

**SIFIDE**

**SISTEMA DE INCENTIVOS  
FISCAIS À I&D EMPRESARIAL**

**Guia prático para preenchimento  
de candidaturas**



A INOVAÇÃO COMEÇA AQUI.

## Índice

1.	Introdução .....	3
2.	Objetivo .....	3
3.	Enquadramento Geral .....	3
4.	Beneficiários .....	4
5.	Natureza .....	4
6.	Registo de utilizadores .....	5
6.1.	Nota prévia Registo .....	5
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 .....	11
8.	Criação e preenchimento da Candidatura .....	16
8.1.1.	Projeto novo sem financiamento .....	20
8.1.2.	Projeto novo com financiamento .....	31
8.1.3.	Projeto de continuidade .....	32
9.	Candidatura com unicamente despesa na rubrica “Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos investimento” ...	34
10.	Documentos anexos .....	36
11.	Submissão da candidatura .....	36
12.	Simulador .....	38
13.	Desassociação do Responsável da Empresa .....	40
14.	Desassociação do Responsável de Candidatura .....	40
15.	Área de Mensagens .....	40
16.	Área de Documentos .....	41

Versão vigente			
Versão	Autor	Documento	Data publicação
V.02	Unidade Incentivo Fiscal e Certificação à I&D	Guia prático para preenchimento de candidaturas	Fevereiro 2025

## 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 2025<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> 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.

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 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 as seguintes taxas:

- **Taxa base:** 32,5% das despesas realizadas no período
- **Taxa incremental<sup>2</sup>:** 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.

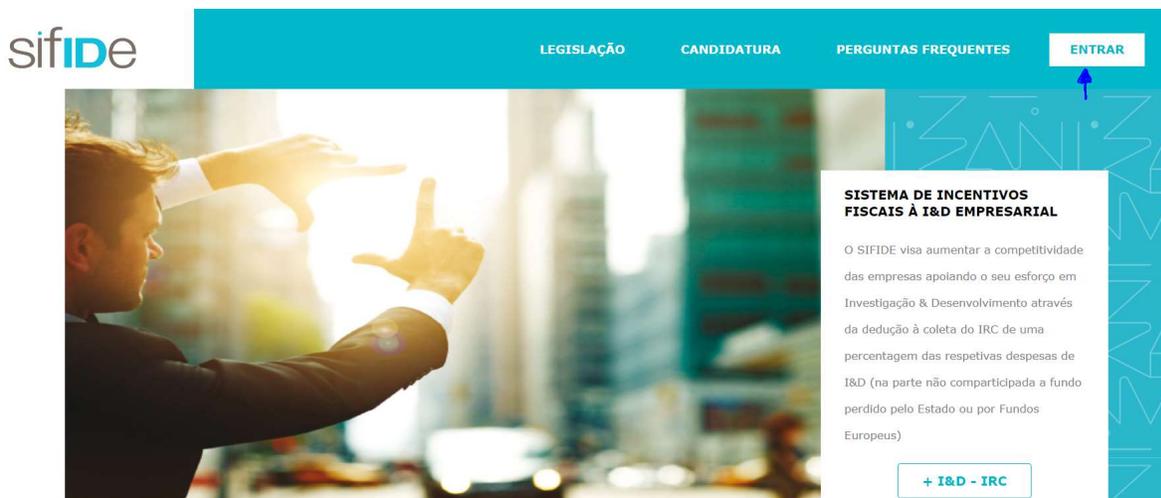
---

<sup>2</sup> 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. De acordo com o disposto na Lei n.º 21/2023 de 25 de maio, a taxa incremental não é aplicada a despesas efetuadas na rubrica “Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos”.

## 6. Registo de utilizadores

### 6.1. Nota prévia Registo

As empresas que pretendam apresentar candidatura ao SIFIDE II, devem aceder a <http://sifide.ani.pt> e clicar “Entrar”, no canto superior direito.



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

Para registo através de E-mail e Palavra-Chave, deve ser selecionada a opção “**Ainda não está registado?**”.

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 seleccionar a opção **“Registar”**.

Posteriormente, é enviado um e-mail, por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto: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 seleccionada a opção **“Confirmar Email”**.

### O seu pedido de registo foi processado!

A sua conta foi submetida com sucesso, confirme o seu email para ter acesso à nossa plataforma.

[Confirmar Email](#)

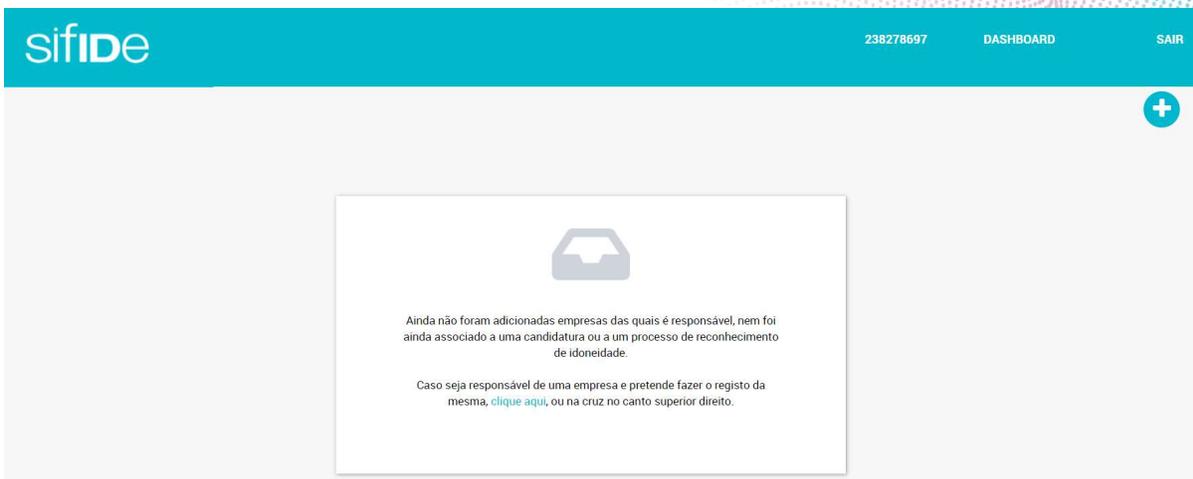
Em seguida, é enviado um novo e-mail, também por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto:sifide@ani.pt), para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo, dando conta da confirmação do endereço de e-mail. Nesta fase, deve ser selecionada a opção “**Entrar no Portal**”.

### Pedido de registo confirmado!

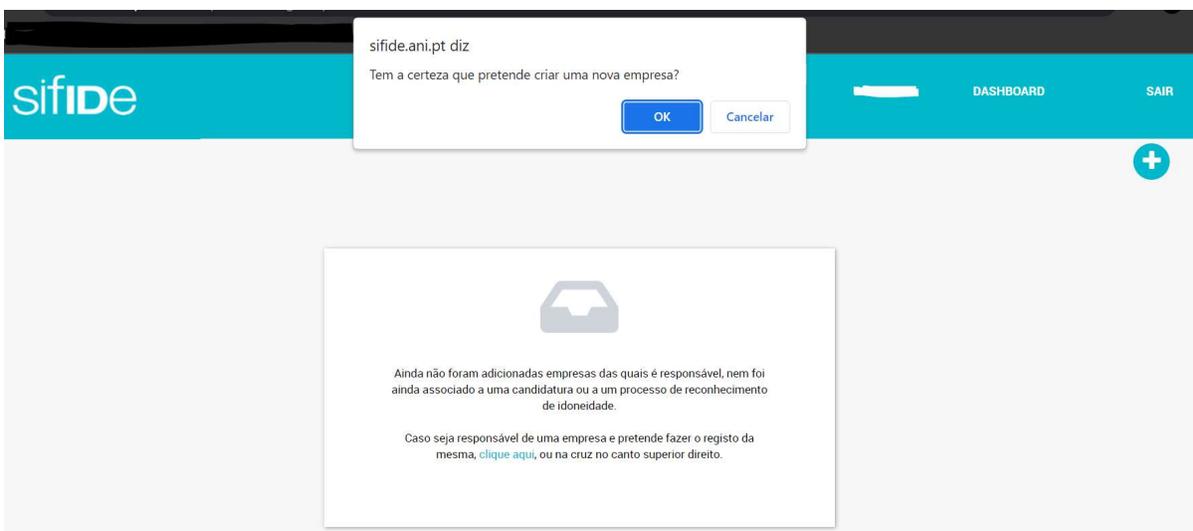
A sua conta foi aprovada com sucesso e está pronto para poder usufruir do nosso portal. Clique no botão em baixo para dar início ao seu trabalho.

[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 seleccione 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**”.

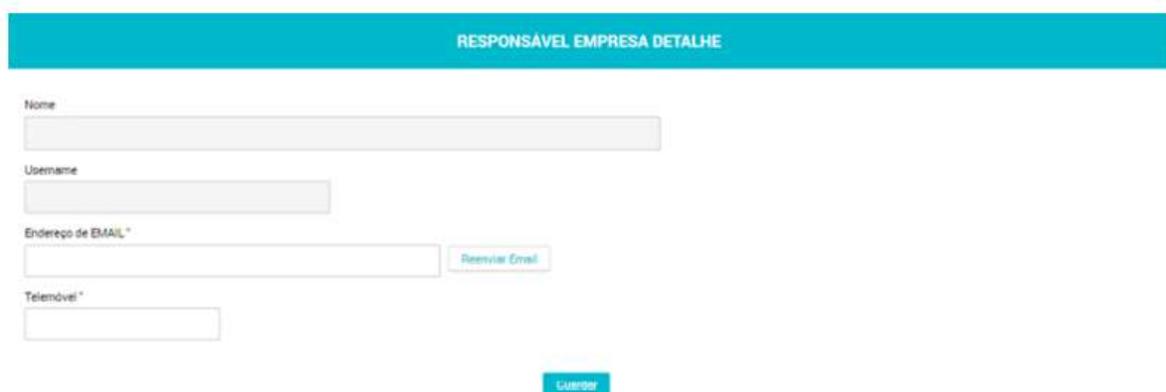


Através da opção “**Chave Móvel Digital**” (vide o endereço <https://www.autenticacao.gov.pt/cmd-autenticacao>), é necessário: a) o número de telemóvel, b) o código PIN da Chave Móvel Digital, e c) o Código de segurança numérico único e temporário de 6 dígitos enviado por SMS para o número de telemóvel 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\*  
 [Reenviar Email](#)

Telefone\*

[Lembrar](#)

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.



Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

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

[Entrar com](#)  AUTENTICAÇÃO.GOV

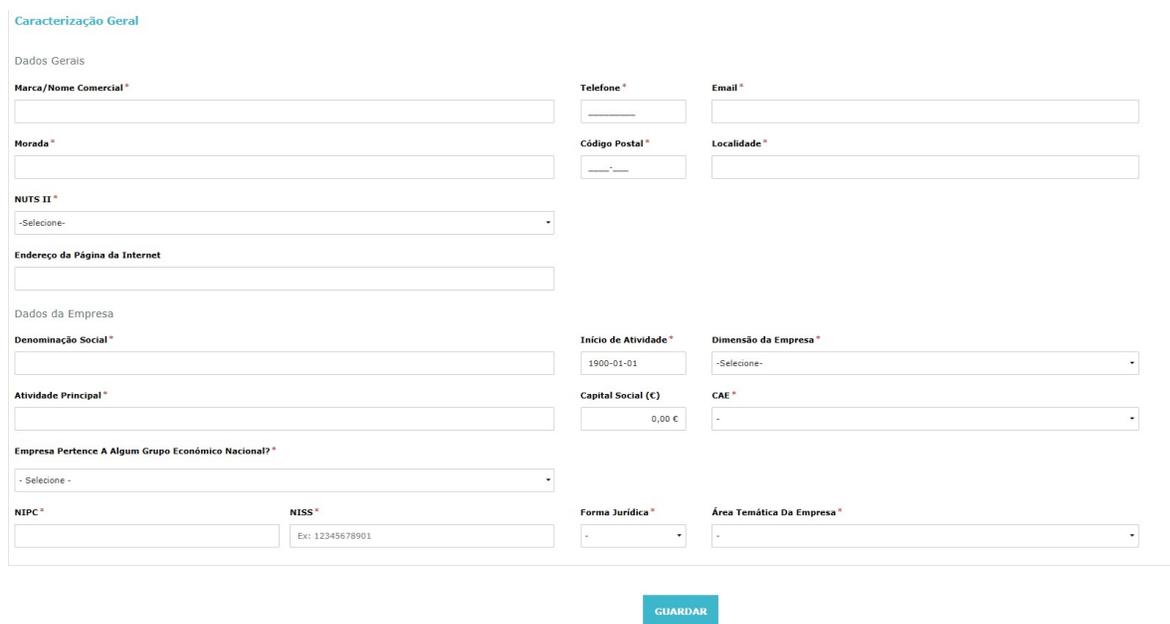
[Registar com](#)  AUTENTICAÇÃO.GOV

## 7. Criação e preenchimento da área da Empresa

O registo dos dados da empresa deve ser sempre preenchido pelo **Responsável a que obriga a Empresa**. Para o efeito, deve clicar em “+” no canto superior direito do *dashboard*.



Para efetivar o registo da empresa, a Caracterização Geral deve ser preenchida na íntegra. Em seguida, o Responsável a que obriga a Empresa deve clicar na opção “**Guardar**”, localizada no final da página.



De seguida, o **Responsável a que obriga a Empresa** pode preencher a informação que consta nos separadores “Capital Acionista”, “Recursos Humanos” e “Atividades de I&D” ou deixar que o **Responsável de Candidatura** o faça.

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).

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		
<a href="#">+ Adicionar Acionista</a>							

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>		
<a href="#">+ Adicionar Acionista</a> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							

**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				
<b>Distribuição de Recursos Humanos por nível de formação *</b>							
	<= Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	TOTAL
Homens	0	0	0	0	0	0	0
Mulheres	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	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 
<a href="#">+ Adicionar Pessoa</a>					

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

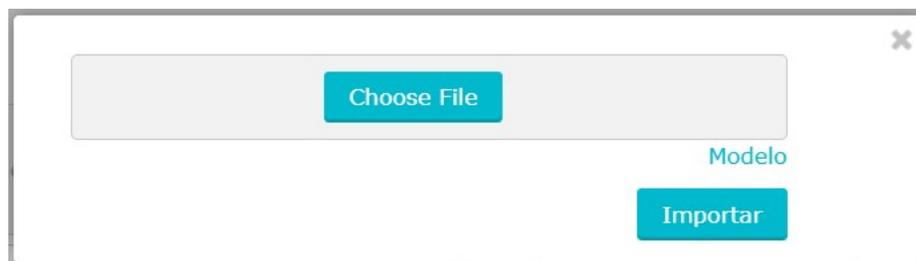
[Importar](#)

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

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				
<p>Tem departamento/núcleo de I&amp;D? Não</p> <p>Tem laboratório de I&amp;D próprio? Não</p> <p>Certificações I&amp;I</p>							
<p>Enquadramento da I&amp;D na estratégia da empresa</p> <p>Caracteres: 0/3000</p>							
<p><b>Registo e manutenção de direitos de propriedade intelectual e industrial</b></p> <p>Preencha o quadro seguinte para os últimos 5 anos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipo *</th><th>Descrição</th></tr></thead><tbody><tr><td><a href="#">+ Adicionar Registo</a></td><td></td></tr></tbody></table>				Tipo *	Descrição	<a href="#">+ Adicionar Registo</a>	
Tipo *	Descrição						
<a href="#">+ Adicionar Registo</a>							

**Finalizado o preenchimento da primeira parte do formulário** de candidatura ao SIFIDE II, o Responsável de Candidatura deve avançar para o menu “Candidaturas” e seleccionar 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

O formulário de candidatura deve ser sempre criado pelo **Responsável a que obriga a Empresa**, podendo atribuir a responsabilidade por ela, ao **Responsável de Candidatura**. Para isso, deve clicar em “**Adicionar uma candidatura**”, seguido de “**CANDIDATURA**”.



Em seguida, deverá seleccionar o **período fiscal** a que respeita o formulário de candidatura e declarar os seguintes pontos:

**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.

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

[Gerar PDF](#)

**Designar responsável candidatura**

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.

NOTA: 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.

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
<a href="#">Gerar PDF</a>									
<b>Análise Económica e Financeira</b>									
			2022	2023	2024				
Volume de Negócios *			0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Volume de Exportações *			0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Ativo Líquido *			0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Capital Próprio *			0,00 €	0,00 €	0,00 €				
EBITDA *			0,00 €	0,00 €	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
<a href="#">Gerar PDF</a> <a href="#">Importar</a>									
* Ano de Lançamento	Designação do Produto		Valor Venda 2022	Valor Venda 2023	Valor Venda 2024				
<a href="#">Adicionar Produto</a>									
			2022	2023	2024				
Total de Vendas dos Produtos			0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Total de Vendas da Empresa			0,00 €	0,00 €	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&D”**, **“Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D”**, **“Custo com registo e manutenção de patentes”** e **“Despesas com auditorias à I&D”**. Numa fase posterior, deve selecionar-se a opção **“Guardar”**.

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

[Gerar PDF](#)

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

Nome	Conta SNC	Instituição de I&D	Cargo	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

**Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos investimento:**

Entidade	Conta SNC	NIPC	Objetivos da Participação	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

**Custo com registo e manutenção de patentes:**

Descrição da Patente	Conta SNC			2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

**Despesas com auditorias à I&D:**

Empresa Contratada	Conta SNC	NIPC	Tipo de Auditoria	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

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.

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).

### 8.1.1. Projeto novo sem financiamento

Para registar um **novo projeto**, deverá preencher os campos abaixo indicados.

Caso o projeto não seja financiado por alguma Medida de Apoio, deverá selecionar **“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”**.

**Identificação do Projeto**

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

Data Início  Data Fim  Orçamento total previsto  Área temática do projeto \*  Sub-área temática do projeto \*

ENEI 2030: Domínio(s) Prioritário(s) (selecionar até dois Domínios Prioritários)  ENEI 2030: Principal Área de atuação do projeto  [Adicionar](#)

Domínio ENEI	Área
Não existem áreas selecionadas.	

CAE do projeto  Palavras-chave

O projeto é realizado em parceria com outra(s) empresa(s) nacional(ais)? \*

Foi realizado um Registo de Pedido de Auxílio? \*

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

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**

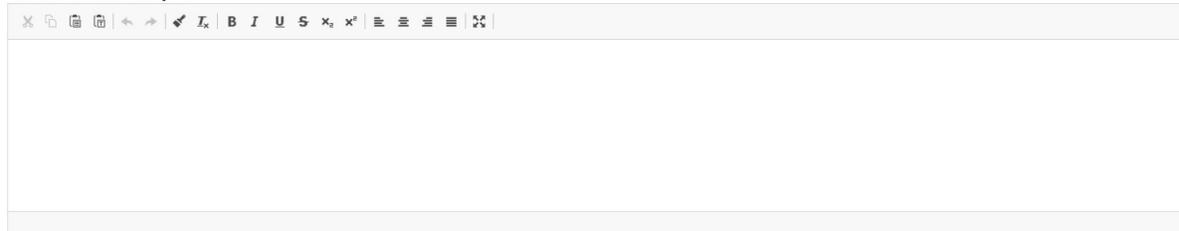
APA



Adicionar Ficheiro

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.

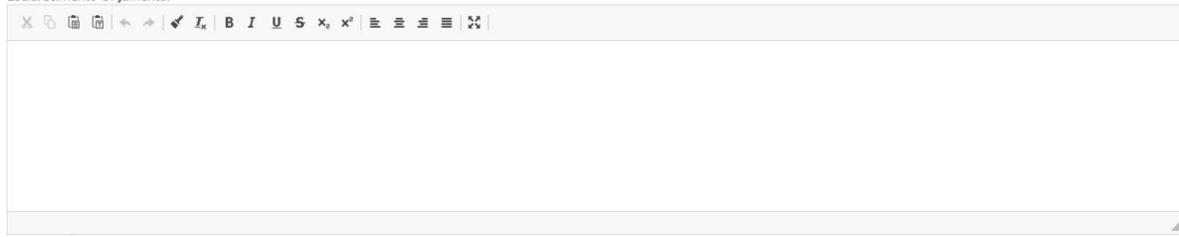
Sumário Executivo do Projeto \*



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



Carateres: 0/1000

VOLTAR

GUARDAR

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

Carateres: 7/2000

Projeto guardado com sucesso. ✕

Esclarecimento Orçamental

X [ícones] B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [ícones]

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.

Na secção **“Objetivos”** deverão ser apresentados os objetivos técnico-científicos do projeto, 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 \*

X [ícones] B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [ícones]

Carateres: 0/3000

Motivação científica/tecnológica para o desenvolvimento do projeto \*

X [ícones] B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [ícones]

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, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, and link. 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 dos trabalhos de I&D do projeto ao longo do período de referência, e com especial 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 atuais semelhantes, as quais devem ser apresentadas no campo do 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, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, and link. 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, subscript, superscript, bulleted list, numbered list, and link. The main area is empty. At the bottom left, it says 'Carateres: 0/3000'.

Trabalho sistemático e metodologia desenvolvidos pela equipa de trabalho \*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

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 \*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

Carateres: 0/3000

A secção de **“Resultados”** deverá detalhar os resultados obtidos no exercício fiscal em apreço, mesmos os negativos, 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 \*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

Carateres: 0/3000

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

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and indent. The editor area is currently empty.

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 selecionar a opção **“Guardar”**.

Identificação do Projeto      Objeto      **Projeto guardado com sucesso.**      Origem da Ideia      Despesas      Anexos

**Origem da ideia do projeto:**

Interna: Departamento de I&D       Externa: Universidade   
 Produção       Fornecedores   
 Marketing e vendas       Clientes   
 Administração       Concorrentes   
 Outra       Consultoras

O projeto visa inovação de produto/serviço? Não

Âmbito da Inovação

Intensidade

**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 Aquisição *	% afetação à I&D *	2022	2023	2024
<input type="text"/>	0,00 €	AAAA-MM-DD	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €				

De referir que, quando for introduzido o “Valor Aquisição” e a “% afetação à I&D”, o custo do Ano N é calculado automaticamente. Para o efeito, deverá utilizar o *excel* Mapa de Despesas, disponível no site <https://sifide.ani.pt>, para apurar a percentagem de afetação à I&D.

Neste campo, apenas deverão ser incluídas despesas relativas a ativos fixos tangíveis **adquiridos no ano de candidatura, contabilizados na conta SNC 43** (Ativos fixos tangíveis) à excepção de edifícios e terrenos, ou **SNC 453** (Ativos fixos tangíveis em curso), imprescindíveis para a realização das atividades de I&D do projeto ao qual foram afetos.

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:**

1) Descrever as atividades do colaborador em conformidade com o descrito no campo "Trabalho sistemático e metodologia desenvolvidos pela equipa de trabalho".

[Importar](#)

Nome *	Conta SNC *	Função no projeto (1) *	2022		2023		2024	
			% tempo em I&D	Ordenados, Salários e Remunerações	% tempo em I&D	Ordenados, Salários e Remunerações	% tempo em I&D	Ordenados, Salários e Remunerações

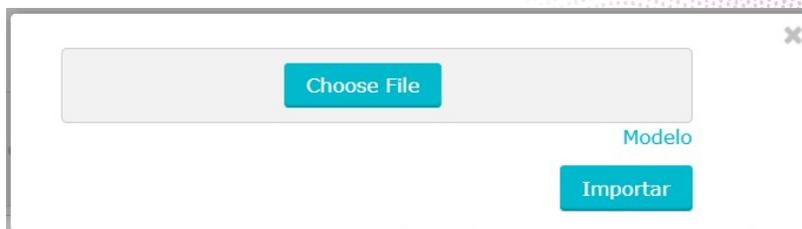
**De referir que, a partir do exercício fiscal de 2022, é necessário desagregar as despesas relativas às Despesas com Pessoal em “Custo Total” e “Ordenados, Salários e Remunerações”.**

No campo "**Custo Total**" devem ser consideradas todas as despesas relativas a remunerações, ordenados ou salários, bem como:

- os encargos da entidade sobre as remunerações;
- seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais;
- gastos de ação social;
- gastos com formação do pessoal.
- 

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, de natureza contratual ou não.

Caso opte por **importar os dados**, deve selecionar-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 selecionada anteriormente, selecionar 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:

Descrição *	Conta SNC *	Necessidade *	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>					

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.

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

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

NIPC *	Nome *	Conta SNC *	Função *	2022	2023	2024
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

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 *	2022	2023	2024
					0,00 €	0,00 €	0,00 €

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, incorridas fora do período de financiamento, 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 *	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>					

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, sendo limitada a conteúdos que o suportem graficamente, como cronogramas, imagens e tabelas.

Identificação do Projeto	Objetivos e Resultados	Origem da Ideia	Despesas	Anexos
<p><b>Anexos</b></p> <p>Este setor apenas se destina à importação de imagens</p> <div style="border: 1px dashed gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"><a href="#">Adicionar Ficheiros</a></p> <p>Lista de Ficheiros Carregados</p>				

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”.

## 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		Objetivos e Resultados	Origem da Ideia	Despesas	Anexos
Designação *		Referência (SIGLA) para o SIFIDE (a manter nas candidaturas de anos seguintes) *			
<input type="text" value="Projeto 1_novo"/>		<input type="text" value="P1"/>			
Data Início	Data Fim	Orçamento total previsto	Domínio ENEI *	Área ENEI *	
<input type="text" value="2022-01-02"/>	<input type="text" value="2022-12-31"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="TIC"/>	<input type="text" value="Internet das Coisas"/>	
CAE do projeto		Palavras-chave		O projeto é realizado por um consórcio?	
<input type="text" value="62090 - Outras actividades relacionadas com as tecnologia..."/>		<input type="text" value="TIC"/>		<input type="text" value="Não"/>	
O projeto conta com o financiamento de algum programa de apoio à I&D, nacional ou comunitário?			<input type="text" value="Sim"/>		

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).

Sempre que um projeto tenha vários *workpacks*, como é o caso das Agendas Mobilizadoras, e a empresa não esteja envolvida em todos, cada *workpack* no qual a mesma colaborou num determinado ano, deve ser apresentado como um projeto individual, devendo ser apresentados os dados relativos ao financiamento.

Programa Financiamento	Data de Aprovação	Nº de referência
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>
Investimento elegível do sujeito passivo	Financiamento concedido a fundo perdido	Duração do empréstimo (nº de anos)
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>

No campo **“Valor de subsídio a receber face às despesas apresentadas”** deve ser indicado o valor de subsídio que a empresa espera vir a receber face às despesas apresentadas no ano civil, independentemente de já ter recebido alguma transferência ou não.

Este valor será deduzido á totalidade das despesas elegíveis, para evitar duplo financiamento.

NOTA: Caso se trate de um **projeto cujas atividades iniciaram 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" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="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.

### 8.1.3. Projeto de continuidade

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

Responsável pela Candidatura	Indicadores	Novos produtos resultantes do SIFIDE	Despesas Gerais de I&D	Projetos	Documentos
<a href="#">+ Novo Projeto</a>	<a href="#">+ Projeto Continuidade</a>				<a href="#">Gerar PDF</a> <a href="#">Importar</a>
Não existem projetos adicionados...					

Se apresentar um **projeto de continuidade**, grande parte da informação do projeto é já pré-preenchida. No entanto, pelo menos, é necessária a atualização da informação que consta no campo “Trabalho sistemático e metologia desenvolvidos pela equipa”, bem como no campo “Resultados”, com os desenvolvimentos ocorridos no âmbito do projeto no ano em análise.

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.

As funções de cada recurso humano afeto devem ser atualizadas de acordo com as funções específicas desse técnico, no ano em análise.

**Técnicos da empresa envolvidos no projeto:**

1) Descrever as atividades do colaborador em conformidade com o descrito no campo "Trabalho sistemático e metodologia desenvolvidos pela equipa de trabalho".

[Importar](#)

Nome *	Conta SNC *	Função no projeto (1) *	2022		2023		2024	
			% tempo em I&D Ordenados, Salários e Remunerações	Custo	% tempo em I&D	Custo	Ordenados, Salários e Remunerações	Custo

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.

## 9. Candidatura com unicamente despesa na rubrica “Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos investimento”

Após o preenchimento da “Caracterização da Empresa”, caso a candidatura ao SIFIDE se destine unicamente à obtenção de crédito fiscal, mediante investimento realizado em fundos de capital de risco destinados a financiar a I&D, deverá preencher o **separador “Despesas gerais de I&D”**, na rubrica **“Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos investimento”**.

Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos investimento:

Entidade	Conta SNC	NIPC	Objetivos da Participação	2022	2023	2024
<a href="#">+ Adicionar Despesa</a>						

No campo “Entidade” deve ser indicado o nome do Fundo de Capital de Risco (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.”.

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
<a href="#">+ Novo Projeto</a> <a href="#">+ Projeto Continuidade</a>		Não existem projetos adicionados...			<a href="#">Gerar PDF</a> <a href="#">Importar</a>

No separador “Documentos”, e por cada linha de investimento, deverão ser anexados os seguintes documentos: Regulamento de Gestão do Fundo, Boletim de subscrição das unidades de participação e comprovativo da transferência bancária.

Caso tenha apresentado investimento num fundo de capital de risco deverá efetuar o upload dos seguintes documentos: Regulamento do Fundo, boletim de subscrição e comprovativo da transferência bancária do investimento realizado (com indicação do nome da empresa).  
Caso tenha apresentado participação no capital de uma instituição de I&D, deverá efetuar o upload dos seguintes documentos: Estatutos da empresa, publicação dos Estatutos, ata da empresa a deliberar a sua participação na instituição, comprovativo da adesão da empresa à instituição, declaração do beneficiário efetivo da instituição, documento comprovativo da integração da empresa nos órgãos sociais da instituição e ata da última assembleia geral da instituição (anterior ao da candidatura ao SIFIDE).



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”**.

Em qualquer altura do preenchimento da candidatura, pode clicar em **“Validar”**, no final da página, obter alerta ou relatório dos campos em falta, ou pode também clicar em **“Gerar pdf”**, no canto superior direito, para que tenha acesso a 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).

## 10. Documentos anexos

No separador “**Documentos**”, devem ser anexados:

- a) Declaração do Responsável a que obriga a empresa (preenchida automaticamente);
- b) Mapa de Despesas, respeitando o modelo disponibilizado;
- c) Declaração do Contabilista Certificado;
- d) Declaração de Rendimentos Modelo 22 de IRC;
- e) IES.

Estes dois últimos documentos podem ser anexos à candidatura após a data de submissão, assim que validados pela Autoridade Tributária.

## 11. Submissão da candidatura

**Caso não pretenda adicionar mais despesas**, 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**, poderá gerar o documento .pdf de modo a confirmar e salvaguardar 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.

## 12. 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 2024

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](#)

	2022	2023	2024
<b>Subsídios</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<small>Valor Considerado para cálculo</small>			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	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<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	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<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 €
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

<b>Crédito Fiscal Calculado (h)+(i)</b>	<b>0,00 €</b>
(c) Despesas relevantes em I&D em 2024, incluindo as majorações aplicáveis.	0,00 €
(c') Idem deduzidos os subsídios	0,00 €
(d) Despesas declaradas/apuradas em 2023 (deduzidas de subsídios)	0,00 €
(e) Despesas declaradas/apuradas em 2022 (deduzidas de subsídios)	0,00 €
(f) Média dos anos anteriores	0,00 €
(g) Acréscimo (c)-(f)-(Rubrica "Participação no capital de instituições de I&D e contributos para fundos")	0,00 €
(h) 50% de (g) até ao limite de 1.500.000,00 €	0,00 €
(i) 32.5% de (c')	0,00 €

Aquando 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 2024			
	2022	2023	2024
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”**.

## 13. Desassociação do Responsável da Empresa

Caso exista alteração do Responsável que obriga a Empresa, o **novo Responsável** deverá proceder ao seu registo pessoal em <https://sifide.ani.pt/PortalResponsavel/LoginEntry.aspx>. Em seguida, deverá enviar um email para [sifide@ani.pt](mailto: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.

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

## 15. Área de Mensagens

Sempre que é disponibilizada uma nova Mensagem na plataforma, é enviado um e-mail automático, por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto: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.



Após aceder à área reservada, deverá clicar no botão “editar” em “As Minhas Empresas” e em seguida clicar em “Candidaturas” no cabeçalho e procurar o botão conforme indicado na imagem.

## SIFIDE

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

## 16. Área de Documentos

Sempre que é publicado um novo documento, é enviado um e-mail automático, por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto: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](#).

Após aceder à área reservada, deverá clicar no botão “editar” em “As Minhas Empresas” e em seguida clicar em “Candidaturas” no cabeçalho e procurar o botão conforme indicado na imagem.

## SIFIDE

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



A INOVAÇÃO COMEÇA AQUI.

[www.ani.pt](http://www.ani.pt)