



Intervir+

Programa Operacional de Valorização
do Potencial Económico
e Coesão Territorial da RAM

www.idr.gov-madeira.pt/intervir+

www.ideram.pt

INTERVIR+ para uma Região cada vez mais europeia

GUIA DO FORMULÁRIO PEDIDO - PÓS CONTRATAÇÃO

EMPREENDINOV II SIRE II QUALIFICAR+ II SI-TURISMO II



UNIÃO EUROPEIA
FEDER



GUIA DO FORMULÁRIO PEDIDO PÓS CONTRATAÇÃO

- **EMPREENDINOV II** – Portaria 146/2009 de 04 de Novembro
- **SIRE II** - Portaria 147/2009 de 04 de Novembro
- **QUALIFICAR + II** - Portaria 148/2009 de 04 de Novembro
- **SI - TURISMO II** - Portaria 149/2009 de 04 de Novembro

Contactos:

**Avenida Arriaga, 21-A
Edifício Golden, 3º Piso
9004-528 Funchal**

Telefone: 291 202 170

Fax: 291 202 190

Email: ideram@ideram.pt

ide.vp@gov-madeira.pt

Sítio: <http://www.ideram.pt>

Índice

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	FORMULÁRIO DE PEDIDOS PÓS-CONTRATAÇÃO.....	7
2.1.	Introdução.....	7
2.2.	PEDIDOS DE PAGAMENTO DE INCENTIVOS.....	11
2.2.1.	Adiantamentos.....	11
2.2.2.	Pagamentos Intercalares.....	11
2.2.3.	Pagamento Final.....	12
2.3.	Exemplos.....	12
2.3.1.	Exemplo 1.....	12
2.3.2.	Exemplo 2.....	14
2.3.3.	Exemplo 3.....	16
3.	Incentivo Reembolsável.....	16
3.1.	Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira.....	17
3.2.	Pagamentos do incentivo relativo aos pagamentos em Numerário.....	18
4.	PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PEDIDO PÓS-CONTRATAÇÃO.....	19
4.1.	Formalização do Pedido.....	19
4.2.	Procedimento da apresentação dos Pedidos de Pagamento:.....	20
4.3.	Classificação dos investimentos.....	21
4.4.	Regras de Preenchimento do Mapa Classificação do Investimento.....	24
4.5.	Exemplo n.º 7:.....	27
4.6.	Exemplo n.º 8.....	27
4.7.	Certificação de Despesas pelo TOC / ROC.....	27
4.8.	Inutilização dos Originais – Factura/recibo - para efeito de apoio FEDER.....	29
5.	DOCUMENTOS ENTREGAR PEDIDO DE PAGAMENTO - Adiantamento....	29
6.	DOCUMENTOS A ENTREGAR NOS PEDIDOS DE PAGAMENTO – Pagamento Intercalar/Final.....	30
7.	CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	31
7.1	Introdução.....	31
7.2	Enquadramento e Âmbito de Aplicação.....	32
7.3	Procedimento de verificação do beneficiário:.....	38
8.	IGUALDADE DE OPORTUNIDADES.....	38
9.	REGRAS AMBIENTAIS.....	40
	Anexo I.....	42
	Anexo II.....	50
	Anexo III.....	54

1. INTRODUÇÃO

Atendendo à experiência do IDE no âmbito dos Sistemas de Incentivos, considerou-se muito importante a elaboração do *Guia do Formulário de Pós - Contratação para os Sistema de Incentivos*:

- **Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e Inovação da Região Autónoma da Madeira II**, doravante designado por **EMPREENDINOV II**, foi criado e regulamentado através da Portaria 146/2009 de 04 de Novembro;
- **Sistema de Incentivos à Revitalização Empresarial das Micro e Pequenas Empresas da Região Autónoma da Madeira II**, doravante designado por **SIRE II**, foi criado e regulamentado através da Portaria 147/2009 de 04 de Novembro;
- **Sistema de Incentivos à Qualificação Empresarial da Região Autónoma da Madeira II**, doravante designado por **QUALIFICAR + II**, foi criado e regulamentado através da Portaria 148/2009 de 04 de Novembro;
- **Sistema de Incentivos à Promoção da Excelência Turística da Região, Qualificação Empresarial da Região Autónoma da Madeira II**, doravante designado por **SI- TURISMO II**, foi criado e regulamentado através da Portaria 149/2009 de 04 de Novembro.

O Guia do formulário de Pedido Pós Contratação, visa auxiliar os beneficiários das candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários ao correcto preenchimento do formulário, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pelo Organismo Coordenador, como também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos beneficiários do incentivo.

Desta forma, pretende-se minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades detectáveis pelas entidades competentes nas suas acções de acompanhamento, controlo e fiscalização.

Com este Guia do Formulário do Pedido de Pós - Contratação, pretende-se essencialmente atingir os seguintes objectivos:

- Alertar e informar os beneficiários das regras / procedimentos de análise dos pedidos de pagamento, podendo o IDE-RAM efectuar a devolução dos mesmos se não estiverem correctamente preenchidos;

- Informar e reafirmar mais uma vez a necessidade dos projectos candidatos e aprovados no âmbito dos Sistemas de Incentivos estarem devidamente organizados, sendo necessário o estabelecimento dum “pacto evolutivo” entre os beneficiários / TOC ou ROC) / consultores / IDE-RAM para que consigamos aumentar a qualidade dos projectos apresentados e analisados pelo IDE-RAM. Salientamos ainda que o pedido de pagamento será analisado muito mais rapidamente pelo IDE-RAM, com o consequente processamento do incentivo, se estiver tudo devidamente organizado ao nível físico, contabilístico, documental e também financeiro;
- Minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades detectáveis pelas entidades competentes nas suas acções de acompanhamento, controlo e fiscalização.

2. FORMULÁRIO DE PEDIDOS PÓS-CONTRATAÇÃO

2.1. Introdução

O Formulário de Pedido Pós - Contratação deve suportar a formalização de todo e qualquer pedido a apresentar pelo beneficiário ao IDE-RAM, sendo composto pelas seguintes folhas de cálculo:

a) Rosto: sistema de incentivos, designação do beneficiário e a data de entrada são de preenchimento obrigatório. A data de entrada refere-se á data em que o pedido de pagamento foi enviado ao IDE-RAM.

b) Formalização do Pedido:

Com este formulário o beneficiário pode solicitar quatro tipos de pedidos de pagamento de incentivos permitindo o acompanhamento da execução física, contabilística e financeira do investimento.

- É composto pelos dados do beneficiário, tendo em atenção os dados constantes da candidatura, devendo o beneficiário preenchê-los sempre que haja qualquer alteração nomeadamente ao nível dos contactos, moradas etc, devendo para o efeito preencher o campo outros pedidos - ponto 3 (designação do beneficiário é de preenchimento automático).
- Pela Tipologia do Pedido de Pagamento, de acordo com as modalidades de pagamento:
 - **Pagamento após conclusão do investimento** - O pagamento do incentivo é efectuado num único momento, após a realização e pagamento da totalidade da despesa de investimento. O beneficiário dispõe de 90 dias úteis, após a data da última factura do investimento, para apresentar o pedido de pagamento.
 - **Garantia** bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo reembolsável aprovado (quando

aplicável), a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário.

- **Pagamento em dois momentos** - Optando por esta modalidade, o Beneficiário beneficiará de dois pagamentos, um adiantamento e um pagamento final. O pedido de adiantamento será igual a 50% do incentivo total contratado e o pagamento final corresponderá ao incentivo remanescente, face à despesa elegível realizada.
 - **Garantia** bancária única ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, de montante base correspondente a 50% do incentivo total aprovado, no momento do adiantamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário deste Sistemas de incentivos. A garantia bancária será liberta após a análise do pedido de pagamento final pelo IDE-RAM.

- **Pagamento em três momentos:** optando por esta modalidade, o Beneficiário dispõe no máximo de três pagamentos, um adiantamento, um intercalar e um final.
 - O pedido de adiantamento será de 50% do incentivo total contratado;
 - O pagamento intercalar não poderá ultrapassar o limite de 80% do incentivo total contratado incluindo neste limite o valor do Pedido de Adiantamento;
 - O pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.
 - **Garantia** bancária única ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, de montante até ao limite de 50% do incentivo total aprovado, no momento do primeiro pedido de pagamento - adiantamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário.

- **Pagamento em dois/três momentos:** optando por esta modalidade, o Beneficiário beneficiará no máximo de três pagamentos, um ou dois

intercalares e um final. Os pagamentos intercalares não poderão ultrapassar o limite de 80% do incentivo total contratado e o pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.

- **Garantia** bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo total aprovado, no momento do primeiro pedido de pagamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário.

2. Tipologia do Pedido de Pagamento

A	Pagamento Após Conclusão Invto	<input type="checkbox"/>	B	Pagamento em 2 momentos:	
				Adiantamento	<input type="checkbox"/>
				Pagamento Após Conclusão Invto	<input type="checkbox"/>
C	Pagamento em 3 momentos:				
	Adiantamento	<input type="checkbox"/>	D	Pagamento em 2/3 momentos:	
	Intercalar	<input type="checkbox"/>		Pagamento Intercalar (1º)	<input type="checkbox"/>
	Pagamento após conclusão Inv	<input type="checkbox"/>		Pagamento Intercalar (2º)	<input type="checkbox"/>
				Pagamento após conclusão Inv	<input type="checkbox"/>

- E por outros pedidos que terão também que ser solicitados ao IDE-RAM;

3. Outros Pedidos	
Cessão da posição contratual	<input type="checkbox"/>
Desistência	<input type="checkbox"/>
Alteração dos dados da empresa	<input type="checkbox"/>
Alteração da localização do investime	<input type="checkbox"/>
Comprovação de condicionantes con	<input type="checkbox"/>
Encerramento do projecto (Libertação da	<input type="checkbox"/>
Outro (Indicar Qual)	<input type="checkbox"/>
Ajustamento à configuração do Investi	<input type="checkbox"/>
Alteração da calendarização do investi	<input type="checkbox"/>
Ajustamento ao modelo de financiam	<input type="checkbox"/>
Alteração na criação de postos de trat	<input type="checkbox"/>
Ceder, locar ou alienar o investimento	<input type="checkbox"/>
Relatório de Evolução do Investimento	<input type="checkbox"/>

- c) Fundamentação do Pedido, justificando a tipologia de pagamento escolhida, entre outros factores. No campo Síntese de Anomalias, deverão ser referidas todas as anomalias / dificuldades detectadas na realização do projecto. A Síntese das

Anomalias deverá em princípio ser preenchida pelo TOC / ROC, que certifica o pedido de pagamento.

- d) Mapa de Despesas de investimento - Este mapa deverá ser preenchido com a descrição detalhada de todo o investimento realizado. É também importante não esquecer que as despesas de investimento deverão estar ratificadas/certificadas pelo TOC / ROC responsável pela certificação do pedido de pagamento, com, excepção na modalidade de adiantamento a qual não tem associado despesas certificada.
- e) Síntese da Execução do Investimento – Esta página é de preenchimento automático, tendo em atenção o investimento realizado pelo beneficiário e o investimento certificado pelo TOC / ROC. No campo observações deverão ser justificadas as discrepâncias existentes, nomeadamente alterações ao investimento por componente de despesa face ao aprovado.
- f) Criação líquida de postos de trabalho, este quadro deverá ser preenchido apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final, tendo em conta os postos de trabalho criados em função da sua qualificação e género, homens e mulheres, e quantidade.
- g) Financiamento do Projecto, o financiamento deverá ser preenchida apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final. O beneficiário deverá indicar ao IDE-RAM como o projecto foi financiado, tendo em atenção a condição de acesso. O financiamento total deve ser fundamentado e devidamente explicitado. No caso de ter acesso à linha de crédito Pró Invest, deverá também incluir o respectivo valor utilizado no financiamento do projecto e conforme aprovação.
- h) Condicionantes contratuais/ obrigações, estes quadros deverão ser preenchidos apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final
 - o Condicionantes contratuais, justificar o cumprimento e caso se aplique o incumprimento das condicionantes;
 - o Igualdade de Oportunidade / Cumprimento das Regras Ambientais / Disciplina da Contratação Pública, justificação do cumprimento destas condições e preenchimento das respectivas check-lists.
- i) Observações - justificações relevantes que não estejam contempladas nos quadros anteriores e mencionar no campo Organização do dossier do projecto se o dossier se encontra devidamente organizado e o compromisso de mantê-lo na

entidade beneficiária até 3 anos após a data de encerramento do respectivo Programa Operacional Intervir +.

Em sede de pagamento final o IDE poderá ter que reanalisar o projecto caso o beneficiário efectue alterações no financiamento, na manutenção/criação de postos de trabalho previsto, no investimento ou em qualquer outro dos ponderadores utilizados para o cálculo do Mérito do Projecto.

Igualmente as majorações aprovadas serão validadas em sede de pedido de pagamento final, o que poderá alterar a taxa de apoio aprovada.

2.2. PEDIDOS DE PAGAMENTO DE INCENTIVOS

2.2.1. Adiantamentos

- No adiantamento é necessária comprovação do início do investimento através da apresentação do *Mapa de Despesas de Investimento* com apresentação do investimento já iniciado.
- O IDE-RAM libertará 50% do incentivo total aprovado (incentivo não reembolsável e incentivo reembolsável).

2.2.2. Pagamentos Intercalares

- No pagamento intercalar está sempre associado a despesa realizada (paga) e certificada pelo TOC / ROC - suportado pela Declaração de Despesa do Investimento;
- O IDE-RAM irá processar o incentivo na proporção do investimento elegível realizado. Se o projecto em análise tiver sido aprovado com um incentivo misto de incentivo não reembolsável e incentivo reembolsável o IDE-RAM libertará simultaneamente incentivo não reembolsável e incentivo reembolsável.

2.2.3. Pagamento Final

- O beneficiário formalizará o pagamento final apenas quando o projecto de investimento estiver integralmente realizado em termos físicos, contabilísticos e financeiros, sendo no entanto de realçar os aspectos mais relevantes:
 - O pagamento final é processado em função do grau de comprovação financeira do investimento elegível realizado, suportado pela Declaração de Despesa do Investimento, certificada/ratificada pelo ROC/TOC, correspondendo ao remanescente do incentivo até 100% do incentivo total contratado.
 - O pagamento final do incentivo é efectuado após a totalidade da despesa de investimento ter sido realizada e paga. O beneficiário dispõe de 90 dias úteis, após a data da última factura do investimento para formalizar o pedido de pagamento final.
 - Existindo incentivo reembolsável a receber, após o encerramento do investimento, a garantia prestada manter-se-á pelo valor correspondente a 50% do incentivo reembolsável em dívida, sendo progressivamente reduzida à medida do reembolso das respectivas prestações, de acordo com o plano em vigor e na proporção das mesmas sobre o montante atribuído a título reembolsável.

2.3. Exemplos

Através da análise do Exemplo 1 – Empresa XPTO, Lda e do Exemplo 2 – Empresa Beta, Lda, podemos observar os montantes intercalares e finais que iriam ser processados / pagos, em duas situações distintas. Saliemos mais uma vez que independentemente do montante do pagamento intercalar solicitado, a garantia bancária terá sempre que ser no valor de 50% do incentivo total aprovado.

2.3.1. Exemplo 1

Empresa XPTO, Lda

Projecto de Investimento Aprovado	
Investimento Total	196.500,00
Investimento Elegível	196.302,48
Inv Essenciais á Actividade	48.009,42

Inv em Factores Dinâmicos da Competitividade	148.293,06
Taxa de incentivo	40%

Incentivo aprovado	
Incentivo Reembolsável	19.203,77
Incentivo Não Reembolsável	59.317,22
Incentivo Total	78.520,99

Pagamento Intercalar	
Investimento realizado	100.000,00
Taxa de realização do investimento	50,89%

Investimento Elegível realizado	90.000,00
Taxa de realização do investimento elegível	45,85%
Inv essenciais á Actividade	30.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	60.000,00

Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - Pagamento Intercalar	
Incentivo Reembolsável	12.000,00
Incentivo Não Reembolsável	24.000,00
Incentivo Total	36.001,00
Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua	39.260,50

Pagamento Final	
Investimento total realizado	196.000,00
taxa de realização do investimento total	99,75%

Investimento Elegível total realizado	196.000,00
taxa de realização do investimento elegível	99,85%
Inv essenciais á Actividade	48.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	148.000,00

Cálculo do incentivo a processar/ Pagar – remanescente - pagamento final	
---	--

Incentivo Reembolsável	7.200,00
Incentivo Não Reembolsável	35.200,00
Incentivo Total	42.400,00

RESUMO - Pag Intercalar + Pag Final	
Incentivo Reembolsável	19.200,00
Incentivo Não Reembolsável	59.200,00
Incentivo Total	78.400,00
Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua (50% do IR)	9.600,00
O IDE-RAM terá de reduzir a garantia bancária para 50% do incentivo reembolsável pago	

2.3.2. Exemplo 2

Empresa Beta, Lda

Projecto de Investimento aprovado	
Investimento total	150.000,00
Investimento Elegível	150.000,00
Inv essenciais á Actividade	50.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	100.000,00
Taxa de incentivo	35%

Incentivo aprovado	
Incentivo Reembolsável	17.500,00
Incentivo Não Reembolsável	35.000,00
Incentivo Total	52.500,00

Pagamento Intercalar	
Investimento total realizado	127.500,00
taxa de realização do investimento total	85%

Investimento Elegível realizado	127.500,00
Inv essenciais á Actividade	30.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	97.500,00
taxa de realização do investimento elegível	85%

O IDE-RAM irá processar / pagar no máximo 80% previsto na legislação dos regulamentos específicos destes Sistemas de Incentivo, desta forma terá de ser recalculado o investimento elegível

Investimento Elegível realizado	120.000,00
Inv essenciais á Actividade	30.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	80.000,00
taxa de realização do investimento elegível	80%

Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - pagamento intercalar	
Incentivo Reembolsável	10.500,00
Incentivo Não Reembolsável	28.000,00
Incentivo Total	42.000,00
Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua	26.250,00

Pagamento Final	
Investimento total realizado	140.000,00
Taxa de realização do investimento total	93,33%

Investimento Elegível total realizado	135.000,00
Taxa de realização do investimento elegível	90,00%
Inv essenciais á Actividade	35.000,00
Inv em factores dinâmicos da competitividade	100.000,00

Cálculo do incentivo a processar/ Pagar – remanescente - pagamento final	
Incentivo Reembolsável	1.750,00
Incentivo Não Reembolsável	7.000,00
Incentivo Total	8.750,00

RESUMO - Pag Intercalar + Pag Final	
Incentivo Reembolsável	12.250,00
Incentivo Não Reembolsável	35.000,00
Incentivo Total	47.250,00

Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua (50% do IR)	6.125,00
--	----------

**O IDE-RAM terá de reduzir a garantia bancária para 50% do incentivo
reembolsável pago**

2.3.3. Exemplo 3

Empresa Y, Lda

Projecto de Investimento aprovado	
Investimento total	150.000,00
Investimento Elegível	140.000,00
Taxa de incentivo	50%

Incentivo aprovado	
Incentivo Não Reembolsável	70.000,00
Incentivo Total	70.000,00

Adiantamento	
Investimento total realizado	100,00

Cálculo do incentivo a processar/ Pagar	
Incentivo Não Reembolsável	35.000,00
Incentivo Total	35.000,00
Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua	35.000,00

3. Incentivo Reembolsável

Este tipo de incentivo é aplicável somente aos Sistemas de Incentivo SIRE II, Qualificar+ II e SI – Turismo II.

O incentivo reembolsável será processado / pago pelo IDE-RAM, em sede de adiantamento, pagamentos intercalares ou pagamento único/final.

O incentivo reembolsável continuará a ser concedido pelo IDE-RAM pelo o prazo estabelecido em cada regulamento específico.

Para efeitos da data de amortização do capital em dívida por parte do beneficiário, o IDE considerará as seguintes aspectos:

- Data de Início da contagem do período: Data de autorização da transferência bancária

- Prazo de reembolso: máximo estabelecido em regulamento específico, amortizado em prestações semestrais de capital, iguais e sucessivas;
- 1 Semestre = 180 dias

3.1. Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira

Caso existam bens adquiridos em regime de locação financeira, poderá considerar-se elegível para efeitos de apoio, o valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até ao máximo de dois anos após o encerramento do investimento, contados a partir da data da última factura paga imputável ao projecto, tendo como limite absoluto a data de encerramento do Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+** e desde que o contrato de locação preveja opção de compra, respeitando o regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 11 de Julho bem como o Regulamento Geral FEDER e o Regulamento Específico do Programa **INTERVIR+**, no que se refere às regras de elegibilidade.

Quanto à elegibilidade das despesas deverão ainda ser tidos em conta os seguintes aspectos:

- a) No momento do pagamento final do incentivo, o montante correspondente ao capital incorporado nas rendas vencidas e pagas, até à data de entrada do pedido final de pagamento no IDE-RAM, será considerado elegível;
- b) As rendas de locação financeira vincendas e não pagas até à data de entrada do pedido de pagamento final não serão elegíveis;
- c) As despesas elegíveis não incluem impostos, juros, custos de refinanciamento, despesas administrativas, etc;
- d) O pedido de pagamento final deverá ser apresentado no máximo até 90 dias úteis, a contar da última renda elegível imputada ao investimento e sem prejuízo dos limites temporais anteriormente estabelecidos.

O prazo de execução do projecto de investimento não deverá ultrapassar o prazo estipulado no regulamento específico, contado a partir da data de início do

investimento e indicada no n.º 2 da cláusula primeira do contrato de concessão de incentivos.

3.2. Pagamentos do incentivo relativo aos pagamentos em Numerário

Caso existam bens adquiridos, com pagamentos relevados contabilisticamente como pagamentos por “caixa” e efectivamente realizados em numerário, estabelece o Regulamento Geral do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), de 18 de Setembro de 2009 é obrigação de o beneficiário não efectuar em numerário, no âmbito das transacções subjacentes à realização do projecto, excepto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros.

Tendo em consideração que existe a necessidade de comprovar inequivocamente a efectivação dos fluxos financeiros de liquidação das despesas de investimento apoiadas, a metodologia a aplicar pelo IDE-RAM, será a seguinte:

- a) O valor limite para os pagamentos em numerário é de 250 euros por despesa individual ou acumulada (por projecto);
- b) Para os projectos com pagamentos em numerário, o IDE-RAM poderá solicitar ao Beneficiário, sempre que considere necessário, uma “Declaração de Fiabilidade” devidamente certificada/ratificada pelo ROC/TOC da empresa, confirmando que os documentos comprovativos da despesa e dos pagamentos por caixa apresentados no IDE-RAM, como prova da realização do investimento, se encontram lançados na contabilidade da empresa, nomeadamente que foram objecto de registo o pagamento e o respectivo recibo;
- c) A Declaração de Fiabilidade (**Anexo 4 do Guia do Beneficiário**) para os pagamentos em numerário, certifica que todos os documentos estão devidamente contabilizados de acordo com as regras do SNC, que a conta de “Imobilizado” evidencia o investimento e que não existe na conta “Fornecedores” qualquer dívida referente ao investimento realizado;
- d) Deverá ficar claro que a despesa realizada e paga em numerário corresponde a investimento verificado “*in loco*”, devendo a contabilidade da empresa evidenciar na conta do “Imobilizado” todo o investimento realizado

do projecto, constante da documentação apresentada ao IDE-RAM e na conta “Fornecedores” não deverá existir qualquer dívida respeitante ao investimento realizado.

4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PEDIDO PÓS-CONTRAÇÃO

4.1. Formalização do Pedido

Para iniciar o formulário de pedido de pós contratação deverá preencher em primeiro lugar a folha “Rosto”, devendo escolher o sistema de incentivos, designação do beneficiário e a data de entrada, campos estes de preenchimento obrigatório. A data de entrada refere-se á data em que o pedido de pagamento foi enviado ao IDE-RAM.

Seguidamente o beneficiário deverá proceder ao preenchimento do formulário, fundamentando sempre as suas opções, nomeadamente no que se refere à tipologia do pedido de pagamento ou no que se refere a outra solicitação necessária para que o projecto seja implementado correctamente.

No que se refere ao nº “3 - Outros Pedidos” é de salientar que o IDE tem competência para autorizar ou não algumas das pretensões do beneficiário.

É importante realçar que o beneficiário deve sempre entregar quer no Pedido de Pagamento Intercalar, quer no Pedido de Pagamento Final, todos os documentos comprovativos da realização do investimento (cópias devidamente carimbadas).

Em todos os pedidos de pagamento deverão ser igualmente entregues as respectivas certidões comparativas da situação regularizada perante Estado e a Segurança Social ou (preferencialmente) a autorização para a respectiva consulta, conforme Decreto-Lei nº 114/07 de 19 de Abril institui a faculdade de dispensa, no relacionamento com os serviços públicos, de apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada. Para ficar abrangido pela dispensa, deverá o interessado prestar consentimento para a consulta da sua situação tributária ou contributiva. Tal consentimento deve ser dado de forma expressa e inequívoca pelo titular dos dados, nos sítios da Internet adequados e pode por ele ser revogado a todo o tempo.

Pode o IDE solicitar quaisquer outros documentos considerados importantes e necessários para a análise do pedido de pagamento, nomeadamente me trmos contabilísticos e financeiros.

4.2. Procedimento da apresentação dos Pedidos de Pagamento:

1. Os formulários de Pedido Pós Contratação, estão disponíveis no SITE do IDE www.ideram.pt e no Portal do Governo Electrónico da Madeira www.gov-madeira.pt;
2. Para aceder ao formulário, o Beneficiário, primeiro, terá de fazer o *download* do mesmo, de forma a formalizar os pagamentos ao sistema de incentivos.
3. O formulário de pedido Pós Contratação, deverá ser devidamente preenchido, tendo como suporte uma leitura atenta ao Guia.
4. Após o seu correcto preenchimento o pedido de pagamento deverá ser enviada através do Portal do Governo Electrónico da Madeira, podendo para o efeito escolher a opção “Serviço” - “Candidaturas a Sistemas de Incentivo do Programa Intervir+” ou a opção “Organismo ou Entidade” - “IDERAM”, seleccionando o sistema de incentivos.
5. Anexar formulário de Pedido Pós Contratação e respectivos anexos.
6. Finalizar, com o envio do pedido de pagamento.
7. Após envio do formulário de pedido Pós Contratação, toda a documentação em suporte papel necessária á correcta instrução do pedido pagamento, deverá ser entregue no IDE-RAM acompanhado de ofício.

O beneficiário, deverá aceder ao Portal do Governo Electrónico da Madeira através do código de acesso obtido, aquando do seu registo no referido Portal.

Caso o beneficiário, não detenha o código de acesso, deverá aceder ao Portal do Governo Electrónico da Madeira para efeitos de registo e obtenção do referido código de acesso.

4.3. Classificação dos investimentos

Neste mapa pretende-se que o beneficiário refira qual foi o investimento já realizado.

Este mapa deverá ser sempre actualizado, quando o beneficiário pretender efectuar mais um pagamento intercalar ou o pagamento final, tendo o IDE sempre a informação sobre o investimento acumulado até à data de apresentação do pedido.

Este mapa servirá também para a certificação / verificação do pedido de pagamento pelo TOC / ROC.

- “Nº” – Esta coluna é preenchida pelo beneficiário em conformidade com a numeração sequencial com que os documentos associados a cada factura (recibo, nota de crédito, extracto bancário, extracto contabilístico, etc) se encontram organizados no Dossier de Projecto.
- “Nº Estab” – Esta coluna é preenchida pelo beneficiário em conformidade com o estabelecimento alvo do investimento.
- “Designação” – Nesta coluna deve indicar-se qual o bem / investimento a que a factura ou documento equivalente se refere tão detalhada quanto possível.
 - o **Fornecedor**
- “Nº Contribuinte” – Nesta coluna deve indicar-se qual o nº contribuinte do fornecedor
- “Identificação” - Nesta coluna deve indicar-se a designação do fornecedor
- **Documento de Despesa** - Estas colunas deverão ser preenchidas tendo em conta a elegibilidade ou não da despesa em causa conforme o contrato. O beneficiário deve discriminar todos os investimentos realizados associados ao projecto, mesmo os que não tenham sido considerados elegíveis pelo IDE.
 - o “Tipo” - Nesta coluna deve indicar-se o tipo de documento de despesa, nomeadamente :

Aviso/Recibo	AR
Factura	FC
Nota de Crédito	NC
Nota de Débito	ND
Recibo Verde	RV

- “Nº” - Nesta coluna deve indicar-se o nº do documento de despesa
 - “Data” - Nesta coluna deve indicar-se a data do documento de despesa
 - “Valor total da factura” - Nesta coluna deve indicar-se o valor total da factura, sem IVA
 - “Valor imputado da factura” - Nesta coluna deve indicar-se o valor sem IVA, imputado ao bem/ investimento descrito
 - “Valor elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor elegível, sem IVA, do bem/ investimento descrito,
 - “Valor não elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor não elegível do bem/ investimento,
- **Documento de Quitação** - Estas colunas deverão ser preenchidas em conformidade com a forma de pagamento utilizada (ex: Recibo - R, Letra – L, Leasing – LF, etc).
- “Tipo” - Nesta coluna deve indicar-se o tipo de documento de quitação “, nomeadamente:

Recibo de Fornecedores ou de Empresas de Factoring	FE
Factura/Recibo	FR
Transferência Bancária	TB
Venda a Dinheiro	VD
Recibo	RE
Recibo Verde	RV

- Nº” - Nesta coluna deve indicar-se o nº de quitação.
- “Data” - Nesta coluna deve indicar-se a data do documento de quitação
- “Valor total do recibo” - Nesta coluna deve indicar-se o valor total do documento de quitação, sem IVA
- “Valor imputado do recibo” - Nesta coluna deve indicar-se o valor sem IVA, imputado ao bem/ investimento descrito
- “Valor elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor elegível, sem IVA, do bem/ investimento descrito

- **Contabilização**
 - o N.º lançamento – Nesta coluna deve ser registado o n.º de lançamento da factura na contabilidade
 - o Data - Nesta coluna deve ser registado a data do lançamento na contabilidade
- **“Certificação / verificação do ROC / TOC”** – Estas colunas, são preenchidas quando associadas a uma Declaração de Validade do ROC / TOC, apresentada em simultâneo com um pedido de pagamento de incentivo, assumindo o seguinte o significado:
- "TOC/ROC"
 - o - Sim, a despesa foi verificada e validada pelo ROC / TOC, de acordo com os procedimentos aprovados, podendo ou não ter sido identificadas situações que justifiquem a sua não consideração como despesa elegível para efeitos de comparticipação no âmbito do pedido em causa;
 - o “Não” - Não, a despesa em causa foi analisada mas não foi verificada e validada pelo ROC / TOC, tendo em conta os procedimentos aprovados, sendo obrigatoriamente registada na coluna de observações a alínea correspondente à anomalia/situação que justifica a não certificação da despesa.
- "N.º Cert TOC/ROC" - Corresponde ao número do pedido de pagamento em que a certificação ocorre.
- "Rubricas do SNC" – Classificação contabilística do bem / Investimento.

Independentemente da despesa estar classificada em POC (teve a sua realização anterior a 01-01-2010), em sede de apresentação do pedido de pagamento (a partir de 01-01-2010) deverá no mapa de investimento ser apresentado em contas SNC.

- "Tipo de despesa" – Classificação do bem / Investimento, de acordo com o regulamento específico dos Sistemas de Incentivo.
- "Áreas de Actuação" – Classificação do bem / Investimento, de acordo com o regulamento específico dos Sistemas de Incentivo e a aprovação.
- “Localização do investimento” - localização onde se desenvolve o projecto de investimento.

- Na coluna Investimento em Ambiente, deverá indicar que investimentos têm impacto nesta área.
- "Observações." - Sempre que na coluna do ROC / TOC "Não" verificar / certificar uma despesa, deve ser indicada aqui a anomalia/situação que o justifica, ou sempre que exista alguma observações relevante deve ser aqui mencionada.

Quando se verificar a realização de investimentos não previstos no projecto aprovado, deverão ser introduzidos no mapa os investimentos respectivos, sendo o número de ordem sequencial (Nº) face ao número da última rubrica e especificar no campo observações. É importante salientar que qualquer alteração do investimento prevista terá que ser aprovada pelo IDE.

4.4. Regras de Preenchimento do Mapa Classificação do Investimento

O registo dos comprovantes das despesas do investimento, a serem incluídos neste mapa pelo beneficiário, devem seguir os procedimentos e regras seguintes:

Registo do Comprovante (factura)

1. O registo dos Comprovantes segue sempre uma ordem sequencial e contínua
2. No caso em que se verifica a divisão da factura por mais de um bem / equipamento (i.é, vários nºs), repete-se o número sequencial e procede-se de acordo com o exemplo seguinte, tendo em atenção que o valor total da factura, corresponde ao valor integral da mesma e o valor imputado da factura e o valor elegível, corresponde ao valor do bem / equipamento afecto ao projecto de investimento.
3. O valores dos bens/ equipamentos a registar não devem incluir o IVA, atendendo á sua inelegibilidade para efeitos de participação no âmbito dos sistemas de incentivo.

Exemplo n.º 4:

Nº	Nº Estab	Designação	Fornecedor		Documento de Despesa						
			N.º Contribuinte	Identificação	Tipo	N	Data	Valor Total Factura (€)	Valor Imputado Factura (€)	Valor Elegível (€)	Valor Não Elegível (€)
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	17.025,38	7.485,90	7.485,90	0,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	17.025,38	5.037,92	5.037,92	0,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	17.025,38	4.501,56	4.501,56	0,00

Registo do(s) Pagamento(s) da Factura

1. O pagamento da factura regista-se nos Documentos de quitação e pressupõe, naturalmente o registo anterior dos dados completos da factura em causa.
2. O valor do pagamento a registar na coluna não deve igualmente incluir o IVA, atendendo à sua inelegibilidade para efeitos de comparticipação no âmbito do Sistema de incentivos. Tendo em atenção que o valor total do recibo, corresponde ao valor integral do mesmo e o valor imputado do recibo e o valor elegível, corresponde ao valor do bem / equipamento afecto ao projecto de investimento.
3. No caso de despesas correspondentes a aquisições em regime de leasing, o valor pago a registar na coluna para além de não incluir o IVA, deve corresponder apenas à amortização do capital, atendendo a que juros e outros encargos não são elegíveis para efeitos de comparticipação.
4. Quando uma factura integrar vários bens de investimento correspondentes a números diferentes, o valor pago deve ser repartido pelos vários números sequenciais considerados.
5. No caso de se pretender registar vários pagamentos parciais de um comprovante (factura), deve proceder-se do seguinte modo
 - o primeiro pagamento regista-se na linha de preenchimento da factura, pelo valor correspondente à parcela paga, indicando o n.º do documento de quitação e data
 - os pagamentos seguintes registam-se em novas linhas, repetindo o "N.º" o "fornecedor" e o "Documento de Despesa" correspondentes - assim estes campos devem coincidir com o registo anterior, preenchendo depois os dados do "Documento de quitação".

O procedimento acima referido deve igualmente ser usado no caso de a aquisição de bens / serviços através de Contratos Leasing. Salientamos ainda que nos Contratos de Leasing, o IDE-RAM irá aplicar o referido nas Normas de Pagamento.

N.º (1)	N.º Estab	Designação	Fornecedor		Documento de Despesa						Documento de Quitação					
			N.º Contribuinte	Identificação	Tipo	N	Data	Valor Total Factura (€)	Valor Imputado Factura (€)	Valor Elegível (€)	Valor Não Elegível (€)	Tipo	N.º	Data	Valor Total Recibo (€)	Valor Imputado Recibo (€)
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.200,00		R	1	10-01-2009	1.200,00	1.200,00
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.100,00		R	2	15-01-2009	1.100,00	1.100,00
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	300,55		R	2	20-01-2009	300,55	300,55

6. No caso de se pretender registar vários pagamentos parciais de um comprovante (factura), com diferentes bens de investimento, deve proceder-se do seguinte modo

- o primeiro pagamento regista-se na linha de preenchimento da factura, pelo valor correspondente à parcela paga, indicando o n.º do documento de quitação e data

- o pagamentos seguinte registam-se em novas linhas, repetindo o "N.º" o "fornecedor" e o "Documento de Despesa" correspondentes - assim estes campos devem coincidir com o registo anterior, preenchendo depois os dados do "Documento de quitação", mantendo o valor total de recibo, alterando o valor imputado e o valor elegível do recibo.

N.º (1)	N.º Estab	Designação	Fornecedor		Documento de Despesa						Documento de Quitação						
			N.º Contribuinte	Identificação	Tipo	N	Data	Valor Total Factura (€)	Valor Imputado Factura (€)	Valor Elegível (€)	Valor Não Elegível (€)	Tipo	N.º	Data	Valor Total Recibo (€)	Valor Imputado Recibo (€)	Valor Elegível (€)
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	880	01-01-2009	8.008,00	8.008,00	3.563,00		R	888	10-01-2009	3.563,00	3.563,00	3.563,00
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	880	01-01-2009	8.008,00	8.008,00	1.437,00		R	938	15-01-2009	1.437,00	1.437,00	1.437,00
5	1	tendeira	xxx	YYY	F	880	01-01-2009	8.008,00	8.008,00	3.008,00		R	938	15-01-2009	3.008,00	3.008,00	3.008,00

Registo de Notas de Crédito

As Notas de Crédito (NC) correspondem sempre a um documento comprovativo já anteriormente registado, isto é, qualquer nota de crédito tem que estar obrigatoriamente associada a uma factura ou documento equivalente.

As NC registam-se no mesmo princípio dos pagamentos parciais, isto é em novas linhas, repetindo-se no entanto o "Nº".

Podem efectuar-se dois tipos de registos, consoante o significado da Nota de Crédito (NC):

- se vai corrigir uma factura anteriormente emitida (Exemplo n.º 7);
- se constitui apenas um meio de pagamento (Exemplo n.º 8).

4.5. Exemplo n.º 7:

Nº (1)	Nº Estab	Designação	Fornecedor		Documento de Despesa				Documento de Quitação								
			N.º Contribuinte	Identificação	Tipo	N	Data	Valor Total Factura (€)	Valor Imputado Factura (€)	Valor Elegível (€)	Valor Não Elegível (€)	Tipo	N.º	Data	Valor Total Recibo (€)	Valor Imputado Recibo (€)	Valor Elegível (€)
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.200,00	0,00	R	1	10-01-2009	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.100,00	0,00	R	2	15-01-2009	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	300,55	0,00	R	2	15-01-2009	300,55	300,55	300,55
4	1	Amassadeira	xxx	YYY	NC	1	01-01-2009	-50,00	-50,00	-50,00	0,00						-50,00

4.6. Exemplo n.º 8

Nº (1)	Nº Estab	Designação	Fornecedor		Documento de Despesa				Documento de Quitação								
			N.º Contribuinte	Identificação	Tipo	N	Data	Valor Total Factura (€)	Valor Imputado Factura (€)	Valor Elegível (€)	Valor Não Elegível (€)	Tipo	N.º	Data	Valor Total Recibo (€)	Valor Imputado Recibo (€)	Valor Elegível (€)
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.200,00	0,00	R	1	10-01-2009	1.200,00	1.200,00	1.200,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	1.100,00	0,00	R	2	15-01-2009	1.100,00	1.100,00	1.100,00
1	1	Amassadeira	xxx	YYY	F	1	01-01-2009	2.600,55	2.600,55	250,55	0,00	R	3	16-01-2009	250,55	250,55	250,55
5	1	Amassadeira	xxx	YYY	NC	1	01-01-2009	-50,00	-50,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00

4.7. Certificação de Despesas pelo TOC / ROC

Em conformidade com o regulamento específico é da competência do ROC / TOC a verificação financeira do projecto, nomeadamente no que se refere aos seguintes aspectos:

- Realização das despesas de investimento efectuadas;
- Correcto lançamento na contabilidade dos documentos comprovativos de despesa;
- Correcto lançamento na contabilidade do incentivo

Caso haja a detecção de algum tipo de anomalias é da competência do ROC / TOC indicar ao IDE o carácter dessa anomalia, para a mesma ser analisada e ponderada pelo organismo coordenador.

Podemos salientar como algumas das anomalias possíveis as seguintes:

- Despesas indevidamente documentadas
- Documentos incorrectamente contabilizados

- c. Despesas não previstas no projecto
- d. Despesas fora do prazo de elegibilidade

Todas as anomalias detectadas deverão ser referidas pelo ROC / TOC na folha de cálculo “Síntese das Anomalias”.

Se o pedido de pagamento for verificado / certificado pelo TOC deverá colocar a “Vinheta” e se o pedido for verificado / certificado por um ROC, deverá ser colocado o “Nº do ROC”, na Declaração de Responsabilidade do TOC / ROC – declaração constante no Guia do Beneficiário de cada regulamento específico.

Nesta Declaração confirma-se a legalidade dos documentos de suporte registados na declaração de despesa (mapa de investimento); a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização, o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação, a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Normativo Contabilístico vigente; e que se encontram comprovadas as fontes de financiamento do projecto e assim como o registo contabilístico das mesmas. (apenas aplicável na verificação final).

O TOC/ROC, também, deverá ratificar/certificar, no formulário do Pedido Pós - Contratação o [Mapa de Despesas de Investimento](#), que evidencia as rubricas de investimento realizadas, e o [Mapa de Financiamento do projecto](#), que evidencia as fontes de financiamento.

A Declaração de Despesa do Investimento certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma, para além da realização das despesas de investimento, que os documentos comprovativos da despesa, os respectivos pagamentos, assim como o montante de incentivo contratado e pago, se encontram correctamente contabilizados de acordo com o Normativo Contabilístico vigente.

Nos regulamentos específicos é determinado a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e verificação das candidaturas em cada sistema de incentivos.

4.8. Inutilização dos Originais – Factura/recibo - para efeito de apoio FEDER

A responsabilidade de inutilização dos originais de todos os documentos de despesa (factura, recibo, etc), é da responsabilidade do beneficiário e do TOC/ROC, devendo para o efeito:

- Os originais dos documentos de despesa relativos à operação são objecto de aposição de um carimbo com menção ao Programa Intervir +, eixo prioritário, código universal de projecto PO, número de lançamento na contabilidade geral, taxa de imputação da despesa elegível e rubrica de investimento.

No IDE-RAM deverão ser entregues apenas as cópias dos documentos de despesa (cópia dos originais já carimbados)

5. DOCUMENTOS ENTREGAR PEDIDO DE PAGAMENTO - Adiantamento

Os documentos abaixo referidos deverão ser considerados como os “Documentos Base”, que deverão ser entregues no IDE-RAM com a apresentação do pedido de adiantamento, sendo no entanto da responsabilidade do IDE-RAM a solicitação de quaisquer outros documentos considerados necessários para a correcta análise e verificação do pedido de pagamento.

- Formulário do Pedido de Pós – Contratação devidamente preenchido e rubricado pelo beneficiário e pelo TOC / ROC;
- Comprovação do início do investimento – nomeadamente a 1ª factura referente ao início do projecto.
- Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a segurança social e as entidades pagadoras do incentivo;

- Garantia Bancária – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;

6. DOCUMENTOS A ENTREGAR NOS PEDIDOS DE PAGAMENTO – Pagamento Intercalar/Final

Os documentos abaixo referidos deverão ser considerados como os “Documentos Base”, que deverão ser entregues no IDE-RAM com a apresentação do pedido de pagamento, sendo no entanto da responsabilidade do IDE-RAM a solicitação de quaisquer outros documentos considerados necessários para a correcta análise e verificação do pedido de pagamento.

- Formulário do Pedido de Pós – Contratação devidamente preenchido e rubricado pelo beneficiário e pelo TOC / ROC;
- Facturas / Recibos / Cheques / Extractos Bancários / contratos, comprovando a transferência física do bem / serviço e o respectivo fluxo financeiro. É da responsabilidade do beneficiário também o fornecimento de “cópias”, das facturas / recibos / contratos, devidamente inutilizados com um carimbo próprio;
- Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo, do investimento e dos fluxos financeiros associados;
- Comprovativos da criação dos postos de trabalho previstos (folhas da segurança social / contratos de trabalho);
- Comprovativos do financiamento do projecto (escrituras de aumento de capital / actas de aumento das prestações suplementares / Registo comercial / acta de suprimentos / depósitos bancários / contrato de empréstimo / extractos bancários / extractos contabilísticos, etc...);
- Comprovativos do licenciamento da actividade da empresa e dos espaços onde o investimento foi realizado (licenciamentos, cadastro, alvarás, contrato de arrendamento, etc.);
- Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a segurança social e as entidades pagadoras do incentivo;

- Comprovativos documentais, contabilísticos e financeiros das diferentes condicionantes contratuais;
- Declaração de responsabilidade do beneficiário – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Declaração de Responsabilidade do ROC / TOC - Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Declaração de Fiabilidade do ROC / TOC - Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Garantia Bancária – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;

Nota: O IDE-RAM disponibiliza em anexo um Check-List, (Anexo 1) dos documentos que devem ser entregues nos pedidos de pagamento solicitados pelo beneficiário (pagamento intercalar / pagamento final)

Todos os documentos constantes do check-list que já foram entregues no IDE-RAM, não é necessário a sua entrega em sede de pedido de pagamento. Apenas devem referir no campo observações que tais documentos já foram entregues em sede candidatura ou de contratação.

7. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

7.1 Introdução

A contratação pública é objecto de regulamentação comunitária e nacional, a qual se aplica a todos os procedimentos de adjudicação de contratos públicos, entendendo-se estes como qualquer contrato que, independentemente da sua designação e natureza, seja celebrado pelas várias entidades adjudicantes referidas na legislação aplicável.

Estas regras garantem que, no âmbito da contratação pública, se prosseguem objectivos de transparência e igualdade, assegurando condições justas de concorrência aos fornecedores.

Neste ponto consta a legislação comunitária, nacional e regional e outras informações relacionadas, bem como *links* a sites, no sentido de facilitar o acesso a todos os intervenientes à informação relevante.

Sublinha-se que entrou em vigor, a 30 de Julho de 2008, o Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro](#), o qual procede à transposição das Directivas 2004/17/CE (contratação pública nos sectores especiais) e 2004/18/CE (contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de bens e serviços), ambas do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março, e rectificadas pela Directiva n.º 2005/75/CE, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro. Até essa data, manteve-se em vigor o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (regime jurídico de aquisição de bens e serviços), o Decreto-Lei n.º 59/99, de 9 de Agosto (regime jurídico das empreitadas e obras públicas) e ainda o Decreto-Lei n.º 223/2001, de 9 de Agosto (contratação no âmbito dos sectores especiais).

Importa ainda referir que as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE fixaram os limiares comunitários para efeitos de contratação pública, mas que tais limiares foram objecto de uma primeira alteração através do Regulamento (CE) n.º 2083/2005 da Comissão, de 19 de Dezembro, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2006 e de uma segunda alteração através do Regulamento (CE) n.º 1422/2007 da Comissão, de 4 de Dezembro, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2008 e que se aplica a todos os procedimentos a iniciar em fase posterior a esta data.

7.2 Enquadramento e Âmbito de Aplicação

Os procedimentos aplicáveis no âmbito da contratação pública encontram-se, consoante o seu objecto, regulados nos seguintes diplomas:

Legislação Comunitária

- ***Directiva 2004/17/CE, do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março*** relativa à contratação pública nos sectores especiais, rectificada pela *Directiva n.º 2005/75/CE*, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro.
- ***Directiva 2004/18/CE, do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março*** relativa à contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de

bens e serviços, rectificada pela *Directiva n.º 2005/75/CE*, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro.

- ***Rectificação à Directiva 2004/17/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março de 2004***, relativa à coordenação dos processos de adjudicação de contratos nos sectores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais.
- ***Directiva 2005/51/CE, da Comissão, de 7 de Setembro***, que altera o anexo XX da Directiva 2004/17/CE e o anexo VIII da Directiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho sobre os contratos públicos.
- ***Directiva 2005/75/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de Novembro***, que rectifica a Directiva 2004/18/CE relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços.
- ***Regulamento (CE) n.º 2083/2005 da Comissão, de 19 de Dezembro***, que altera as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos
- ***Regulamento (CE) n.º 1422/2007 da Comissão, de 4 de Dezembro***, que altera as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos.

Legislação Nacional

- ***Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro***, que procede à transposição das Directivas 2004/17/CE (contratação pública nos sectores especiais) e 2004/18/CE (contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de bens e serviços), ambas do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março, e rectificadas pela Directiva n.º 2005/75/CE, do Parlamento e do Conselho, de 16 de Novembro (D.R. n.º 20, Série I de 29 de Janeiro).
- ***Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março*** que rectifica o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 62, Série I de 28 de Março).
- ***Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho***, que estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-

Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 143, Série I - 1.º Suplemento, de 25 de Julho).

- **Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de Julho**, que estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de Julho**, que nomeia a comissão de acompanhamento do Código dos Contratos Públicos e fixa a sua composição (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de Julho**, que publica a actualização dos limiares comunitários (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de Julho**, que aprova o modelo de dados estatísticos (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de Julho**, que aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de Julho**, que regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos) (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho**, que define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as regras de funcionamento daquelas plataformas (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho**, que aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projecto de execução, bem como os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e faseamento de projectos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projectos de obras», e a classificação de obras por categorias (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de Julho**, que constitui e define as regras de funcionamento do sistema de informação designado por Observatório das Obras Públicas (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de Julho**, que define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projectos de investigação e

desenvolvimento e cria a respectiva comissão (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).

- **Lei 59/2008, de 11 de Setembro**, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas - altera artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 176, Série I de 11 de Setembro).
- **Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de Outubro**, que aprova o regime jurídico aplicável à [constituição](#), estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras, que nos termos do disposto no [Código dos Contratos Públicos](#), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 18/2008](#), de 29 de Janeiro, se destinam a centralizar a contratação de empreitadas de obras públicas, de locação e aquisição de bens móveis e serviços. (D.R. n.º 196, Série I de 9 de Outubro).

Legislação Regional

- **Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto**, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 157, Série I de 14 de Agosto).
- **Declaração de Rectificação n.º 60/2008, de 10 de Outubro**, que rectifica o [Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M](#), de 14 de Agosto, da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (D.R. n.º 197, Série I de 10 de Outubro).

Para mais informações consulte aqui o [Manual de Procedimentos de Contratação Pública de Bens e Serviços](#) (do início do procedimento à celebração do contrato)

Links Úteis

- [Base: Contratos Públicos On-Line](#)
- [Portal das Compras Públicas](#)
- [The EU Single Market: Public Procurement](#)
- [Agência Nacional de Compras Públicas](#)
- [Europa: Sistema de Informação para os Contratos Públicos](#)

Importa clarificar alguns conceitos patentes nas diversas Directivas comunitárias e que, em certa medida, determinam seu âmbito de aplicação:

A “**contratação pública**” diz respeito à fase de formação dos contratos públicos, a qual se inicia com a decisão de contratar e termina com a celebração do contrato.

Por “**contratos públicos**” (n.º 2 do artigo 1.º) entende-se todos aqueles que sejam celebrados pelas entidades adjudicantes previstas no CCP - independentemente da sua designação (por exemplo: protocolo, acordo, etc.) e da sua natureza (pública ou privada).

No que concerne às entidades adjudicantes e contraentes públicos (artigo 2.º e 3.º do CCP), importa realçar que existem dois tipos de **entidades adjudicantes**:

- O Sector Público Administrativo Tradicional e
- Os Organismos de Direito Público.

Por “**Sector Público Administrativo Tradicional**” (n.º 1 do artigo 2.º do CCP) entende-se:

- O Estado;
- As Regiões Autónomas;
- As Autarquias Locais;
- Os Institutos Públicos;
- As Fundações Públicas, com excepção das que sejam instituições do ensino superior;
- As Associações Públicas de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, por elas designada. Excluem-se as associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica.

“Organismo de direito público” (n.º 2 do artigo 2.º do CCP), quaisquer pessoas colectivas¹ que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

- Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, e
- Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades do sector público administrativo tradicional, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, designada por aquelas entidades.

“Contraente público” é a designação dada a qualquer entidade adjudicante do sector público administrativo tradicional (n.º 1 do artigo 2.º do CCP) após a celebração do contrato. Ou seja, a denominação “entidade adjudicante” apenas é válida para a fase de formação dos contratos: uma vez celebrado o contrato, as entidades adjudicantes passam a designar-se “contraentes públicos”. Os “organismos de direito público” também podem ser considerados contraentes públicos, após a celebração do contrato, nos termos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 3.º do CCP.

“Contratos excluídos” não estão sujeitos ao CCP, nem para efeitos de formação, nem para efeitos de execução dos mesmos (cf. artigo 4.º). Destacam-se os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho, bem como os contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis.

“Contratação excluída” designa o conjunto de contratos cuja formação não está submetida à Parte II do CCP (apesar da Parte III poder ser aplicável à sua execução, na medida em que esses contratos revistam natureza administrativa) – (cf. artigo 5.º do CCP).

Para uma informação mais detalhada relativamente ao âmbito de aplicação da disciplina da contratação Pública, deverá ser tido em conta o **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro**, rectificado pela **Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março** e demais legislação em vigor.

¹ Incluindo instituições de ensino superior de natureza fundacional e associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica.

7.3 Procedimento de verificação do beneficiário:

Os beneficiários com Projectos (Operações) co-financiados no âmbito dos sistemas de incentivos que se enquadrem nas situações estabelecidas nos:

- Artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março.

Ficam, por princípio, sujeitas ao cumprimento dos procedimentos de contratação pública constantes dos mencionados diplomas.

Tendo em vista garantir o cumprimento da disciplina jurídica relativa à contratação pública, o beneficiário tem que demonstrar que cumpriu os procedimentos aplicáveis, através da **Ficha de Verificação do Beneficiário (Check List – Anexo 3)**, sempre que solicitar um pedido de pagamento. O preenchimento desta ficha aplica-se igualmente aos pedidos de pagamento intercalares do incentivo.

No caso do beneficiário considerar não estar abrangido pelo referido enquadramento legal deverá fazer prova de que se encontra isento comprovando e justificando o(s) respectivo(s) motivo(s).

8. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A Igualdade de Oportunidades entre Homens e Mulheres tem vindo a ser assumida como uma das dimensões estratégicas da política comunitária e numa lógica de *mainstreaming*. Com a revisão da Estratégia de Lisboa, reforça-se a importância da integração da dimensão de género nas políticas da União Europeia, na realização dos objectivos gerais da nova dinâmica balizada pelo Crescimento e Emprego. Por outro lado, a Constituição Europeia considera explicitamente como um valor da União Europeia a Igualdade de Oportunidades.

Numa linha de coerência estratégica de políticas, o Regulamento Geral dos Fundos Estruturais para 2007-2013, explicita no seu artigo 16.º que **“os Estados-membros e a Comissão devem tomar todas as medidas adequadas para evitar qualquer**

discriminação em razão do sexo, raça ou origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual, durante as várias fases de aplicação dos fundos, nomeadamente no que respeita ao acesso aos mesmos”.

Neste quadro, estabeleceram-se **seis principais prioridades de acção**, as quais deverão ser implementadas, igualmente, no âmbito do período de programação de fundos estruturais 2007-2013:

- a) Atingir iguais oportunidades económicas para mulheres e homens;
- b) Assegurar a conciliação na vida profissional, na vida pessoal e na vida familiar;
- c) Promover a igualdade na participação de homens e mulheres na tomada de decisões;
- d) Erradicar a violência e o tráfico baseado no género;
- e) Erradicar os estereótipos da sociedade baseados no género;
- f) Promover a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no espaço exterior à UE.

Em sede de pedido de pagamento, deverá especificar se integrou a dimensão de igualdade oportunidades e especificar quais as dimensões aplicáveis, bem como intervenções em ordem a garantir a não existência de barreiras que dificultem a mobilidade e acessibilidade de populações com necessidades especiais, entre outras, tendo em atenção a Check list, constante no Anexo 3 do presente Guia, a qual deverá ser devidamente preenchida e entregue com o pedido de pagamento.

Para uma melhor compreensão da importância desta temática, no âmbito das políticas da UE, realça-se a seguinte legislação comunitária:

- Directiva do Conselho n.º 2000/43/CE, de 29 de Junho, que aplica o princípio da igualdade de tratamento no emprego e actividade profissional;
- Directiva do Conselho n.º 2000/78/CE, de 27 de Novembro, que estabelece um quadro geral de igualdade de tratamento entre pessoas, sem distinção de raça ou etnia;
- Directiva n.º 2006/54/CE do Parlamento e do Conselho, de 5 de Julho de 2006, relativa à aplicação do Princípio da Igualdade de Tratamento entre Homens e Mulheres em domínios ligados ao emprego e à actividade profissional;

- Resolução do Conselho de 5 de Dezembro de 2007, sobre o seguimento do Ano Europeu da Igualdade de Oportunidades para Todos;

É fundamental ainda referir, pela sua pertinência e actualidade, o II Plano Regional para a Igualdade de Oportunidades, aprovado em Conselho de Governo no dia 28 de Fevereiro de 2008, que apresenta directrizes e medidas a adoptar no sentido de promover a igualdade de oportunidades através de vários programas.

9. REGRAS AMBIENTAIS

O Tratado da União Europeia prevê, no Artigo 6.º, que “as exigências em matéria de protecção do ambiente devem ser integradas na definição e aplicação das políticas” da União Europeia. Assim, a estratégia da União Europeia para o desenvolvimento sustentável, aprovada pelo Conselho Europeu de *Gotemburgo* em 2001, sublinha o imperativo político de que todas as políticas tenham como objectivo principal o desenvolvimento sustentável.

Durante a execução do Programa Intervir+ as acções co-financiadas pelos Fundos Estruturais devem ser coerentes com os princípios e objectivos do desenvolvimento sustentável e da protecção e melhoria do ambiente referidos no Tratado e reforçados na Estratégia de Lisboa renovada.

As acções co-financiadas pelos Fundos Estruturais devem respeitar igualmente a legislação comunitária em matéria de ambiente.

Em sede de pedido de pagamento a empresa deverá reunir esforços de forma a contemplar na execução do Projecto (Operação) intervenções que privilegiem a aplicação dos seguintes aspectos:

- Utilização de tecnologias mais limpas e de prevenção da poluição
- Princípio da precaução de risco
- Actividades eco-eficientes
- Actividades de reduzida intensidade energética (dando preferência a fontes de energia renováveis endógenas – hídrica / eólica / solar / biocombustível)
- Sistemas de certificação de qualidade

- Sistemas de certificação na área da gestão ambiental
- Existência de indicadores relativos à produção de resíduos, consumo de água, geração de fluentes e consumos energéticos
- Níveis de emissões de gases de efeitos estufa

No Anexo 3 deste Guia encontra-se a *check list sobre esta matéria a qual deverá ser devidamente preenchida e entregue com o pedido de pagamento.*

Para uma melhor compreensão da importância desta temática, no âmbito das políticas da União Europeia, salienta-se a seguinte legislação comunitária:

- Directiva 2001/42/CE relativa à Avaliação dos Efeitos de Determinados Planos e Programas no Ambiente;
- Decisão n.º 1600/2002/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de Julho de 2002, que estabelece o sexto programa comunitário de acção em matéria de Ambiente.

CHECK-List do Pedido de Pagamento

Sistema de Incentivo:	
Tipologia projecto:	

Beneficiário:	
----------------------	--

N.º do Projecto:		Data Candidatura:	
-------------------------	--	--------------------------	--

Data Contrato:		N.º Contrato	
-----------------------	--	---------------------	--

N.º U.G.:		Data Aprovação:		Data Homologação:	
------------------	--	------------------------	--	--------------------------	--

Data Início Investimento:		Data Início Real:	
----------------------------------	--	--------------------------	--

Data Fim Investimento:		Data Fim Real:	
-------------------------------	--	-----------------------	--

Prazo Máximo de Execução:		Data Pedido Pagamento:	
----------------------------------	--	-------------------------------	--

Requisitos	S	N	NA
Condições de elegibilidade do beneficiário – a cumprir à data da candidatura – comprovativos			
• Encontrar-se legalmente constituído:			
o Pacto Social			
o Registo Comercial			
o Declaração de Início de Actividade			
o Cartão Identificação de Pessoa colectiva			
• Situação regularizada em matéria de licenciamento:			
o Licença de utilização / licenciamento Industrial / Alvará da DRTurismo			
o Comprovativo da titularidade das instalações (Contrato de Arrendamento, contrato comodato, escritura de compra e registo predial, etc.) - quando aplicável			
• Possui a situação regularizada perante o Estado, Segurança Social e as Entidades Pagadoras do Incentivo:			
o Certidão da Segurança Social			
o Certidão das Finanças			
o Declaração do DAF			
• Dispõe de contabilidade organizada de acordo com o Normativo Contabilístico vigente:			
o Cadastro das finanças			

• Apresenta uma situação económico-financeira equilibrada:			
o Modelo 22 / IES / Modelo 2			
• Comprovar o estatuto de PME através da certificação electrónica:			
o Micro empresa			
o Pequena empresa			
o Média empresa			
o Não PME			
• Não ter sido responsável pela apresentação da mesma candidatura, no âmbito do qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável – Validar no SIGMA.			
• Outras condicionantes			
Declarações de compromisso			
• Declaração de afectação do projecto à actividade			
• Declaração de criação/manutenção dos postos de trabalho e sua manutenção pelo período de 5 anos a contar da data da assinatura do contrato – critério de selecção			
Critérios de selecção – a cumprir à data da candidatura			
• Distinção PME / PME Excelência / PME Lider			
• Rating			
Majorações - a cumprir à data da candidatura			
• Jovem empresário – Bilhete de Identidade			
• Declaração do beneficiário em como irá criar/manter pelo prazo de cinco anos a contar da data da assinatura do contrato			
• Mais valia Ambiental – Parecer da DR Ambiente			
• Mais Valia Energias Renováveis – Parecer da AREAM			
• Património classificado – Parecer da DRAC			
• Distintivo turístico de qualidade ambiental – Parecer da DR Turismo			
Formulário e declarações			
• Formulário do Pedido de Pós - Contratação devidamente preenchido, assinado e datado pelo beneficiário e pelo TOC / ROC			
• Declaração de responsabilidade do beneficiário reconhecida na qualidade - Anexo 1 do Guia do Beneficiário			
• Declaração de Responsabilidade do ROC/ TOC com a vinheta - Anexo 3 do Guia do Beneficiário			
• Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a Segurança Social e as entidades pagadoras do incentivo (preferencialmente através da consulta on-line)			
• Garantia Bancária - Anexo 2 do Guia do Beneficiário			
• Declaração de Fiabilidade para os pagamentos em numerário (quando aplicável) (Anexo 4 Guia do Beneficiário)			
Comprovativos de despesa			
• Facturas - originais e cópias (devidamente classificadas)			
• Facturas + recibos com o carimbo do Intervir + aposto			

<ul style="list-style-type: none"> Facturas relacionadas com serviços de Construção Civil, sujeitas à Regra de Inversão do Sujeito Passivo (desde 2007-04-01), o beneficiário deve entregar os seguintes elementos: 			
1. Declaração de Iva do período das facturas em questão			
2. Listagem discriminada dos valores de IVA declarados			
3. Extractos contabilísticos da conta 2433 e 2432 dos valores inseridos na declaração IVA			
4. Na ausência dos documentos referidos nos pontos anteriores, deverá o TOC entregar uma declaração em como irá proceder à entrega da Declaração de IVA com as alterações propostas			
5. Conter a menção "IVA devido pelo adquirente"			
6. As facturas que foram objecto da inversão do Sujeito Passivo do IVA sem se enquadrarem nas referidas regras, deverão:			
6.1. Emitir Nota de Crédito nos termos do Artigo 71.º CIVA			
6.2. Emitir nova factura a substituir a anteriormente emitida			
6.3. Extractos contabilísticos das contas rectificadas			
<ul style="list-style-type: none"> Recibos (originais e cópias) 			
<ul style="list-style-type: none"> Nota(s) de débito/ crédito 			
<ul style="list-style-type: none"> Letra(s) 			
<ul style="list-style-type: none"> Livrança(s) 			
<ul style="list-style-type: none"> Contrato Leasing: 			
- Plano financeiro do Leasing			
- Auto de recepção e factura do fornecedor			
- Recibo das Rendas Leasing vencidas			
- Opção de Compra			
- Declaração em como irá exercer a opção de compra			
<ul style="list-style-type: none"> Autos de Medição de Obras 			
<ul style="list-style-type: none"> Orçamentos (apresentados no descritivo das facturas) 			
<ul style="list-style-type: none"> Contratos de suporte das transacções 			
<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Assistência Técnica 			
<ul style="list-style-type: none"> Licenças de Software 			
<ul style="list-style-type: none"> Cópia dos Cheques que evidencie o pagamento das facturas 			
<ul style="list-style-type: none"> Cópia dos Extractos Bancários que evidenciem o desconto dos cheques que pagaram as facturas imputadas ao projecto 			
<ul style="list-style-type: none"> Todas as Facturas cumprem com o artigo 171.º do Código das Sociedades Comerciais 			
<ul style="list-style-type: none"> Todas as facturas cumprem com os requisitos do Artigo 35.º do CIVA 			
<ul style="list-style-type: none"> Verificação das facturas no Sistema de Intercâmbio de Informações sobre o IVA (VIES) 			
Contabilização do incentivo e do imobilizado			
<ul style="list-style-type: none"> Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo pelo contrato (26 e 27) 			

• Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo pelo recebimento (pagamento intercalar - 26 e 12)			
• Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do Proveito inerente ao Incentivo (27 e 79)			
• Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do investimento (classe 4)			
• Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do pagamento aos fornecedores:			
- Classe 26x			
- Classe 12x			
- Classe 11x			
- Classe 25x			
• Mapa de Amortizações			
• Outros comprovativos			
Financiamento do projecto			
• Aumento do Capital Social/ Capital Individual (conforme a natureza jurídica da empresa):			
- Acta da Assembleia-Geral deliberando o aumento do Capital Social ou Escritura do aumento de Capital			
- Pacto Social Actualizado			
- Certidão do Registo Comercial actualizada			
- Extracto da conta 51x (sub contas)			
- Extracto da conta 12x			
- Extracto bancário reflectindo o depósito a título de capital social			
- Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito			
• Prestações Suplementares/ Prestações Acessórias de Capital (conforme natureza jurídica):			
- Escritura Pública, onde conste que os sócios podem realizar prestações suplementares, até que montante e em que proporção			
- Acta da Assembleia-Geral deliberando a realização das prestações suplementares			
- Caso não conste a possibilidade de realizar Prestações Suplementares e/ou o montante previsto é inferior ao realizado:			
- Pacto Social actualizado devidamente registado na Conservatória Comercial			
- Extracto da conta 53x (sub contas)			
- Extracto da conta 12x			
- Extracto bancário reflectindo o depósito a título de Prestações Suplementares			
- Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito			
• Suprimentos de Sócios:			
- Acta deliberando a realização dos suprimentos assim como o não pagamento de juros sobre o mesmos. Deverá igualmente constar o prazo para o seu reembolso aos sócios, o que determinará o seu grau de exigibilidade (conta de curto ou médio e longo prazo)			
- No caso de se tratar de suprimentos consolidados, declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projecto			
- Extracto da conta 25x (sub contas)			

- Extracto da conta 12x			
- Extracto bancário reflectindo o depósito a título de Suprimentos			
- Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito			
• Empréstimo Bancário:			
- Contrato de Empréstimo			
- Extracto da conta 23x			
- Extracto da conta 12x			
- Extractos Bancários reflectindo a sua utilização			
• Linha de crédito PRO INVEST:			
- Contrato de Mutuo			
- Extracto da conta 23x			
- Extracto da conta 12x			
- Extractos Bancários reflectindo a sua utilização			
• Leasing:			
- Contrato leasing			
- Extracto da conta 26x			
- Extracto da conta 12x			
• Incentivo (já recebido):			
- Extracto da conta 26x			
- Extracto da conta 12x			
- Extracto bancário reflectindo o depósito			
• Autofinanciamento:			
- Declaração Anual relativa ao(s) exercício(s) anterior(es) à realização do investimento e do exercício da realização do investimento (RL + Amort. + Provisões)			
Licenciamento (Comprovativos dos espaços onde o investimento foi realizado)			
• Comprovativo da titularidade das instalações (Contrato de Arrendamento, contrato comodato, escritura de compra e registo predial, etc.) - quando aplicável			
• Autorização do Senhorio à realização das obras (se aplicável, contrato de arrendamento)			
• Certidão de aprovação da localização do projecto (quando aplicável)			
• Projecto de arquitectura e/ou memória descritiva (quando aplicável)			
• Licença de Obras emitida pela Câmara Municipal competente, quando aplicável			
• Agências de Viagens e Turismo:			
- Licença de Utilização emitida pela Câmara Municipal competente			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
- Alvará de Agência de Viagens e Turismo emitido pela Direcção Regional do Turismo			

• Empresas de Animação Turística:			
- Licença de Utilização emitida pela Câmara Municipal competente, quando aplicável			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
- Alvará de empresa de animação turística emitido pela Direcção Regional do Turismo			
• Actividades Marítimo-Turísticas:			
- Licença de Utilização emitida pela Câmara Municipal competente, quando aplicável			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
- Alvará de empresa de animação turística emitido pela Direcção Regional do Turismo			
- Certificado de Navegabilidade			
- Título de registo de propriedade da(s) embarcação(ões) (Livrete)			
- Declaração da infra-estrutura portuária onde irá operar a embarcação(ões) com autorização dos cais ou locais de embarque e acostagem ou o respectivo contrato, caso já tenha sido celebrado			
• Actividades de Rent-a-car:			
- Licença de Utilização emitido pela Câmara Municipal competente			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
- Alvará a autorizar o exercício da indústria de aluguer de veículos sem condutor emitido pela Direcção Regional de Transportes Terrestres			
• Empreendimentos Turísticos:			
- Licença de Utilização emitido pela Câmara Municipal competente			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
- Documento da classificação atribuída ao Empreendimento pela Direcção Regional Turismo			
• Estabelecimentos de Restauração e Bebidas:			
- Licença de Utilização emitido pela Câmara Municipal competente			
- Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
• Licença de Utilização emitido pela Câmara Municipal competente			
• Período de Funcionamento (Câmara Municipal) (quando aplicável)			
• Cadastro Comercial (DRCIE)			
• Cadastro Industrial (DRCIE) (para projectos anteriores a Setembro de 2006)			
• Licença Laboração - Licenciamento Industrial (DRCIE)			
• Isenção de Licenciamento Industrial:			
1. Menos de 5 Trabalhadores			
2. Potência Inferior a 25 Kva (cópia de factura da electricidade)			
3. Posto de venda ao público			
• Para a Zona Franca - o Licenciamento é da responsabilidade da SDM			
• Licenciamento de Pedreiras – DRCIE			

• Licenciamento de extracção de Inertes do leito da Ribeira e/ ou MAR (Equipam. Social)			
• Reciclagem de Óleos Usados - Contrato de prestação de serviços			
Postos de Trabalho (Comprovativos da manutenção e criação dos postos de trabalho previstos)			
• Folha de remuneração do último mês anterior à data da candidatura e respectivas guias de pagamento			
• Folhas de remuneração do mês de conclusão do projecto e respectiva guia de pagamento (considera-se data de conclusão a data do documento comprovativo da última despesa associada ao projecto) ou Folha de remuneração e respectiva guia de pagamento mais recente à data do pagamento			
Documentos Financeiros			
• Balancete Analítico do mês anterior ao início do projecto			
• Balancete Analítico do mês de conclusão física e financeira do investimento, ou o mais recente			
• Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior à data da candidatura (validar a AF de 20% - deverá já constar na candidatura)			
• Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES dos anos da realização do Investimento (analisar a evolução dos RLE e dos CP)			
• Balanço Intercalar devidamente assinado pelo TOC (quando o Capital Próprio for negativo/ situação de Falência técnica)			
Outros			
• Quando estamos perante a compra do imóvel através do leasing, rubrica esta não elegível, devemos solicitar ao beneficiário contrato de leasing, declaração da opção de compra, ultima renda paga			
• Contratação Pública – Procedimentos – Check List			
• Igualdade de Oportunidades – Procedimentos – Check List			
• Regras Ambientais – Procedimentos – Check List			
Validação da Elegibilidade			
• Foi verificada a elegibilidade Formal (conformidade legal e fiscal dos documentos de despesa e a conformidade da classificação contabilística dos documentos, sendo os originais dos justificativos da despesa carimbados com a identificação do programa e do fundo estrutural)			
• Foi verificada a elegibilidade Normativa (conformidade da despesa face aos normativos legais nacionais e comunitários)			
• Foi verificada a elegibilidade Estrita (conformidade da despesa realizada com a prevista no contrato de concessão do incentivo, a evidência documental dos fluxos financeiros e do cumprimento das condições de financiamento do projecto)			

O Responsável pela empresa:		Data:	
-----------------------------	--	-------	--

Observações:

Anexo II

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CHECK-LIST

(Aplicável a procedimentos iniciados a partir de 30 Julho de 2008)

A. Elementos da Candidatura

Código/Identificação do Projecto	
Entidade Executora	

B. Elementos da Contratação Pública

Identificação do Objecto de Contratação/Adjudicação	
Valor da Contratação/Adjudicação (€)	
Tipo de Procedimento (1) (2)	
Base Legal do Procedimento	DL 18/2008 de 29 de Janeiro que transpõe as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE de 31 de Março

(1) Caso se trate de um Contrato Adicional responder às questões 1, 2 e 7.

(2) Caso se trate de um Ajuste Directo (que não consista em contrato adicional a um primeiro contrato) responder apenas às questões 1, 2, 3, 3.1 e 3.2.

C. Check-List de Verificação

I. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

		SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1	Se o valor do contrato se situa acima do limiar de aplicação das Directivas, a legislação nacional de transposição dispõe em sentido não coincidente com tais Directivas?				
2	Se o valor do contrato se situa abaixo do limiar de aplicação das Directivas, aplicando-se a legislação nacional, foram respeitados os princípios da publicidade e transparência, consagrados no Tratado e os requisitos mínimos de transparência estabelecidos pela legislação nacional?				
3	O valor do contrato celebrado é inferior ao valor máximo permitido para o procedimento adoptado?				Se NÃO , responder às questões 3.1 e 3.2. Se sim, responder às questões 4,5 e 6.
IFC-2.2.1-4/4	O procedimento encontra-se devidamente fundamentado ?				
	Caso o procedimento se encontre fundamentado e seja outro que não o ajuste directo , foram cumpridas as normas previstas para tal procedimento?				
	Foram respeitados os princípios da publicidade e da transparência , consagrados no Tratado?				
5	Independentemente do valor do contrato, existem indícios de que tenha existido fraccionamento de despesas?				

6	No caso de fornecimento ou obra constituir um lote , a entidade teve em conta o valor agregado de todos os lotes, em conformidade com a legislação aplicável?				
7	Se se tratar de contrato celebrado na sequência de outro contrato , foi o mesmo atribuído por ajuste directo?				Se SIM , responder às questões 22 a 26 (ajuste directo em empreitadas) ou 30.9 a 30.15 (trabalhos a mais) ou 27 a 30.1 (ajuste directo em fornecimento de bens móveis ou locação) ou 30.2 a 30.8 (ajuste directo em prestação de serviços)

II. PUBLICITAÇÃO

		SIM	NÃO	N.A.	OBS.
8	O tipo de publicidade/divulgação está de acordo com o tipo de procedimento adoptado?				

III. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

		SIM	NÃO	N.A.	OBS.
9	Os critérios de adjudicação estão em conformidade com a legislação aplicável?				
10	Os critérios de adjudicação utilizados foram todos e apenas aqueles que constam do anúncio/convite ?				
10.1	Os factores e subfactores que densificam o critério de adjudicação constam todos do programa do procedimento ou do convite?				
11	Foi elaborado Relatório de Apreciação do Mérito das Propostas dos concorrentes?				
12	Foi elaborado Relatório Final ?				
13	A deliberação do Júri avaliou as propostas dos concorrentes de forma transparente , baseando-se estritamente nos critérios de adjudicação e nos factores e sub-factores que o densificam?				
14	Há alguma evidência de discriminação em razão da nacionalidade e/ou com base numa específica marca comercial?				
15	Alguma das propostas apresentadas evidenciava um preço anormalmente Baixo ou Superior relativamente ao preço base do concurso?				Se o preço foi <u>anormalmente Baixo</u> , responder às questões 15.1 e 15.2
15.1	A entidade adjudicante solicitou ao concorrente que apresentou uma proposta com um preço anormalmente baixo a prestação de esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da proposta?				
15.2	A aceitação ou rejeição de propostas anormalmente baixas fundamentou-se na análise dos esclarecimentos prestados ?				
16	Foi realizada Audiência Prévia aos concorrentes?				
17	Existe uma Decisão de Adjudicação?				
18	Foi efectuada notificação da adjudicação a todos os concorrentes?				
19	Foi celebrado contrato (aplicável p/ aq. de bens e serviços superiores a €10 000,00 e de empreitadas superiores a €15 000,00)?				
20	O contrato apresenta Visto Prévio , do Tribunal de Contas?				
21	Foi efectuada publicidade / divulgação da adjudicação no JOUE (só aplicável a concursos internacionais)?				

IV. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS - EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS
QUE NÃO SEJAM CONSIDERADOS TRABALHOS A MAIS (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

		SIM	NÃO	OBS.
22	Trata-se de obras novas que consistam na repetição de obras similares previstas em contrato celebrado pela mesma entidade adjudicante?			
23	Essas obras estão em conformidade com um projecto comum ?			
24	O contrato inicial foi celebrado há menos de 3 anos na sequência de concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação?			
25	O somatório do contrato inicial e do contrato adicional ultrapassa os limiares das Directivas?			
26	Se sim, o procedimento inicial foi publicado no JOUE ?			

V. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS – FORNECIMENTOS DE BENS
MÓVEIS OU LOCAÇÃO (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

		SIM	NÃO	OBS.
27	São entregas complementares adjudicadas ao fornecedor inicial ?			
28	São entregas complementares que se destinam à substituição parcial ou ampliação de bens ou equipamentos de específico uso corrente da entidade adjudicante ?			
29	A mudança de fornecedor obrigaria a entidade adjudicante a adquirir material de técnica diferente?			
30	Se sim, a aquisição de tal material, originaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas desproporcionadas de utilização e manutenção?			
30.1	Se solicitado pela Comissão Europeia, foram-lhe comunicadas as categorias de bens objecto do ajuste directo feito com fundamento nos 4 números anteriores			

VI. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS – SERVIÇOS (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

		SIM	NÃO	OBS.
30.2	Estamos perante novos serviços que consistam na repetição de serviços similares objecto de contrato anteriormente celebrado pela mesma entidade adjudicante?			
30.3	Os serviços estão em conformidade com um projecto base comum?			
30.4	O contrato inicial foi celebrado há menos de 3 anos?			
30.5	O contrato inicial foi celebrado na sequência de concurso público ou limitado por prévia qualificação?			
30.6	O somatório do contrato inicial e do preço base do contrato adicional ultrapassa os limiares comunitários?			
30.7	Se sim, o anúncio relativo ao contrato inicial foi publicado no JOUE?			

30.8	A possibilidade de recorrer a ajuste directo foi publicitada no anúncio ou programa de concurso?			
------	--	--	--	--

VII. TRABALHOS A MAIS - CONTRATOS ADICIONAIS – EMPREITADAS (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

		SIM	NÃO	OBS.
30.9	Os trabalhos a mais são de espécie ou quantidade não prevista no contrato inicial?			
30.10	O contrato foi celebrado na sequência de outro contrato fundamentado no ponto IV, ou em concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, diálogo concorrencial ou procedimento de negociação?			
30.11	O somatório do preço do contrato inicial com o preço do contrato adicional ultrapassa os limiares comunitários respeitantes a empreitadas?			
30.12	Se sim, o contrato inicial foi celebrado na sequência de procedimento com anúncio publicado no JOUE?			
30.13	O preço dos trabalhos a mais, somado ao preço de anteriores trabalhos a mais e deduzido dos trabalhos a menos, excede 5% do preço do contrato inicial?			
30.14	No caso de trabalhos a mais em obras afectadas por condicionalismos naturais com especiais características de imprevisibilidade*, o preço dos trabalhos a mais, somado ao preço de anteriores trabalhos a mais e deduzido dos trabalhos a menos, excede 25% do preço do contrato inicial?			
30.15	O somatório do preço atribuído aos trabalhos a mais e de anteriores trabalhos de suprimento de erros e omissões excede 50% do preço contratual?			

* Tais como obras marítimo-portuárias, ou obras complexas do ponto de vista geotécnico, em especial a construção de túneis.

VIII. NEGOCIAÇÃO

		SIM	NÃO	OBS.
31	No caso de ter havido lugar a negociação, essa possibilidade estava prevista no procedimento?			
31.1	Houve aspectos da execução do contrato que, estando previstos no procedimento como não negociáveis, tenham sido objecto de alteração na sequência da negociação?			
31.2	Os elementos disponíveis permitem concluir que a proposta adjudicada, resultante da negociação, apresenta alterações que sejam globalmente menos favoráveis à entidade adjudicante e à prossecução do interesse público?			

IX. OBSERVAÇÕES/CONCLUSÕES

--

O Responsável pela empresa

Nome: _____

Data: ____/____/____

Anexo III

CHECK-LIST – REGRAS AMBIENTAIS				
Regras ambientais de referência	Observância regras ambientais	Sim	Não	Não se aplica
▪ Tecnologias mais limpas e de prevenção da poluição				
▪ Princípio da precaução de risco				
▪ Actividades eco-eficientes				
▪ Actividades de reduzida intensidade energética				
▪ Sistemas de certificação e qualidade				
▪ Sistemas de certificação na área da gestão ambiental				
▪ Existência de indicadores relativos à produção de resíduos, consumo de água, geração de fluentes e consumos energéticos (em termos de aumento / manutenção / redução)				
▪ Níveis de emissões de gases de efeitos estufa				

CHECK-LIST – IGUALDADE DE OPORTUNIDADES			
	Sim	Não	Não se aplica
▪ Apresentação da situação diferenciada de Homens e Mulheres, nas actividades ou domínios de intervenção apoiados			
▪ Integração da dimensão IO na formulação de objectivos dos projectos			
▪ Identificação de desigualdades que os objectivos dos projectos se proponham eliminar ou atenuar			
▪ Respostas e actividades dirigidas à eliminação ou atenuação das desigualdades			
▪ Adequação de meios humanos e financeiros afectos a intervenções para eliminar ou atenuar desigualdades			
▪ Existência de actividades que contribuam para aumentar o emprego feminino em actividades com taxas de feminização inferior/para aumentar os níveis de empreendedorismo feminino			
▪ Intervenções destinadas a criar nas empresas e em Parques empresariais – serviços de proximidade e outros de apoio à família			
▪ Intervenções que favoreçam o acesso ao mercado de trabalho por parte de grupos em situação de exclusão ou com maiores dificuldades de inserção (mulheres, pessoas com deficiências e minorias étnicas)			
▪ Intervenções favorecedoras da conciliação entre a vida profissional e familiar (melhores acessibilidades, menor tempo e, deslocações, redução da sinistralidade rodoviária, melhoria dos níveis de cobertura de serviços prestados às populações)			
▪ Intervenções favorecedoras da acessibilidade das pessoas com deficiências aos serviços arquitectónicos nos edifícios públicos e equipamentos colectivos – educação, saúde, ...)			