades, da entidade, no desenvolvimento das atividades previstas no projeto.

#### 1.3 - Representante no Projecto

Preencher os dados do representante da instituição no projeto

O representante será o interlocutor da instituição com o Grupo de Trabalho do BIP/ZIP durante a execução do projeto.

#### 1.4 - Adicionar Entidades ao Projeto

É aqui que se associam outras Entidades ao projeto (Promotoras e/ou Parceiras) previamente inscritas no Registo das Instituições.

A associação é feita acionando o campo 'Adicionar Entidade' e escrevendo o Código da Instituição (remitido juntamente com a Senha de acesso) no respetivo campo, pressionado posteriormente o campo 'Associar'.

Abri-se-á uma caixa igual à anterior, onde se deve identificar a responsabilidade da nova entidade no projeto, as funções da nova entidade no projeto, bem como o respetivo representante no projeto.

Este procedimento será tantas vezes repetido quantas forem as entidades a associar.

## 2 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

### 2.1 - Designação

Inscrição do nome/designação pelo qual o Projecto passará a ser identificado (máximo 35 caracteres).

### 2.2 - Identificação do(s) BIP/ZIP

Neste campo devem ser identificados o/os BIP/ZIP onde o projeto pretende intervir;

O Projeto pode ser direcionado a um ou mais BIP/ZIP;

As entidades promotoras e parceiras não podem apresentar mais do que uma candidatura por cada BIP/ZIP;

As Juntas de Freguesia só podem apresentar projetos para os BIP/ZIP do seu território, de acordo com a regra 5.5, e que não constituam sobreposição às suas próprias competências, segundo a regra 5.6.

### 2.3 - Identificação do Coordenador do Projeto

Neste campo deve ser identificado o Coordenador do Projeto com os respetivos contactos (telefone, Telemóvel e e-mail).

O Coordenador do Projeto será escolhido pelo Consórcio, podendo ser um dos representantes das Entidades já referido na identificação das entidades ou outra pessoa com capacidade para as funções previstas.

O Coordenador do Projeto representa todas as Entidades do Projeto, tendo como responsabilidade assegurar a gestão integrada das iniciativas do projeto bem como assegurar a necessária articulação e partilha de informação entre o consórcio de entidades e o Grupo de Trabalho dos BIP/ZIP (Confr. Regra 8.8).

## 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

A informação prestada nestes campos é decisiva para a avaliação da candidatura pelo júri, conforme o número 9 (Critérios de Avaliação) do Ciclo e Regras do Programa Bip/ZIP Lisboa 2014 – Parcerias Locais.

### 3.1 - Diagnóstico

Deverão ser identificados os principais problemas, necessidades e recursos existentes no(s) BIP/ZIP que justificam o desenvolvimento do projeto.

Deverá ter-se em conta o Relatório da Consulta Pública da Carta dos BIP/ZIP, com particular atenção às fichas de caracterização por Tipologia e por BIP/ZIP, disponível em: <http://habitacao.cm-lisboa.pt/?no=271000100459,050>

### 3.2 Objetivo Geral do Projeto

Deve traduzir uma opção clara de projeto que esteja enquadrada com os objetivos definidos pelo Programa BIP-ZIP Lisboa 2014 – Parcerias Locais:

Cidadania ativa, a capacidade de auto-organização e a procura coletiva de soluções, através da participação da população na melhoria das suas condições de vida;

Contribuir para uma imagem positiva destes espaços, de forma a permitir e reforçar a sua integração harmoniosa na cidade, sem discriminações no acesso aos bens e serviços que a todos são devidos;

Criar um clima favorável ao empreendedorismo e à capacidade de iniciativa local.

A identificação da Temática e do Destinatário preferenciais no Objetivo Geral não impede que o projeto tenha atividades com outras temáticas e outros destinatários desde que estejam relacionados com a Temática e o Destinatário selecionados (ex: um projeto para diminuir a solidão dos idosos pode ter atividades na área das Novas Tecnologias e atividades com crianças provendo a intergeracionalidade).

O Programa BIP/ZIP apoia Projetos devidamente sustentados e exequíveis nos nove meses de implementação e não simplesmente ideias sem prova de exequibilidade.

### 3.2.1 – Temática Preferencial

Neste campo deve-se identificar a Temática Preferencial do projeto. Deve-se só identificar uma temática como preferencial. No caso de não se enquadrar nas cinco propostas, poderá optar-se por uma nova temática no campo 'Outra'. No campo 'Qual' deve-se identificar, no máximo de trinta caracteres, a nova temática preferencial. Sendo preferencial, não se aceita que a nova temática seja uma aglutinação entre as cinco propostas anteriores.

#### Conteúdo das temáticas referenciadas:

##### Melhorar a Vida no Bairro

- Projetos cuja ideia principal seja melhorar a imagem do bairro, por parte dos moradores e da sociedade, desde o aspeto visual à superação de preconceitos sociais;
- Projetos que promovam o sentido de pertença e corresponsabilidade com o património comum, através de atividades lúdicas e culturais;
- Projetos que se direcionem principalmente para o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer favorecendo a coesão do bairro e/ou inter-bairro.

##### Competências e Empreendedorismo

- Projetos que se direcionem para a formação dos vários grupos vulneráveis no sentido de ajudar à resolução de problemas e desenvolver boas práticas pessoais e comunitárias;
- Projetos desenvolvidos por/para os moradores que promovem a economia local e que pretendam alavancar as atividades económicas;
- Projetos que promovam a troca de saberes com o objetivo de criar novas competências, tendo em vista a autonomia.

##### Reabilitação e Requalificação de Espaços

- Projetos direcionados para a (re)qualificação do espaço público, espaços de lazer e fruição, por iniciativa da Comunidade e em prol da mesma;
- Projetos que visem a requalificação de espaços não habitacionais em benefício dos residentes e/ou destinados a melhorar e/ou aumentar a qualidade dos serviços prestados à Comunidade;
- Projetos de Intervenção Urbanístico-Legal que promovam intervenções no tecido edificado e/ou a regularização de questões urbanísticas e patrimoniais (como os casos das ex SAAL, ex Cooperativas e AUGI's).

##### Inclusão e Prevenção

- Projetos que promovam a prevenção de comportamentos de risco e contribuem para a segurança pessoal e dos vários grupos, concorrendo para a integração na Comunidade e na Sociedade;
- Projetos que contribuam para a melhoria dos cuidados com a saúde, a mobilidade e a acessibilidade, promovendo a integração social dos mais desfavorecidos;

- Projetos que promovam a utilização da Novas Tecnologias como forma de superar a exclusão e promover o acesso a novas fontes de informação.

#### Promoção da Cidadania

- Projetos que promovam a participação dos moradores na identificação e resolução de seus próprios problemas (ex: problemas de vizinhança);
- Projetos que promovam iniciativas pessoais e coletivas para melhorar a convivência intergeracional e intercultural;
- Projetos que promovam a corresponsabilidade na qualidade de vida do Bairro.

Se for uma temática diferente das indicadas devem preencher o campo 'Outra' e referir qual.

#### **3.2.2. – Destinatários Preferenciais**

Neste campo deve-se escolher o Destinatário Preferencial do projeto. Deve-se só identificar um destinatário como preferencial. No caso de não se enquadrar nas cinco propostas, poderá optar-se por um novo destinatário no campo 'Outro'. No campo 'Qual' deve-se identificar, no máximo de trinta caracteres, o novo destinatário preferencial. Sendo preferencial, não se aceita que o novo destinatário seja uma aglutinação entre as cinco propostas anteriores.

#### **Conteúdo dos Destinatários referenciados:**

##### Crianças

- Ações dirigidas às crianças do/no bairro, durante o dia, fins-de-semana e férias;
- Apoio escolar dirigido às crianças;
- Ações dirigidas às crianças para desenvolvimento de competências pessoais, familiares e comunitárias;

##### Jovens

- Ações dirigidas aos jovens do/no bairro, durante o dia, fins-de-semana e férias;
- Apoio escolar dirigido aos jovens;
- Ações dirigidas aos jovens para desenvolvimento de competências pessoais, familiares e comunitárias;

##### Idosos

- Ações dirigidas aos idosos do/no bairro promovendo o envelhecimento ativo e saudável;
- Ações dirigidas aos idosos do/no bairro com vista ao desenvolvimento e partilha de competências;
- Ações dirigidas aos idosos do/no bairro combatendo a solidão e o isolamento;

##### Família

- Ações que promovam o apoio às necessidades da gestão doméstica;
- Ações que promovam a prevenção e a resolução de problemáticas no seio da família;
- Ações que promovam a aquisição e partilha de competências familiares;

##### Comunidade

- Ações que promovam a coesão social com a participação de toda a comunidade;
- Ações que promovam a responsabilidade e o sentido de pertença dos Espaços Públicos, por parte de toda a Comunidade;
- Ações que criem novas valências ao serviço da Comunidade;

#### **3.2.3 – Descrição do Objetivo Geral de Projeto**

Descrever o Objetivo Geral do Projeto de forma que o texto seja uma síntese do mesmo e relacione a Temática com o Destinatário Preferenciais;

Identificar a Temática e o Destinatário de referência (previamente definidos).

### 3.3 – Objetivos Específicos de Projeto

Devem concorrer para a concretização do objetivo geral do projeto e estarem enquadrados dentro de uma das ações elegíveis do Programa:

Intervenções pontuais, como, por exemplo, ações de formação ou sensibilização, limpeza do espaço público, exposições, campanhas, eventos comunitários, criação de páginas de Internet, entre outras atividades que impliquem o despoletar de convívios e dinâmicas comunitárias;

Serviços à comunidade, como, por exemplo, criação de espaços de Internet, de ocupação de crianças, jovens ou idosos, bibliotecas, mediatecas, edição de publicações e outros suportes informativos para a comunidade, sistemas de trocas locais, hortas urbanas, entre outros serviços de interesse para as populações dos BIP/ZIP;

Pequenos investimentos e ações integradas, como por exemplo, recuperação de instalações desde que destinadas à prestação de novos serviços à comunidade, requalificação do espaço público, apoio ao empreendedorismo e às atividades económicas, podendo englobar várias ações previstas nos escalões anteriores.

Poderão ser apresentados em candidatura um máximo de 3 objetivos específicos por projeto.

Após o preenchimento dos campos do 1º Objetivo Específico, caso o projeto tenha mais objetivos, abre-se os campos para se preencher um 2º e 3º Objetivo Específico.

#### 3.3.1 – Descrição do Objetivo Específico

Neste campo deverá ser indicado de forma sintética cada Objetivo Específico de forma a que se identifique como concorre para a concretização do Objetivo Geral do Projeto.

#### 3.3.2 – Sustentabilidade do Objetivo Específico

Deverá ser demonstrada a forma como serão mobilizados, recursos próprios ou outros, por parte das entidades promotoras e parceiras, que assegurem a continuidade e repercussão do (s) Objetivos Específico(s) para além do término do financiamento do Programa;

**NOTA 1:** Com a Descrição e a Sustentabilidade do(s) Objetivo(s) Específicos tem que ficar demonstrada a sustentabilidade dos Projetos de valor total de financiamento BIP/ZIP superior a 5.000 € sendo que:

até 25.000,00€ de apoio, a atividade resultante do financiamento deve ter repercussão até pelo menos um ano após a conclusão desta edição do Programa;

até 50.000,00€ de apoio, a atividade resultante do financiamento deve ter repercussão até pelo menos dois anos após a conclusão desta edição do Programa. Cfr.: Ciclo e Regras 2014, regra 11.

**NOTA 2:** Quais as obrigações das entidades em termos de sustentabilidade dos projetos?

O Programa BIP/ZIP foi concebido para apoiar uma ampla diversidade de tipologias de projetos. O financiamento atribuído pelo Programa deve ser perspetivado como um contributo inicial para despoletar dinâmicas comunitárias e encontrar soluções criativas para os problemas vividos nos territórios, devendo as entidades promotoras e parceiras assegurar a continuidade das intervenções e o funcionamento dos produtos resultantes dos projetos para além do período de vigência dos apoios.



Vejam-se alguns exemplos hipotéticos:

Construção ou recuperação de um equipamento – estas intervenções são elegíveis dentro dos limites estabelecidos pelo Programa, devendo as entidades assegurar as condições de funcionamento e manutenção para além do tempo de vida do projeto;

Criação de um serviço à comunidade – as entidades promotoras e parceiras devem reunir os recursos necessários à continuidade do serviço, bem como à sua monitorização, depois de terminada a intervenção que foi financiada pelo Programa. A Câmara Municipal de Lisboa não aceita financiar a criação de um serviço à comunidade que cessa assim que termina o apoio atribuído no âmbito do projeto. Estas questões devem ser devidamente acauteladas pelas instituições no momento em que decidem formalizar uma candidatura;

Organização de uma ação de formação – as entidades envolvidas devem prever mecanismos de acompanhamento pós-formação, que permitam potenciar impactos positivos das intervenções, bem como a sua monitorização.

### 3.4 – Atividades de Projeto

Será possível a apresentação até 15 atividades por projeto. Logo que preencha todos os campos da Atividade 1, ser-lhe-á aberta a possibilidade de adicionar a Atividade 2 e assim sucessivamente.

O campo *'Total de Atividades'* regista automaticamente o somatório de todos os valores de financiamento das atividades. Este somatório tem que, obrigatoriamente, corresponder ao campo *'Total das Despesas Elegíveis'*, sendo este o montante global solicitado no Projeto.

#### 3.4.1 Designação

Registar o nome pelo qual a atividade irá ser conhecida, com o máximo de trinta e cinco caracteres, de forma a que se identifique o tipo e a área de intervenção (Exs: Obra no Jardim; Formação de Jovens; Sensibilização da Comunidade; Teatro para todos; Pintura do Bairro; ...)

#### 3.4.2 – Descrição da Atividade

Neste campo regista-se a síntese da Atividade prevista.

#### 3.4.3 – Recursos Humanos e Físicos

Identificar as pessoas a afetar à atividade, assim como outros recursos, nomeadamente, equipamentos e espaços.

#### 3.4.4 – Resultados Esperados

Identificar os resultados que se espera alcançar com a atividade.

Sempre que aplicável, na atividade, deverão ser apresentados indicadores quantitativos de ação e participação que se pretenda atingir.

Deve igualmente ser definido o parâmetro qualitativo de sucesso da atividade.

#### 3.4.5 - Valor

Indicar o valor de financiamento BIP/ZIP associado à atividade.

#### 3.4.6 – Cronograma

Indicar a planificação da atividade por referência aos nove meses de execução.

#### **3.4.7 – Objetivo(s) Específico(s) para que concorre**

Indicar em cada atividade o(s) objetivo(s) específico(s) do projeto para qual a atividade concorre.

#### **3.4.8 – Periodicidade**

Indicar, de acordo com os campos, o tipo de atividade quanto à sua duração. No caso de se tratar de uma atividade pontual, indicar o número de vezes em que se realiza.

#### **3.4.9 – Destinatários**

Indicar o número de destinatários a que se destina a atividade. Trata-se de identificar aqueles que participam na atividade e/ou usufruem diretamente dela. Automaticamente, será feita a soma dos destinatários de cada atividade, dando origem ao Total da População abrangida pelo Projeto.

## **4 – ORÇAMENTO DO PROJETO**

### **4.1 – Financiamento BIP/ZIP solicitado**

#### **4.1.1 - Encargos com pessoal (Interno)**

Despesas com remunerações dos técnicos, pessoal dirigente, pessoal administrativo vinculado à entidade promotora, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

#### **4.1.2 - Encargos com pessoal (Externo)**

Despesas com remunerações dos consultores, mediadores sócio-culturais e outro pessoal em regime de prestação de serviços, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

#### **4.1.3 - Deslocações e Estadias**

Despesas com alojamento, alimentação e transporte do pessoal (interno ou externo) ou de outros grupos.

#### **4.1.4 - Encargos com Informação e Publicidade**

Despesas com a divulgação/promoção das atividades do projeto.

#### **4.1.5 - Encargos Gerais de Funcionamento**

Despesas correntes com energia, água, comunicações (correio, internet, telefone, telemóveis), consumíveis e bens não duradouros (ex: tinteiros, papel, fotocópias, cd's, etc).

#### **4.1.6 - Equipamentos**

Despesas com aquisição de equipamentos diretamente relacionados com o projeto (ex: leitor de DVD, aparelho de som, televisor, projetor de vídeo, câmara fotográfica, computador, etc).

#### **4.1.7 - Obras**

Despesas com obras em instalações e/ou espaço público essenciais ao desenvolvimento do projeto.



**NOTA:** O Campo 'Total das Despesas Elegíveis' regista automaticamente o somatório de todos os valores de financiamento BIP/ZIP. Este somatório tem que ser igual ao do campo 'Total das Atividades'.

#### 4.2 – Financiamento a atribuir por Entidade Promotora

Aplicável a projetos com duas ou mais entidades promotoras.

Discriminar, do valor total solicitado de financiamento BIP/ZIP, que valores parciais serão da responsabilidade de cada entidade promotora.

A soma desses parciais tem que ser obrigatoriamente coincidente com o valor total do financiamento solicitado.

#### 4.3 – Outras Fontes de Financiamento (Financeiro e não Financeiro) - Indicar discriminadamente todas as outras fontes de apoio financeiro ou não financeiro.

**NOTA 1:** Estas fontes podem ser entidades internas ou externas ao projeto.

Entende-se por apoio interno a contribuição de uma ou mais entidades, que constituem a plataforma do projeto, não solicitada ao financiamento BIP/ZIP respetivo.

Todas as fontes de apoio devem ser alvo de cálculo em valor de forma a permitir calcular o valor global afeto a determinado projeto.

Todas as fontes de apoio devem ser descritas de forma explícita e concisa.

Deve estar comprovada e assegurada, no ato da submissão da candidatura, a concessão de outros apoios internos ou externos.

**NOTA 2:** De que apoio não financeiro estamos falar?

Alguns exemplos de outras fontes de apoio não financeiro:

Espaços municipais ou outros; Apoio técnico; Informação ou dados; Recursos humanos; Equipamentos ou materiais; Transporte; ...

**NOTA 3:** Deve ser demonstrado o cálculo simples para a conversão destes apoios não financeiros em valor imputável ao projeto.

**4.3.1 - Campo 'Entidade'** – identificar qual a Entidade que concedeu o apoio.

**4.3.2 - Campo 'Tipo de Apoio'** – identificar se o apoio é financeiro ou não financeiro.

**4.3.3 - Campo 'Valor'** – indicar o valor real ou estimado do apoio.

**4.3.4 - Campo 'Descrição'** – descrever uma breve síntese do que é e para que serve o apoio.

Preenchidos os campos da Fonte de Apoio 1, pode adicionar nova fonte, se for o caso.

**NOTA:** O Campo 'Total de Outras Fontes de Financiamento' regista automaticamente o somatório das diversas outras fontes de apoio financeiro e não financeiro.

## 5 – TOTAIS DO PROJETO

### 5.1 – Valor Total das Atividades

O campo 'Valor Total das Atividades' apresenta automaticamente a soma do valor solicitado para cada atividade.

### 5.2 – Valor Total de Outras Fontes de Financiamento

O campo 'Valor Total de Outras Fontes de Financiamento' apresenta automaticamente a soma do valor apresentado nas outras fontes de financiamento.

### 5.3 – Valor Total do Projeto

O campo 'Valor Total do Projeto' apresenta automaticamente a soma aritmética do valor solicitado ao financiamento BIP/ZIP com o total de outras Fontes de Financiamento.

Esta soma permite perceber o valor real do projeto apresentado. Indica qual o valor potencial para financiamento municipal solicitado. Esta demonstração têm particular interesse na ponderação do Júri do Programa, nomeadamente no que diz respeito ao critério de participação.

### 5.4 – Total dos Destinatários

O campo 'Total dos Destinatários' regista automaticamente o somatório dos Destinatários das Atividades.

## 6 – DECLARAÇÃO E ANEXOS

A Documentação que deverá, obrigatoriamente, ser apresentada com a candidatura está referida no próprio formulário da candidatura, nomeadamente:

- Declaração de Compromisso relativa a outros apoios financeiros e não financeiros, com respetivos documentos;

Só para as Entidades Promotoras (exceto Juntas de Freguesia)

- Prova de Inscrição na Base de Dados de Fornecedores da CML (os documentos descritos no Formulário são os necessários para a referida inscrição);

- Estatutos;

- Fotocópia da ata de eleição dos atuais Órgãos Sociais.

**NOTA 1:** A Câmara Municipal de Lisboa poderá requerer esta ou outra documentação também às Entidades parceiras.

**NOTA 2:** As entidades poderão anexar outras informações que considerem relevantes para o processo de candidatura

#### **Campo 'Anexos' :**

Todos os documentos pedidos devem ser anexados em ficheiro digital zip neste campo.

#### **Campo 'Gravar':**

As Instituições podem acionar a gravação dos dados no processo de preenchimento e retomá-los posteriormente até decidirem enviar a Candidatura.

#### **Campo 'Enviar candidatura':**

Este campo corresponde à Submissão On Line da Candidatura que deverá só ser ativado quando todo o Processo estiver concluído e gravado.

Após esta finalização já não será possível alterar a candidatura

## NOTA FINAL

Com esta submissão será atribuída uma referência numérica à candidatura e produzido um ficheiro em formato PDF que corresponde à informação submetida.

Este ficheiro será enviado por e-mail a todas as entidades da Candidatura. A entidade promotora deverá imprimir este ficheiro comprovativo, promover a sua assinatura por todos os representantes legais de cada entidade e endereça-lo, por correio registado, ao Grupo de Trabalho BIP/ZIP, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do final do prazo para submissão de candidaturas, conforme a Regra do Programa (8.9).

A boa receção deste comprovativo nos termos referidos é condição para a validade da Candidatura submetida On Line.