

Programa ADAPTAR SOCIAL +

Portaria n.º 178/2020 de 28 de julho

Despacho n.º 7971/2020, de 14 de agosto

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL (Anexo 11)

LISTA DOS PARTICIPANTES NA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 12)

LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA (Anexo 13)

FICHA VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Anexo 15)

Auxiliar de Preenchimento

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Código do Projecto: Indicar o n.º do projecto.

Distrito: Identificar o Distrito.

NIB: Indicar o NIB da conta bancária, por onde são movimentados, os recebimentos respeitantes à execução do projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL +.

Banco: Indicar a instituição financeira a conta bancária.

Designação do projeto: Indicar a designação do projecto.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Designação: Indicar a designação inscrita no Cartão de Pessoa Colectiva da entidade que formulou o pedido de financiamento e que tem a responsabilidade de realizar o projecto objecto do pedido.

NIPC: Indicar o Número de Identificação de Pessoa Colectiva.

Endereço: Indicar a morada da sede da entidade beneficiária, incluindo Código Postal.

Interlocutor: Indicar o nome da pessoa responsável pela elaboração do Pedido de Pagamento Final.

Telefone e-mail: Indicar os contactos da pessoa responsável pela elaboração do Pedido de Pagamento Final.

Está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro:
Sinalizar com uma cruz (X) se SIM ou NÃO

Se sim, identifique: Indicar qual o enquadramento no âmbito Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, nomeadamente:

- Se está abrangida ao abrigo do ponto 1 do artigo 2.º ou

- Se está abrangida ao abrigo do ponto 2 do artigo 2.º;

3. PAGAMENTO

Financiamento Público Aprovado: Preencher com o montante aprovado e constante no Termo de Aceitação;

Montante de despesa elegível apresentada: Preencher com o montante total da despesa elegível efectuada no âmbito do projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL + e solicitada no Pedido de Pagamento Final que se apresenta.

Montante do pedido de pagamento (Financiamento Público): Preencher com o montante total da despesa elegível comparticipada solicitada no Pedido de Pagamento Final que se apresenta.

Montante do pedido de pagamento (Financiamento Privado): Preencher com o montante total da despesa não elegível e da despesa elegível não comparticipada referente ao Pedido de Pagamento Final que se apresenta.

Montante já recebido (Financiamento Público): Preencher com o montante correspondente ao adiantamento já realizado pelo ISS, I.P., no âmbito do projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL +.

4. AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAIS REALIZADAS

Ação n.º: Numerar, por ordem crescente, as ações realizadas;

Designação da ação de formação profissional: Indicar a designação a ação formativa;

N.º de formandos: Indicar n.º total de formandos participantes nas ações formativas;

N.º de horas/formandos: Indicar n.º total de horas de participação na ação formativa por cada formando;

Volume de formação: corresponde ao resultado da seguinte fórmula:

$$\boxed{\text{N.º de formandos} \times \text{N.º de horas por formandos}}$$

Total: corresponde ao n.º total de formandos participantes em todas as ações de formação realizadas;

corresponde ao n.º total de horas/formando participantes em todas as ações de formação realizadas;

corresponde ao total do volume de formação de todas as ações de formação realizadas;

5. CARACTERIZAÇÃO DOS FORMANDOS

5.1. Segundo a Idade e o Sexo: quantificar, por idade e sexo, face ao universo de formandos que participaram em todas ações formativas;

5.2. Segundo as Habilitações Literárias: por cada um dos níveis de habilitação, quantificar, face ao universo de formandos que participaram em todas ações formativas;

5.3. Segundo as Respostas Sociais às quais estão afetos: por cada uma das respostas sociais, quantificar, face ao universo de formandos que participaram em todas ações formativas;

Nota: Na eventualidade de não constar a designação da resposta social á qual o formando está afeto a mesma deverá ser preenchida nas linha em branco.

6. PAGAMENTOS EFETUADOS E RECEITAS PRÓPRIAS

Pagamentos e amortizações acumulados: Preencher com os montantes considerados elegíveis;

Receitas: Preencher sempre que a entidade tem receitas provenientes do projeto, nomeadamente por pagamento por parte dos destinatários de impressões, manuais de formação ou certificados, entre outros;

7. DESVIOS DE DESEMPENHO FACE AOS OBJETIVOS PREVISTOS NA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Descrever sumariamente os desvios físicos/financeiros ocorridos no âmbito da execução do projeto face ao estipulado em candidatura e considerado na decisão de aprovação.

8. CONFIRMAÇÃO PELA ENTIDADE PROMOTORA

- Datar e preencher com a(as) assinatura(as) de quem tem poderes para obrigar a entidade com poderes para o acto;
- Preencher com a assinatura do responsável financeiro – Contabilista Certificado ou Revisor Oficial de Contas;
- Preencher com o n.º do Contabilista Certificado ou Revisor Oficial de Contas;

ANEXO 12 – LISTA DOS PARTICIPANTES NA AÇÃO DE FORMAÇÃO

O Pedido de Pagamento Final deve ter, ainda, em anexo a lista dos Participantes na Ação de Formação, sendo que serão tantas as listas quantas as ações de formação realizadas no âmbito do projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL +;

Código do Projecto: Indicar o n.º do projecto.

Ação de Formação: Identificar a ação de formação;

Entidade Beneficiária: Identificação da Entidade Beneficiária da qual o formando é trabalhador;

NIPC: Número de Identificação de Pessoa Colectiva da Entidade Beneficiária da qual o formando é trabalhador;

Nome do Formando: Identificar o primeiro e último nome;

Nº BI/CC/Passaporte: Identificar o n.º do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão/Passaporte;

Data de Nascimento: Identificar a data de nascimento;

Sexo: Identificar o sexo, utilizando a nomenclatura constante na tabela em anexo à lista;

Morada: Identificar a morada de residência;

Código Postal: Identificar o código postal de residência;

Carga Horária: Registrar a carga horária do formando no âmbito da ação de formação em apreço;

Respostas Sociais a que o formando se encontra afeto: Identificar as respostas sociais a que o formando se encontra afeto, utilizando a nomenclatura constante na tabela em anexo à lista;

Habilitações Literárias: Identificar as habilitações literárias dos formandos, utilizando a nomenclatura constante na tabela em anexo à lista;

Resultado final da formação: Identificar o resultado final dos formandos, utilizando a nomenclatura constante na tabela em anexo à lista;

ANEXO 13 – LISTA DOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA

O Pedido de Pagamento Final deve ter em anexo a lista de Documentos Justificativos de Despesa que terá tantas páginas quantas as necessárias para incluir as despesas realizadas no âmbito do projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL +;

Código do Projecto: Indicar o n.º do projecto.

Designação da Entidade: Indicar a designação inscrita no Cartão de Pessoa Colectiva da entidade que formulou o pedido de financiamento e que tem a responsabilidade de realizar o projecto objecto do pedido.

Distrito: Identificar o Distrito.

- Para cada documento de despesa deve ser identificado:
 - Rubrica:
 - Selecionar a rubrica de despesa elegível de acordo com o seguinte quadro:

1. Formadores
1.1. Encargos com remunerações
1.1.1. Formadores Internos
1.1.2. Formadores Externos
1.2. Subsídio de Alimentação
1.3. Encargos Sociais Obrigatórios (Entidade Patronal)
2. Encargos gerais e diretos com a formação, inerentes à preparação, logística, acompanhamento e avaliação

(despesas enquadradas no artigo 6º da Portaria n.º 178/2020, de 28 de julho, conjugado com o n.º 2 do artigo 4.º do Despacho n.º 7971/2020, de 14 de agosto)

- Informação relativa à contabilidade geral:
 - Identificar, de acordo com o POC aplicável à entidade beneficiária, o n.º de conta aposto no documento de despesa ou constante no verbete;
 - Identificar, de acordo com o POC aplicável à entidade beneficiária, o n.º de lançamento aposto no documento de despesa ou constante no verbete;
- Informação sobre o documento comprovativo de despesa:
 - Tipo (Factura (F), Factura-Recibo (FR), Outro (O));
 - Número do documento;

- Data;
- Identificação do fornecedor:
 - NIPC - Número de Identificação de Pessoa Colectiva;
 - Denominação - Nome;
- Descrição da despesa (indicação resumida da despesa);
- Valor do documento (s/ IVA);
- Valor do IVA;
- Valor total do documento;
- Valor imputado ao pedido – corresponde ao montante elegível solicitado;
- % - corresponde à percentagem do montante elegível solicitado face ao montante total do documento de despesa;

Total: apuramento do montante total dos documentos de despesa apresentado na página em questão;

Transporte: No caso da lista de documentos justificativos de despesa ter mais do que uma página deverá ser preenchido o valor da página anterior;

Página: Indicar o n.º da pagina e o n.º total de páginas;

A lista de Documentos Justificativos de Despesa do Pedido de Pagamento Final deverá:

- ser datada e assinada por quem tem poderes para o ato e para obrigar a entidade, com a aposição do carimbo da entidade beneficiária;
- ser assinada pelo responsável financeiro – Contabilista Certificado ou Revisor Oficial de Contas;
- ter o n.º do Contabilista Certificado ou Revisor Oficial de Contas;

ANEXO 15 – FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

No caso da entidade estar abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, o Pedido de Pagamento Final deve, ainda, ter em anexo a ficha de verificação para cada um dos procedimentos de contratação pública efetuados no âmbito das aquisições correspondentes aos documentos justificativos das despesas realizadas e apresentadas ao projecto financiado pelo ADAPTAR SOCIAL +, bem como cópia dos documentos inerentes ao(s) respetivo(s) procedimento(s);