

**Sistema de Apoio à Investigação e
Desenvolvimento Tecnológico (SAICT)**

**GUIA DE APOIO AO
ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
DE PROTEÇÃO DE DIREITOS DE
PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**Projetos Individuais – Entidades Não
Empresariais do Sistema de I&I**



AGÊNCIA NACIONAL
DE INOVAÇÃO

FICHA TÉCNICA

Título

GUIA DE APOIO AO ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE PROTEÇÃO DE DIREITOS DE
PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Projetos Individuais

Data e Versão

2020-01-02

Versão 1.1

Alterações:

Ponto 3

Ponto 4.1

Introdução	4
1. Legislação Aplicável	5
1.1. RECI	5
1.2. Norma de Pagamentos	5
2. Obrigações ou compromissos específicos.....	5
3. Elegibilidade das despesas	6
4. Acompanhamento do projeto	7
4.1. Apresentação de evidência do início de execução do investimento.....	7
4.2. Guia de apoio ao preenchimento dos pedidos de pagamento	8
4.3. Documentos a apresentar aquando da submissão de um pedido de pagamento.....	8
4.3.1. Procedimentos a seguir no momento do <i>upload</i> dos documentos.....	8
4.3.2. Documentos a submeter	9
4.4. Ponto da situação do(s) pedido(s) de proteção	11
4.5. Pedidos de alteração.....	11
4.5.1. Formalização dos pedidos de alteração	12
4.5.2. Alterações com ajuste à decisão	12
4.5.3. Alterações sem ajuste à decisão	13
4.5.3.1. Prorrogações de prazo.....	13
4.5.3.2. Ajustamentos à configuração do investimento	13
4.5.3.3. Execução não iniciada até 3 meses após notificação da decisão.....	14
4.5.3.4. Prorrogação do prazo de entrega do PTRF	14
4.5.3.5. Alteração da localização do investimento.....	14
4.5.3.6. Outras alterações	14
4.5.4. Anulação do projeto após celebração do termo de aceitação	15
4.5.4.1. Por iniciativa expressa do beneficiário.....	15
4.5.4.2. Por iniciativa unilateral da Autoridade de Gestão ou da ANI	15
4.6. Anexo ao Pedido de Pagamento Final	15

Introdução

O presente guia foi elaborado para apoio no processo de acompanhamento da execução dos projetos de proteção de direitos de Propriedade Industrial aprovados ao abrigo do Sistema de Apoio à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (SAICT), aplicável a entidades não empresariais do sistema de Inovação e Investigação (ENESII).

O beneficiário deve ter em atenção todas as informações transmitidas através de comunicações no balcão do projeto. Deve ainda ser do conhecimento do beneficiário toda a informação constante na legislação, orientações técnicas e de gestão específicas e avisos para apresentação de candidaturas.

Sempre que necessário consultar o presente documento, deve ser utilizada a última versão que consta na página da ANI, considerando que o mesmo poderá ser alvo de atualizações.

1. Legislação Aplicável

1.1. RECI

(Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Inovação - Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, alterado pelas Portarias n.º 181-B/2015, de 19 de junho; 328-A/2015, de 2 de outubro; 211-A/2016, de 2 de agosto; 142/2017, de 20 de abril; 360-A/2017, de 23 de novembro e 316/2018, de 10 de dezembro)

É aplicável a parte I – Disposições Gerais e parte IV – Sistema de apoio à investigação científica e tecnológica.

1.2. Norma de Pagamentos

A Norma de Pagamentos aplicável ao SAICT corresponde ao Despacho n.º 1122/2016, alterado pelo Despacho n.º 12618-A/2016.

2. Obrigações ou compromissos específicos

Em sede de acompanhamento/encerramento do projeto, o beneficiário deve ter em consideração as obrigações e compromissos estipulados no aviso para apresentação de candidaturas.

Em suma, para além do previsto no artigo 120.º do RECI, foram ainda fixadas as seguintes condições:

- a. Durante a execução do projeto e, no limite, até ao momento do seu encerramento, remeter o comprovativo do pedido de PI e restante documentação associada à sua tramitação, nomeadamente relatório(s) de pesquisa ou documento(s) subsequente(s) de avaliação do(s) requisito(s) de concessão definido(s) na lei;
- b. Incluir todas as despesas necessárias à obtenção dos respetivos direitos de Propriedade Industrial, sem prejuízo de poder implicar prorrogação do projeto nos termos previstos no RECI, caso o processo de concessão do direito de propriedade industrial venha a ultrapassar a data de conclusão inicialmente prevista;

- c. Comunicar ao Organismo Intermédio as informações desfavoráveis fornecidas por entidades oficiais, constantes do relatório de pesquisa ou documentos subsequentes de avaliação dos requisitos de concessão definidos na lei, podendo este propor ou decidir o encerramento do projeto, em função dos procedimentos que vierem a ser definidos para o efeito.

A comunicação referida no ponto c deve ser realizada assim que a instituição tenha conhecimento da decisão desfavorável. Para o efeito, o beneficiário deve contactar a ANI, que facultará as indicações sobre o procedimento a seguir.

3. Elegibilidade das despesas

Constituem despesas elegíveis, no âmbito desta tipologia de financiamento, as que se integrem nas seguintes rubricas:

- a) Custos relativos a serviços de pesquisa ao estado da técnica e outros serviços de vigilância tecnológica, efetuados no INPI ou outras entidades oficiais do sistema de Propriedade Industrial;
- b) Taxas oficiais relativas à fase de pedido até à sua concessão, incluindo as validações na via europeia e a entrada nas fases nacionais/regionais da via internacional;
- c) Honorários de consultoria, incluindo traduções, em propriedade industrial.

Não são consideradas elegíveis as seguintes despesas:

- a) Encargos relativos a qualquer tipo de anuidade/custos associados à manutenção dos direitos de propriedade industrial após a sua concessão;
- b) Despesas com relatório(s) de pesquisa ou outro trabalho associado à redação ou revisão da patente, caso esta não seja registada;
- c) Despesas anteriores à data de submissão da candidatura;

- d) Despesas incorridas até à desistência do pedido de proteção, sem a existência de um relatório emitido por entidades oficiais que inviabilize a continuidade do processo;
- e) Despesas indicadas no n.º 1 do artigo 113.º do RECI, salientando-se a alínea a) relativa a encargos de operações financeiras, comissões e perdas cambiais e outras despesas meramente financeiras.

4. Acompanhamento do projeto

Após a assinatura do Termo de Aceitação, através do módulo "Pedido de Pagamento", o beneficiário pode aceder ao formulário para apresentação dos pedidos de pagamento.

4.1. Apresentação de evidência do início de execução do investimento

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 107.º da Portaria n.º 360-A/2017, de 23 de novembro, as ENESII devem *"Iniciar a execução do projeto nos 3 meses seguintes à comunicação da decisão de financiamento, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade de gestão"*.

A partir da publicação da Portaria n.º 316/2018, de 10 de dezembro, passou a constar a seguinte redação nesta alínea: *"Iniciar a execução do projeto nos seis meses seguintes à comunicação da decisão de financiamento, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade de gestão"*.

Considerando que a data da decisão de financiamento corresponde à data da notificação da decisão final, o beneficiário deve apresentar um documento que demonstre que foi iniciado o investimento:

- Até três meses após essa data, para projetos cuja candidatura é anterior a 10 de dezembro de 2018;
- Até seis meses após essa data, para projetos cuja candidatura é posterior a 10 de dezembro de 2018.

Neste sentido, será emitido um alerta, via Balcão do Projeto, para comprovação de início de execução do investimento, solicitando que seja apresentado um pedido de pagamento.

Se o beneficiário não pretender apresentar um pedido de pagamento dentro do prazo indicado, deverá submeter, através de *upload* no Balcão do Projeto, um comprovativo do início do investimento, seguindo as instruções indicadas no alerta.

Caso seja apresentada uma despesa executada dentro do período temporal em questão, a evidência de início do projeto fica comprovada através desse documento. Caso se verifique a inexistência de qualquer faturação nesse período temporal, deve ser apresentado o comprovativo de submissão do pedido de proteção, que demonstre que o processo foi iniciado no prazo a comprovar.

Em situações devidamente justificadas, a Autoridade de Gestão pode autorizar o início da execução, em data posterior ao estipulado. Para o efeito, o beneficiário deve solicitar essa exceção, apresentando a devida fundamentação, tendo por base o aprovado em sede de decisão, através do módulo de pedidos de alteração de projeto, conforme indicado no [ponto 4.5.3.3.](#)

O cumprimento desta condição deve ser salvaguardado na fase inicial do projeto.

4.2. Guia de apoio ao preenchimento dos pedidos de pagamento

No canto superior direito, na área dos pedidos de pagamento, consta um guia de apoio ao preenchimento dos pedidos de pagamento, correspondente a todas as medidas de uma forma geral (para a presente medida devem ser consideradas apenas as páginas aplicáveis).

4.3. Documentos a apresentar aquando da submissão de um pedido de pagamento

Após a submissão de um pedido de pagamento, previamente certificado por um revisor oficial de contas, contabilista certificado ou responsável financeiro no caso das entidades públicas, deve ser efetuado o *upload* dos documentos que permitem a sua análise.

4.3.1. Procedimentos a seguir no momento do *upload* dos documentos

- ✓ No campo do assunto deve ser inserida a seguinte descrição: X^o PTRI | Envio de documentação;

- ✓ Os documentos associados a cada ponto devem ser identificados com uma descrição clara.
- ✓ O *upload* dos documentos deve ser realizado, no limite, até 10 dias úteis após a submissão dos pedidos de pagamento.

A inserção incorreta dos dados no formulário de pedido de pagamento, assim como, a ausência de documentação necessária à análise do pedido, poderá implicar a sua devolução.

4.3.2. Documentos a submeter

- ✓ Pedido de pagamento assinado com carimbo da empresa e do revisor oficial de contas nos (vinheta no caso de contabilista certificado) nos campos estipulados para o efeito (para organismos públicos: selo ou carimbo do organismo);
- ✓ Declaração de IVA:
 - Regime de Afetação Real (apenas no primeiro pedido de pagamento);
 - Regime Pró-Rata (no caso de não existir a taxa definitiva, indicar taxa provisória e posteriormente enviar declaração com taxa definitiva);
- ✓ Link para a "Ficha de Projeto", nos termos fixados no guia de divulgação das regras de comunicação. Toda a documentação está disponível no site do respetivo Programa Operacional financiador (apenas no primeiro pedido de pagamento);
- ✓ Ponto da situação com o estado atual do processo de submissão do(s) pedido(s) de proteção, reportado(s) à data de apresentação do pedido de pagamento (ver [ponto 4.4.](#) e utilizar a minuta disponibilizada pela ANI);
- ✓ Evidência de submissão do(s) pedido(s) de proteção (apenas uma vez);
- ✓ Aquisição de serviços: Contrato ou documentação que defina as condições dos serviços prestados (se não foi enviado em sede de candidatura);
- ✓ Pedido de pagamento a título de reembolso final (ou no limite aquando da submissão anexo ao pedido de pagamento final): Restante documentação associada à tramitação

do(s) pedido(s) de proteção, nomeadamente relatório(s) de pesquisa ou documento(s) subsequente(s) de avaliação do(s) requisito(s) de concessão definido(s) na lei.

Amostra

✓ Faturas ou documentos equivalentes:

- Fatura ou documento equivalente (sempre que uma fatura seja emitida por uma empresa consultora e englobe o pagamento de despesas que têm como base um documento emitido por uma entidade oficial no âmbito do pedido de proteção, por exemplo o pagamento de taxas, deve ser enviada cópia desse documento em anexo à fatura. Deve ainda ser enviado um documento que desagregue os serviços associados aos honorários faturados);
- Comprovativo de pagamento (em pagamentos por lote, enviar listagem discriminativa desse pagamento onde conste a fatura em causa);
- Verbete contabilístico.

✓ Recibos verdes:

- Recibo;
- Comprovativo de pagamento;
- Verbete contabilístico;
- Declaração de IRS (trabalho independente), sempre que a despesa é suportada pelo beneficiário + pagamento do IRS + listagens de apuramento com discriminação por prestador do serviço e total, se aplicável.

✓ Contratação Pública:

Para entidades sujeitas a procedimentos nesta matéria:

- Ficha de verificação preenchida e assinada;
- Todas as peças que constituem o processo de contratação pública.

(Nas páginas de internet dos diferentes programas operacionais encontram-se disponíveis as orientações em matéria de contratação pública).

Para entidades não sujeitas ao cumprimento de qualquer procedimento para as despesas apresentadas, deve ser indicado o enquadramento legal que permite essa dispensa.

Ajustamentos à configuração do investimento

- ✓ Ajustamentos à configuração do investimento que configurem ajustes entre investimentos previstos devem ser justificados no campo da fundamentação do pedido de pagamento e a sua validação será realizada aquando da análise do pedido de pagamento. A justificação destes ajustamentos deve envolver sempre uma clarificação face ao(s) pedido(s) de proteção.

Caso seja necessário algum elemento adicional associado a uma situação específica, será solicitado pelo gestor de projeto em pedido de esclarecimentos.

4.4. Ponto da situação do(s) pedido(s) de proteção

Aquando da submissão de um pedido de pagamento, deve ser reportado o ponto da situação do(s) pedido(s) de proteção. Para o efeito, através da minuta disponibilizada em anexo, deve ser elaborado um breve resumo sobre o(s) processo(s) e fase(s) em que o(s) pedido(s) se encontram. Neste documento deve(m) ainda ser indicado(s) o(s) n.º de pedido(s) de patente, modelo de utilidade e de desenho ou modelo, assim como *links* de acesso a informação considerada relevante.

Em conformidade com o exposto no [ponto 2](#), salienta-se que informações desfavoráveis fornecidas por entidades oficiais, constantes do relatório de pesquisa ou documentos subsequentes de avaliação dos requisitos de concessão definidos na lei, devem ser reportadas à ANI logo após a sua ocorrência.

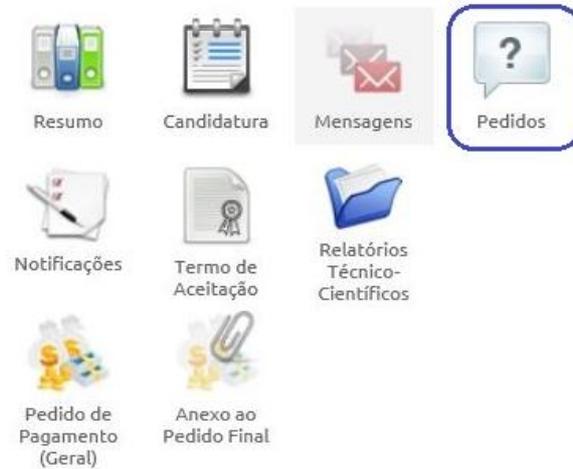
4.5. Pedidos de alteração

Segundo a alínea b) do artigo 120.º do RECI, o beneficiário deverá comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de acompanhamento e verificação dos projetos, destacamos alguns aspetos considerados relevantes para a sua boa execução.

4.5.1. Formalização dos pedidos de alteração

Os pedidos de alteração são formalizados através do módulo “Pedidos” constante no Balcão do Projeto:



Na submissão de qualquer pedido de alteração contratual deve ser do conhecimento do beneficiário toda a informação constante na legislação, orientações técnicas e de gestão específicas e avisos para apresentação de candidaturas.

Não são aceites pedidos de prorrogação de prazo e ajustamentos à configuração do investimento que ocorram após a data de conclusão do projeto.

4.5.2. Alterações com ajuste à decisão

O ajuste à decisão traduz-se numa situação com origem numa alteração ou correção de elementos previstos no n.º 7 do art.º 20.º do Regulamento Geral dos FEEI, nomeadamente:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- A identificação do Programa Operacional, do fundo, do eixo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia da operação e dos códigos europeus correspondentes;
- O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;

- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;

- O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;

Essas alterações são objeto de formalização através de adenda ao termo de aceitação, ou em alternativa, quando da lei resulte não haver necessidade da adenda ao instrumento de aceitação/formalização da decisão, através de pedido formulado pelo beneficiário e anuência explícita da Autoridade de Gestão a integrar no processo.

Sempre que exista uma alteração desta natureza, o beneficiário deve contactar a ANI, através do gestor do projeto, que indicará o procedimento a seguir.

4.5.3. Alterações sem ajuste à decisão

4.5.3.1. Prorrogações de prazo

Nos termos definidos no RECI, os projetos aprovados no âmbito do sistema de apoio à investigação científica e tecnológica, devem apresentar uma duração máxima de 36 meses.

Caso o prazo de execução proposto em candidatura seja inferior, mediante apresentação de justificação, os projetos podem ser prorrogados. Esta prorrogação pode ser solicitada em sede de execução, para os projetos cuja duração aprovada não tenha ainda atingido o limite máximo de 36 meses.

4.5.3.2. Ajustamentos à configuração do investimento

Conforme mencionado no ponto dos documentos a apresentar aquando da submissão de um pedido de pagamento, ajustamentos à configuração do investimento que correspondam a ajustes entre investimentos previstos, devem ser justificados no campo da fundamentação do pedido de pagamento e a sua validação será realizada aquando da análise do pedido de pagamento.

4.5.3.3. Execução não iniciada até 3 meses após notificação da decisão

Conforme clarificado no [ponto 4.1](#), em situações devidamente justificadas, a Autoridade de Gestão pode autorizar o início da execução do investimento em data posterior ao estipulado. Para o efeito, o beneficiário deve solicitar essa exceção, apresentando a devida fundamentação, face ao aprovado.

4.5.3.4. Prorrogação do prazo de entrega do PTRF

Após a data de conclusão do projeto, o beneficiário dispõe de 90 dias para apresentar o pedido de pagamento a título de reembolso final. Este prazo pode ser prorrogado mediante justificação fundamentada a submeter no módulo "Pedidos" (Alterações de Projeto/Prorrogação do prazo de entrega do PTRF) do Balcão do Projeto.

4.5.3.5. Alteração da localização do investimento

No quadro das obrigações contratuais assumidas, as alterações à localização dos investimentos, devem ser objeto de comunicação e fundamentação prévias pelo beneficiário, incluindo a indicação da designação do estabelecimento e da identificação da nova localidade e concelho em que se irá implementar o investimento.

Neste âmbito, caso se verifique alguma alteração passível de modificar a afetação do projeto à Autoridade de Gestão, a ANI terá de propor uma nova afetação do projeto, submetendo-a a nova decisão da Autoridade de Gestão. A nova decisão, sendo favorável, dará origem a um novo termo de aceitação.

Nos restantes casos, a ANI poderá aprovar as novas localizações propostas para o investimento.

4.5.3.6. Outras alterações

Qualquer outra alteração deverá ser objeto de comunicação ou solicitação à ANI, devidamente fundamentada e sujeita a aprovação pela Autoridade de Gestão ou ANI (a apreciar casuisticamente).

4.5.4. Anulação do projeto após celebração do termo de aceitação

4.5.4.1. Por iniciativa expressa do beneficiário

Perante a vontade expressa do beneficiário, cabe à Autoridade de Gestão ou à ANI aceitar a revogação do contrato, extinguindo-se os efeitos do mesmo por mútuo acordo.

A revogação do termo de aceitação por mútuo acordo pressupõe a restituição voluntária de todos os valores de incentivo pagos e ainda não reembolsados.

4.5.4.2. Por iniciativa unilateral da Autoridade de Gestão ou da ANI

A Autoridade de Gestão ou a ANI podem resolver o contrato de concessão de incentivos sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, das suas obrigações contratuais, bem como dos objetivos do projeto, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e sua conclusão;
- Ausência de resposta em tempo útil às solicitações da Autoridade de Gestão ou da ANI, situação que se considerará como sendo de desistência administrativa;
- Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, das respetivas obrigações legais, nomeadamente, as fiscais e para com a Segurança Social;
- Prestação de informações falsas sobre a situação do beneficiário ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento dos investimentos.

Quando a resolução se verificar por motivo de prestação de informações falsas ou viciação de dados, a entidade beneficiária, para além de proceder conforme o descrito no parágrafo anterior, não poderá beneficiar de quaisquer apoios por um período de cinco anos.

4.6. Anexo ao Pedido de Pagamento Final

Após submissão do pedido de pagamento a título de reembolso final e apresentação dos documentos que permitam a sua análise, o beneficiário deve proceder ao preenchimento do anexo ao pedido de pagamento final, no prazo de 30 dias.