



AGÊNCIA NACIONAL
DE INOVAÇÃO

sifIDE

Guia Prático

Preenchimento de candidaturas ao SIFIDE

fevereiro 2024



Índice

1.	Introdução.....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Enquadramento Geral.....	3
4.	Beneficiários.....	4
5.	Natureza.....	4
6.	Processo de candidatura.....	4
6.1.	Nota prévia Registo.....	4
6.2.	Registo através de “E-mail e Palavra-Chave”	5
6.3.	Registo através de “Autenticação.Gov”	8
7.	Criação e preenchimento da área da Empresa.....	10
8.	Criação e preenchimento da Candidatura	15
8.1.	Projetos.....	20
8.1.1.	Projeto novo sem financiamento.....	20
8.1.2.	Projeto novo com financiamento	30
8.1.3.	Projeto de continuidade	33
8.2.	Candidatura com despesa exclusiva na alínea f) – subscrição de UP’s	35
9.	Submissão da candidatura	38
10.	Simulador	39
11.	Desassociação do Responsável da Empresa	41
12.	Desassociação do Responsável de Candidatura	41
13.	Área de Mensagens.....	41
14.	Área de Documentos	42

1. Introdução

A Agência Nacional de Inovação, S.A. lançou um novo *site* para o Sistema de Incentivos Fiscais à I&D Empresarial (SIFIDE) em 2020, que acolhe uma plataforma moderna e eficiente para a submissão de candidaturas a partir do exercício fiscal de 2019.

Alinhado com as orientações e regras TIC do Estado e dispondo da Autenticação.GOV, o novo portal SIFIDE contém todas as boas práticas de desenvolvimento de *software*, respeita as normas RGPD e é inteiramente responsivo a todos os dispositivos móveis, tendo sido trabalhadas as vertentes de *User Interface* e *User Experience* em detalhe, para um preenchimento mais intuitivo das candidaturas.

Esta plataforma permite fazer o *upload* de vários documentos e de outros elementos essenciais à avaliação e dispõe de uma ajuda permanente ao longo de todo o processo de submissão. Disponibiliza um simulador fiscal, notificações mais diretas e direcionadas e, também, permite acompanhar o estado da candidatura.

2. Objetivo

Este guia destina-se a orientar os utilizadores no site <https://sifide.ani.pt/>, nomeadamente na área reservada da empresa, de modo a agilizar e facilitar o processo de submissão das suas candidaturas.

3. Enquadramento Geral

O Sistema de Incentivos Fiscais em Investigação e Desenvolvimento (“I&D”) Empresarial (“SIFIDE II”) constitui um relevante instrumento fiscal de apoio ao investimento, estando a vigorar até 2025¹. Apesar de ter sofrido diversas alterações ao longo dos anos, o SIFIDE II assume-se como um dos regimes de apoio à I&D mais competitivos, abrangendo transversalmente todo o ciclo e fases da I&D. Neste contexto, consideram-se despesas de investigação, as realizadas com vista à aquisição de novos conhecimentos científicos ou técnicos, e de desenvolvimento as realizadas com a exploração de

¹ A Lei n.º 2/2020, de 31 de março, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2020, inclui a extensão do período de vigência do SIFIDE II até 2025.

resultados de trabalhos de investigação ou de outros conhecimentos científicos ou técnicos com vista à descoberta ou melhoria substancial de matérias-primas, produtos, serviços ou processos de fabrico.

4. Beneficiários

São suscetíveis de apoio do SIFIDE II, os sujeitos passivos de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (“IRC”) residentes em território nacional e os não residentes com estabelecimento estável, que exerçam, a título principal, uma atividade de natureza agrícola, industrial, comercial e de serviços, desde que cumpridas as condições e obrigações definidas.

5. Natureza

O SIFIDE II corresponde a um crédito fiscal, em sede de IRC, até à concorrência da coleta deste imposto, de um valor correspondente às despesas com I&D realizadas, de acordo com determinadas taxas.

- **Taxa base:** 32,5% das despesas realizadas no período
- **Taxa incremental²:** 50% do acréscimo das despesas realizadas no período em relação à média dos dois exercícios anteriores, até ao limite de 1,5 milhões de euros.

6. Processo de candidatura

6.1. Nota prévia Registo

As empresas que pretendam apresentar candidatura ao SIFIDE II, devem proceder ao registo na nova plataforma do SIFIDE/ANI (vide o endereço <http://sifide.ani.pt>).

O registo na plataforma terá de ser efetuado pelo Responsável que obriga a Empresa, o qual poderá atribuir a responsabilidade de elaboração e submissão da candidatura ao Responsável de Candidatura

² As Micro, Pequenas e Médias Empresas (“PME”), constituídas há menos de dois anos e que não tenham beneficiado da taxa incremental, poderão beneficiar de uma majoração de 15% na taxa base, não se aplicando a taxa incremental.

(e.g. outro colaborador ou empresa externa), que passará, a partir desse momento, a ter acesso aos dados da empresa.

Para ambos os perfis, cada utilizador deve efetuar o seu registo, através de uma das seguintes opções: a) utilizando um E-mail e uma Palavra-Chave, e b) através da Autenticação.Gov.

6.2. Registo através de “E-mail e Palavra-Chave”

O Responsável deve aceder à plataforma do SIFIDE/ANI (vide o endereço <http://sifide.ani.pt>) e selecionar a opção “**Entrar**”, no canto superior direito, a qual irá permitir o seu registo, através de uma de duas opções:



O registo deve ser efetuado pelo **Responsável que obriga a empresa**, podendo este atribuir a responsabilidade da elaboração e submissão da candidatura ao **Responsável de Candidatura** (e.g., outro colaborador ou empresa externa). O Responsável de Candidatura, depois de efetuado o registo, terá acesso aos dados da Empresa, após autorização do Responsável de Empresa.

Assim, utilizando um E-mail e Palavra-Chave, deve ser selecionada a opção “**Ainda não está registado?**”.

Email e Palavra-chave

Email

Palavra-chave

Lembrar-me

Entrar com Email

[Ainda não está registado?](#)
[Recuperar palavra-passe?](#)

Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

Para usar com segurança o seu portal deve-se-á autenticar com a Chave Móvel Digital (CMD) ou com o Cartão de Cidadão (CC).

Entrar com AUTENTICAÇÃO.DGV

Registar com AUTENTICAÇÃO.DGV

Numa primeira fase, devem ser introduzidos os dados pessoais do Responsável, nomeadamente (i) Nome, (ii) Endereço de e-mail, (iii) Número de Identificação Fiscal (NIF), (iv) Telemóvel, (v) Palavra-chave, e (vi) Empresa. De seguida, o Responsável deverá selecionar a opção **“Registar”**.

Dados pessoais

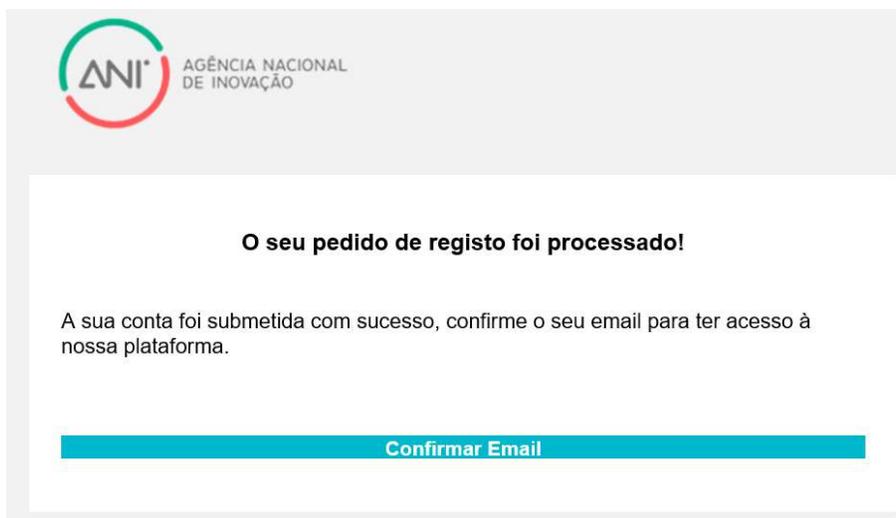
Registar

<p>Nome *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>NIF *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Endereço de email *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Telemóvel *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Palavra-chave *</p> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="password"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Entre 8 a 15 caracteres, com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial.</p>	
<p>Confirmar palavra-chave *</p> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>	
<p>Empresa *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

Li e compreendi os [Termos e Condições](#)

Tomei conhecimento do [Aviso de Privacidade](#).

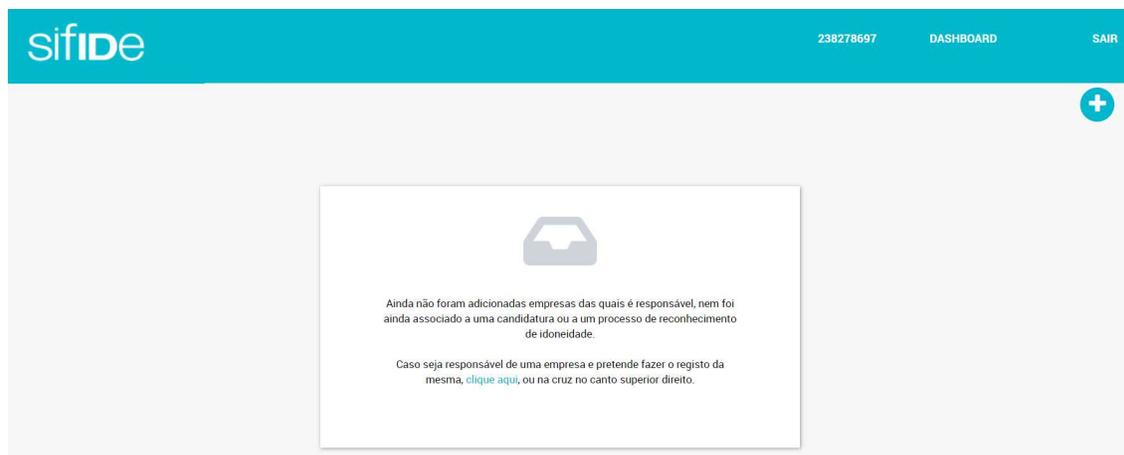
Posteriormente, é enviado um e-mail, por parte do endereço sifide@ani.pt, para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo, dando conta da submissão do pedido de registo. Aqui, deve ser selecionada a opção **“Confirmar Email”**.



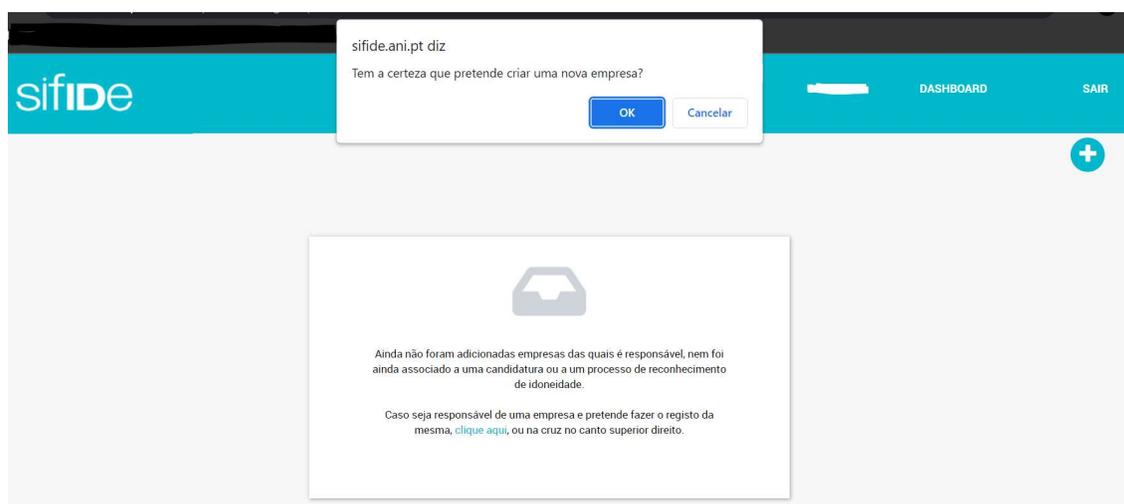
Em seguida, é enviado um novo e-mail, também por parte do endereço sifide@ani.pt, para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo, dando conta da confirmação do endereço de e-mail. Nesta fase, deve ser selecionada a opção “Entrar no Portal”.



Após entrar na Plataforma do SIFIDE/ANI, caso a pessoa que efetuou o registo seja **Responsável a que obriga a Empresa** e pretenda efetuar o registo da mesma, pode efetivá-lo através da seleção de uma de duas opções, nomeadamente a) a opção “clique aqui”, ou b) o “+” no canto superior direito.



Em seguida, o **Responsável a que obriga a Empresa** é questionado se “Tem a certeza que pretende criar uma nova empresa?”, devendo, para o efeito, selecionar a opção “OK”.



6.3. Registo através de “Autenticação.Gov”

Caso venha a ser selecionada a opção “**Autenticação.Gov**”, o **Responsável a que obriga a Empresa** deve efetuar o registo, autenticando-se através do “Cartão de Cidadão” ou “Chave Móvel Digital”, disponibilizando a mesma tipologia de informação para ambos os casos, nomeadamente a) Nome Próprio, b) Apelido, e c) Identificação Fiscal.

Através da opção “**Cartão de Cidadão**” (vide o endereço <https://www.autenticacao.gov.pt/cc-autenticacao>), é necessário: a) instalar o *plugin* (vide o endereço

<https://autenticacao.gov.pt/fa/ajuda/autenticacaogovpt.aspx>), b) um leitor de cartões compatível e, por fim, c) o cartão de cidadão e respetivo código de acesso. De seguida, o **Responsável** deverá selecionar a opção **“Autorizar”**.



Através da opção **“Chave Móvel Digital”** (vide o endereço <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-autenticacao>), é necessário: a) o número de telemóvel, b) o código PIN da Chave Móvel Digital, e c) o Código de segurança numérico único e temporário de 6 dígitos enviado por SMS para o número de telemóvel indicado, ou por e-mail. De seguida, o **Responsável** deverá selecionar a opção **“Autorizar”**.



Independentemente da opção de autenticação selecionada, o Responsável deve proceder ao preenchimento do formulário de registo, através da introdução dos seguintes dados. Após preenchimento do formulário de registo, será enviado um e-mail ao **Responsável** para que possa confirmar o registo da Empresa na plataforma do SIFIDE/ANI. Após a confirmação, o Responsável poderá aceder à sua área reservada, efetuando o **login**.

RESPONSÁVEL EMPRESA DETALHE

Nome

Username

Endereço de EMAIL*
 [Revisar Email](#)

Telemóvel*

[Guardar](#)

Para efetuar o **login**, o **Responsável** deve voltar à página inicial e selecionar a opção **“Entrar”**. De seguida, o Responsável deve selecionar a opção **“Entrar com AUTENTICAÇÃO.GOV”**, e, consoante tenha selecionado a opção **“Cartão de Cidadão”** ou **“Chave Móvel Digital”**, deve clicar em **“Autorizar”** e introduzir as suas credenciais de acesso, previamente definidas em sede de registo.



7. Criação e preenchimento da área da Empresa

Nota prévia: Nem todos os campos são de preenchimento obrigatório, mas sugerimos que sejam preenchidos na totalidade para melhor compreensão da informação a prestar.

Para iniciar o registo de uma nova empresa, o **Responsável a que obriga a Empresa** deve proceder à **criação da área da empresa**, selecionando o botão **“+”**, disponível no canto superior direito.

Para concluir a fase de registo da empresa, o **Responsável a que obriga a Empresa** deve preencher, **pelo menos**, a secção **“Caracterização Geral”**, o qual requer a introdução dos seguintes dados gerais e empresariais.

Em seguida, o Responsável a que obriga a Empresa deve clicar na opção **“Guardar”**, localizada no final da página.

Caracterização Geral

Dados Gerais

Marca/Nome Comercial *	Telefone *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Morada *	Código Postal *	Localidade *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NUFS II

Endereço da Página da Internet

Dados da Empresa

Denominação Social *	Início de Atividade *	Dimensão da Empresa *
<input type="text"/>	<input type="text" value="1900-01-01"/>	<input type="text" value="-Selecione-"/>
Atividade Principal *	Capital Social (€)	CAE *
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="-"/>
NIPC *	NISS *	Forma Jurídica *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ex: 12345678901"/>	<input type="text" value="-"/>
		Domínio ENEI
		<input type="text" value="-"/>

AS MINHAS EMPRESAS

EMPRESA	DATA DE ASSOCIAÇÃO	DATA DE DESASSOCIAÇÃO
Sem empresas para mostrar...		

0 records

Caso seja atribuída a responsabilidade a um colaborador da empresa ou empresa externa, este deverá registar-se previamente, através de uma das duas opções referidas anteriormente, de modo a que o **Responsável de Empresa** possa proceder à sua seleção, através da introdução do respetivo NIF (ver Ponto 8).

Após efetuar o *login* e selecionar a candidatura para a qual foi nomeado como responsável, o **Responsável de Candidatura** pode preencher os separadores **“Capital Acionista”**, **“Recursos Humanos”** e **“Atividades de I&D”**. O separador **“Caraterização Geral”** já se encontra pré-preenchido com os dados introduzidos pelo Responsável de Empresa.

No separador **“Capital Acionista”**, cujo preenchimento é de carácter obrigatório, é necessário preencher, no mínimo, informação relativa a **pelo menos 75% do capital social**, utilizando a opção **“Adicionar Acionista”**, na qual são requeridos, entre outros, os seguintes dados obrigatórios:

Caracterização Geral		Capital Acionista	Recursos Humanos		Atividades de I&D
Nº de Identificação Fiscal *	Nome ou Entidade *	Nacionalidade *	% do Capital *	Volume de Negócios	Nº de Trabalhadores
<input type="button" value="Adicionar Acionista"/>					

Após o preenchimento dos dados de cada acionista, deve ser selecionada a opção **“visto”**. Uma vez introduzida informação relativa a pelo menos 75% do capital social, deve ser selecionar a opção **“Guardar e Avançar”**.

Caracterização Geral		Capital Acionista	Recursos Humanos		Atividades de I&D
Nº de Identificação Fiscal *	Nome ou Entidade *	Nacionalidade *	% do Capital *	Volume de Negócios	Nº de Trabalhadores
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	0	0,00 €	0
<input type="button" value="Adicionar Acionista"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="🗑️"/>					

GUARDAR E AVANÇAR

O separador **“Recursos Humanos”** está dividido em três secções: a) Distribuição de Recursos Humanos por nível de formação (secção cujo preenchimento é de carácter obrigatório); b) Responsável pela I&D; e c) Pessoas em atividades de I&D.

Assim, na **secção a)** devem ser preenchidos os dados referentes ao último dia do exercício fiscal a que se refere a candidatura (por exemplo, uma empresa com um exercício fiscal compreendido entre janeiro e dezembro de 2022 deve preencher com os dados referentes a 31 de dezembro de 2022). Os níveis de formação referem-se aos níveis do Quadro Nacional de Qualificações (“QNQ”).

Caracterização Geral		Capital Acionista	Recursos Humanos					Atividades de I&D
Distribuição de Recursos Humanos por nível de formação *								
		<= Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	TOTAL
Homens	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0
Mulheres	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0
TOTAL	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0

Informação - Níveis do QNQ

Níveis	Qualificações
1	2.º ciclo do ensino básico
2	3.º ciclo do ensino básico obtido no ensino básico ou por percursos de dupla certificação
3	Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional - mínimo de 6 meses
5	Qualificação de nível pós-secundária não superior com créditos para prosseguimento de estudos de nível superior
6	Licenciatura
7	Mestrado
8	Doutoramento

Na **secção b)** deve identificar o nome e e-mail do responsável pela I&D da empresa. No campo “Descrição das qualificações e trajeto profissional”, deve ser incluído um breve resumo das qualificações do Responsável pela I&D na empresa, não sendo necessário anexar o respetivo Curriculum Vitae.

Responsável pela I&D

Nome

E-mail

Descrição das qualificações e trajeto profissional 



Carateres: 0/1000

Na **secção c)** devem ser preenchidos os seguintes dados.

Pessoas em atividades de I&D Importar

Número de Funcionário *	Nome *	Função na Empresa	Nível de Formação *	Data de Contratação *	Ativo
+ Adicionar Pessoa					

GUARDAR E AVANÇAR

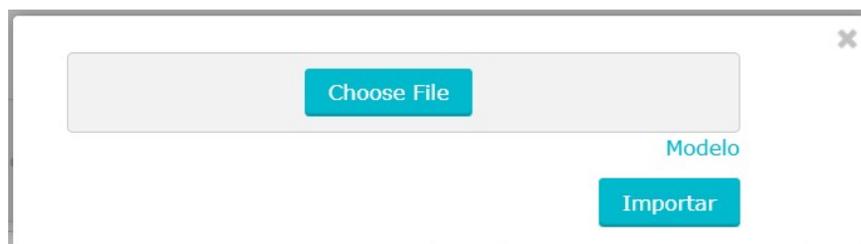
Deve ser selecionada a opção de aceitação dos mesmos (através do “visto”) e, posteriormente, a opção **“Guardar e Avançar”**.

Pessoas em atividades de I&D Importar

Número de Funcionário *	Nome *	Função na Empresa	Nível de Formação *	Data de Contratação *	Ativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+ Adicionar Pessoa 					

GUARDAR E AVANÇAR

Em alternativa, o Responsável de Candidatura pode proceder à **importação dos dados**. Para tal, deve seleccionar-se a opção “Importar”, surgindo uma janela com duas opções disponíveis, a saber, (i) “Choose File”, para *upload* de um documento que contenha a estrutura dos campos que compõem a secção em apreço, ou (ii) “Modelo”, para *download* do *template*, o qual, depois de preenchido através da opção “Choose File”, deverá ser importado para o formulário. Independentemente da opção seleccionada, seleccionar a opção “Importar”, seguida da opção “Guardar e Avançar”.



No separador **“Atividades de I&D”** deverão ser preenchidos todos os campos, embora alguns não sejam de preenchimento obrigatório.

Caracterização Geral	Capital Acionista	Recursos Humanos	Atividades de I&D				
Tem departamento/núcleo de I&D? <input type="text" value="Não"/>							
Tem laboratório de I&D próprio? <input type="text" value="Não"/>							
Certificações I&D <input type="text"/>							
Enquadramento da I&D na estratégia da empresa <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> </div>							
<small>Carateres: 0/3000</small>							
Registo e manutenção de direitos de propriedade intelectual e industrial Preencha o quadro seguinte para os últimos 5 anos:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo *</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> + Adicionar Registo </td> </tr> </tbody> </table>		Tipo *	Descrição	+ Adicionar Registo			
Tipo *	Descrição						
+ Adicionar Registo							

Finalizado o preenchimento da primeira parte do formulário de candidatura ao SIFIDE II, o Responsável de Candidatura deve avançar para o menu “Candidaturas” e selecionar o botão “editar” validando os dados constantes no separador “Responsável pela Candidatura”.

A partir desta fase sugerimos que, à medida que se vá avançando no preenchimento de cada separador, seja selecionada a opção “**Guardar**”, seguida da opção “**Validar**”, permitindo a visualização de eventuais erros e alertas ao nível do preenchimento.

8. Criação e preenchimento da Candidatura

Nota prévia: Nem todos os campos são de preenchimento obrigatório, mas sugerimos que sejam preenchidos na totalidade para melhor compreensão da informação a prestar.

De modo a **criar um formulário de candidatura**, o Responsável a que obriga a Empresa deve aceder ao menu “Candidaturas” e clicar no botão “+” localizado no canto superior direito.



Posteriormente, deve selecionar a opção “Adicionar uma candidatura” e, em seguida, a opção “Candidatura”.



Nesta fase, o Responsável de Empresa terá de **criar um formulário de candidatura** ao SIFIDE II, de forma a que, posteriormente, possa selecionar o **Responsável de Candidatura**.

Em seguida, deverá selecionar o **período fiscal** a que respeita o formulário de candidatura.



De seguida declarar os seguintes pontos como Responsável a que obriga a empresa:

Como Responsável a que obriga a empresa:

Declaro que a empresa, é sujeito passivo de IRC residente em território português que exerce, a título principal, uma atividade de natureza agrícola, industrial, comercial e de serviços ou não residente com estabelecimento estável nesse território.

Declaro que a empresa, à data de submissão da candidatura, tem as situações contributiva e tributária regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária, nos termos do Artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 162/2014 de 31 de outubro, na sua redação atual.

Declaro que o responsável pela candidatura, por mim indicado, está devidamente mandatado para todos os atos processuais relativos a esta.

Declaro a qualidade e exatidão dos dados reportados no formulário de candidatura ao SIFIDE II, bem como declaro que a informação é reportada em conformidade com o RGPD e demais legislação aplicável.

[Cancelar](#) [Registar Candidatura](#)

O pdf desta declaração ficará disponível no separador Documentos, para anexar ao formulário de candidatura.

Já no separador **“Responsável pela candidatura”**, dever ser designado o responsável pela candidatura, através de uma de duas opções disponíveis, a saber, a) o **Responsável de Empresa** é simultaneamente o Responsável pela Candidatura, ou b) o **Responsável pela candidatura** é outro colaborador da Empresa, ou de uma empresa externa.

Caso a pessoa que efetuou o registo seja simultaneamente **Responsável de Empresa e Responsável pela Candidatura**, esta deve indicar novamente o seu Número de Identificação Fiscal (“NIF”). Por sua vez, caso a pessoa que efetuou o registo seja Responsável de Empresa e decida atribuir a responsabilidade pela candidatura a um colaborador da empresa ou empresa externa, deve indicar o respetivo NIF.

Caso seja atribuída a responsabilidade a um colaborador da empresa ou empresa externa, este deverá registar-se previamente, através de uma das duas opções referidas anteriormente, de modo a que o **Responsável de Empresa** possa proceder à sua seleção, através da introdução do respetivo NIF.

Responsável pela Candidatura | Indicadores | Novos produtos resultantes do SIFIDE | Despesas Gerais de I&D | Projetos | Documentos

[Gerar PDF](#)

Designar responsável candidatura

Introduza um NIF [Pesquisar](#) [Limpar](#)

O **Responsável de Candidatura** tem a possibilidade de aceder à listagem de candidaturas pelas quais é responsável no menu “As Minhas Candidaturas”.

O preenchimento do separador “**Indicadores**” permite introduzir os seguintes dados, relativos ao exercício fiscal a que se refere a candidatura e aos dois exercícios fiscais anteriores.

Responsável pela Candidatura					
	Indicadores	Novos produtos resultantes do SIFIDE	Despesas Gerais de I&D	Projetos	Documentos
Gerar PDF					
Análise Económica e Financeira					
		2019	2020	2021	
Volume de Negócios *		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Volume de Exportações *		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Ativo Líquido *		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Capital Próprio *		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
EBITDA *		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	

No preenchimento do separador “**Novos produtos resultantes do SIFIDE**” devem ser introduzidos os diferentes produtos comercializados, através da opção “Adicionar Produto”. Em alternativa, é possível importar um ficheiro. Numa fase posterior, deve selecionar-se a opção “**Guardar**”.

De referir que os montantes relativos ao “Total de Vendas da Empresa” não são automáticos, pelo que devem ser introduzidos manualmente.

Responsável pela Candidatura					
	Indicadores	Novos produtos resultantes do SIFIDE	Despesas Gerais de I&D	Projetos	Documentos
Gerar PDF Importar					
* Ano de Lançamento	Designação do Produto	Valor Venda 2019	Valor Venda 2020	Valor Venda 2021	
Adicionar Produto					
		2019	2020	2021	
Total de Vendas dos Produtos		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Total de Vendas da Empresa		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	

No separador “**Despesas Gerais de I&D**” devem ser identificadas as despesas incorridas pela Empresa, nomeadamente com “Despesas com a participação de dirigentes e quadros na gestão de instituições

de I&D³”, “Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D⁴”, “Custo com registo e manutenção de patentes” e “Despesas com auditorias à I&D⁵”. Numa fase posterior, deve seleccionar-se a opção **“Guardar”**.

Despesas com a participação de dirigentes e quadros na gestão de instituições de I&D:

* Nome	Conta SNC	Instituição de I&D	Cargo	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D:

* Entidade	Conta SNC	NIPC	Objetivos da Participação	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

Custo com registo e manutenção de patentes:

* Descrição da Patente	Conta SNC			2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

Despesas com auditorias à I&D:

* Empresa Contratada	Conta SNC	NIPC	Tipo de Auditoria	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

O Responsável de Candidatura deverá seleccionar a opção **“Validar”**. Se algum campo de natureza obrigatória não se encontrar adequadamente preenchido, será despoletada uma “Lista de Alertas”, a qual sistematiza as ações a adotar, de forma a concluir corretamente o preenchimento do formulário.

De referir que em todos os separadores que constituem o menu “Candidaturas” encontra-se disponível, no canto superior direito, a opção **“Gerar PDF”**, que permite gerar um documento .pdf com os dados preenchidos e gravados, até ao momento, no contexto do formulário de candidatura.

Antes de se proceder à submissão da candidatura, pode gerar o documento .pdf de modo a confirmar e salvaguardar os dados preenchidos (RASCUNHO).

³ Esta rubrica destina-se à participação de dirigentes em entidades do SCTN onde participem na gestão das mesmas.

⁴ As despesas com quotas não são consideradas elegíveis.

⁵ Apenas são elegíveis despesas com auditorias ao Sistema de Gestão de IDI.

8.1. Projetos

Para inserir o(s) projeto(s) desenvolvido(s) pela Empresa, mediante a data de início do(s) projeto(s), deve criar “Novo Projeto” e/ou “Projeto Continuidade”.



No caso de optar por “**Novo Projeto**”, este deverá ter tido início no ano em apreço.

No caso de optar por “**Projeto Continuidade**”, apresentado em candidaturas anteriores, grande parte da informação do projeto é já pré-preenchida.

8.1.1. Projeto novo sem financiamento

Caso apresente um **projeto novo, sem financiamento** de qualquer Programa de Apoio, deverá responder se “Foi realizado Registo de Pedido de Auxílio?”. Em caso afirmativo, indique a referência, a data de submissão e data de aprovação.

Caso o projeto não seja financiado, deve responder “**Não**” à pergunta “**O projeto conta com o financiamento de algum programa de apoio, nacional ou comunitário?**”. No final, deverá selecionar a opção “**Guardar e Continuar**”.



No campo, “**Trata-se de um projeto de conceção ecológica?**”, caso responda “**Sim**”, deverá selecionar a opção “**Modelo-APA**” para *download do template*, o qual, depois de preenchido através da opção “**Adicional Ficheiro**”, deverá ser importado para o formulário.

Trata-se de um projeto de conceção ecológica?

Este setor apenas se destina à importação de um e apenas um modelo **Modelo-APA**

APA

No campo “**Sumário Executivo do Projeto**” deverá ser apresentada uma síntese do projeto, focando de forma resumida os desenvolvimentos levados o cabo no ano em apreço.

Sumário Executivo do Projeto *

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, Preview, Full Screen, Help.

Carateres: 0/2000

No campo “**Esclarecimento Orçamental**”, de carácter opcional, poderão ser facultados alguns detalhes a ter em consideração na análise do projeto ou algumas notas sobre os cálculos efetuados.

Esclarecimento Orçamental

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Source, Preview, Full Screen, Help.

Carateres: 0/1000

No final, deverá ser selecionar a opção “**Guardar**”.

Carateres: 7/2000

Projeto guardado com sucesso. ✕

Esclarecimento Orçamental

✕ 📄 🗑️ ↶ ↷ ↻ 🔍 B I U S x₂ x² 📄 📄 📄 📄 📄

Carateres: 0/1000

VOLTAR GUARDAR

No separador **“Objetivos e Resultados”** deve ser detalhada toda a componente técnica do(s) projeto(s), através do preenchimento dos seguintes campos obrigatórios, divididos em três grandes grupos: **“Objetivos”**, **“Descrição das atividades de I&D”** e **“Resultados”**.

Para cada campo apresentado em seguida, terão de ser introduzidos, pelo menos, 10 caracteres.

A secção **“Objetivos”** deverá apresentar os objetivos técnico-científicos, descrevendo o(s) ponto(s) central(ais) do âmbito específico da investigação, que motivaram o desenvolvimento do projeto, bem como o seu enquadramento industrial e/ou empresarial.

Objetivos

Contexto industrial e/ou empresarial do projeto *

✕ 📄 🗑️ ↶ ↷ ↻ 🔍 B I U S x₂ x² 📄 📄 📄 📄 📄

Carateres: 0/3000

Motivação científica/tecnológica para o desenvolvimento do projeto *

✕ 📄 🗑️ ↶ ↷ ↻ 🔍 B I U S x₂ x² 📄 📄 📄 📄 📄

Carateres: 0/3000

Objetivos técnico-científicos *

A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. The main area is empty. At the bottom left, it says 'Carateres: 0/3000'.

Na secção **“Descrição das atividades de I&D”**, deverão ser apresentadas de forma sistemática e com rigor técnico-científico as atividades desenvolvidas no âmbito do projeto ao longo do período de referência e com destaque para o exercício fiscal em análise. Para uma melhor compreensão da(s) incerteza(s) associada(s), bem como do grau de novidade introduzido no setor, aconselha-se uma comparação exaustiva com outras soluções semelhantes que constam no estado da arte. Uma descrição demasiado generalista de etapas rotineiras de desenvolvimento de produtos, processos, serviços e/ou software, entre demais abordagens próximas às tarefas manutenção da qualidade ou melhoria contínua dos mesmos, é considerada insuficiente para efeitos de avaliação da candidatura.

Descrição das atividades de I&D

Estado da arte no domínio técnico-científico relativo ao objeto a investigar e desenvolver *

A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. The main area is empty. At the bottom left, it says 'Carateres: 0/9000'.

Incerteza científica/tecnológica que o projeto procurou resolver *

A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. The main area is empty. At the bottom left, it says 'Carateres: 0/3000'.

Trabalho sistemático e metodologia desenvolvidos pela equipa de trabalho *

A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. The main area is empty. At the bottom left, it says 'Carateres: 0/9000'.

Justificar em que medida as soluções encontradas não poderiam ser desenvolvidas por alguém que tenha conhecimentos e competências nos domínios técnicos da área em questão e que conheça as técnicas que é comum serem utilizadas no setor *



Carateres: 0/3000

A secção de **“Resultados”** deverá detalhar os resultados obtidos no exercício fiscal em apreço, em concordância com o descrito na secção “Descrição das atividades de I&D”, dando destaque para os que introduzem novidade técnico-científica para o setor no qual o projeto se enquadra. Qualquer desvio face ao plano de trabalhos apresentado deverá ser devidamente justificado.

Resultados

Resultados obtidos no período de referência *



Carateres: 0/3000

Análise crítica dos desvios, face aos objetivos e eventuais necessidades futuras *



Carateres: 0/3000

Conclusões do projeto *



Carateres: 0/3000

No final, após preenchimento dos seguintes campos obrigatórios, deverá ser selecionar a opção **“Guardar”**.

✔ Projeto guardado com sucesso. ✕

Carateres: 6/3000

De que forma se aplicam os resultados

Aplicação dos resultados *

Investimento necessário para aplicação dos resultados *

Propriedade industrial, se ainda não foi solicitado registo *

VOLTAR

GUARDAR

No separador “**Origem da Ideia**”, após o preenchimento dos campos indicados, deverá seleccionar a opção “**Guardar**”.

Identificação do Projeto	Objetivos	Origem da Ideia	Despesas	Anexos
✔ Projeto guardado com sucesso. ✕				
Origem da ideia do projeto:				
Interna:	Departamento de I&D <input type="checkbox"/>	Externa:	Universidade <input type="checkbox"/>	
	Produção <input type="checkbox"/>		Fornecedores <input type="checkbox"/>	
	Marketing e vendas <input type="checkbox"/>		Clientes <input type="checkbox"/>	
	Administração <input type="checkbox"/>		Concorrentes <input type="checkbox"/>	
	Outra <input type="checkbox"/>		Consultoras <input type="checkbox"/>	
O projeto visa inovação de produto/serviço?	<input type="text" value="Não"/>			
Âmbito da Inovação	<input type="text" value="-"/>			
Intensidade	<input type="text" value="-"/>			

VOLTAR

GUARDAR

No separador “**Despesas**”, é disponibilizado um simulador/resumo das despesas (de preenchimento automático à medida que forem sendo introduzidas as despesas). No primeiro item, “**Ativos fixos tangíveis**”, é possível introduzir despesas utilizando a opção “Adicionar Despesas”, na qual são requeridos, entre outros, os seguintes dados obrigatórios:

Ativos fixos tangíveis:

Descrição *	Marca *	Modelo *	Conta SNC *	Função *	Valor Aquisição	Data de Aquisicao	% afetação à I&D	2019	2020	2021
+ Adicionar Despesa										

De referir que, quando for introduzido o “Valor Aquisição” e a “% afetação à I&D”, o custo do Ano N é calculado automaticamente.

Na percentagem de afetação à I&D deverá ser utilizado o método de cálculo para a imputação dos ativos fixos tangíveis face à respetiva vida útil, apurado no “Mapa de despesas”.

Neste campo, deverão ser incluídas apenas despesas relativas a ativos fixos tangíveis **adquiridos no ano de candidatura, contabilizados nas contas SNC 43** (Ativos fixos tangíveis) ou **SNC 453** (Ativos fixos tangíveis em curso).

Após o preenchimento dos dados de cada ativo fixo tangível, deve ser selecionada a opção “visto”.

À semelhança do campo anterior, para introdução das despesas no campo **“Técnicos da empresa diretamente envolvidos no projeto”**, é possível fazê-lo de 2 formas: a) linha-a-linha ou; b) importando os dados.

As despesas como os técnicos cujas funções não estejam diretamente relacionadas às atividades de I&D, deverão ser imputadas à rubrica “Despesas de Funcionamento”.

Técnicos da empresa envolvidos no projeto:[Importar](#)

Nome *	Conta SNC *	Função no projeto *	2020		2021		% tempo em I&D	2022 Custo Total	Ordenados, Salários e Remunerações
			% tempo em I&D	Custo	% tempo em I&D	Custo			
+ Adicionar Despesa									

De referir que, a partir do exercício fiscal de 2022, é necessário desagregar as despesas relativas às Despesas com Pessoal em “Custo” e “Ordenados, Salários e Remunerações”.

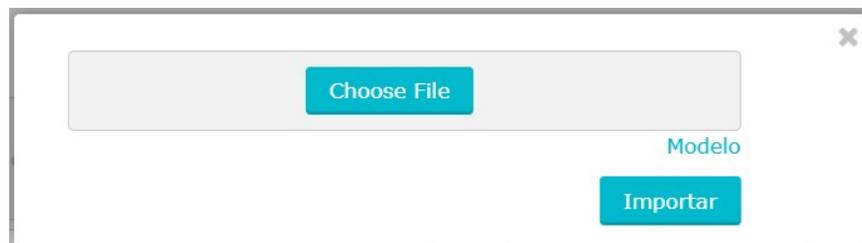
No campo " **Ordenados, Salários e Remunerações** " devem ser consideradas as remunerações, nele se compreendendo, além dos ordenados e salários, as gratificações, percentagens, comissões, participações, subsídios ou prémios, senhas de presença e outras remunerações acessórias ainda que periódicas, fixas ou variáveis, desde que decorrentes de obrigações de natureza contratual ou fixadas por acordo de empresa ou contratação coletiva.

No campo "Custo", para além das anteriores, são também considerados os encargos sociais obrigatórios nos termos da legislação aplicável.

As **despesas de funcionamento** são elegíveis, até ao máximo de 55% das despesas com o pessoal com habilitações literárias mínimas do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações diretamente envolvido em tarefas de I&D contabilizadas a título de remunerações, ordenados ou salários, respeitantes ao exercício.

Caso opte pelo preenchimento **linha-a-linha**, após o preenchimento de cada técnico, deve ser seleccionada a opção "visto".

Caso opte por **importar os dados**, deve seleccionar-se a opção "Importar", surgindo uma janela com duas opções disponíveis, a saber, (i) "Choose File", para *upload* de um documento que contenha a estrutura dos campos que compõem a secção em apreço, ou (ii) "Modelo", para *download* do *template*, o qual, depois de preenchido através da opção "Choose File", deverá ser importado para o formulário. Independentemente da opção seleccionada anteriormente, seleccionar a opção "Importar".



No campo "**Despesas de funcionamento (consumíveis, deslocações, etc)**", é possível introduzir despesas utilizando a opção "Adicionar Despesas", na qual são requeridos, entre outros, os seguintes dados obrigatórios:

Despesas de funcionamento (consumíveis, deslocações, etc):

Descrição *	Conta SNC *	Necessidade *	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa					

De referir que, a partir do exercício fiscal de 2022, são elegíveis, até ao máximo de 55%, as despesas de funcionamento incorridas com o pessoal com habilitações literárias mínimas do nível 4 do Quadro

Nacional de Qualificações diretamente envolvido em tarefas de I&D contabilizadas a título de remunerações, ordenados ou salários, respeitantes ao exercício.

Após o preenchimento de cada despesa, deve ser selecionada a opção “visto”.

No campo **“Organizações de I&D contratadas para as atividades de investigação e desenvolvimento”**, podem ser incluídas despesas relativas à subcontratação de atividades de I&D a entidades reconhecidas na prática das mesmas.

Organizações de I&D contratadas para as atividades de investigação e desenvolvimento:

NIPC *	Nome *	Conta SNC *	Função *	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

Após o preenchimento de cada despesa, deve ser selecionada a opção “visto”.

No campo **“Aquisições de patentes”**, é possível introduzir despesas utilizando a opção “Adicionar Despesas”, na qual são requeridos, entre outros, os seguintes dados obrigatórios:

Aquisições de patentes:

NºID Patente *	Título *	Conta SNC *	Entidade a quem foi adquirida *	Necessidade para o projeto *	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa							

Após o preenchimento de cada despesa, deve ser selecionada a opção “visto”.

No campo **“Ações de demonstração que decorram de projetos I&D apoiados”**, podem ser incluídas despesas com ações de demonstração que decorram de projetos de I&D apoiados, desde que as despesas tenham sido previamente comunicadas (de acordo com o estabelecido no nº 4 do artigo 37.º do CFI):

Ações de demonstração que decorram de projetos I&D apoiados:

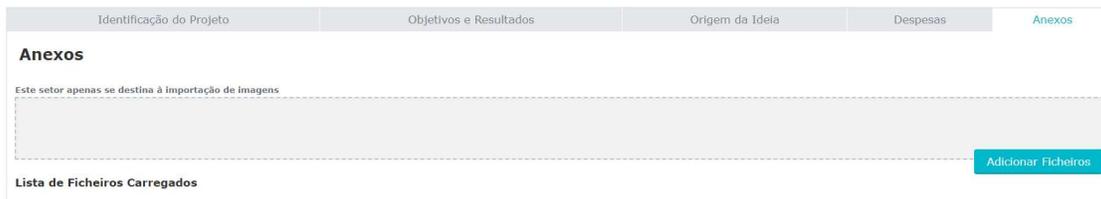
Descrição *	Conta SNC *	Necessidade para o projeto *	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa					

Após o preenchimento de cada despesa, deve ser selecionada a opção “visto”.

Uma vez introduzida toda a informação, deve ser selecionar a opção “**Guardar**”.



No separador “**Anexos**”, de carácter facultativo, é possível fazer o *upload* de documentos para melhor compreensão o projeto, nomeadamente, cronogramas, imagens, etc.

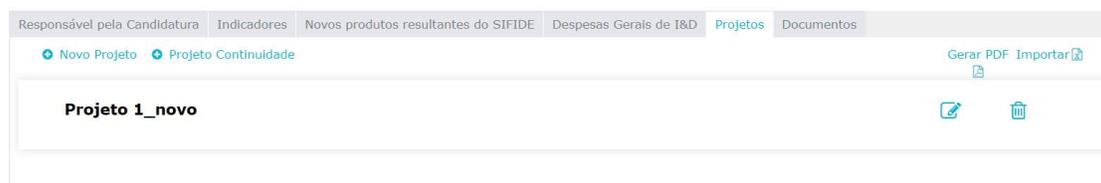


Para o efeito, deve selecionar-se a opção “**Adicionar Ficheiros**” e fazer o *upload* do(s) documento(s) pretendido(s). No final, deve ser selecionar a opção “**Guardar**”.



Caso seja pretendido **adicionar mais projetos**, deverá selecionar no canto superior direito “Candidaturas” e em seguida o botão “editar”.

Aqui, tem a possibilidade de acrescentar “projeto novo” ou “projeto continuidade” e o procedimento é igual ao apresentado acima.



Responsável pela Candidatura	Indicadores	Novos produtos resultantes do SIFIDE	Despesas Gerais de I&D	Projetos	Documentos
					Gerar PDF
Documentos obrigatórios aquando da submissão:					
Certidão de não dívida AT					✘
Certidão de não dívida Segurança Social					✘
Declaração de Responsável que obriga a empresa (Declaração de responsável que obriga a empresa)					✔
Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D 					✘
Mapa Despesas de I&D 					✘
Documentos obrigatórios após a submissão:					
IES					✘
Modelo 22					✘

Neste separador devem ser anexados:

- a) Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- b) Mapa de Despesas Declaração do Responsável a que obriga a empresa
- c) Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D
- d) Mapa Despesas de I&D
- e) Modelo 22
- f) IES

Estes dois últimos documentos podem estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que estejam validados por parte da Autoridade Tributária (AT), deverão ser remetidos no separador Documentos, depois de editar o formulário para o efeito.

8.1.2. Projeto novo com financiamento

Caso apresente um **projeto novo, com financiamento** de Programa de Apoio, deverá responder **“Sim”** à pergunta **“O projeto conta com o financiamento de algum programa de apoio, nacional ou comunitário?”**.

Identificação do Projeto

Designação * Referência (SIGLA) para o SIFIDE (a manter nas candidaturas de anos seguintes) *

Data Início Data Fim Orçamento total previsto 0,00 € Dominio ENEI * Area ENEI *

CAE do projeto Palavras-chave O projeto é realizado por um consórcio?

Foi realizado um Registo de Pedido de Auxílio? *

O projeto conta com o financiamento de algum programa de apoio, nacional ou comunitário?

Programa Financiamento Data de Aprovação Nº de referência

Investimento elegível do sujeito passivo 0,00 € Financiamento concedido a fundo perdido 0,00 € Duração do empréstimo (nº de anos)

O financiamento concedido sob a forma de empréstimo reembolsável 0,00 €

Em seguida, deverá proceder ao preenchimento dos seguintes campos de acordo com os dados contratuais (ao nível da Empresa) e não do consórcio (se aplicável).

Programa Financiamento Data de Aprovação Nº de referência

Investimento elegível do sujeito passivo 0,00 € Financiamento concedido a fundo perdido 0,00 € Duração do empréstimo (nº de anos)

O subsídio a descontar face às despesas apresentadas é calculado de forma automática e o mesmo é exibido aquando da simulação de crédito fiscal.

Caso se trate de um **projeto iniciado em anos anteriores** (e que não tenha sido apresentado na candidatura relativa ao ano n-1), é disponibilizado um campo adicional, designado **“Valor de subsídio a receber face às despesas apresentadas”** e o mesmo é exibido aquando da simulação de crédito fiscal.

Valor de subsídio a receber face às despesas apresentadas:		
2020	2021	2022
<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €

No final, deverá ser selecionar a opção **“Guardar”**.

Para dar continuidade ao preenchimento dos restantes campos do projeto, deverá consultar o Ponto 8.1.1.

Numa fase posterior, deve ser selecionado o separador **“Documentos”**, no qual deve ser efetuado o *upload* de um conjunto de documentos obrigatórios.

Documento	Status
Documentos obrigatórios aquando da submissão:	
Certidão de não dívida AT	✗
Certidão de não dívida Segurança Social	✗
Declaração de Responsável que obriga a empresa (Declaração de responsável que obriga a empresa)	✓
Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D	✗
Mapa Despesas de I&D	✗
Documentos obrigatórios após a submissão:	
IES	✗
Modelo 22	✗

Neste separador devem ser anexados:

- Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- Mapa de Despesas Declaração do Responsável a que obriga a empresa
- Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D
- Mapa Despesas de I&D
- Modelo 22
- IES

Estes dois últimos documentos podem estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que estejam validados por parte da Autoridade Tributária (AT), deverão ser remetidos no separador Documentos, depois de editar o formulário para o efeito.

8.1.3. Projeto de continuidade

Caso apresente um **projeto de continuidade**, deverá ser selecionada a opção para o efeito.



Se apresentar um **projeto de continuidade**, grande parte da informação do projeto é já pré-preenchida.

No caso dos projetos atualmente de continuidade, permanecerá na listagem dos mesmos, os projetos até à sua data de fim.

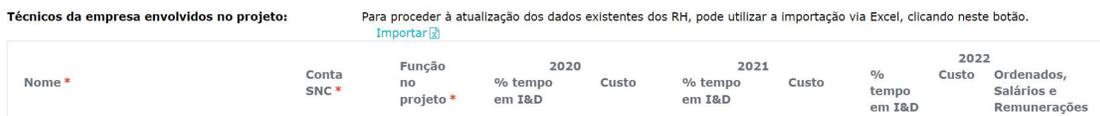
No caso em que a data fim do(s) projeto(s) seja estendida, deverá ser criado um projeto novo.

No separador “**Despesas**”, para introdução das despesas no campo “**Técnicos da empresa envolvidos no projeto**”, deverá “**Editar informação**”.

Técnicos da empresa envolvidos no projeto:

[Editar informação](#)

É assim disponibilizada a listagem dos recursos humanos apresentada no projeto da candidatura referente ao Ano N-1, devendo selecionar-se a opção “**Importar**” para inserir as despesas relativas ao Ano N.



Em seguida, surge uma janela onde deverá selecionar-se a opção “**Modelo**”, para *download* do *template*, o qual, depois de preenchido através da opção “**Choose File**”, deverá ser importado para o formulário.

Por favor, faça download do modelo no seguinte link para atualização dos técnicos do projeto.

[Modelo](#)

Nas colunas "Porcentagem do Ano N" e "Custo do Ano N" utilize apenas o separador decimal ",".

Choose File

Importar

No final, deverá ser selecionar a opção **“Guardar”**.

Para dar continuidade ao preenchimento dos restantes campos do projeto, deverá consultar o Ponto 8.1.1.

Numa fase posterior, deve ser selecionado o separador **“Documentos”**, no qual deve ser efetuado o *upload* de um conjunto de documentos obrigatórios.

Documentos obrigatórios aquando da submissão:	Status
Certidão de não dívida AT	❌
Certidão de não dívida Segurança Social	❌
Declaração de Responsável que obriga a empresa (Declaração de responsável que obriga a empresa)	✅
Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D	❌
Mapa Despesas de I&D	❌

Documentos obrigatórios após a submissão:	Status
IES	❌
Modelo 22	❌

Neste separador devem ser anexados:

- Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- Mapa de Despesas Declaração do Responsável a que obriga a empresa
- Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D
- Mapa Despesas de I&D
- Modelo 22

f) IES

Estes dois últimos documentos podem estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que estejam validados por parte da Autoridade Tributária (AT), deverão ser remetidos no separador Documentos, depois de editar o formulário para o efeito.

8.2. Candidatura com despesa exclusiva na alínea f) – subscrição de UP's

Após o preenchimento da componente Empresa, e no caso da Empresa **apresentar uma candidatura com despesa exclusiva na alínea f)**, isto é, subscrição de Unidades de Participação (UP's) de um Fundo de Capital de Risco (FCR), esta deverá preencher o campo da seguinte forma:

No campo “Entidade” deve ser indicado o nome do FCR, e nos restantes campos, informação como a) a conta do Sistema de Normalização Contabilística (“SNC”) em que o investimento foi contabilizado, b) o seu NIPC, c) o montante total da participação, e d) uma descrição dos objetivos dessa participação, de acordo com o seguinte exemplo: “A Empresa participou no capital do (designação do FCR), que tem como objetivo a realização de investimentos nos termos da legislação do SIFIDE II e conforme resulta do seu Regulamento de Gestão.”.

Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D:

* Entidade	Conta SNC	NIPC	Objetivos da Participação	2020	2021	2022
+ Adicionar Despesa						

Atenta a natureza da candidatura em apreço, efetuada por uma Empresa com despesa **exclusiva** em fundos de investimento, o separador “Projetos” não é aplicável, pelo que não deve ser preenchido.

Responsável pela Candidatura	Indicadores	Novos produtos resultantes do SIFIDE	Despesas Gerais de I&D	Projetos	Documentos
+ Novo Projeto + Projeto Continuidade		Não existem projetos adicionados...			Gerar PDF Importar

Adicionalmente, deve ser selecionado o separador “**Documentos**”, no qual deve ser efetuado o *upload* de um conjunto de documentos obrigatórios.

Responsável pela Candidatura | Indicadores | Novos produtos resultantes do SIFIDE | Despesas Gerais de I&D | Projetos | Documentos Gerar PDF

Documentos obrigatórios aquando da submissão:

Certidão de não dívida AT	
Certidão de não dívida Segurança Social	
Declaração de Responsável que obriga a empresa (Declaração de responsável que obriga a empresa)	
Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D	
Mapa Despesas de I&D	

Documentos obrigatórios após a submissão:

IES	
Modelo 22	

Neste separador devem ser anexados:

- a) Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- b) Mapa de Despesas Declaração do Responsável a que obriga a empresa
- c) Declaração do contabilista certificado que ateste a despesa de I&D
- d) Mapa Despesas de I&D
- e) Modelo 22
- f) IES

Estes dois últimos documentos podem estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que estejam validados por parte da Autoridade Tributária (AT), deverão ser remetidos no separador Documentos, depois de editar o formulário para o efeito.

E, por cada linha de investimento, deverão ser anexados três documentos (regulamento de Gestão do Fundo, boletim de subscrição e comprovativo da transferência bancária do investimento realizado, (com indicação do nome da empresa) no seguinte campo e conforme exemplo abaixo:

Caso tenha apresentado investimento num fundo de capital de risco deverá efetuar o upload dos seguintes documentos: Regulamento do Fundo e Evidência do investimento realizado.

[Adicionar Ficheiros](#)

O Responsável de Candidatura deverá selecionar a opção **“Validar”**. Se algum campo de natureza obrigatória não se encontrar adequadamente preenchido, será despoletada uma “Lista de Alertas”, a qual sistematiza as ações a adotar, de forma a concluir corretamente o preenchimento do formulário.

Se a validação do formulário de candidatura gerar a seguinte mensagem: **“A candidatura está pronta a ser submetida”**, o Responsável de Candidatura deve proceder à submissão do referido formulário, através da seleção da opção **“Submeter”**.



De referir que em todos os separadores que constituem o menu “Candidaturas” encontra-se disponível, no canto superior direito, a opção **“Gerar PDF”**, que permite gerar um documento .pdf com os dados preenchidos e gravados, até ao momento, no contexto do formulário de candidatura. **Antes de se proceder à submissão da candidatura**, poderá gerar o documento .pdf de modo a confirmar e salvaguardar os dados preenchidos (DRAFT).

9. Submissão da candidatura

Caso não pretenda adicionar mais despesas, deverá selecionar a opção **“Validar”**. Se algum campo de natureza obrigatória não se encontrar adequadamente preenchido, será despoletada uma **“Lista de Alertas”**, a qual sistematiza as ações a adotar, de forma a concluir corretamente o preenchimento do formulário.

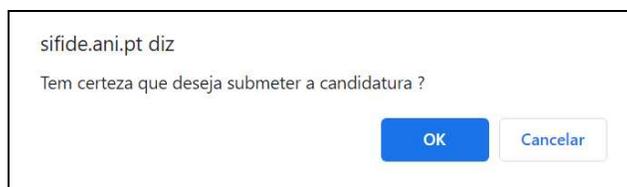
De referir que em todos os separadores que constituem o menu **“Candidaturas”** encontra-se disponível, no canto superior direito, a opção **“Gerar PDF”**, que permite gerar um documento .pdf com os dados preenchidos e gravados, até ao momento, no contexto do formulário de candidatura.

Antes de se proceder à submissão da candidatura, poderá gerar o documento .pdf de modo a confirmar e salvar os dados preenchidos (RASCUNHO).

Não existindo erros, a validação do formulário de candidatura gera a seguinte mensagem: **“A candidatura está pronta a ser submetida”**, pelo que o Responsável de Candidatura deve proceder à submissão do formulário, através da seleção da opção **“Submeter”**.



Após selecionar **“Submeter”**, à pergunta **“Tem a certeza que deseja submeter a candidatura?”** deverá selecionar **“OK”**.



Depois de submetida a candidatura, o estado da mesma é alterado de “Rascunho” para “**Verificação de Conformidade**” e na área “Documentos” fica disponível o “**Resumo de Candidatura**” com indicação do dia/hora de submissão, nome de quem a submeteu e toda a informação submetida.

✓ Candidatura submetida com sucesso! Pode consultar o pdf da respectiva candidatura na área de documentos. ✕

SIFIDE

Nº De Projetos	Exercício Fiscal Inicial	Exercício Fiscal Final	Estado			
0	2022-01-01	2022-12-31	Verificação de Conformidade			

10. Simulador

O formulário de candidatura permite efetuar uma simulação do valor de crédito fiscal potencial, através da seleção da opção “**Simular**”. O montante de crédito fiscal calculado, decorre dos montantes introduzidos, a título meramente exemplificativo, para n-2, n-1 e n.

Atenta-se que a alínea b) Despesas com Pessoal, é apresentada uma primeira linha com o montante de despesa apresentado pela empresa e, numa segunda linha, o montante despesa majorado em 120% (caso aplicável).

No caso da alínea d) Despesas de Funcionamento, é apresentada uma primeira linha com o montante de despesa apresentado pela empresa e, numa segunda linha, o montante despesa limitado aos 55% das Despesas com Pessoal contabilizadas a título de remunerações, ordenados ou salários.

Crédito Fiscal da Candidatura 2022

0,00 €

A candidatura do ano anterior não se encontra concluída. Por favor, indique os valores do(s) ano(s) anterior(es) a considerar para o cálculo.

[Editar valores anos anteriores](#)

	2020	2021	2022
Subsídios <small>Valor Considerado para cálculo</small>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
a) Aquisições de ativos fixos tangíveis, na proporção da sua afetação à realização de atividades de I&D	0,00 €	0,00 €	0,00 €
b) Despesas com pessoal com habilitações literárias mínimas do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, diretamente envolvido em tarefas de I&D <small>Valor Considerado para cálculo</small>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
c) Despesas com a participação de dirigentes e quadros na gestão de instituições de I&D	0,00 €	0,00 €	0,00 €
d) Despesas de funcionamento, até ao máximo de 55% das despesas apresentadas em b), contabilizadas a título de remunerações, ordenados ou salários, respeitantes ao exercício <small>Valor Considerado para cálculo</small>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
e) Despesas relativas à contratação de atividades de I&D junto de entidades reconhecidas superiormente	0,00 €	0,00 €	0,00 €
f) Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos destinados a financiar a I&D	0,00 €	0,00 €	0,00 €
g) Custos com registo e manutenção de patentes	0,00 €	0,00 €	0,00 €
h) Despesas com a aquisição de patentes que sejam predominantemente destinadas à realização de atividades de I&D - só são aplicáveis às micro, pequenas e médias empresas	0,00 €	0,00 €	0,00 €
i) Despesas com auditorias à I&D	0,00 €	0,00 €	0,00 €
j) Despesas com ações de demonstração que decorram de projetos de I&D apoiados	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Crédito Fiscal Calculado (h)+(i)	0,00 €
(c) Despesas relevantes em I&D em 2022, incluindo as majorações aplicáveis.	0,00 €
(c') Idem deduzidos os subsídios	0,00 €
(d) Despesas declaradas/apuradas em 2021 (deduzidas de subsídios)	0,00 €
(e) Despesas declaradas/apuradas em 2020 (deduzidas de subsídios)	0,00 €
(f) Média dos anos anteriores	0,00 €
(g) Acréscimo (c')-(f)	0,00 €
(h) 50% de (g) até ao limite de 1.500.000,00 €	0,00 €
(i) 32.5% de (c')	0,00 €

Quando da submissão da candidatura do Ano N, e **caso a candidatura referente ao Ano N-1 ainda se encontre em avaliação**, poderá inserir diretamente no simulador as despesas que espera que sejam elegíveis (Ano N-1), clicando para o efeito em **“Editar valores anos anteriores”**.

Crédito Fiscal da Candidatura 2022

[Voltar ao Simulador](#)

	2020	2021	2022
Subsídios	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
a) Aquisições de ativos fixos tangíveis, na proporção da sua afetação à realização de atividades de I&D	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
b) Despesas com pessoal com habilitações literárias mínimas do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, diretamente envolvido em tarefas de I&D	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
c) Despesas com a participação de dirigentes e quadros na gestão de instituições de I&D	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
d) Despesas de funcionamento, até ao máximo de 55% das despesas apresentadas em b), contabilizadas a título de remunerações, ordenados ou salários, respeitantes ao exercício	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
e) Despesas relativas à contratação de atividades de I&D junto de entidades reconhecidas superiormente	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
f) Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos destinados a financiar a I&D	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
g) Custos com registo e manutenção de patentes	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
h) Despesas com a aquisição de patentes que sejam predominantemente destinadas à realização de atividades de I&D - só são aplicáveis às micro, pequenas e médias empresas	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
i) Despesas com auditorias à I&D	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
j) Despesas com ações de demonstração que decorram de projetos de I&D apoiados	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	

No final, deverá ser selecionar a opção **“Voltar ao Simulador”**.

11. Desassociação do Responsável da Empresa

Caso exista alteração do Responsável que obriga a Empresa, o **novo Responsável** deverá proceder ao seu registo pessoal. Posteriormente, é necessário que aceda à sua área reservada e efetue os seguintes passos:

- Clicar no botão “+” no canto superior direito;
- Clicar “OK” à pergunta “Tem a certeza que pretende criar uma nova empresa?”
- Aceitar/picar os 3 pontos que constam na declaração e clicar “Registar Empresa”

Em seguida, deverá enviar um email para sifide@ani.pt e solicitar a transferência do histórico do utilizador antigo (nome e NIF) para o seu (novo) utilizador (nome e NIPC), justificando o pedido.

O email deverá ser remetido com conhecimento do utilizador antigo.

12. Desassociação do Responsável de Candidatura

Esta alteração deve ser efetuada pelo **Responsável a que obriga a Empresa**. Este deve aceder à candidatura em causa, e clicar “Desassociar” no separador “Responsável pela candidatura”.

De seguida, deve digitar o NIF do novo Responsável, clicar “Pesquisar” e “Confirmar”.

13. Área de Mensagens

Sempre que é enviada uma nova Mensagem, é enviado um e-mail, por parte do endereço sifide@ani.pt, para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo do Responsável da Empresa e da Candidatura, dando conta de que está disponível uma nova mensagem.



Para aceder à área de Mensagens, deverá aceder ao botão “editar” em “As Minhas Empresas” e em seguida clicar em “Candidaturas” no canto superior direito.

SIFIDE

Nº De Projetos	Exercício Fiscal Inicial	Exercício Fiscal Final	Estado			
0	2022-01-01	2022-12-31	Verificação de Conformidade			

14. Área de Documentos

Sempre que é publicado um novo documento, é enviado um e-mail, por parte do endereço sifide@ani.pt, para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo do Responsável da Empresa e da Candidatura, dando conta de que está disponível um novo documento.

Tem um novo documento!

No âmbito da candidatura pela empresa ao SIFIDE,
informamos que está disponível um novo documento na sua área reservada.

Para mais informações pode contactar-nos através
do telefone 214 232 100 ou **envie-nos uma mensagem**.

Para aceder à área de Documentos, deverá aceder ao botão “editar” em “As Minhas Empresas” e em seguida clicar em “Candidaturas” no canto superior direito.

SIFIDE

Nº De Projetos	Exercício Fiscal Inicial	Exercício Fiscal Final	Estado			
0	2022-01-01	2022-12-31	Verificação de Conformidade			

