

## GUIÃO DA TIPOLOGIA 7.6./8.7.6./9.7.6.

# APOIO AO EMPREENDEDORISMO, ASSOCIATIVISMO E CRIAÇÃO DE REDES EMPRESARIAIS DE ATIVIDADES ECONÓMICAS GERIDAS POR MULHERES

Outubro/2012

## ÍNDICE

Introdução	3
PARTE I - Submissão de Candidaturas	5
1) Enquadramento da Tipologia	5
2) Apresentação de Candidaturas	9
3) Custos Elegíveis	14
4) Procedimentos após a Submissão das Candidaturas	22
5) Recomendações	22
PARTE II – Execução dos Projetos	25
1) Procedimentos após a decisão de aprovação	25
2) Formalização de pedidos de alteração	26
3) Procedimentos de validação da despesa	27
4) Procedimentos para atribuição do Prémio ao Arranque	29
Anexo I – Apresentação de Despesa	31
Anexo II – Minuta do Termo de Responsabilidade <i>(a celebrar entre a Entidade e a Mulher Empresária)</i>	46
Anexo III – Minuta do Pedido de Pagamento ao Apoio ao Arranque	47

## INTRODUÇÃO

Caras e caros utilizadores,

A Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), através de um Contrato de Delegação de Competências do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), tem responsabilidade pela gestão técnica, administrativa e financeira das seguintes tipologias enquadradas pelo Eixos 7, 8 e 9 do POPH:

7.2/8.7.2./9.7.2. - Planos para a Igualdade;

7.3/8.7.3./9.7.3. - Apoio técnico e financeiro às Organizações Não Governamentais;

7.4/8.7.4./9.7.4.- Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos;

**7.6/8.7.6./9.7.6.- Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres;**

7.7/8.7.7./9.7.7 – Projetos de intervenção no combate à Violência de Género

Tais tipologias permitem a entidades várias beneficiarem de fundos comunitários para implementarem projetos nas áreas identificadas como prioritárias no âmbito dos Planos Nacionais de política nas áreas da Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação, Combate à Violência Doméstica e Combate ao Tráfico de Seres Humanos, nomeadamente:

- Promover a Igualdade de Género no mercado de trabalho, na conciliação entre a vida familiar, pessoal e profissional e na tomada de decisão;
- Aprofundar o conhecimento sobre Igualdade de Género;
- Reforçar o papel da sociedade civil como agente estruturante para a Igualdade de Género;
- Difundir os valores da Igualdade de Género através da Educação e da Informação;
- Prevenir a Violência de Género, incluindo a violência doméstica, o tráfico de seres humanos e a mutilação genital feminina.

**O presente Guião pretende transmitir informação útil e facilitadora de procedimentos, no âmbito da Tipologia de Intervenção 7.6./8.7.6./9.7.6. – Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres- do Eixo 7/8/9 “Igualdade de Género” do POPH (Programa Operacional Potencial Humano), nos termos do respetivo Regulamento Específico.**

O Guião está dividido em 2 partes. A primeira, sob o título “Submissão de Candidaturas”, tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades que pretendem apresentar candidatura a projetos no âmbito da Tipologia de Intervenção 7.6. – Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres. A segunda parte, sob o título “execução de projetos”, tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades com projetos aprovados no âmbito desta mesma Tipologia de Intervenção. Este Guião contém, ainda, anexos com informação adicional.

**Nota:** A informação contida neste Guião resulta da sensibilidade deste organismo face a questões suscetíveis de levantar dúvidas junto das entidades. Outras questões ou pedidos de esclarecimento poderão ser colocados através dos seguintes contactos:

e-mail: [empreendedorismo@cig.gov.pt](mailto:empreendedorismo@cig.gov.pt)

Tel: 21 798 30 00 (*horário de atendimento – de segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 12h30*)

## PARTE I – SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS

### 1) ENQUADRAMENTO DA TIPOLOGIA

Esta tipologia tem como objetivo promover estratégias de apoio ao empreendedorismo das mulheres e incentivar o associativismo e a criação de redes, favorecendo o auto emprego, a capacidade empresarial e a qualidade da sua participação na vida ativa.

Dirige-se a Associações de Mulheres Empresárias, Associações Comerciais e ou Agências e Sociedades de Desenvolvimento Regional sem fins lucrativos, Cooperativas e outras entidades de economia social desde que desenvolvam projetos relacionados com as respetivas áreas de atividade.

São destinatárias das ações desenvolvidas no âmbito da presente Tipologia de Intervenção mulheres, que pretendam criar o próprio emprego, independentemente da sua situação face ao emprego.

A presente tipologia é composta por 2 fases distintas de candidaturas (formação e consultoria). Em abertura de concurso, é submetida apenas a candidatura às ações de formação, através de Formulário F1 no Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE). No entanto, na apresentação da candidatura a esta fase, **deve a entidade explicitar a globalidade do projeto, i.e., registar os dados referentes a esta fase, da formação, mas fazer menção expressa às ações de consultoria a desenvolver (no descritivo do projeto)**, indicando a estratégia para promover a continuidade do seu projeto, uma vez que esta tipologia não se destina exclusivamente a ações de formação, conforme expresso nos objetivos.

Após terminar a fase de formação, as entidades deverão submeter o pedido de Saldo Final desse projeto e no prazo máximo de 60 dias, submeter em SIIFSE (Formulário F14), a candidatura/projeto à fase de consultoria, para dar o devido seguimento ao projeto como um todo (formação e consultoria).

### 1.1. Âmbito territorial

A presente tipologia de intervenção é aplicável às ações realizadas no território de Portugal continental. Conforme o nº 1 do Artigo 2º do Despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho, que aprovou o Regulamento Específico da Tipologia 7.6., as candidaturas deverão ser apresentadas por região, que correspondem aos seguintes eixos:

- **Eixo 7 – Convergência** (inclui as regiões do Norte, do Centro e do Alentejo) <sup>1</sup>
- **Eixo 8 – Região do Algarve**
- **Eixo 9 – Região de Lisboa**

**Ainda de acordo com o nº 2 do mesmo Artigo, a elegibilidade geográfica é determinada em função da localização do projeto.**

### 1.2 Regulamentação específica

O Despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho, que aprova o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 7.6. – Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres.

### 1.3 Objetivos

De acordo com o Artigo 3º do Regulamento Específico da Tipologia 7.6. constituem objetivos da presente Tipologia de Intervenção:

- Promover estratégias de apoio ao empreendedorismo das mulheres e incentivar o associativismo e a criação de redes, favorecendo o auto emprego, a capacidade empresarial e a qualidade da sua participação na vida ativa.

### 1.4 Destinatárias

São destinatárias das ações desenvolvidas no âmbito da presente Tipologia de Intervenção **mulheres, que pretendam criar o próprio emprego**, independentemente da sua situação face ao emprego.

---

<sup>1</sup> Caso se pretenda realizar o projeto em mais do que uma região, **é necessário apresentar uma candidatura para cada Região.**

### 1.5 Entidades beneficiárias

De acordo com o artigo 8.º do Despacho nº 15607/2009 de 9 de julho, são entidades beneficiárias da presente Tipologia de Intervenção

- Associações de Mulheres Empresárias;
- Associações Empresariais, Comerciais e ou Industriais,
- Agências e Sociedades de Desenvolvimento Regional sem fins lucrativos,
- Cooperativas e outras entidades de economia social<sup>2</sup>, desde que desenvolvam projetos relacionados com as respetivas áreas de atividade.

As entidades beneficiárias devem reunir, desde a data de apresentação da candidatura, os requisitos exigidos no artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84 -A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

### 1.6 Ações elegíveis

De acordo com o n.º 1 do artigo 4.º do Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho que altera o Despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho que aprovou o Regulamento Específico da tipologia, são elegíveis na presente tipologia de intervenção as seguintes ações integradas:

- a) **Ações de formação** nos domínios da Igualdade de Género, da Gestão, das Relações Interpessoais, da Liderança e Tecnologias de Informação e Comunicação e **ações de tutoria/consultoria** com vista ao desenvolvimento de um plano de negócio e atribuição de prémio de arranque para as empresas;
- b) **Ações de suporte à criação de redes interempresas** que facilitem o acesso à informação e divulgação, preferencialmente por via eletrónica, sobre formação, mercados, oportunidades de financiamento e negócio, bem como outras matérias relevantes.

---

<sup>2</sup> Consideram-se entidades de economia social as cooperativas, mutualidades e instituições com finalidade social, nomeadamente as instituições particulares de solidariedade social, as misericórdias e as associações de desenvolvimento local.

### 1.7. Organização das Ações

A duração das **ações de formação** deve estar compreendida entre **132 horas e 194 horas**, devendo obrigatoriamente estruturar-se de acordo com as seguintes **componentes e respetivas cargas horárias**, conforme definido do n.º 1 do artigo 5.º do Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho que altera o Despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho que aprovou o Regulamento Específico da tipologia:

- a) Igualdade de Género, com a duração entre 18 horas e 24 horas;
- b) Gestão, com duração compreendida entre as 60 e as 90 horas;
- c) Relações interpessoais/liderança, com a duração entre 36 horas e 42 horas;
- d) Tecnologias da informação e da comunicação, com duração compreendida entre as 18 horas e as 38 horas.

A duração das **ações de tutoria/consultoria**, previstas na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do citado Despacho, incluindo o desenvolvimento do plano de negócio, **não pode exceder as 80 horas por empresa**, das quais um terço são realizadas após a constituição da empresa, de acordo com o ponto 2 do artigo 5º do mesmo Despacho.

As ações de suporte à criação de redes devem identificar as empresas de mulheres pertencentes às redes e o contributo da rede para a sustentabilidade da iniciativa.

### 1.8. Duração dos projetos

De acordo com artigo 7.º do despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho, o acesso ao financiamento é concretizado através de candidatura com a duração máxima de 36 meses (salvo orientação emitida em aviso de abertura de concurso), para as fases formação e consultoria.

Apesar das candidaturas serem apresentadas em dois momentos – formação e consultoria, com datas adstritas a cada uma das fases, a data de início da ação de formação e a data de fim da última atividade da candidatura da fase da consultoria, são as datas a ter em consideração para efeitos de limite temporal do projeto, não podendo, em caso algum, exceder o tempo indicado. De sublinhar que, aquando da submissão de candidatura à fase de formação, as datas indicadas no SIIFSE são unicamente referentes às ações formativas.

## 2) APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

### 2.1 Requisitos de acesso ao financiamento

As entidades beneficiárias devem reunir, **à data de apresentação da candidatura**, nomeadamente os seguintes requisitos (Artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro<sup>3</sup>):

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Disporem de contabilidade organizada segundo o plano oficial de contabilidade (POC) aplicável;
- c) Terem a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a Segurança Social;
- d) Terem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do Fundo Social Europeu (FSE).

### 2.2 Documentos de apoio à submissão de candidaturas

- Manual de Utilizador do POPH – Formulário de candidatura às ações formativas;
- Regulamento específico da Tipologia 7.6;
- Grelha de análise da candidatura;
- Referencial de Formação em Igualdade de Género (12 Horas + 6 Horas);
- Referencial de Plano de negócios;
- Planos Nacionais (IV Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação);
- IV Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação;
- IV Plano Nacional Contra a Violência Doméstica;
- II Plano Nacional Contra o Tráfico de Seres Humanos.

(Documentos disponíveis nos seguintes sítios internet: [www.poph.qren.pt/](http://www.poph.qren.pt/) e/ou <http://www.cig.gov.pt/>)

<sup>3</sup> Houve ainda alterações prévias ao Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007: Declaração de Retificação n.º 3/2008, DR n.º 21, I Série, de 30 de janeiro; Declaração de Retificação n.º 5-A/2008, DR n.º 28, I Série, de 08 de fevereiro; e Decreto Regulamentar n.º 13/2008, DR n.º 116, I Série, de 18 de junho.

### 2.3 – Enquadramento da fase de consultoria

Na presente tipologia, é obrigatória a submissão de candidatura à fase de consultoria, decorrente da candidatura aprovada no âmbito das ações de formação, após o final dessas ações, isto é, após terminar a fase de formação, deverão submeter o pedido de Saldo Final no SIIFSE desse projeto, e de imediato, submeter, via Formulário F14, candidatura/projeto à fase de consultoria, para dar o devido seguimento ao projeto como um todo (formação + consultoria)

Para esta fase devem ser ainda consideradas as seguintes questões:

#### a) *Auxílios de Estado*

No caso da constituição da empresa, quando seja atribuído um prémio de arranque, o apoio público concedido está abrangido pelo regime de auxílios de *minimis*, pelo que este Oi deve comunicar o registo de apoios a conceder ao IFDR (Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.), informando posteriormente, via e-mail a entidade do relatório emitido.

#### b) *Prémio ao arranque da empresa*

De acordo com o nº 2 do artigo 16.º do Despacho nº 17245/2009 de 27 de julho que altera o Despacho nº 15607/2009 de 9 de julho, o **prémio ao arranque da empresa** corresponde a 12 vezes o valor fixado para o indexante dos apoios sociais (12xIAS), instituído pela Lei n.º 53 - B/2006, de 29 de dezembro, sendo este prémio atribuído a cada empresária que constitua negócio no âmbito do projeto desta tipologia.

#### c) *Criação de redes*

O limite dos apoios concedidos para criação de redes corresponde a 500,00€ por empresa (nº 3 do artigo 16.º do Despacho anteriormente citado).

As ações de suporte à criação de redes contemplam equipamentos e ferramentas informáticas, designadamente *software* de apoio à gestão ou de informação e conteúdo da informação partilhada entre as empresas envolvidas na rede:

## 2.4. Algumas considerações acerca da matriz referencial de análise

### ➤ Diagnóstico de Necessidades

É, igualmente, determinado como critério para a apreciação das candidaturas no âmbito do QREN, de acordo com o disposto na alínea a) no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro que “*na apreciação das candidaturas são considerados os seguintes critérios, sem prejuízo de outros que venham a ser adotados pelas autoridades de gestão e aprovados pela comissão de acompanhamento do programa: a) Relevância estratégica das ações propostas, em termos nacionais, regionais ou sectoriais (...)*”. Desta forma, o diagnóstico de necessidades apresentado pelas entidades beneficiárias deve fazer constar uma análise regional, que caracterize a zona geográfica de intervenção de cada projeto.

### ➤ Carga Horária/Referenciais de Formação

Para a conceção dos conteúdos programáticos, as entidades deverão, obrigatoriamente, respeitar os módulos e a carga horária mínima e máxima prevista no n.º 1 do artigo 5.º do Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho.

Para a componente Igualdade de Género foi disponibilizado no sitio de internet : [www.poph.qren.pt/](http://www.poph.qren.pt/) e/ou <http://www.cig.gov.pt/> o referencial de formação referente à componente de 12 horas+6 horas (18 horas), podendo ser acrescido até ao limite máximo de 24 horas.

### ➤ Envio de materiais pedagógicos resultantes da experiência das entidades formadoras

Dispõe o n.º 2 do artigo 9.º do Despacho n.º 15607/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho “*As candidaturas devem ser apresentadas exclusivamente através do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE) disponível no endereço <http://siifse.igfse.pt/>”*. Saliente-se o facto de o SIIFSE possibilitar às entidades a prestação de informação adicional para a fundamentação da candidatura, através da importação de um ficheiro compactado, com a dimensão máxima de 50 KB. Contudo, tendo em conta que um dos pontos a valorizar na análise de candidaturas remete para materiais pedagógicos já produzidos pelas entidades formadoras, e sabendo-se que poderá não ser possível submetê-los num espaço de 50kb, é permitido o envio destes materiais juntamente com o Termo de Responsabilidade.

## 2.5. Esclarecimentos Adicionais

### ➤ Elegibilidade do n.º de formandas na constituição de grupos de formação

São elegíveis, a nível do processo de análise de candidaturas, a constituição dos grupos de formação **com um limite mínimo de 10 formandas e um limite máximo de 15 formandas por ação.**

Este balizamento, além de permitir definir critérios uniformes para todas as entidades, prende-se com o facto de este Organismo considerar que grupos de formação fora destes limites não nos permitem fazer face aos objetivos pretendidos com as tipologias de carácter formativo.

Atente-se que esta informação deverá ser completada pela orientação disponibilizada na circular normativa n.º: 7/CD/2009 do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) – “Orientações técnicas sobre elegibilidades e validação de despesa”, nomeadamente no que concerne ao seu ponto n.º 13 “Número mínimo de formandos” - “Regista-se com alguma regularidade a redução do n.º de formandos durante a execução dos projetos face ao aprovado inicialmente, importando regular a dimensão de quebra física aceitável atendendo a critérios pedagógicos e financeiros. Assim: a. Redução até 25% dos formandos aprovados em candidatura: aceitável sem necessidade de autorização expressa, nem de submissão de um Pedido de Alteração (PA); b. Redução entre 25% e 40% dos formandos aprovados em candidatura: necessária fundamentação e autorização expressa, devendo ser submetido um Pedido de Alteração (PA); c. Redução superior a 40% dos formandos aprovados em candidatura: não é aceite.”

### ➤ Requisitos de certificação, relativamente à componente de formação

Nos termos do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro “Considera-se formadora a entidade dos setores público, cooperativo ou privado, com ou sem fins lucrativos, que, encontrando-se obrigatoriamente certificada nos domínios para os quais se candidata ao financiamento, desenvolva ações em favor de pessoas coletivas ou singulares, que lhe sejam externas.”

De acordo com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º do diploma referido as entidades tem de se encontrar “certificadas nos domínios para os quais solicitam apoio financeiro ou recorrerem a entidades formadoras certificadas, nos termos da legislação nacional relativa à certificação de entidades formadoras, quando tal seja exigível, de acordo como previsto no presente decreto regulamentar.”

## 2.6. Formalização das candidaturas

A **abertura das candidaturas** é publicitada nos sítios *internet* do POPH [www.poph.gren.pt](http://www.poph.gren.pt) e da CIG [www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt).

Tal como previsto no artigo 8.º do Regulamento Específico, as candidaturas deverão ser submetidas no prazo estipulado no aviso de abertura de concurso, através do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE), no seguinte endereço <http://siifse.igfse.pt>.

Os campos para preenchimento nos formulários de candidatura têm caracteres limitados.

Todavia, as entidades poderão anexar ao formulário de candidatura **informação adicional** que considerem pertinente para a fundamentação da mesma (o ficheiro anexo poderá ter, no máximo, 50 Kb, Zip ou Rar), nomeadamente uma memória descritiva do projeto e um orçamento detalhado das despesas apresentadas em SIIFSE.

**Qualquer outra informação enviada pelas entidades beneficiárias juntamente com o Termo de Responsabilidade, ou em qualquer outro momento, não será analisada por este Organismo Intermédio** (exceto os materiais pedagógicos referidos na página 11 do presente documento). Tal permite a salvaguarda do princípio da igualdade de tratamento entre os concorrentes, e não pode a informação rececionada ser tida em consideração, uma vez que não obedece aos preceitos definidos para todos/as. Esta informação considerada excedentária será devolvida às entidades beneficiárias. O fundamento para a devolução da informação considerada excedentária encontra-se devidamente sustentado na legislação nacional.

Após a submissão da candidatura, a entidade deverá enviar à CIG, sita na Av. da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, o Termo de Responsabilidade que é emitido pelo SIIFSE.

**Recomenda-se às entidades que mantenham permanentemente atualizadas as suas informações de contacto no SIIFSE** (contactos do IGFSE: Rua Castilho, n.º. 5 - 6.º, 7.º e 8.º andares, 1250-066 Lisboa; Fax: 213 591 603; Telefone: 213 591 600; E-mail geral: [geral@igfse.pt](mailto:geral@igfse.pt))

### 3) CUSTOS ELEGÍVEIS

O Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu.

O período de elegibilidade das despesas está previsto no Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro. De acordo com n.º 3 do art.º 35º do referido Decreto Regulamentar “está compreendido entre os 60 dias anteriores à data de apresentação da candidatura e a data final de apresentação do saldo (...)”.

Seguidamente, apresenta-se um resumo dos custos elegíveis por rubricas previstas no formulário de candidatura (para mais informações, ver Artigo 3º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, e Artigo 15º do Regulamento Específico).

Chama-se a atenção para o facto do financiamento dos apoios estar condicionado ao cumprimento da legislação nacional e comunitária e de que a legislação indicada é passível de ser alterada. Igualmente, ao longo da execução do projeto, e no que concerne às aquisições de bens e serviços, as entidades devem, quando aplicável, proceder de acordo com o Código dos Contratos Públicos ou com as disposições plasmadas nos tratados fundadores da União, em matéria de salvaguarda do princípio da concorrência.

### 3.1. Vertente da FORMAÇÃO

#### Rubrica 1 – Encargos com formandas

Consideram-se elegíveis nesta rubrica as despesas com alimentação, transportes, acolhimento e, excecionalmente, alojamento das formandas das ações, bem como despesas com os seguros das mesmas.

#### Rubrica 2 – Encargos com formadores

Enquadram-se nesta rubrica as despesas com remunerações dos formadores/as internos/as – permanentes ou eventuais e dos formadores/as externos/as. Tendo-se verificado algumas dúvidas com a definição de Formadores/as internos/as e Formadores/as externos/as, esclarece-se que, de acordo com o artigo 15º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio:

- Formador/a Interno/a Permanente ou Eventual - “aquele que, **tendo vínculo laboral a uma entidade beneficiária ou aos seus centros ou estruturas de formação, bem como aqueles que nela exerçam funções de gestão, direção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais**, desempenhem as funções de formador respetivamente como atividade principal ou com caráter secundário ou ocasional”;
- Formador/a externo/a — “aquele que, **não tendo vínculo laboral** às entidades referidas na alínea anterior, desempenha as atividades próprias do formador”;

Na sub-rubrica 2.2. “Outros Encargos com Formadores”, consideram-se ainda neste âmbito elegíveis, as despesas com alojamento e alimentação com os/as formadores/as quando a elas houver lugar, desde que obedeam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9. (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

São também elegíveis as despesas com transportes de formadores, de acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio. As mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

### Rubrica 3 – Encargos com outro pessoal afeto ao projeto

São elegíveis nesta rubrica as remunerações e outros encargos obrigatórios do pessoal técnico (não docente), dirigente, administrativo, mediador sócio - cultural e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projeto, sendo considerado o seguinte pessoal:

- Dirigentes (Diretor/a, Diretor/a Pedagógico/a, Diretor/a Financeiro/a, etc.);
- Pessoal Técnico e administrativo;
- Serviços externos especializados.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, “*O custo horário máximo elegível do pessoal dirigente, técnico, administrativo, mediador sociocultural e outro pessoal, quando vinculado, não pode exceder o custo obtido a partir da remuneração a que esse pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculado de acordo com a fórmula constante do n.º 1 do artigo 17.º do referido Despacho (igual ao cálculo do valor máximo elegível do custo/hora formadores/as internos/as).*”

Sendo que o valor do custo horário deve ser calculado com base na seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times m}{11 \text{ (meses)}}$$

11 (meses)

em que:

*Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;*

*m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.*

Assim, as entidades deverão sempre indicar os cálculos efetuados para os valores imputados nas listagens de despesas pagas, com base na fórmula acima descrita.

São também consideradas elegíveis as despesas com alojamento e alimentação com os/as colaboradores/as quando a elas houver lugar, desde que obedeçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral. (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

No que se refere às despesas de encargos com transportes, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos trabalhadores que exercem funções públicas (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

#### **Rubrica 4 – Rendas, alugueres e amortizações**

Nesta rubrica, são elegíveis as “despesas com o aluguer ou amortização de equipamentos diretamente relacionados com o projeto, e as despesas com a renda ou amortização das instalações onde o projeto decorre (...)”, de acordo a alínea d), do n.º 1, do artigo 3º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio.

- Rendas e aluguer para realização das atividades - o recurso ao arrendamento/aluguer de instalações/espacos para a realização das atividades deve responder a necessidades objetivas das mesmas e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da capacidade instalada e da boa gestão financeira;
- Aluguer e amortização de bens móveis (equipamentos) - o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objetivas das atividades e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo neste último caso, por referência o custo e vida útil do respetivo bem.

Dado tratar-se de financiamento público, que deve ser gerido como se de um financiamento próprio se tratasse, é dever das entidades beneficiárias pautar a realização destas despesas por critérios de razoabilidade, assentes em princípios de boa gestão financeira, pelo que deve existir razoabilidade nos montantes propostos, tendo em conta os preços de mercado para a aquisição de equipamentos semelhantes e a relação custo/benefício.

## **Rubrica 5 – Encargos diretos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

Nesta rubrica, são elegíveis os encargos com:

- Elaboração de diagnóstico de necessidades;
- Divulgação do projeto;
- Seleção dos/as participantes;
- Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos;
- Aquisição de livros e de documentação;
- Aquisição de materiais pedagógicos;
- Realização de visitas de estudo, desde que razoáveis, adequadas e pertinentes, face à concretização dos objetivos definidos para as atividades;
- Aquisição de serviços técnicos especializados relacionados com a preparação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação das atividades.

### Chave de imputação

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

De acordo com o estipulado na alínea b), do n.º 1, do art. 31.º do do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro, as entidades beneficiárias são obrigadas a “No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos”. Desta forma, dando cumprimento ao atrás determinado, e considerando os n.ºs 3 e 4 da Circular Normativa do POPH n.º 3/CD/2010, de 09/04/2010 - Financiamento das remunerações de dirigentes das entidades beneficiárias e identificação de normas para a elaboração de uma chave de imputação de custos correta –, todos os documentos relativos a custos comuns deverão ser acompanhados da respetiva chave de imputação. Dispõe o n.º 3 que “Os custos comuns (...) que a entidade beneficiária entenda imputar ao projeto, devem estar sustentados por uma chave de imputação construída com base em pressupostos tecnicamente justificados e passíveis de serem evidenciados” e o n.º 4 que “a chave de imputação deve permitir uma leitura multidimensional, devendo consequentemente conter indicadores que integrem

elementos de execução física e temporal do projeto, elementos de implantação do projeto no espaço físico em que se desenvolve, ou outros, consoante a natureza dos custos.”

De acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro, e no que concerne à Informação e Publicidade, as “entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.” “Estas obrigações aplicam-se à generalidade dos projetos financiados pelo FSE, nomeadamente:

- a) Nos anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- b) Nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
- c) Nos diplomas ou certificados de frequência da ação;
- d) Nos seminários, workshops, ações de sensibilização/informação ou outros eventos;
- e) Nas infraestruturas.

Para que os produtos resultantes dos projetos financiados sejam considerados elegíveis devem, obrigatoriamente, inserir os logótipos de forma sequencial:

- 1º - Logótipo da entidade e/ ou do projeto (facultativos);
- 2º - logótipo da CIG (Organismo Intermédio);
- 3º - logótipo e lema do POPH;
- 4º - logótipo do QREN;
- 5º - logótipo da Bandeira Portuguesa;
- 6º - logótipo da União Europeia (Fundo Social Europeu – FSE).

Os logótipos do POPH e do QREN estão disponíveis no sítio [www.poph.qren.pt](http://www.poph.qren.pt) (no campo Informação e Publicidade) e no sítio [www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt) no espaço POPH/QREN.

Para mais informações as entidades poderão consultar o *e-Guia Informativo "Fundo Social Europeu em Portugal - Regras de Informação e Publicidade no âmbito do QREN 2007-2013*, disponível no site do IGFSE.

O não cumprimento das normas comunitárias e nacionais relativas à informação e publicidade será fundamento para uma redução do financiamento, de acordo com o estipulado no art.º 43º do Decreto Regulamentar n.º 84 A/ 2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

### Rubrica 6 - Encargos gerais do projeto

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas necessárias à conceção, realização, desenvolvimento e gestão do projeto, nomeadamente:

- Despesas correntes com o consumo de água, eletricidade, comunicações;
- Materiais consumíveis e bens não duradouros;
- Despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações;
- Despesas com consultas jurídicas e emolumentos notariais, e com peritagens técnicas e financeiras.

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal, conforme referida na rubrica 5.

De acordo com o estipulado na alínea b), do n.º 1, do art. 31.º do do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro, as entidades beneficiárias são obrigadas a “No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos”. Desta forma, dando cumprimento ao atrás determinado, e considerando os n.ºs 3 e 4 da Circular Normativa do POPH n.º 3/CD/2010, de 09/04/2010 - Financiamento das remunerações de dirigentes das entidades beneficiárias e identificação de normas para a elaboração de uma chave de imputação de custos correta –, todos os documentos relativos a custos comuns deverão ser acompanhados da respetiva chave de imputação.

Dispõe o n.º 3 que “Os custos comuns (...) que a entidade beneficiária entenda imputar ao projeto, devem estar sustentados por uma chave de imputação construída com base em pressupostos tecnicamente justificados e passíveis de serem evidenciados” e o n.º 4 que “a chave de imputação deve permitir uma leitura multidimensional, devendo consequentemente conter indicadores que integrem elementos de execução física e temporal do projeto, elementos de implantação do projeto no espaço físico em que se desenvolve, ou outros, consoante a natureza dos custos.”

### Rubrica 7 – Encargos com a promoção e coordenação da CIF

Não serão consideradas elegíveis despesas com a presente rubrica

### Rubrica 8 – Despesas com a transnacionalidade

Não serão consideradas elegíveis despesas com a presente rubrica

## 3.2. Vertente da CONSULTORIA

### Rubrica 1 - Encargos com consultoria

No âmbito desta rubrica, chama-se à atenção que, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 20º do Despacho Normativo nº2/2011 de 11 de fevereiro “sempre que um/a consultor/a externo/a desenvolva atividade (...) por mais do que um dia por semana, ou uma semana por mês, a sua contratação deve ser feita na base diária ou mensal”.

Também, no artigo nº 20 do Despacho Normativo nº 12/2012 de 21 de maio e que altera o Despacho Normativo nº 2/2011 de fevereiro é definido o valor máximo elegível no que respeita aos custos com consultores/as externos/as.

São também consideradas elegíveis as despesas com alojamento e alimentação com os/as colaboradores/as quando a elas houver lugar, desde que obedçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9 (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

No que se refere às despesas de encargos com transportes, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

### **Rubrica 2 - Funcionamento da Rede:**

Nesta rubrica são elegíveis as despesas de ferramentas informáticas usadas, designadamente software de apoio à gestão ou de informação e conteúdo da informação partilhada entre as empresas envolvidas na rede até ao limite de 500,00€, por empresa incluída na rede, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 16º do Despacho 17245/2009 de 27 de julho.

Pontualmente também podem ser aceites despesas com remunerações quando a mesma é realizada por técnicos/as da entidade beneficiária.

Qualquer despesa realizada nesta rubrica deverá ser devidamente comprovada.

### **Rubrica 3 - Prémios ao arranque da empresa**

O prémio ao arranque da empresa corresponde a 12 vezes o valor fixado para o indexante dos apoios sociais, o qual corresponderá ao valor definido pela legislação em vigor aplicável. A entidade beneficiária deverá transferir para o NIB da empresária, constante do seu início de atividade, o valor do prémio ao arranque. De salientar que essa conta deve ser a da empresa e estar no nome da empresária, caso se trate de uma empresa em nome individual.

### **Rubrica 4 - Encargos Gerais do Projeto**

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas necessárias à conceção, realização, desenvolvimento e gestão do projeto, nomeadamente:

- Despesas correntes com o consumo de água, eletricidade, comunicações;
- Materiais consumíveis e bens não duradouros;

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

#### 4) PROCEDIMENTOS APÓS A SUBMISSÃO DAS CANDIDATURAS

- Após a submissão da candidatura, a entidade deverá enviar à CIG, sita na Av. da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, o Termo de Responsabilidade que é emitido pelo SIIFSE.

- Depois da análise da admissibilidade, técnica e financeira das candidaturas, a CIG elabora um parecer contendo uma proposta de decisão:

- Aprovação;
- Indeferimento (em função da pontuação e da dotação orçamental disponível);
- Arquivamento (se não cumprirem os requisitos de acesso).

#### 5) RECOMENDAÇÕES

O objetivo da tipologia, visa promover estratégias de apoio ao empreendedorismo das mulheres com a finalidade última da criação do auto emprego com a constituição do próprio negócio. Decorrente da experiência no terreno dos projetos aprovados em anteriores concursos, o **processo de seleção das formandas** é de importância vital para a boa prossecução dos mesmos. Neste sentido importa alertar as entidades para procedimentos tidos como boas práticas, para que os objetivos, quer da tipologia, quer dos projetos por inerência, sejam atingidos:

- a) **Divulgar o projeto** junto de entidades/organismos e outros, considerados estratégicos pela sua área de atividade e influência, relativamente à visibilidade que podem imprimir junto do universo de potenciais destinatárias das ações;
- b) Na **seleção das formandas**, esclarecer que o objetivo da frequência das **ações de formação** é dotar as mulheres de conhecimentos e competências, nomeadamente no domínio da gestão, para depois beneficiar, no âmbito das ações de consultoria, de serviços especializados para a elaboração do plano de negócios e possível atribuição de prémio ao arranque, após a constituição formal da empresa. A entidade, na fase de seleção e recrutamento, deverá garantir que as formandas são devidamente informadas das fases que compõem o projeto (ações de formação e ações de consultoria, com o objetivo de criar uma empresa) e da sua duração;

- c) É importante a consciencialização por parte das entidades dos aspetos focados nas duas alíneas anteriores, dos quais devem fazer boa nota, devendo fazer um esclarecimento prévio às formandas da globalidade do projeto, em que é essencial o **acompanhamento e empenho da entidade em todo o processo de desenvolvimento das ações**, não só porque permite apurar dificuldades, mas também proceder a retificações ao projeto em tempo útil, caso estas sejam necessárias;
- d) A **entidade** tem o dever e a responsabilidade de gerir e coordenar o projeto e, em sequência dessa atribuição, **motivar as destinatárias/formandas** no decurso de desenvolvimento de todo o processo, fase formação e consultoria;
- e) Para promover a boa prossecução do projeto aprovado, **a entidade deve submeter candidatura à fase de consultoria, em sede de SIIFSE, após o término da fase formativa**, pelo que se recomenda que a mesma seja apresentada até ao limite máximo de 60 dias, após o registo de execução física no SIIFSE, do projeto formativo concluído.

## PARTE II – EXECUÇÃO DOS PROJETOS

### 1) PROCEDIMENTOS APÓS A DECISÃO DE APROVAÇÃO

A CIG notifica a entidade da decisão de aprovação e envia em duplicado o **Termo de Aceitação**.

- **A entidade deve devolver à CIG o Termo de Aceitação da decisão de aprovação (apenas 1 dos exemplares), devidamente assinado e com reconhecimento da(s) respetiva(s) assinatura(s), por correio registado com aviso de receção, no prazo de 15 dias** contados a partir da data de assinatura do aviso de receção da notificação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação (artº 30.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.).

- **O Termo de Aceitação já com as assinatura (s) reconhecida (s) “de quem tem poderes para o ato” deve ser rubricado em todas as páginas. O duplicado ficará com a entidade, devidamente arquivado em processo técnico pedagógico do projeto.**

A entidade beneficiária deve comunicar, através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt/>), a data em que o projeto efetivamente se inicia, procedimento que tem que ser efetuado no início de todos os anos civis em que decorre o projeto.

Nos pedidos de financiamento com carácter plurianual, logo que a entidade beneficiária comunique à CIG/STI através do SIIFSE o início e reinício da execução do projeto, terá direito a um adiantamento de 15% do montante aprovado para esse ano civil.

**A entidade beneficiária obriga-se a dispor de uma conta bancária** para efetivação dos movimentos financeiros relativos ao projeto e a garantir a existência de transparência no seu funcionamento. Esta conta bancária não tem de ser exclusiva do projeto.

## 2) FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

- a) Poderá haver necessidade de proceder a alguma alteração do projeto aprovado, nomeadamente em termos de estrutura de custos do projeto, datas de início ou fim das ações, entidades formadoras ou consultoras, entre outras. Para tal, é necessário proceder à formalização de um pedido de alteração (PA), mediante a apresentação de formulário próprio, disponibilizado através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt>), conforme o disposto no artigo 13.º do Regulamento Específico.
- b) Para apoio à elaboração dos pedidos de alteração, encontra-se disponível no sítio internet do POPH [www.poph.qren.pt](http://www.poph.qren.pt), no campo “sistema de Informação, o Manual do Utilizador “Pedido de Alteração às candidaturas das Ações Formativas”.
- c) O Pedido de Alteração dará lugar a uma nova decisão que, consoante o tipo de alteração solicitada, será de natureza **retificativa, não retificativa ou tácita**.
  - i. As **decisões retificativas** podem derivar de alteração do ano civil ou de verbas aprovadas por rubrica, sendo emitida uma notificação nos termos já referidos no ponto 1;
  - ii. As decisões **não retificativas** podem derivar de alteração de datas ou verbas a executar no mesmo ano civil, sendo as entidades notificadas da respetiva decisão;
  - iii. As decisões **tácitas** podem decorrer, designadamente, de alteração de recursos humanos, não carecendo de notificação e entrando o projeto imediatamente **em execução**.

### Notas:

- As entidades devem apresentar criteriosamente os Pedidos de Alteração uma vez que estes procedimentos podem conduzir a atrasos efetivos na execução do projeto.
- Até conclusão da análise do pedido de alteração, o projeto fica suspenso no SIIFSE, não podendo neste período ser submetidos outros pedidos de alterações e não devendo ser submetidos outros pedidos de reembolsos;
- Para efeitos de alteração de datas das ações no decorrer do mesmo ano civil, não é necessária a apresentação de PA (Pedido de Alteração), bastando à entidade proceder à atualização em execução física;
- No âmbito das candidaturas à fase da consultoria não é possível alterar o número de empresas submetidas e aprovadas em sede de candidatura, i.e., para uma mesma candidatura, não pode ser

inserida uma nova empresa, tendo para o efeito de submeter nova candidatura de consultoria com a(s) empresa(s) em questão;

- As entidades terão que apresentar um Relatório Final de Execução do Projeto;
- Em sede de análise de saldo final poderá a CIG/STI solicitar informações técnicas complementares.

### 3) PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DA DESPESA

As entidades devem submeter nos prazos estabelecidos os Pedidos de Reembolso Intermédio e de Reembolso, de modo a não incorrerem em incumprimento das normas em vigor.

#### 3.1. Submissão, seleção e envio de documentos

Antes da submissão de qualquer Reembolso ou Pedido de Saldo, a entidade deverá proceder à atualização de todos os campos previstos no SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu, sobre a execução física do Projeto.

A submissão dos Pedidos de Reembolso é bimestral. No caso dos projetos plurianuais, a submissão do Pedido de Reembolso Intermédio é anual.

- Após a submissão do pedido de reembolso ou de saldo, as entidades devem proceder ao envio do Termo de Responsabilidade:

- (1) Assinado por quem tem capacidade para obrigar a entidade;
- (2) Autenticado com o carimbo da entidade;
- (3) Validado pelo TOC (assinado e com a vinheta), ou, no caso da administração pública, assinado pelo responsável financeiro.

As assinaturas dos termos de responsabilidade dos Reembolsos e dos Pedidos de Saldo Final **não carecem de reconhecimento**.

- Os Termos de responsabilidade dos pedidos de reembolso e do pedido de saldo final deverão ser enviados à CIG, sita na Av.<sup>a</sup> da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias**, contados a partir da submissão dos mesmos.

Nos termos da legislação do n.º 4 do Artigo 8º e al. f) do n.º 1 do Artigo 10.º do Decreto-Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro, constitui dever

da Autoridade de Gestão “validar a despesa declarada pelas entidades beneficiárias, assegurando para o efeito, a verificação de cópias dos documentos originais que suportam, no mínimo, 5% do valor total das despesas declaradas por cada entidade beneficiária, distribuídos pelas rubricas de despesa...”.

Assim, após o envio do Termo de Responsabilidade, as entidades devem aguardar a **solicitação de documentos comprovativos** de despesa por parte da CIG. A entidade deverá remetê-los à CIG no prazo máximo de **05 dias úteis**, devendo apenas enviar **cópias dos documentos** solicitados, **organizados por rubricas**.

Todos os documentos solicitados devem estar suportados por documentos fiscalmente aceites. Aquando do pedido dos documentos de despesa, serão também solicitados, entre outros, os documentos de suporte de despesa, tais como:

- Contratos de trabalho, de prestação de serviços (inclui procedimento de contratação), de aluguer, etc.;
- Listas de presenças, Mapas de Assiduidade, Regulamentos de Formação;
- Materiais produzidos: publicidade e outro material de divulgação, material de formação, material pedagógico, diagnóstico, plano, avaliação (inquéritos, ...).

Aquando do envio dos documentos relativos ao primeiro pedido de reembolso, deverá igualmente ser enviado o comprovativo da situação tributária da entidade beneficiária e formadora face ao IVA.

### 3.2. Pedidos de Reembolso

- O pedido de reembolso das **despesas efetuadas e pagas** deverá ser apresentado **de dois em dois meses**, devendo ser submetidos no SIIFSE **até ao dia 10 do mês seguinte a que se refere o reembolso** – ponto 3 do Artigo 17º do Regulamento Específico da tipologia.

- Nos pedidos de reembolso a submeter, apenas deverão ser incluídas as despesas assumidas e **efetivamente pagas** no período abrangido pelo pedido de reembolso (exemplo: a despesa realizada nos primeiros 2 meses do ano mas efetivamente paga apenas no 3º ou 4º mês deve integrar o Pedido de Reembolso do 2º bimestre).

### 3.3. Pedidos de Reembolso Intermédio

Os pedidos de reembolso intermédio têm de ser submetidos **até 15 de fevereiro, de cada ano**, através do SIIFSE, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até 31 de dezembro do ano anterior, sobre a execução física e financeira da candidatura – n.º 1 do Artigo 18.º do Regulamento Específico.

### 3.4. Pedidos de Saldo Final

- O pedido de saldo final tem de ser submetido através do SIIFSE, **nos 45 dias subsequentes à data de conclusão do projeto**, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até à apresentação dos mesmos, e referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo – n.º 7 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

- Para efeitos de contagem do prazo de apresentação do pedido de pagamento do saldo, considera-se que a data de conclusão do projeto é a que constar do cronograma aprovado em SIIFSE como data final para a realização da sua última ação. - n.º 8 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

- No caso do pedido de saldo ser submetido antes dos 45 dias acima previstos, a despesa assumida e paga deverá reportar-se até à data de submissão do saldo final.

**Aquando da submissão do pedido de saldo final deverá obrigatoriamente ser remetido à CIG o relatório final do projeto com descritivo da execução física das ações realizadas.**

As entidades deverão consultar o Anexo I – Apresentação de Despesas constante neste Guião para verificação da listagem de documentos exigidos para efeitos de validação das despesas para cada rubrica.

## 4) PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO AO ARRANQUE

Decorrente da fase das ações de consultoria, para a atribuição dos Prémios ao Arranque das empresas criadas no âmbito do projeto, e aprovadas em sede de candidatura, a entidade deverá remeter para este OI a seguinte documentação comprovativa da constituição de cada empresa:

- a) Pedido de Pagamento do Apoio ao Arranque reconhecido notarialmente, (consultar minuta constante do Anexo III do presente Guião);

- b) Declaração comprovativa da realização da Formação ou cópia do certificado de formação;
- c) Plano de Negócios/ Termo de validação do Plano de Negócios;
- d) Termo de Responsabilidade da beneficiária, assinado pela própria e por representante da entidade, com reconhecimento notarial das assinaturas (consultar minuta constante do Anexo II do presente Guião).
- f) Declaração da DGI/Cópia do Cartão da Empresa/Cópia do Cartão de Pessoa Coletiva (NIF/NIPC, CAE, natureza jurídica da entidade e data da sua constituição);
- g) Certidão de Registo na Conservatória do Registo Comercial (Registo Nacional de Pessoas Coletivas – RNPC);
- h) Pacto Social das Empresas (quando aplicável).

Após a receção, por esta estrutura (CIG), do dossier referente às empresas criadas pelas empreendedoras e, depois de verificada a regra de *minimis* junto do IFDR, a entidade será informada de que poderá proceder ao pagamento do prémio, devendo ainda comunicar às empreendedoras do registo efetuado. Este valor deverá ser posteriormente submetido em Pedido de Reembolso, cujo comprovativo a apresentar constará de documento que comprove a transferência da verba para a empreendedora devidamente identificada.

Relativamente ao **Plano de Negócios** informa-se o seguinte:

- O referencial para a elaboração do Plano de Negócios encontra-se disponibilizado no sítio [www.poph.qren.pt](http://www.poph.qren.pt) e [www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt)
- A validação do Plano de Negócios deverá ser efetuada em documento elaborado pela entidade beneficiária e pela entidade que presta os serviços de consultoria, sendo que nele devem constar: nome da empreendedora; n.º BI/ Cartão de cidadão; designação da empresa, localidade; Atividade – CAE (descritivo), figura jurídica da empresa. Deverá integrar o parecer do/a consultor/a da entidade que presta o serviço de consultoria, sobre o Plano de Negócios em apreço, com o nome e assinatura do/a mesmo/a, devidamente validado pelo/a responsável da entidade beneficiária do projeto (nome e assinatura, carimbo da entidade).
- Importa sublinhar que **as empresas criadas** deverão ser constituídas no âmbito da candidatura da fase da consultoria. i.e., a data de início da atividade da empresa terá de se situar no intervalo temporal de vigência deste projeto.

## ANEXO I – Apresentação de Despesa

### 1) Listagem de documentos de despesa e de comprovativos de pagamento válidos

Aquando da submissão de um Pedido de Reembolso ou de um Pedido de Saldo, a entidade deverá ter em conta que os documentos que sustentam a listagem de despesas pagas e respetivos comprovativos de pagamentos são:

DOCUMENTO COMPROVATIVO DE DESPEZA	DOCUMENTO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO
Venda a Dinheiro	Venda a Dinheiro
Fatura	Recibo
Fatura/ Recibo (Recibo de vencimento, Recibo verde, Ato isolado, entre outros)	Fatura/ Recibo (Recibo de vencimento; Recibo verde, Ato isolado, entre outros)
Outros documentos equivalentes, fiscalmente válidos.	Recibo

No caso de não existir Recibo, o pagamento pode ser comprovado por um dos seguintes meios:

- Se o pagamento foi feito em dinheiro: fotocópia da folha de caixa e respetivo extrato bancário;
- Se o pagamento foi feito por cheque: fotocópia do mesmo e respetivo extrato bancário;
- Se o pagamento foi feito por transferência bancária: fotocópia da mesma e respetivo extrato bancário.

**As listagens não devem ser preenchidas através de documentos internos**, tais como as notas de honorários. Importa também referir que não deverão ser utilizados os números de lançamento contabilístico para o preenchimento do número do documento.

De acordo com o art.º 29º do CIVA, a fatura/recibo e a venda a dinheiro são documentos equivalentes à fatura, pelo que devem conter todos os seus elementos e requisitos.

Aquando da validação da despesa, irão ser verificados os aspetos formais da documentação, bem como os aspetos relativos à natureza da despesa e elegibilidade temporal da mesma.

Todos os documentos devem cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos 29º e 36º do CIVA, ou seja, prazo de emissão e formalidades das faturas e documentos equivalentes, conforme se detalha de seguida:

a. Fatura:

Deverá ser emitida pelo fornecedor de bens/prestador de serviços até ao 5º dia útil ao da realização da transação, devendo ser preenchida em duplicado, ficando o original com o requerente e o duplicado com o fornecedor.

A fatura deve conter os seguintes elementos, em campos específicos:

- Data de emissão;
- N.º de documento;
- Identificação do fornecedor (nome, firma ou denominação social, domicílio, NIPC, Capital Social, n.º registo na Conservatória);
- Identificação do comprador, com indicação do nome, firma ou denominação social, NIPC e domicílio;
- Quantidade e denominação usual dos bens ou serviços prestados;
- Preço unitário;
- Preço líquido de imposto e outros elementos incluídos no valor tributável;
- Taxa de IVA aplicada e o montante de imposto devido (no caso de isenção deve incluir o art.º correspondente);
- Total a pagar.

b. Venda a Dinheiro/ Recibo

É uma prova de pagamento, sendo emitido em duplicado pelo fornecedor e o original entregue ao comprador.

Um recibo deve conter os seguintes elementos:

- Timbre do vendedor, com indicação da firma, domicílio, capital social, NIPC e n.º de registo na Conservatória;
- Firma, domicílio e NIPC do comprador;
- Identificação do documento com n.º, localidade e data de emissão;
- Quantia expressa em algarismos e por extenso;
- Referência à fatura a que se reporta;
- Assinatura do vendedor.

c. Carimbo:

A entidade deve verificar a existência, em todos os documentos, do carimbo aposto para efeitos de cumprimento do estabelecido no artigo 31º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

O POPH publicou a 16/03/2009, a atualização do modelo exemplificativo do carimbo supra referido que deverá constar nos documentos de despesa relativos aos projetos apoiados por este programa, de acordo com o seguinte modelo:

FSE/ PO Potencial Humano	
Eixo _____	Tipologia de Intervenção _____
Número do Projecto _____	
Rubrica _____	SubRubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral _____	
Valor Total do Documento _____	
Taxa (percentagem) de Imputação _____	
Valor Imputado _____	

Alerta-se ainda que o carimbo POPH deverá ser colocado e preenchido em todos os documentos de **despesa e quitação**, sob pena de não serem considerados elegíveis. **Mais se alerta para o facto de que os documentos só deverão ser fotocopiados depois de carimbados.**

#### d. Classificação contabilística

Em todos os documentos, faturas e documentos de quitação, deverá constar a classificação contabilística antes de serem fotocopiados.

#### e. Chave de Imputação

As taxas de imputação de custos devem ser efetuadas de acordo com critérios objetivos de afetação física e temporal ao projeto que permita uma razoável determinação da despesa elegível. Para a construção da chave de imputação, recomenda-se a leitura da Circular Normativa do POPH nº 3/CD/2010 de 09/04/2010 (disponível no sítio do POPH).

**Nota:** Em todos os documentos de despesa as entidades devem indicar as fórmulas utilizadas para o cálculo da imputação e respetivos critérios de imputação.

## 2) Validação da despesa por rubricas

Antes da submissão de qualquer Reembolso, a entidade deverá proceder à atualização de todos os campos previstos no SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu, sobre a execução física do Projeto.

***Alerta-se para o facto de ser necessário proceder à identificação de todos/as os/as Formadores/as e Consultores/as no SIIFSE e respetivo número de horas de formação e consultoria em cada projeto, não bastando apenas colocar o total de horas de monitoragem na Entidade Formadora (no caso da vertente de formação) e total de horas de consultoria na Entidade Consultora (no caso da vertente de consultoria).***

### 2.1. Vertente da Formação

#### Rubrica 1 – Encargos com Formandas

No caso da rubrica 1, todos os pagamentos deverão estar suportados por transferência bancária. O comprovativo do pagamento às formandas deve estar suportado por documento, emitido pela entidade bancária, de transferência do montante por formanda ou ofício da entidade bancária considerando a transferência, anexada da listagem das formandas, respetivo NIB e montante a transferir, desde que sobre a listagem seja aposto o carimbo do banco, de forma a atestar as mesmas.

Na imputação das despesas deve ser utilizada uma linha por Formanda.

No caso dos Encargos com:

- Transportes – para além do comprovativo do pagamento à formanda, deve ser remetido o documento que esteve na origem do pagamento (cópia da fatura/recibo ou venda a dinheiro de aquisição do passe social e respetiva cópia do cartão ou bilhete).
- Caso não seja utilizado um meio de transporte público, a entidade deve enviar um boletim de itinerário, com um comprovativo de residência da formanda, declaração da transportadora pública da área que ateste da não existência de transporte público compatível com o horário da formação (com

a indicação do valor do passe social e cópia dos horários de transporte coletivo) – as entidades deverão consultar como referência a Circular Normativa nº: 19/2009 do POPH;

- Acolhimento – para além do comprovativo do pagamento à formanda, deverá a entidade, enviar o documento que teve na origem do pagamento (cópia da fatura/recibo ou venda a dinheiro da despesa da Creche/Infantário/Centro de Dia, etc.), cópia da declaração da Junta de Freguesia com o agregado familiar e declaração da instituição onde o dependente se encontra.
- Seguros - para além do documento de despesa, a entidade deverá enviar a listagem de formandas associadas à apólice.

Deverão ser enviados, também, outros documentos referentes às despesas, tais como:

- ⇒ Cronograma da ação;
- ⇒ Listagem de assiduidade das formandas no período a que se refere o reembolso/saldo;
- ⇒ Regulamento da Formação ou contrato(s) de formação das formandas constantes da amostra;
- ⇒ Listagem das formandas com o respetivo NIB e montante transferido por tipo de encargo e total;
- ⇒ Boletim de itinerário;
- ⇒ Transferência bancária;
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

## Rubrica 2 – Encargos com formadores/as

Nesta Rubrica e para a justificação do pagamento dos honorários dos/as Formadores/as, são elegíveis:

- Para os/as Formadores/as internos/as permanentes ou eventuais - os recibos de vencimento desde que estejam refletidas as horas de formação ministradas; comprovativos de pagamento (cheque, extrato bancário e/ou folha de caixa);
- Para os/as Formadores/as externos/as - os Recibos Verdes (Modelo Oficial) ou Recibo de Ato isolado (no caso da entidade beneficiária ser em simultâneo a entidade formadora); fatura/recibo emitido pela entidade formadora; comprovativos de pagamento (cheque, extrato bancário e/ou folha de caixa).

Sempre que aplicável, deverá a entidade enviar os documentos que comprovem o pagamento dos descontos efetuados aos vencimentos (IRS e Segurança Social), bem como as listagens que permitem identificar individualmente o valor descontado, devidamente identificado (ex.: sublinhado).

Deverão ser enviados, também, outros documentos referentes às despesas, tais como:

- ⇒ Quadro com a indicação, por formador/a, do nº de horas de formação dadas por dia de formação;
- ⇒ Cópias dos CCP's/CAP's;
- ⇒ Cópia dos contratos de prestação de serviços celebrados com os Formadores (no caso da entidade beneficiária ser em simultâneo a entidade formadora) ou dos contratos celebrados com a entidade formadora
- ⇒ No caso dos/as formadores/as que simultaneamente exercem funções públicas, deve ser enviada respetiva declaração de autorização para acumulação de funções (nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Na sub-rubrica 2.2. “Outros Encargos com Formadores/as, consideram-se ainda neste âmbito elegíveis, as despesas com alojamento e alimentação com os/as formadores/as quando a elas houver lugar, desde que obedçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9 (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

No que se refere às despesas de encargos com transportes, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

As despesas com deslocações devem sempre estar sustentadas por boletins de itinerário com autorização e justificação superior para a deslocação; ou documento equivalente onde seja mencionando o objetivo da deslocação devidamente autorizada, mencionando ainda se o veículo utilizado pertence à entidade ou se é viatura própria; Devem ser enviadas cópias das atas, no caso da deslocação ter como motivo uma reunião.

Para a justificação das despesas com outros encargos com Formadores/as, poderá ser apresentada Fatura/Recibo emitido pelas Entidades Formadoras, Recibos Verdes (Modelo Oficial) ou Recibo de Ato isolado, que devem estar sempre sustentados de Boletins de Itinerários que reflitam a despesa.

De acordo com o disposto no Artigo 5º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, na análise e avaliação das despesas apresentadas, alerta-se as entidades, que o valor da rubrica 2.2 “Outros Encargos com Formadores” não deve exceder 25% da rubrica 2.1 “Remuneração dos Formadores”, sob pena de redução da despesa devido a ajustamento do Sistema aos indicadores de execução do Projeto (conforme algoritmo aplicado pelo próprio SIIFSE).

### **Rubrica 3 - Encargos com outro pessoal afeto ao projeto**

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos:

- ⇒ Os recibos de vencimento para os Colaboradores/as Internos/as/ Recibos Verdes (Modelo Oficial) ou Recibo de ato isolado para os Colaboradores/as Externos/as/ fatura e recibo a emitir pela entidade formadora;
- ⇒ Contratos de trabalho e/ou prestação de serviços;
- ⇒ Guia do Pagamento da Segurança Social e IRS com o respetivo pagamento, anexado da listagem com a discriminação do valor total
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

A imputação dos encargos sociais deve ser efetuada em percentagem idêntica à de imputação do vencimento base.

A imputação dos encargos sociais deve ser efetuada em percentagem idêntica à de imputação do vencimento base.

A imputação dos subsídios realiza-se em função dos meses e do tempo despendidos com o projeto.

São também elegíveis:

- ⇒ As despesas com alojamento e alimentação, quando a elas houver lugar, obedecem às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9 (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).
  
- ⇒ Os encargos com transportes devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

Em todas as deslocações em viatura própria deverá ser enviado o boletim de itinerário com identificação da matrícula da viatura e respetiva propriedade ou contrato de aluguer, assinado pelo/a técnico/a com respetiva autorização superior. Devem ser enviadas cópias das atas, no caso da deslocação ter como motivo uma reunião.

#### Rubrica 4 - Rendas, alugueres e amortizações

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos:

**a) Rendas e Alugueres**

- ⇒ Contratos de arrendamento e/ou aluguer;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

**b) Amortizações**

- ⇒ Mapa de amortização;
- ⇒ Ficha do bem;
- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

**Rubrica 5 - Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos:

- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Relembra-se que, de acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro, e no que concerne à Informação e Publicidade, as *“entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.”*

**Nota:** Os contratos de prestação de serviços devem ser apresentados de forma a permitir a associação das despesas que a integram às ações desenvolvidas. Para além disso, o mesmo deve definir o número de horas previsto para desenvolver o trabalho e mencionar a base de faturação escolhida: horária, diária ou mensal.

#### Rubrica 6 - Encargos gerais do projeto

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

Os montantes máximos elegíveis referentes às despesas com telemóveis encontram-se estabelecidos na alínea a) do nº 3 e no nº 5 da Resolução do Conselho de Ministro nº 112/2002 de 24 de agosto.

Por último, importa referir que para a apresentação dos custos, as entidades deverão ter sempre em conta o indicador custo por hora e por formando, que é calculado com base no somatório da Rubrica 3 - Encargos com outro pessoal afeto ao projeto, Rubrica 4 – rendas, Alugueres e Amortizações, Rubrica 5 – Encargos Diretos com a Preparação, Acompanhamento, Desenvolvimento e Avaliação e Rubrica 6 – Encargos Gerais do Projeto a dividir pelo volume de formação (número total de horas x número total de formandas).

## 2.2. Vertente da Consultoria

### Rubrica 1 - Encargos com consultoria

#### 1.1. Remunerações:

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;
- ⇒ Cronogramas da horas de consultoria referentes ao período a que se reporta a despesa;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Relembrar que todas as entidades financiadas por fundos públicos devem demonstrar que a contratação de uma entidade de prestação de serviço foi realizada de forma transparente e que respeitou a lei da concorrência.

#### 1.2. Outros encargos com consultores:

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

Em todas as deslocações em viatura própria deverá ser enviado o boletim de itinerário com identificação da matrícula da viatura e respetiva propriedade ou contrato de aluguer, assinado pelo/a técnico/a com respetiva autorização superior.

De acordo com o artigo 22º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro de 2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, “O financiamento dos encargos com o alojamento e a alimentação obedece às regras e aos montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9.” e com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Também “o financiamento dos encargos com transporte obedece às regras e montantes estabelecidos para idênticas despesas dos trabalhadores que exerçam funções públicas” de acordo com o referido artigo do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro de 2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio e com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro

## Rubrica 2 - Funcionamento da Rede:

### 2.1. Alugueres:

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contratos;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

## 2.2. Amortizações

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ Mapa de amortização (conforme indicado na vertente A - Formação);
- ⇒ Ficha do bem;
- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contratos;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

## 2.3. Outros encargos

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

## Rubrica 3 - Prémios ao arranque da empresa:

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ NIB com a identificação das empresárias de acordo com o que foi declarado em início de atividade;
- ⇒ Transferência bancária;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

#### Rubrica 4 - Encargos Gerais do Projeto:

Para a validação das despesas desta rubrica deverão ser enviados os seguintes documentos/elementos:

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

As despesas apresentadas nesta rubrica deverão ser imputadas segundo uma chave de imputação que deve permitir uma leitura multidimensional, devendo consequentemente conter indicadores que integrem elementos de execução física e temporal do projeto, elementos de implantação do projeto no espaço físico em que se desenvolve, ou outros, consoante as naturezas dos custos (Circular Normativa 03/CD/2010).

## ANEXO II - Minuta do Termo de Responsabilidade

### Termo de Responsabilidade

(A celebrar entre a Entidade e a Mulher Empresária)

Nos termos do Despacho n.º 17245/2009 de 27 de julho que alterou o Despacho n.º 15607/2009, de 9 de julho, que aprova o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 7.6 – “Apoio ao Empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres”, do Programa Operacional Potencial Humano, é atribuído um apoio, no montante de \_\_\_\_\_ euros, ao arranque da empresa \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, freguesia de \_\_\_\_\_, concelho de \_\_\_\_\_, NPC \_\_\_\_\_, com o n.º de identificação fiscal \_\_\_\_\_, aqui representada por \_\_\_\_\_, BI n.º \_\_\_\_\_ contribuinte n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de sua legítima titular, em diante designada por beneficiária.

A beneficiária do apoio compromete-se a:

- Exercer a atividade prevista no projeto;
- Não utilizar para outros fins as verbas recebidas no âmbito do presente apoio;
- Comunicar qualquer ocorrência ou alteração que coloque em causa os pressupostos relativos às condições de acesso ao presente apoio;
- Apresentar à Associação, no prazo de seis (6) meses, um relatório relativo à execução do projeto;
- Não beneficiar de quaisquer outros apoios financeiros da mesma natureza;
- Manter o posto de trabalho/empresa por um período mínimo de dois (2) anos após o arranque;
- Abrir uma conta bancária para transferência do montante relativo ao apoio;
- Manter a atividade da empresa por um período mínimo de 2 anos, salvo se o seu encerramento for por causas não imputáveis à própria.

A entrega do apoio far-se-á de uma só vez, mediante transferência bancária, após apresentação, pela beneficiária, dos documentos comprovativos da legalização da atividade, passados pelas entidades competentes.

No caso de incumprimento injustificado das obrigações assumidas, constantes do presente Termo de Responsabilidade, será declarado, sem condições, o reembolso da verba recebida.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_,

Pela

\_\_\_\_\_  
(nome empresária)

Pela/o

\_\_\_\_\_  
(nome responsável entidade)

## ANEXO III - Minuta do Pedido de Pagamento do Apoio ao Arranque

### PEDIDO DE PAGAMENTO DO APOIO AO ARRANQUE

Designação da entidade titular do Pedido de Financiamento/ entidade coordenadora: NIPC \_\_\_\_\_ com Pedido de Financiamento B n.º \_\_\_\_\_ aprovado no âmbito da Tipologia de Intervenção 7.6 – “Apoio ao Empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres”, do Programa Operacional Potencial Humano.

Declaro que:

- a(s) candidata(s) \_\_\_\_\_ frequentaram a ação de formação \_\_\_\_\_, desenvolvida pela entidade \_\_\_\_\_ com o NIPC \_\_\_\_\_ tendo concluído a mesma com aproveitamento;
- desenvolveram o(s) plano(s) de negócios de acordo com o referencial estabelecido no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano para a Tipologia de Intervenção 7.6 – Apoio ao Empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres;
- analisado(s) técnica e financeiramente o(s) respetivo(s) plano(s) de negócios, se conclui pela sua viabilidade, quer em termos de ideia de negócio quer em termos financeiros;
- a(s) candidata(s) já assinaram o Termo de Responsabilidade para a concessão do apoio ao arranque e já fizeram prova da constituição da(s) empresa(s) através dos documentos legalmente aceites;
- se procede ao envio de dossier com documentação referente à empresa criada, submetendo posteriormente os valores dos prémios ao arranque nos pedidos de reembolsos e na respetiva rubrica (apresentação de comprovativos da transferência bancária realizada para a conta da(s) candidata(s) .- os montantes solicitados a título de prémios de apoio ao arranque serão pagos através de transferência bancária à(s) candidata(s)
- se compromete a informar por escrito a (s) candidata (s) que os auxílios de Estado concedidos ao abrigo desta tipologia encontram-se abrangidos pela regra de auxílio de *minimis*, enquadrado no regulamento (CE) nº 1998/2006, de 15 de dezembro, relativo à aplicação dos artigos 87º e 88º do Tratado aos auxílios de *minimis*. Deve ainda a entidade, remeter para esta estrutura de análise documento comprovativo dessa comunicação.
- se compromete a acompanhar o(s) projeto(s)/empresa(s) por um período mínimo de 2 anos.

Nestes termos, solicito a atribuição de \_\_\_\_\_ € para apoiar a instalação de \_\_\_\_\_ empresa(s).

Data

Assinatura\*

\*Assinatura de quem tenha poderes para obrigar a entidade, reconhecida notarialmente nessa qualidade e com poderes para o ato, e selo branco se tratar de entidade de direito público.