

**Compensação dos custos
suplementares dos produtos da
pesca e da aquicultura na RAM
Medida 5.5**



Processo de Candidaturas Online

Ajuda ao preenchimento

1. Introdução

Para aceder aos formulários de candidatura deve registar-se no [Balcão 2020](#). Logo que disponha de utilizador e de senha de acesso, pode entrar no menu fazer, seleccionar a medida a que pretende candidatar-se e encontrar o respetivo formulário de candidatura.

Será posteriormente reencaminhado para o site do MAR2020, onde estão disponíveis os formulários eletrónicos para a formalização dos processos de candidatura:

<https://balcaomar2020.pt/pomar2020/balcao/inicio/auth/login>

2. Registo de Entidade

Para que seja possível o registo no balcão do MAR2020 clique em “Registar”, conforme **Figura 1**.



Figura 1

Após clicar em “Registar”, aparecerá uma informação para seleccionar qual o tipo de registo que pretende efetuar, se como beneficiário ou como consultor, devendo optar pela opção de Beneficiário.

Figura 2 - Ecrã para seleção do tipo de registo



Figura 2 - Ecrã para seleção do tipo de registo

O registo do beneficiário presume que este está registado no IFAP e que está na posse das credenciais que este organismo previamente forneceu para acesso ao sistema IDIGITAL.

Introduzir no ecrã de registo o seu NIFAP, como é visível na **Figura 3**:

Figura 3

O clique no botão “Efetuar login” direciona o utilizador para a página do Idigital, onde se deverá autenticar (com os acessos do Idigital) de forma a ser possível obter os dados do IFAP para o MAR2020.

2.1. Autenticação

Após o registo com sucesso, para aceder ao Balcão Mar2020 terá que inserir as suas credenciais de acesso no ecrã de entrada do Balcão Mar2020.

Caso a autenticação seja feita com sucesso, o utilizador é encaminhado para a sua área reservada no MAR2020. No entanto, caso seja o primeiro acesso, o utilizador será obrigado a introduzir um código de validação que lhe terá sido enviado por email aquando do registo:

Autenticação do email

O e-mail é o meio de comunicação preferencial entre o MAR2020 e os seus beneficiários.

Assim, para acesso ao Balcão Mar2020 é necessário que o e-mail de cada utilizador seja previamente validado. Para efetuar esta validação, após o processo de registo, é enviado um Código de Validação para o e-mail do respetivo utilizador.

Quando o utilizador aceder pela primeira vez ao Balcão Mar2020, após boa autenticação, é encaminhado para uma página na qual deverá inserir o código de validação que recebeu no e-mail. **Figura 4**.



Figura 4

Se por algum motivo o código não chegou à caixa de correio do utilizador o mesmo pode solicitar novamente o envio clicando no botão Solicitar novo **Código de Validação**.

Se o endereço de email não está correto, pode indicar novo endereço de email clicando no botão **Alterar o E-mail**. Aparecerá logo de seguida a informação de inserir novo email, como é visível na **Figura 5**.



Figura 5

Nesta janela deverá inserir o novo endereço de e-mail, sendo enviado um novo código de validação para esse endereço, o qual deverá posteriormente colocar no campo Código de Validação.

3. Antes da Candidatura

Os documentos que devem ser inseridos nos **critérios de elegibilidade** (Certidão de situação perante a administração fiscal e perante a segurança social regularizada) devem ser inseridos antes da criação da candidatura, conforme **figura 6 e 7**.



Figura 6

Figura 7

Após um documento ser inserido, o mesmo fica disponível no menu de documentos do beneficiário, numa listagem de todos os documentos, que podem ser filtrados, tal como está visível na **figura 8**.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Filtros

Categoria documento: Tipo documento: Data de validade: Ativo:

Os documentos carregados no gestor documental não são visíveis pelas aplicações e destinam-se apenas a facilitar o processo de administração das candidaturas. Os utilizadores utilizam documentos de candidatura já submetidos dentro do sistema de candidatura (Segurança, acesso de beneficiário ao sistema de projetos), sendo os seguintes documentos, e estão os documentos mais recentes:

Mostrar: 12 de 12 registos

Categoria	Tipo	Nome	Data de upload	Validade	Ações
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à administração Fiscal ou administração para consulta direta	Candidato_1_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à Segurança Social ou administração para consulta direta	Candidato_2_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à administração Fiscal ou administração para consulta direta	Candidato_3_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à Segurança Social ou administração para consulta direta	Candidato_4_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à administração Fiscal ou administração para consulta direta	Candidato_5_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à Segurança Social ou administração para consulta direta	Candidato_6_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à administração Fiscal ou administração para consulta direta	Candidato_7_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à Segurança Social ou administração para consulta direta	Candidato_8_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à administração Fiscal ou administração para consulta direta	Candidato_9_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Candidato	Candidato compromissado de situação registada face à Segurança Social ou administração para consulta direta	Candidato_10_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Utilizador	Utilizador de entidade	Utilizador_1_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar
Utilizador	Utilizador de entidade	Utilizador_2_..._2017.pdf (36 KB)	2017-03-04 12:12:46	419	Ver Eliminar

Mostrar: 12 de 12 registos

Figura 8

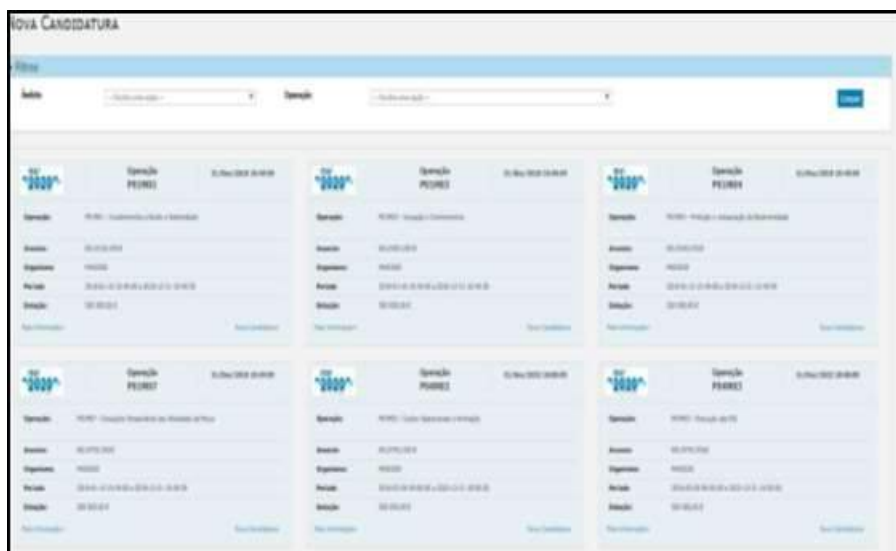
4. Criar uma candidatura

A criação de projetos poderá ser feita da seguinte forma:

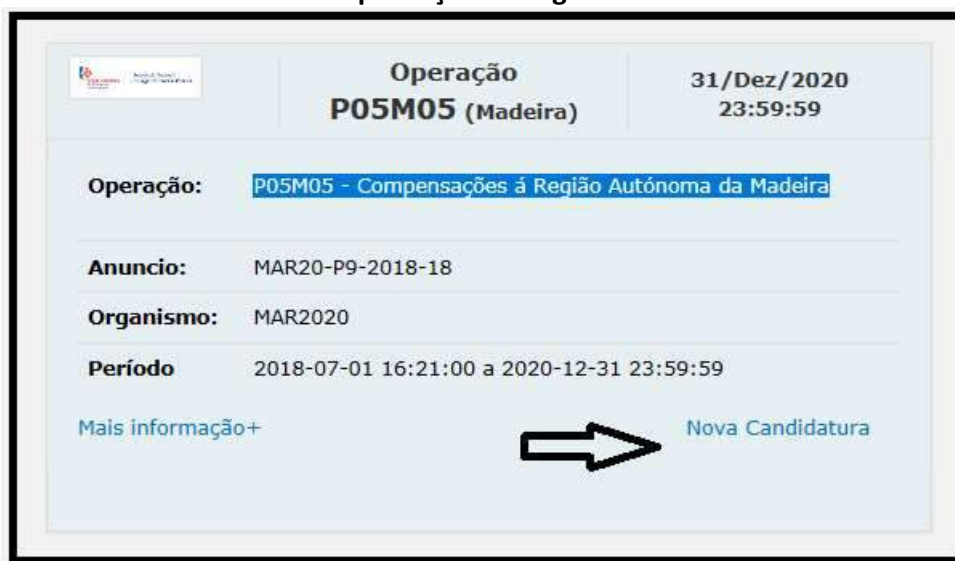
Após autenticação, no menu principal clique em “Nova Candidatura”:



Ao clicar em “Nova candidatura”, na área pessoal, os utilizadores são encaminhados para um ecrã. Neste ecrã constam todos os anúncios abertos, a partir dos quais o utilizador poderá efetuar nova candidatura.



Deverão escolher a P05M05 - Compensações á Região Autónoma da Madeira



Após escolher nova candidatura aparecerá o separador em baixo, onde deve ser seleccionada a ação à qual pretende apresentar nova candidatura:

Após seleção da ação é iniciado o processo de preenchimento do formulário (os formulários terão todos a mesma estrutura base, ilustrada na Figura) o qual consta de 9 separadores, os quais devem ser devidamente preenchidos com a informação necessária.

Exemplo: Produção dos produtos da Pesca

Separador 1. *Início do formulário.*

Os formulários têm um pequeno cabeçalho próprio onde consta a informação do beneficiário e do formulário aberto. Este cabeçalho está presente ao longo de todas as páginas do formulário.

Existe também uma barra que contém todas as páginas do formulário e onde o beneficiário poderá clicar, numa ordem aleatória, tendo acesso à página pretendida. No entanto, só poderá inserir dados numa determinada página se não existirem condicionamentos com os dados de outra página.

Para avançar ao longo do formulário, o utilizador poderá clicar nas setas de avançar, no canto inferior esquerdo, ou poderá utilizar a numeração das páginas. Contudo, nenhum destes 2 botões grava dados. Caso o utilizador esteja numa página com a possibilidade de gravar dados e clique num destes botões, surge um alerta a perguntar se o utilizador tem a certeza que pretende mudar de página, visto que poderá perder dados.

Nos casos de páginas com dados, estas poderão ter um botão de “Gravar” e “Gravar e Seguinte” no fundo do formulário.



Separador 2. Caracterização do Beneficiário:

Este separador contém os dados do beneficiário (dados da entidade, moradas e contatos, atividade e pessoa contatar).

Separador 3. Caracterização da Operação:

No campo designação da operação, deverá ser colocado: *Nome da embarcação, seguido do número de matrícula e posteriormente o ano da candidatura.* **(Nome–Matrícula –Ano)**

No campo objetivo da operação, deverá ser colocado: *Compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca da Região Autónoma da Madeira.*

Separador 4. *Embarcações:*

Neste separador deverão ser introduzidos os dados da embarcação. Assim deverá clicar em adicionar embarcação, conforme demonstrado abaixo:

ver ajuda

4.1 - EMBARCAÇÕES

PRT	Arqueação	Nome da Embarcação	Potência	Conjunto de identificação	Comprimento fora a fora	Porto	Entrada ao serviço	Acções
Não existem embarcações.								

Adicionar Embarcação

Posteriormente deve preencher os dados da embarcação:

ver ajuda

4.1 - EMBARCAÇÕES

PRT *

Arqueação * 0.00 GT

Nome da Embarcação *

Potência * KW

Conjunto de identificação *

Comprimento fora a fora * 0.00 m

Porto de registo * --Escolha uma opção--

Frequência * --Escolha uma opção--

Entrada ao serviço *

Cancelar Guardar

Separador 5. *Quantidades declaradas:*

A quantidade elegível do ano ao qual se candidata, resulta do valor da média das quantidades dos dois anos anteriores.

Não havendo registos de anos anteriores, deverá apresentar uma estimativa de quantidades elegíveis.

LAPAS					
Lapas	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
TOTAL	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
PEIXE-ESPADA-PRETO					
Peixe-espada-preto	20000.00	Kg	18000.00	Kg	19000.00
TOTAL	20000.00	Kg	18000.00	Kg	19000.00
PEQUENOS PELÁGICOS					
Cavala	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
Chicharro	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
TOTAL	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
TUNIDEOS					
Albacora	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
Gaiado	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
Patudo	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
Rabil	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
Voador	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00
TOTAL	0.00	Kg	0.00	Kg	0.00

Separador 6. *Indicadores:*

Neste separador deverá indicar os valores dos indicadores que lhe são pedidos.

6.1 - INDICADORES			
Número de empregados que beneficiam da operação	4		
Evolução do volume de primeiras vendas nas OP (Mil €)	0		
	Pré-operação *	Pós-Operação *	Diferença
Evolução do volume de primeiras vendas nas OP (Mil €)	0	0	0

Separador 7. *Critérios de Elegibilidade:*

Os documentos que são pedidos neste separador, deverão já estar inseridos, conforme ponto 3 deste manual.

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO BENEFICIÁRIO	
O beneficiário tem a situação contributiva regularizada perante a administração fiscal.	Sim
O beneficiário tem a situação contributiva regularizada perante a segurança social.	Sim
O beneficiário tem um sistema de contabilidade organizada ou simplificada, de acordo com o legalmente exigido.	Sim
O beneficiário deve demonstrar ter uma capacidade económica e financeira equilibrada.	Não aplicável

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DA OPERAÇÃO	
Não se encontra totalmente executada à data de apresentação da candidatura	Sim

Separador 8. Documentos de suporte à candidatura:

Como documento obrigatório é solicitada fotocópia do título de registo de propriedade da embarcação.

8.1 - DOCUMENTOS DE SUPORTE À CANDIDATURA

Documentos obrigatórios

Categoria	Tipo	Nome	Ações
Documentos de Embarcação	Fotocópia do título de registo de propriedade da embarcação		Adicionar documento

Lista de documentos

Não existem documentos.

[Adicionar documento](#)

Também devem ser inseridos os seguintes documentos:

- Fotocópia de Bilhete de identidade ou cartão de cidadão do beneficiário (*Categoria do documento – Documento de identidade singular*)
- Fotocópia de Cartão de Identificação Fiscal (*Categoria do documento – Documento de Identidade coletiva*)
- Certidão Permanente (*Categoria do documento – Certidões*)
- Contrato de escritura de compra e venda (*Categoria do documento – Documentos da embarcação*)
- Documento legal de afretamento da embarcação (*Categoria do documento – Documentos da embarcação*)

Inserir novo documento

Categoria documento * -- Escolha uma opção --

Tipo documento *

Ficheiro * [Procurar](#)

Observações

Data de validade

[Guardar](#)

[Fechar](#)

Separador 9. *Declarações:*

Neste separador devemos validar e submeter o formulário. No caso de existirem erros no preenchimento será apresentada uma mensagem avisando onde deve alterar a informação para poder submeter a candidatura.

No caso de não haver erros na submissão, o projeto será submetido e irá ser atribuído um número de projeto. Na página de submissão de projeto, será também possível descarregar um documento PDF que serve de comprovativo. Este comprovativo também poderá ser descarregado na lista de projetos, à qual o utilizador pode aceder via opção de menu “Projetos” e “Lista de Projetos”.