



AGÊNCIA NACIONAL  
DE INOVAÇÃO



## Guia Prático

# Preenchimento de candidaturas ao SIFIDE

fevereiro 2023



## 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 .....                              | 16 |
| 8.1.   | Projetos.....                                                             | 19 |
| 8.1.1. | Projeto novo sem financiamento.....                                       | 20 |
| 8.1.2. | Projeto novo com financiamento .....                                      | 31 |
| 8.1.3. | Projeto de continuidade .....                                             | 33 |
| 8.2.   | Candidatura com despesa exclusiva na alínea f) – subscrição de UP’s ..... | 36 |
| 9.     | Submissão da candidatura .....                                            | 39 |
| 10.    | Simulador .....                                                           | 40 |
| 11.    | Desassociação do Responsável da Empresa .....                             | 42 |
| 12.    | Desassociação do Responsável de Candidatura .....                         | 42 |
| 13.    | Área de Mensagens.....                                                    | 42 |
| 14.    | Área de Documentos .....                                                  | 43 |

## 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. 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

---

<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.

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 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.

#### 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

---

<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.

(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 autenticar com a Chave Móvel Digital (CMD) ou com o Cartão de Cidadão (CC).

Entrar com  AUTENTICAÇÃO 3D Secure

Registar com  AUTENTICAÇÃO 3D Secure

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

Nome \*

NIF \*

Endereço de email \*

Telemóvel \*

Palavra-chave \*

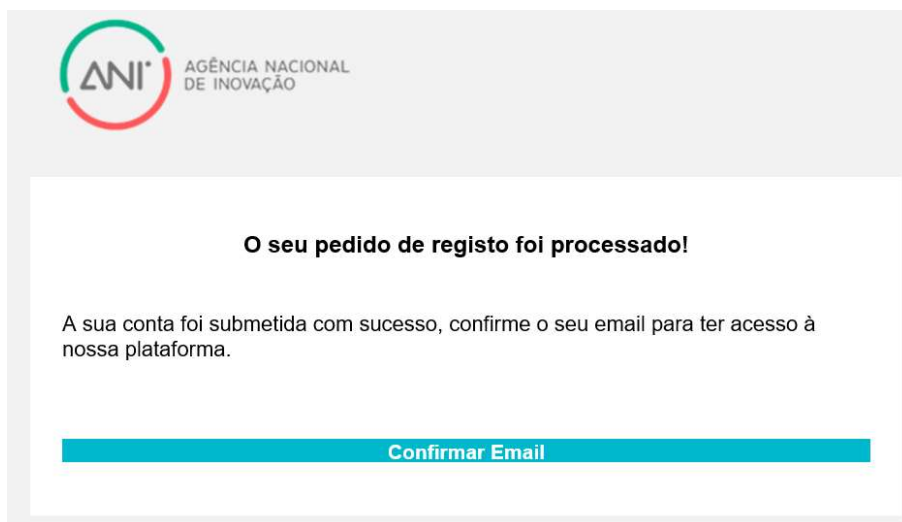
Entre 8 a 15 caracteres, com pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial.

Confirmar palavra-chave \*

Empresa \*

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

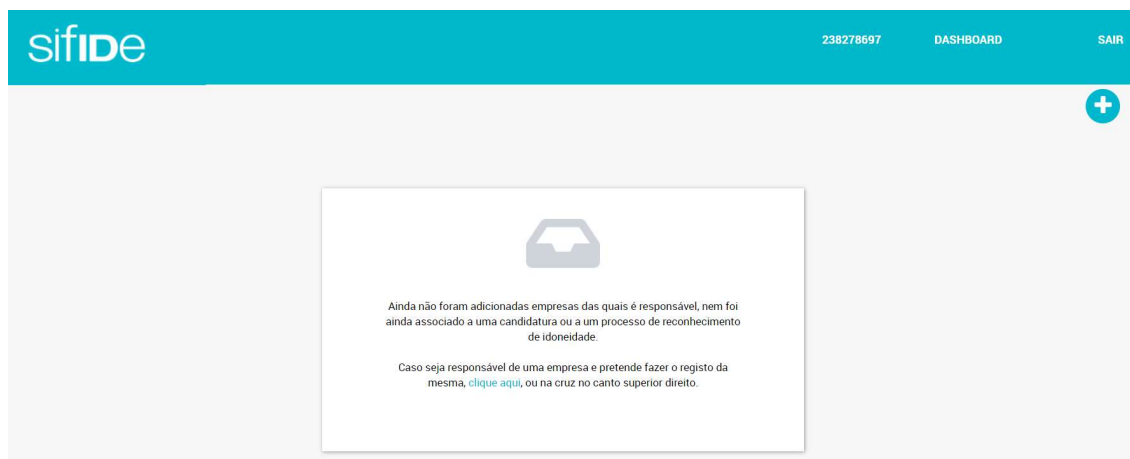
Posteriormente, é enviado um e-mail, por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto:sifide@ani.pt), para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo, dando conta da submissão do pedido de registo. Aqui, deve ser selecionada a opção **“Confirmar Email”**.



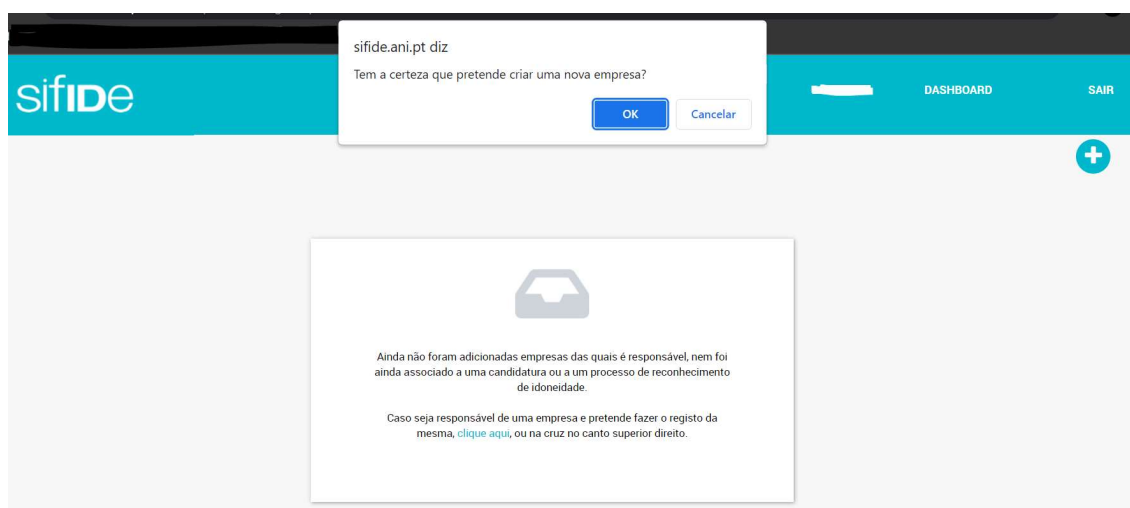
Em seguida, é enviado um novo e-mail, também por parte do endereço [sifide@ani.pt](mailto:sifide@ani.pt), para o endereço de e-mail introduzido no formulário de registo, dando conta da confirmação do endereço de e-mail. Nesta fase, deve ser selecionada a opção “Entrar no Portal”.



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, seleccionar a opção “OK”.

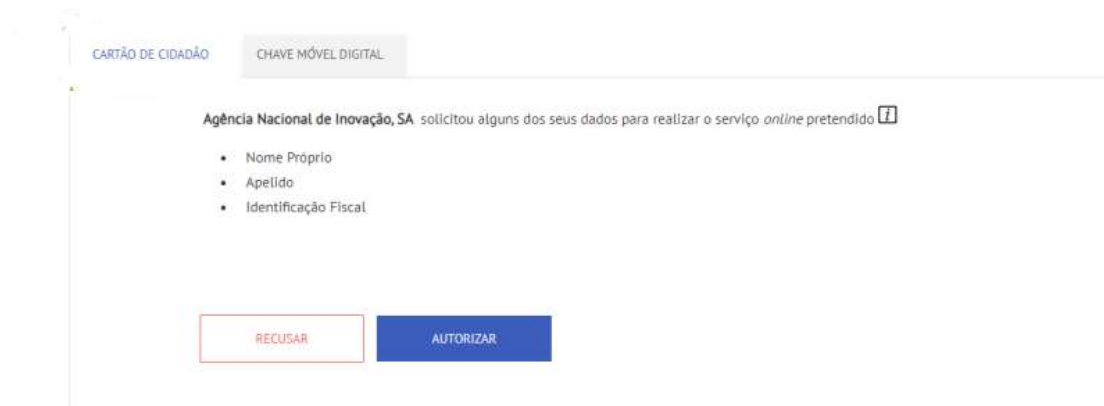


### 6.3. Registo através de “Autenticação.Gov”

Caso venha a ser seleccionada 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\*

[Submit](#)

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 deverá-se 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

*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 aceitar os termos e condições constantes nas seguintes declarações: (i) Declaro ser colaborador da empresa candidata ao benefício fiscal e ter competência delegada para este efeito, (ii) Declaro que a empresa,

à data de candidatura, não é devedora ao Estado e à Segurança Social de quaisquer impostos ou contribuições, nos termos do Artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 162/2014 de 31 de outubro, na redação atual, e (iii) Declaro que o responsável pela candidatura, por mim indicado, está devidamente mandatado para todos os atos processuais relativos a esta. Posteriormente, deve ser selecionada a opção **“Registrar Empresa”**.

**Declarações**  
☐ Declaro ser colaborador da empresa candidata ao benefício fiscal e ter competência delegada para este efeito  
☐ Declaro que a empresa, à data da candidatura, não é devedora ao Estado e à Segurança Social de quaisquer impostos ou contribuições, nos termos do Artigo 39º do Decreto-Lei nº 162/2014 de 31 de outubro, na redação atual  
☐ Declaro que o responsável pela candidatura, por mim indicado, está devidamente mandatado para todos os atos processuais relativos a esta  

Cancelar

Registrar Empresa

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 \*

Morada \*

Código Postal \*

Localidade \*

Endereço da Página da Internet

Dados da Empresa  

Denominação Social \*

Início de Atividade \*

A empresa é uma PME? \*

Atividade Principal \*

Capital Social (€)

CAE \*

NIPC \*

NISS \*

Forma Jurídica \*

Domínio ENEI

Ex: 12345678901

GUARDAR

Já na sua área reservada, caso a pessoa que efetuou o registo seja o **Responsável a que obriga a Empresa**, deve proceder à **criação da área da empresa**, selecionando o botão **“+”**.

AS MINHAS EMPRESAS

Pesquisar
Limpar

| 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 |
| <div> Adicionar Acionista </div> |                    |                   |                  |                    |                     |

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 *    |
|                              |                    |                  | 0                 |
|                              |                    |                  | 0,00 €            |
|                              |                    |                  | 0                 |
| <div> </div>                 |                    |                  |                   |

**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" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | 0     |
| Mulheres                                                 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="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 seleccionada a opção de aceitação dos mesmos (através do “visto”) e, posteriormente, a opção **“Guardar e Avançar”**.

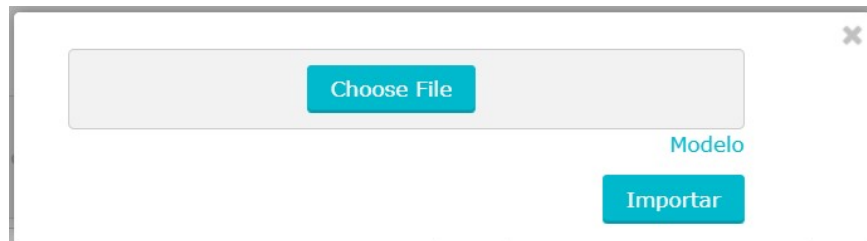
**Pessoas em atividades de I&D**

[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"/>                                                         |
| <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?</p> <p>Não</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |                   |        |           |                                   |  |
| <p>Tem laboratório de I&amp;D próprio?</p> <p>Não</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |                   |        |           |                                   |  |
| <p>Certificações I&amp;I</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |                   |        |           |                                   |  |
| <p>Enquadramento da I&amp;D na estratégia da empresa</p> <p> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |                   |        |           |                                   |  |
| <p>Carateres: 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 colspan="2"> <a href="#">Adicionar Registo</a> </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

*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”**, localizado no canto superior direito.

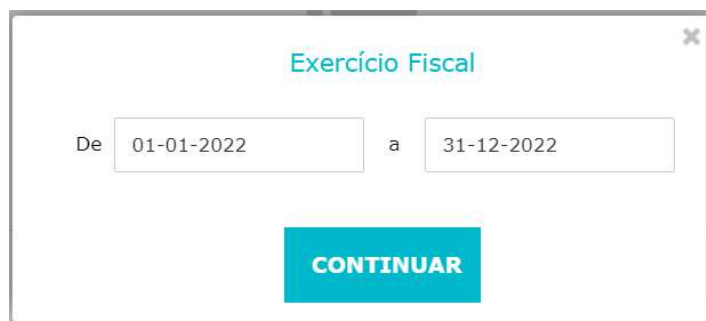


Posteriormente, deve selecionar a opção **“Adicionar uma candidatura”** e, em seguida, a opção **“Candidatura”**.



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 seleccionar o **período fiscal** a que respeita o formulário de candidatura.



A modal window titled "Exercício Fiscal" with a close button (X) in the top right corner. It contains two date input fields: "De 01-01-2022" and "a 31-12-2022". Below these fields is a large blue button labeled "CONTINUAR".

Já no separador **“Responsável pela candidatura”**, deve 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.



A web interface showing a tabbed menu with "Responsável pela Candidatura" selected. Below the tabs is a section titled "Designar responsável candidatura" with a "Gerar PDF" link. It contains an input field labeled "Introduza um NIF" and two buttons: "Pesquisar" and "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 |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|
| <a href="#">Gerar PDF</a>             |             |                                      |                        |          |            |
| <b>Análise Económica e Financeira</b> |             |                                      |                        |          |            |
|                                       |             | 2019                                 | 2020                   | 2021     |            |
| 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 2019                     | Valor Venda 2020       | Valor Venda 2021 |            |
| <a href="#">+ Adicionar Produto</a>                |                       |                                      |                        |                  |            |
|                                                    |                       | 2019                                 | 2020                   | 2021             |            |
| 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<sup>3</sup>”, “Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D<sup>4</sup>”, “Custo com registo e manutenção de patentes” e “Despesas com auditorias à I&D<sup>5</sup>”. Numa fase posterior, deve selecionar-se a opção “**Guardar**”.

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

<sup>4</sup> As despesas com quotas não são consideradas elegíveis.

<sup>5</sup> Apenas são elegíveis despesas com auditorias ao Sistema de Gestão de IDI.

**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 |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|-------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |           |                    |       |      |      |      |

**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 |
|-------------------------------------|-----------|------|---------------------------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |           |      |                           |      |      |      |

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

| * Descrição da Patente              | Conta SNC | 2020 | 2021 | 2022 |
|-------------------------------------|-----------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |           |      |      |      |

**Despesas com auditorias à I&D:**

| * Empresa Contratada                | Conta SNC | NIPC | Tipo de Auditoria | 2020 | 2021 | 2022 |
|-------------------------------------|-----------|------|-------------------|------|------|------|
| <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 salvar os dados preenchidos (RASCUNHO).

## 8.1. Projetos

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

|                                                                       |             |                                      |                        |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|
| 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 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 **“Não”** à pergunta **“O projeto conta com o financiamento de algum programa de apoio, nacional ou comunitário?”**. No final, deverá seleccionar a opção **“Guardar e Continuar”**.

Identificação do Projeto

|                                                                                           |                                         |                                                                                  |                                  |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| Designação *                                                                              |                                         | Referência (SIGLA) para o SIFIDE (a manter nas candidaturas de anos seguintes) * |                                  |                                                  |
| <input type="text" value="Projeto 1"/>                                                    |                                         | <input type="text" value="P1"/>                                                  |                                  |                                                  |
| Data Início                                                                               | Data Fim                                | Orçamento total previsto                                                         | Domínio ENEI *                   | Area 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, nacional ou comunitário?  |                                         |                                                                                  | <input type="text" value="Não"/> |                                                  |

GUARDAR E CONTINUAR

No campo, **“Trata-se de um projeto de conceção ecológica?”**, caso responda **“Sim”**, deverá seleccionar 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? | <input type="text" value="Sim"/> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|

## Modelo-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.

[illegible]

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.

[illegible]

**GUARDAR**

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

Caracteres: 7/2000

Projeto guardado com sucesso.

Esclarecimento Orçamental

Caracteres: 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 \*

Caracteres: 0/3000

Motivação científica/tecnológica para o desenvolvimento do projeto \*

Caracteres: 0/3000

Objetivos técnico-científicos \*

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 \*

Carateres: 0/5000

Incerteza científica/tecnológica que o projeto procurou resolver \*

Carateres: 0/3000

Trabalho sistemático e metodologia desenvolvidos pela equipa de trabalho \*

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                    | Origem da Ideia | Despesas | Anexos |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <span style="background-color: #d4edda; padding: 2px 5px; border: 1px solid #c3e6cb;">✔ Projeto guardado com sucesso. ✕</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Origem da ideia do projeto:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Interna:</p> <p>Departamento de I&amp;D <input type="checkbox"/></p> <p>Produção <input type="checkbox"/></p> <p>Marketing e vendas <input type="checkbox"/></p> <p>Administração <input type="checkbox"/></p> <p>Outra <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Externa:</p> <p>Universidade <input type="checkbox"/></p> <p>Fornecedores <input type="checkbox"/></p> <p>Clientes <input type="checkbox"/></p> <p>Concorrentes <input type="checkbox"/></p> <p>Consultoras <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table> <p>O projeto visa inovação de produto/serviço? <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 20px; display: inline-block;">Não</span></p> <p>Âmbito da Inovação <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 20px; display: inline-block;">-</span></p> <p>Intensidade <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 20px; display: inline-block;">-</span></p> |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |          |        | <p>Interna:</p> <p>Departamento de I&amp;D <input type="checkbox"/></p> <p>Produção <input type="checkbox"/></p> <p>Marketing e vendas <input type="checkbox"/></p> <p>Administração <input type="checkbox"/></p> <p>Outra <input type="checkbox"/></p> | <p>Externa:</p> <p>Universidade <input type="checkbox"/></p> <p>Fornecedores <input type="checkbox"/></p> <p>Clientes <input type="checkbox"/></p> <p>Concorrentes <input type="checkbox"/></p> <p>Consultoras <input type="checkbox"/></p> |
| <p>Interna:</p> <p>Departamento de I&amp;D <input type="checkbox"/></p> <p>Produção <input type="checkbox"/></p> <p>Marketing e vendas <input type="checkbox"/></p> <p>Administração <input type="checkbox"/></p> <p>Outra <input type="checkbox"/></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Externa:</p> <p>Universidade <input type="checkbox"/></p> <p>Fornecedores <input type="checkbox"/></p> <p>Clientes <input type="checkbox"/></p> <p>Concorrentes <input type="checkbox"/></p> <p>Consultoras <input type="checkbox"/></p> |                 |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; margin: 0 10px;">VOLTAR</span> <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; margin: 0 10px;">GUARDAR</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |          |        |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |

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 | 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.

Neste campo, apenas deverão ser incluídas apenas despesas relativas a ativos fixos tangíveis **adquiridos no ano de candidatura, contabilizados nas contas SNC 433** (Ativos fixos tangíveis - Equipamento básico) 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<br>% tempo em I&D | 2020<br>Custo | 2021<br>% tempo em I&D | 2021<br>Custo | % tempo em I&D | 2022<br>Custo Total | Ordenados, Salários e Remunerações |
|---------------------|-------------|---------------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|----------------|---------------------|------------------------------------|
| + Adicionar Despesa |             |                     |                        |               |                        |               |                |                     |                                    |

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.

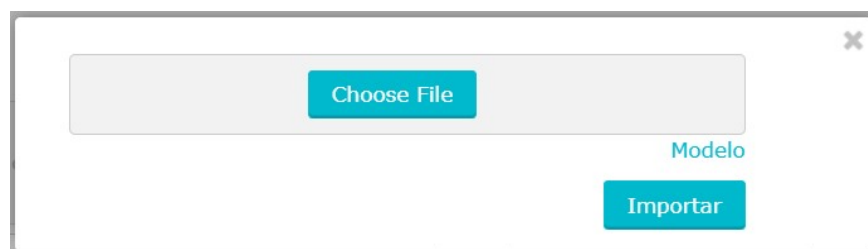
Adicionalmente, devem relevar para o cômputo das remunerações do pessoal:

- Os abonos para falhas
- As ajudas de custo e as importâncias auferidas pela utilização de automóvel próprio ao serviço da entidade patronal;
- As verbas para despesas de deslocação, viagens ou representação;
- As importâncias auferidas, ainda que a título de indemnização, pela mudança de local de trabalho.

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 selecionada 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 selecionada 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 |
|-------------------------------------|-------------|---------------|------|------|------|
| <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.

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 |
|-------------------------------------|--------|-------------|----------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |        |             |          |      |      |      |

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 |
|-------------------------------------|----------|-------------|---------------------------------|------------------------------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |          |             |                                 |                              |      |      |      |

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 |
|-------------------------------------|-------------|------------------------------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |             |                              |      |      |      |

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.

|                                                      |                        |                 |          |                                     |
|------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|----------|-------------------------------------|
| Identificação do Projeto                             | Objetivos e Resultados | Origem da Ideia | Despesas | Anexos                              |
| <b>Anexos</b>                                        |                        |                 |          |                                     |
| Este setor apenas se destina à importação de imagens |                        |                 |          |                                     |
| <div></div>                                          |                        |                 |          |                                     |
|                                                      |                        |                 |          | <a href="#">Adicionar Ficheiros</a> |
| Lista de Ficheiros Carregados                        |                        |                 |          |                                     |

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”.

## SIFIDE

| Nº De Projetos | Exercício Fiscal Inicial | Exercício Fiscal Final | Estado   |                                                                                     |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                     |
|----------------|--------------------------|------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 0              | 2022-01-01               | 2022-12-31             | Rascunho |  |  <sup>0</sup> |  <sup>0</sup> |  |

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

[Novo Projeto](#) [Projeto Continuidade](#)

Gerar PDF Importar

Projeto 1\_novo

Numa fase posterior, 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

Balancete I&D

Certidão de não dívida AT

Certidão de não dívida Segurança Social

Modelo 22

Relatório de Gestão e Contas











Neste separador devem ser anexados:

- Balancete relativo ao centro de custo dos projetos, do departamento de I&D ou da Empresa, que ilustrem as atividades de I&D realizadas no ano em referência (caso a empresa não tenha contabilidade analítica, deverá enviar um ficheiro Excel com as despesas de I&D por categorias (Despesas com pessoal, de funcionamento, entre outras), a sua descrição e conta SNC;
- Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;

- c) Relatório de Gestão e Contas (caso a empresa não tenha o Relatório de Gestão e Contas fechado, deverá submeter o Balanço e Demonstração de Resultados, mesmo que provisórios). Assim que disponível a versão final, esta deverá ser remetida através da área de Mensagens disponível na plataforma) e;
- d) Declaração de Rendimentos Modelo 22 de IRC. Este é o único documento que pode estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que o documento esteja validado por parte da Autoridade Tributária (AT), este deverá ser remetido através da área de Mensagens disponível na plataforma).

### 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).

|                                          |                                         |                                    |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| 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"/>     |

Caso o **projeto apresentado se inicie no ano em apreço**, 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" value="0,00 €"/>                        | <input type="text" value="0,00 €"/> | <input type="text" value="0,00 €"/> |

Nesta tipologia de projeto, e no separador “Despesas”, deverá apresentar apenas despesas elegíveis no âmbito do financiamento. As restantes despesas não financiadas deverão ser apresentadas num projeto novo (sem financiamento). Sugere-se que o novo projeto a criar tenha o mesmo nome do projeto financiado (por exemplo: nome projeto\_componente não financiada), e que apresente apenas as despesas não comparticipadas pelo Programa (sem indicação de que o projeto conta com algum financiamento).

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.

| Responsável pela Candidatura            | Indicadores | Novos produtos resultantes do SIFIDE | Despesas Gerais de I&D | Projetos | Documentos |                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |             |                                      |                        |          |            | Gerar PDF  |
| Balancete I&D                           |             |                                      |                        |          |            |            |
| Certidão de não dívida AT               |             |                                      |                        |          |            |            |
| Certidão de não dívida Segurança Social |             |                                      |                        |          |            |            |
| Modelo 22                               |             |                                      |                        |          |            |            |
| Relatório de Gestão e Contas            |             |                                      |                        |          |            |            |

Neste separador devem ser anexados:

- e) Balancete relativo ao centro de custo dos projetos, do departamento de I&D ou da Empresa, que ilustrem as atividades de I&D realizadas no ano em referência (caso a empresa não tenha contabilidade analítica, deverá enviar um ficheiro Excel com as despesas de I&D por categorias (Despesas com pessoal, de funcionamento, entre outras), a sua descrição e conta SNC;
- f) Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- g) Relatório de Gestão e Contas (caso a empresa não tenha o Relatório de Gestão e Contas fechado, deverá submeter o Balanço e Demonstração de Resultados, mesmo que provisórios). Assim que disponível a versão final, esta deverá ser remetida através da área de Mensagens disponível na plataforma) e;
- h) Declaração de Rendimentos Modelo 22 de IRC. Este é o único documento que pode estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que o documento esteja validado por parte da Autoridade Tributária (AT), este deverá ser remetido através da área de Mensagens disponível na plataforma).

### 8.1.3. Projeto de continuidade

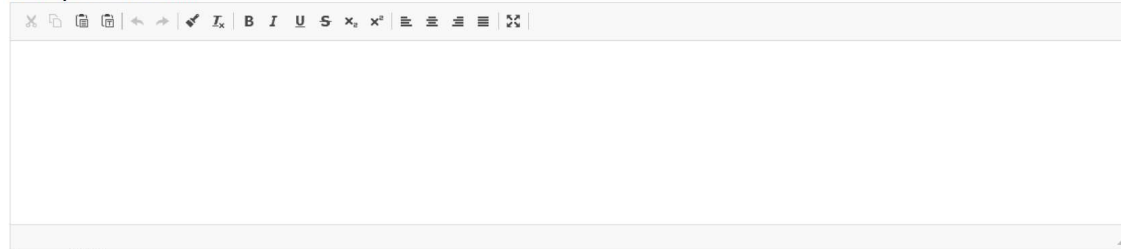
Caso apresente um **projeto de continuidade**, deverá ser selecionada a opção para o efeito.

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

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

No caso em que a data fim do projeto seja estendida, no campo “Data Fim Revista” deverá incluir a nova data fim. Adicionalmente, é disponibilizado o campo “Justificação Data Fim Revista”, de preenchimento obrigatório, que permite justificar o motivo para a prorrogação do projeto.

Justificação Data Fim Revista \*



Carateres: 0/1000

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 seleccionar-se a opção “Importar” para inserir as despesas relativas ao Ano N.

**Técnicos da empresa envolvidos no projeto:** Para proceder à atualização dos dados existentes dos RH, pode utilizar a importação via Excel, clicando neste botão. [Importar](#)

| Nome * | Conta SNC * | Função no projeto * | 2020<br>% tempo em I&D | Custo | 2021<br>% tempo em I&D | Custo | 2022<br>% tempo em I&D | Custo | Ordenados, Salários e Remunerações |
|--------|-------------|---------------------|------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------------------|
|--------|-------------|---------------------|------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------------------|

Em seguida, surge uma janela onde deverá seleccionar-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 "Percentagem 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.

|                                         |             |                                      |                        |          |            |                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------|----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsável pela Candidatura            | Indicadores | Novos produtos resultantes do SIFIDE | Despesas Gerais de I&D | Projetos | Documentos |                                                                                       |
|                                         |             |                                      |                        |          |            | <a href="#">Gerar PDF</a>                                                             |
| Balancete I&D                           |             |                                      |                        |          |            |  |
| Certidão de não dívida AT               |             |                                      |                        |          |            |  |
| Certidão de não dívida Segurança Social |             |                                      |                        |          |            |  |
| Modelo 22                               |             |                                      |                        |          |            |  |
| Relatório de Gestão e Contas            |             |                                      |                        |          |            |  |

Neste separador devem ser anexados:

- i) Balancete relativo ao centro de custo dos projetos, do departamento de I&D ou da Empresa, que ilustrem as atividades de I&D realizadas no ano em referência (caso a empresa não tenha contabilidade analítica, deverá enviar um ficheiro Excel com as despesas de I&D por categorias (Despesas com pessoal, de funcionamento, entre outras), a sua descrição e conta SNC;
- j) Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- k) Relatório de Gestão e Contas (caso a empresa não tenha o Relatório de Gestão e Contas fechado, deverá submeter o Balanço e Demonstração de Resultados, mesmo que provisórios).

Assim que disponível a versão final, esta deverá ser remetida através da área de Mensagens disponível na plataforma) e;

- l) Declaração de Rendimentos Modelo 22 de IRC. Este é o único documento que pode estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que o documento esteja validado por parte da Autoridade Tributária (AT), este deverá ser remetido através da área de Mensagens disponível na plataforma).

## 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.”.

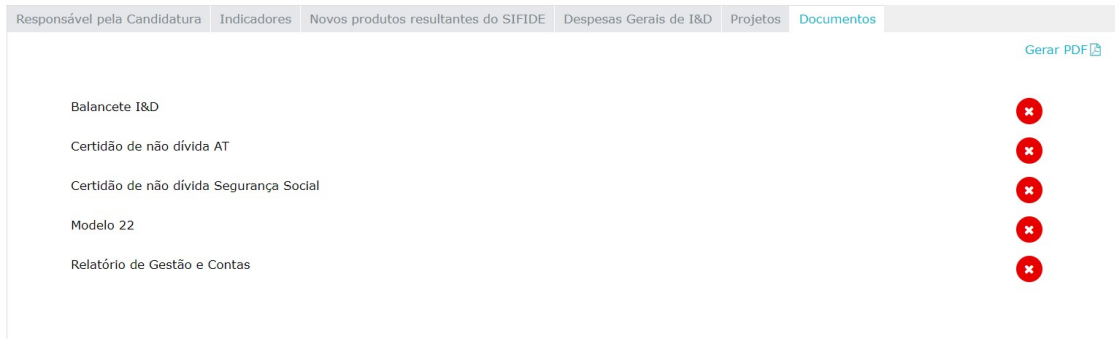
Participação no capital de entidades e contributos para fundos destinados a financiar a I&D:

| * Entidade                          | Conta SNC | NIPC | Objetivos da Participação | 2020 | 2021 | 2022 |
|-------------------------------------|-----------|------|---------------------------|------|------|------|
| <a href="#">+ Adicionar Despesa</a> |           |      |                           |      |      |      |

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------|
| <div><div><div>+</div><div>Novo Projeto</div></div><div><div>+</div><div>Projeto Continuidade</div></div></div> |             |                                      |                        | <div>Gerar PDF</div> <div>Importar</div> |            |
| Não existem projetos adicionados...                                                                             |             |                                      |                        |                                          |            |

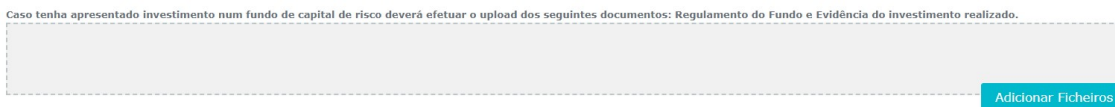
Adicionalmente, deve ser selecionado o separador “**Documentos**”, no qual deve ser efetuado o *upload* de um conjunto de documentos obrigatórios.



Neste separador devem ser anexados:

- a) Balancete da Empresa que ilustre o investimento realizado, com a respetiva descrição e conta SNC;
- b) Cópia das certidões de inexistência de dívidas das situações tributária e contributiva, válidas à data da submissão da candidatura;
- c) Relatório de Gestão e Contas (caso a empresa não tenha o Relatório de Gestão e Contas fechado, deverá submeter o Balanço e Demonstração de Resultados, mesmo que provisórios). Assim que disponível a versão final, esta deverá ser remetida através da área de Mensagens disponível na plataforma) e;
- d) Declaração de Rendimentos Modelo 22 de IRC. Este é o único documento que pode estar em falta à data de submissão da candidatura. Assim que o documento esteja validado por parte da Autoridade Tributária (AT), este deverá ser remetido através da área de Mensagens disponível na plataforma).

E, por cada linha de investimento, deverão ser anexados dois documentos (regulamento de Gestão do Fundo e evidência do investimento realizado, p. ex. comprovativo de transferência bancária) no seguinte campo e conforme exemplo abaixo:



#### Lista de Ficheiros Carregados

|                                                                                   |                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Comprovativo de transferência.docx  |  |
|  | Regulamento de Gestão do Fundo.docx |  |

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”**.

 A candidatura está pronta a ser submetida 

Responsável pela Candidatura

Indicadores

Novos produtos resultantes do SIFIDE

Despesas Gerais de I&D

Projetos

Documentos

Gerar PDF 

Balancete I&D (Balancete I&D.docx)

Certidão de não dívida AT (Certidão não dívida AT.docx)

Certidão de não dívida Segurança Social (Certidão não dívida SS.docx)

Modelo 22

Relatório de Gestão e Contas (Relatório e Contas.docx)











GUARDAR

SIMULAR

VALIDAR

SUBMETER

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

Lista de Ficheiros Carregados

|                                                                                     |                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Comprovativo de transferência.docx  |  |
|  | Regulamento de Gestão do Fundo.docx |  |

2 registos

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.

Pág. 38 of 44

**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 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 selecção da opção **“Submeter”**.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a green notification banner with a checkmark icon states: "A candidatura está pronta a ser submetida". Below this, a horizontal tab bar contains several tabs: "Responsável pela Candidatura", "Indicadores", "Novos produtos resultantes do SIFIDE", "Despesas Gerais de I&D", "Projetos" (which is highlighted in blue), and "Documentos". Under the "Projetos" tab, there are two sub-tabs: "Novo Projeto" and "Projeto Continuidade". The main content area shows a card for "Projeto 1\_novo" with a blue pencil icon and a trash can icon. In the top right corner of the main area, there are links for "Gerar PDF" and "Importar". At the bottom of the interface, there are four large blue buttons: "GUARDAR", "SIMULAR", "VALIDAR", and "SUBMETER".

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

sifide.ani.pt diz  
Tem certeza que deseja submeter a candidatura ?

OK
Cancelar

**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                                                                                                                                                                     | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Valor Considerado para cálculo                                                                                                                                                |        |        | 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 € |
| Valor Considerado para cálculo                                                                                                                                                | 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 € |
| Valor Considerado para cálculo                                                                                                                                                | 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 € |

|                                                                             |               |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Crédito Fiscal Calculado (h)+(i)</b>                                     | <b>0,00 €</b> |
| (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 €        |

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 2022

Voltar ao Simulador

|                                                                                                                                                                               | 2020   | 2021   | 2022 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------|
| Subsídios                                                                                                                                                                     | 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 € |      |
| 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 € |      |
| c) Despesas com a participação de dirigentes e quadros na gestão de instituições de I&D                                                                                       | 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 € |      |
| e) Despesas relativas à contratação de atividades de I&D junto de entidades reconhecidas superiormente                                                                        | 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 € |      |
| g) Custos com registo e manutenção de patentes                                                                                                                                | 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 € |      |
| i) Despesas com auditorias à I&D                                                                                                                                              | 0,00 € | 0,00 € |      |
| j) Despesas com ações de demonstração que decorram de projetos de I&D apoiados                                                                                                | 0,00 € | 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](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.

## 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](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.



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](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**.

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 |  |  |  |

