

PROGRAMA DE CONTRATOS LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INDÍCE

1 – Nota Introdutória	4
2 – Âmbito da Aplicação	5
3 – Financiamento do Programa	5
4 – Objectivos dos Projectos	6
5 – Caracterização dos Territórios	6
6 – Acções Elegíveis	7
7 – Parceria de Desenvolvimento	8
7.1 – Competências da Entidade Coordenadora de Parceira	8
7.2 – Competências das Entidades Locais Executoras das Acções	9
8 – Plano de Acção	9
9 – Equipa a afectar aos CLDS	10
10 – Formalização do CLDS	11
11 – Limites de Financiamento do CLDS	12
12 – Elegibilidade das despesas	12
12.1 – Natureza e Limite das Despesas Elegíveis	13
12.2 – Regras da Contratação Pública para efeitos de Elegibilidade de Despesa	17
12.3 – Despesas Não Elegíveis	20
13 – Execução do Projecto	21
13.1 – Monitorização e Avaliação do Projecto	21
13.2 – Sistema de Financiamento às Entidades	22
13.3 – Organização dos Dossiers Técnicos e Contabilísticos	25
14 - Factores Modificativos, Suspensivos ou Extintivos da Decisão de Aprovação	30
14.1 – Alteração à Decisão de Aprovação	30
14.2 – Suspensão dos Pagamentos	32
14.3 – Redução do Financiamento	33
14.4 – Revogação	34
15 – Restituição do financiamento	35
16 – Regras aplicáveis à Informação e Publicidade	36
17 – Deveres das Entidades	38
17.1 – Obrigação da(s) Autarquia(s)	38
17.2 – Obrigação das Entidades Coordenadoras Locais de Parceria	38
17.3 – Obrigação das Entidades Executoras Locais das Acções	41

ANEXOS

Anexo I	Portaria nº 396/2007, de 2 de Abril
Anexo II	Portaria nº 285/2008, de 10 de Abril
Anexo III	Despacho do Secretário de Estado da Segurança Social de 07 de Julho de 2008
Anexo IV	Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro
Anexo V	Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de Julho
Anexo VI	Tabelas de Transição para as novas posições remuneratórias
Anexo VII	Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de Dezembro
Anexo VIII	Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 29 de Janeiro
Anexo IX	Decreto-Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro
Anexo X	Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro
Anexo XI	Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Infra-estruturas
Anexo XII	Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Equipamento Móvel
Anexo XIII	Modelos necessários à contratação – Prestação de Serviços
Anexo XIV	Formulário de Monitorização
Anexo XV	Relatório de Execução Anual A
Anexo XVI	Relatório de Execução Anual/Final B
Anexo XVII	Formulário de Prestação de Contas Anual/Final A
Anexo XVIII	Formulário de Prestação de Contas Anual/Final B
Anexo XIX	Relatório de Execução Final A
Anexo XX	Guião para Auto-avaliação dos projectos
Anexo XXI	Formulário de Pedido de Reembolso A
Anexo XXII	Listagem de Despesas Pagas – Entidade Coordenadora A Listagem de Despesas Pagas – Entidade Executora A
Anexo XXIII	Formulário de Pedido de Reembolso B
Anexo XXIV	Listagem de Despesas Pagas – Entidade Coordenadora B Listagem de Despesas Pagas – Entidade Executora B
Anexo XXV	Decreto-Lei nº 20/90, de 13 de Janeiro
Anexo XXVI	Listagem de Receitas da Entidade Coordenadora A Listagem de Receitas da Entidade Executora A
Anexo XXVII	Formulário de Pedido de Alteração
Anexo XXVIII	Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro
Anexo XXIX	Regulamento (CE) nº 1828/2006, da Comissão de 08 de Dezembro
Anexo XXX	Normas Gráficas

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente manual visa fornecer orientações sobre os procedimentos a adoptar no âmbito do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, aprovado pela Portaria nº 396/2007, de 2 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 285/2008, de 10 de Abril.

A informação compilada tem por base o Regulamento do Programa e não dispensa a consulta e a leitura da demais legislação aplicável.

Este instrumento de trabalho contempla duas dimensões distintas, uma de natureza meramente normativa e outra de cariz técnico-operativo.

O ponto 2 aborda o âmbito de aplicação deste Manual.

O ponto 3 identifica as regras e fontes de financiamento do Programa.

O ponto 4 define os objectivos dos projectos e o ponto 5 define a caracterização dos territórios abrangidos pelos CLDS.

O ponto 6 descreve os eixos de intervenção, bem como as suas acções obrigatórias para cada eixo.

O ponto 7 descreve a composição de parceria de desenvolvimento e as competências das entidades coordenadoras locais de parceria e de entidades locais executoras das acções.

O ponto 8 descreve as condições obrigatórias que devem constar do Plano de Acção.

No ponto 9 descreve-se a composição da equipa técnica, bem como as suas habilitações mínimas exigidas e a competência do seu coordenador.

O ponto 10 descreve os intervenientes e forma do contrato que formaliza o financiamento.

O ponto 11 descreve o limite de financiamento pelos diversos territórios, tendo em conta as suas características, bem como o limite para despesas com equipamento, obras e despesas de conservação.

O ponto 12 reporta-se à elegibilidade das despesas no âmbito dos CLDS. Neste ponto são indicadas a natureza e limites das despesas, bem como as regras de contratação pública para as mesmas e as despesas não elegíveis.

O ponto 13 descreve os procedimentos inerentes à monitorização e avaliação dos projectos. Faz ainda referência ao sistema de financiamento, bem como à organização dos Dossiers Técnicos e Contabilísticos.

O ponto 14 refere os factores modificativos da decisão de aprovação, como sejam as formas e condições de como se procede à alteração do projecto, bem como, caso as entidades não cumpram com as regras estipuladas, as formas sancionatórias que podem ser tomadas tais como a suspensão, a redução e a revogação.

O ponto 15 faz referência os procedimentos no caso de ter de ocorrer a restituição de financiamento indevido por parte da entidade.

O ponto 16 refere as regras a utilizar referente à Informação e Publicidade.

O ponto 17 aborda os deveres e compromissos das autarquias, entidades coordenadoras locais da parceria e das entidades locais executoras das acções.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se aos projectos no âmbito do Programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social e devem ser complementados com a Portaria nº 396/2007, de 02 de Abril (Anexo I), que aprova o Regulamento do Programa, bem como a sua alteração através da Portaria nº 285/2008, de 10 de Abril (Anexo II) e do Despacho do Secretário de Estado da Segurança Social, de 4 de Abril de 2007, bem como as suas alterações com os Despachos do Secretário de Estado da Segurança Social, de 23 de Maio de 2008 e de 07 de Julho de 2008 (Anexo III).

3. FINANCIAMENTO DO PROGRAMA

O Financiamento concedido ao abrigo do programa dos CLDS é fixado pelas Normas Orientadoras para a Execução dos CLDS (Anexo III) e não é cumulável com quaisquer apoios que revistam a mesma natureza e finalidade.

Este programa é financiado por verbas provenientes dos resultados líquidos com a exploração dos jogos sociais e pela Tipologia de Intervenção 6.13 – Contratos Locais de

Desenvolvimento Social, do Eixo 6 – Cidadania, Inclusão e Desenvolvimento Social do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) e das correspondentes tipologias de intervenção do Eixo 8 – Algarve e Eixo 9 – Lisboa, do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN).

4. OBJECTIVOS DOS PROJECTOS

Os projectos visam, de forma multisectorial e integrada, promover a inclusão social dos cidadãos através de acções, a executar em parceria, que permitam combater a pobreza persistente e a exclusão em territórios deprimidos.

5. CARACTERIZAÇÃO DOS TERRITÓRIOS

Os territórios a abranger inserem-se num perfil territorial com uma ou mais das seguintes características:

- a) Territórios críticos das áreas metropolitanas, sendo que um CLDS pode abranger mais do que um bairro;
- b) Territórios industrializados com forte desqualificação;
- c) Territórios envelhecidos;
- d) Territórios fortemente atingidos por calamidades.

No caso de territórios críticos das áreas metropolitanas, pode um CLDS abranger mais de um bairro.

No caso dos territórios das alíneas b), c) e d) podem abranger mais de um concelho desde que se mostre garantida a coerência de intervenção, designadamente quando se verifique contiguidade geográfica ou identidade de problemas e aplicação de recursos existentes.

São excluídas do âmbito dos CLDS os territórios abrangidos pela Medida 1 do Programa Progrida, as tipologias b), c) e d). No caso de territórios críticos de áreas metropolitanas onde se estejam a desenvolver projectos no âmbito da Medida 1 daquele Programa, estes não são excluídos do âmbito dos CLDS, desde que se verifique que o território seleccionado para a intervenção não é abrangido por quaisquer iniciativas concelhias da Medida 1 do Programa Progrida.

Os territórios a abranger são definidos por despacho do Membro do Governo responsável pela área da Segurança Social. É seleccionada apenas uma candidatura por território.

6. ACÇÕES ELEGÍVEIS

As acções de cada eixo de intervenção são organizadas através do plano de acção do CLDS, constituídas com base no diagnóstico e/ou no plano de desenvolvimento social concelhio e nos CLDS supra-concelhios.

Os planos de acção têm de conter, obrigatoriamente, as seguintes acções por eixo de intervenção:

a) Emprego, Formação e Qualificação;

- Gabinetes de atendimento na área de empregabilidade para acompanhamento do processo de inserção e/ou qualificação ou requalificação profissionais e apoio ao empreendedorismo, nomeadamente através de outros programas e instrumentos de apoio, tais como empresas de inserção, cooperativas e micro-empresas;
- Acções que incentivem a articulação entre empregadores e potenciais empregados, escolas profissionais e centros de formação, que promovam a sensibilização e informação dirigidas aos agentes económicos.

b) Intervenção Familiar e Parental;

- Centro de Recursos e Qualificação para o desenvolvimento de acções de apoio à comunidade e às famílias, designadamente, planeamento familiar, informação/formação/educação para a cidadania e direitos humanos, grupos de auto-ajuda, actividades para o desenvolvimento pessoal, treino de competências pessoais, gestão doméstica, definição de projectos de vida, identificação e diagnóstico dos factores de stress e de risco nas famílias e intervenção em situações de crise;
- Acções sócio-culturais para pessoas idosas que permitam combater o isolamento e projectos de voluntariado de proximidade com as pessoas idosas, no caso de territórios envelhecidos.

c) Capacitação da Comunidade e das Instituições;

- Acções de apoio à auto-organização dos habitantes e à criação de associações, designadamente de moradores, temáticas ou juvenis, através de estímulos dos grupos alvo, de acompanhamento de técnicos facilitadores das iniciativas, e da disponibilização de espaços para guarda de material de desgaste e de apoio.

d) Informação e Acessibilidades;

- Acções de Formação e acções facilitadoras do acesso às novas tecnologias da informação e comunicação orientadas para os seguintes grupos alvo:
 - Crianças;
 - Jovens;
 - Pessoas em idade activa;
 - Pessoas idosas.

7. PARCERIA DE DESENVOLVIMENTO

A parceria de desenvolvimento é constituída por uma entidade coordenadora local da parceria e entidades locais executoras das acções, não podendo estas ser em número superior a três. No caso dos territórios com mais de um concelho, as entidades locais executoras das acções não podem exceder o número de três por concelho.

As entidades têm de reunir os seguintes requisitos:

- a) Encontrar-se regulamentarmente constituída e devidamente registada;
- b) Ter a situação regularizada perante a segurança social e a administração fiscal;
- c) Possuir contabilidade organizada, elaborada por um Técnico Oficial de Contas (TOC);
- d) Possuir capacidade de coordenação técnica, administrativa e financeira, mediante parecer emitido pelos serviços distritais do ISS, IP.

7.1 - Competências da Entidade Coordenadora de Parceria

A entidade coordenadora local de parceria é responsável pela coordenação administrativa e financeira do CLDS, assumindo a função de interlocutor de parceria com o ISS, IP.

A esta entidade compete, designadamente:

- a) Dinamizar e coordenar a execução do plano de acção e correspondente orçamento;
- b) Desenvolver a totalidade ou parte das acções;
- c) Receber directamente o financiamento por parte do ISS, IP, geri-lo e transferi-lo para as restantes entidades da parceria, quando existam;
- d) Enquadrar e proceder à contratação do coordenador técnico do CLDS e outros recursos humanos de apoio ao coordenador;

- e) Organizar e manter actualizados os processos contabilísticos e o *dossier* técnico do CLDS;
- f) Garantir a organização e produção documental necessária à interlocução com o ISS, IP em todos os domínios previstos no presente Regulamento, designadamente pedidos de pagamento e relatórios de execução.

7.2 - Competências das Entidades Locais Executoras das Acções

Às Entidades Locais executoras das acções compete, designadamente:

- a) Executar directamente a acção ou acções constantes do plano de acção;
- b) Reportar à entidade coordenadora local da parceria o desenvolvimento das acções;
- c) Organizar e manter actualizados os processos contabilísticos e dossier técnico das acções que desenvolvem;
- d) Garantir a organização e a produção documental necessárias à interlocução da entidade coordenadora da parceria com o ISS, I.P., designadamente pedidos de pagamento e relatórios de execução anual e final.

8. PLANO DE ACÇÃO

O plano de acção é elaborado para um período de tempo que vigora entre a assinatura do protocolo de compromisso e o final da sua vigência, com base no diagnóstico social, e no plano de desenvolvimento social concelhio, e constituído por acções obrigatórias e, quando existam, por acções não obrigatórias e deve conter:

- Objectivos a atingir;
- Eixos de intervenção;
- As acções obrigatórias e não obrigatórias bem como a sua descrição;
- A população a abranger por acção;
- A definição das metas quantitativas e qualitativas por acção;
- A definição de indicadores de execução da actividade da acção;
- Os resultados alcançados por cada acção;
- O orçamento designado por cada rubrica do ano civil;
- Cronograma físico e financeiro;
- As entidades locais executoras;
- A identificação do coordenador.

O plano de acção deve, no caso de existir outro programa destinado a públicos alvo específicos no mesmo território, prever formas de articulação com esses projectos, não podendo contudo incluir acções que sejam financiadas e desenvolvidas nesses projectos.

O plano de acção deve ainda conter acções não financiadas pelo CLDS, entendidas como importantes para a intervenção territorial a realizar, nomeadamente, acções que mobilizem os recursos disponíveis na comunidade, promovendo o desenvolvimento integrado em diversas áreas, designadamente habitação, saúde, desporto, educação e reabilitação urbana.

9. EQUIPA A AFECTAR AO CLDS

Para o desenvolvimento do CLDS é obrigatório existir um **Coordenador** que deve possuir formação académica superior e um perfil que alie competências de gestão e de trabalho em equipa, bem como experiência na coordenação e dinamização de parcerias e reconhecimento por parte dos actores locais.

O coordenador tem de estar afecto ao CLDS por um período normal de trabalho a tempo completo e em exclusividade.

Ao Coordenador do CLDS compete:

- a) Coordenar as diferentes acções do CLDS, assegurar as relações interinstitucionais dentro e fora do território a intervencionar, bem como realizar os relatórios previstos no presente Regulamento e garantir a execução orçamental;
- b) Gerir os processos administrativos e financeiros de acompanhamento e de monitorização da execução das acções;
- c) Implementar a recolha e difusão de toda a informação necessária à boa execução do CLDS;
- d) Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito do desenvolvimento do CLDS, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento das metas fixadas no plano de acção;
- e) Promover a articulação das actividades do CLDS com as políticas nacionais e ou comunitárias na perspectiva de complementaridade das intervenções e da sustentabilidade do CLDS;
- f) Dinamizar processos de mediação com os interlocutores considerados necessários à concretização dos objectivos do CLDS.

Nos CLDS com mais de um concelho, pode o coordenador ser coadjuvado por um técnico, nestas funções.

A **Equipa** deve ser **multidisciplinar** e **conter os seguintes elementos** em função das seguintes acções:

- 2 Técnicos licenciados, um na área da Gestão ou Economia, e outro na área das ciências sociais, os quais devem estar afectos ao Gabinete de Atendimento na área da empregabilidade, formação /qualificação;
- 1 Técnico licenciado na área das Ciências Sociais e um técnico de animação sócio-cultural afecto ao Centro de Recursos e Qualificação.

No caso de se tratar de CLDS inserido em bairros com menos de 12.000 habitantes ou no caso de CLDS em territórios envelhecidos só é obrigatório afectar um Licenciado na área da Gestão de Empresas ou Economia ao Gabinete de Empregabilidade e um Técnico na área das Ciências Sociais ao Centro de Recursos e Qualificação.

Em casos excepcionais, em que nos CLDS não sejam desenvolvidas todas as acções obrigatórias integradas nos 4 Eixos de Intervenção, um Técnico do projecto, pode acumular as responsabilidades das funções técnicas e de coordenação do projecto.

10. FORMALIZAÇÃO DO CLDS

Após aprovação do Plano de Acção do ISS, IP, é formalizado um contrato, do qual fazem parte integrante as seguintes entidades:

- ISS, IP;
- A Câmara Municipal ou as Câmaras Municipais;
- A Entidade Coordenadora Local de Parceria;
- As Entidades Locais Executivas das acções constantes do Plano.

Neste contexto são definidas as responsabilidades, deveres e obrigações de cada entidade, bem como os termos e condições do financiamento.

O contrato é celebrado por um período de 36 meses contados a partir da data de celebração do protocolo de compromissos.

11. LIMITES DE FINANCIAMENTO DOS CLDS

- Para CLDS inseridos em territórios críticos nas áreas metropolitanas, o montante máximo de financiamento será de 600.000€ por um período de 36 meses, com um limite de 200.000€ por cada 12 meses;

- Para CLDS inseridos em territórios industrializados com forte desqualificação, o montante máximo de financiamento será de 450.000€ por um período de 36 meses, com um limite de 150.000€ por cada 12 meses;

- Para CLDS inseridos em territórios envelhecidos, o montante máximo de financiamento será de 450.000€ por um período de 36 meses, com um limite de 150.000€ por cada 12 meses;

- Para CLDS inseridos em territórios fortemente atingidos por calamidades, o montante máximo de financiamento será de 450.000€ por um período de 36 meses, com um limite de 150.000€ por cada 12 meses;

- Quando um CLDS abrange mais do que um concelho, o limite máximo de financiamento corresponde a 80% do limite de financiamento previsto para os CLDS só com um concelho, tendo em conta a característica do território;

- As despesas com equipamento, obras e despesas de conservação não podem exceder o montante de 75.000€, os quais só são elegíveis, nos primeiros 12 meses de vigência do contrato. O valor de 75.000€ acresce ao montante de financiamento acima referido para as outras despesas.

- No caso de CLDS com mais de um concelho as despesas com equipamento, obras e despesas de conservação não podem exceder 60% do montante de 75.000€ para cada concelho em causa.

12. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

As despesas só são consideradas elegíveis no âmbito do CLDS, se:

- Forem efectuadas e pagas dentro do período de elegibilidade, sendo que o período de elegibilidade é o que medeia entre a celebração do protocolo de compromisso e o fim de vigência do contrato;

- Forem efectuadas e pagas pela entidade coordenadora de parceria e/ou pelas entidade(s) local(ais) executora(s) das acções;

- Obedecerem a critérios de razoabilidade financeira;

- Obedecerem às regras da contratação pública nos termos da legislação em vigor.

12.1 - Natureza e limite das despesas elegíveis

12.1.1 - Despesa com pessoal e honorários

- Remuneração incluindo encargos sociais, até ao limite pago na função pública.
De realçar que, de acordo com o art. 104º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Anexo IV), conjugado com o Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de Julho (Anexo V), encontram-se definidas as regras de transição para as novas posições remuneratórias da função pública, sintetizadas na Tabela de Transição para as novas posições remuneratórias (Anexo VI).

Assim sendo, passa-se a considerar o limite de financiamento o valor considerado para o nível remuneratório 19 da Tabela Remuneratória Única, definida na Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de Dezembro (Anexo VII), no caso de Técnicos Superiores adstritos a acções.

No caso do Coordenador Técnico, considera-se como limite de financiamento o valor considerado no nível remuneratório 39 da Tabela Remuneratória Única, definida na mesma Portaria;

- Ajudas de custo são financiadas de acordo com as regras e os montantes aplicáveis na função pública;
- Transporte de pessoal, são financiados de acordo com as regras e os montantes aplicáveis na função pública;
- Encargos decorrentes da cessação de contratos de trabalho de pessoal contratado para o CLDS que resultem do direito a férias, subsídio de natal e de férias, quando a estes haja direito, bem como de compensações decorrentes da caducidade de contratos de trabalho a termo de trabalhadores afectos exclusivamente ao CLDS;
- Honorários relativos a serviços prestados por profissionais independentes, complementares das funções exercidas pela equipa técnica, até ao limite remuneratório definido para o nível 19 da Tabela Remuneratória Única, anteriormente definida;

- Honorários relativos a serviços de formação, aplicam-se os limites fixados nos normativos do FSE, de acordo com o art. 16º do Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 24 de Janeiro (Anexo VIII):

O valor padrão para o custo horário dos formadores externos considerado elegível para efeitos de financiamento tem por referência os níveis de formação e são os seguintes:

- ▶ Acção de Formação Nível IV e V – 65,25 €;
- ▶ Acção de Formação Nível 1, 2 e 3 – 45 €;

Aos valores acima referidos acresce o IVA, sempre que este seja elegível e não dedutível, constituindo assim uma despesa efectiva para o projecto.

Os níveis de formação acima referidos são encontrados tendo em conta o Anexo II do Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 24 de Janeiro, que se transcreve:

- Nível I – Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e iniciação profissional. Esta iniciação profissional é adquirida quer num estabelecimento escolar, quer no âmbito de estruturas de formação extra-escolares, quer na empresa. A quantidade de conhecimentos técnicos e capacidades práticas é muito limitada. Esta formação deve permitir principalmente a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.
- Nível II – Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e formação profissional (incluindo, nomeadamente, a aprendizagem). Este nível corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e técnica com ele relacionada. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.
- Nível III – Formação de acesso a este nível: escolaridade obrigatória e/ou formação profissional e formação técnica complementar ou formação técnica escolar ou outra, de nível secundário. Esta formação implica mais conhecimentos técnicos que o Nível II. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho técnico que pode ser executado de forma autónoma e/ou incluir responsabilidade de enquadramento e de coordenação.
- Nível IV – Formação de acesso a este nível: formação secundária (geral ou profissional) e formação técnica pós-secundária. Esta formação de alto nível é adquirida no âmbito de instituições escolares, ou fora dela. A qualificação resultante desta formação inclui os conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior. Não exige, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes

áreas em causa. Estas capacidades e conhecimentos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidade de concepção e/ou de direcção e ou gestão.

- Nível V – Formação de acesso a este nível: formação secundária (geral ou profissional) e formação superior completa. Esta formação condiz geralmente à autonomia no exercício da actividade profissional (assalariada ou independente) que implica o domínio dos fundamentos científicos da profissão. As qualificações exigidas para exercer uma actividade profissional podem ser integradas nestes diferentes níveis.

12.1.2 - Equipamentos, obras e despesas de conservação

- Aquisições de mobiliário e equipamento indispensáveis à concretização das acções, devendo para o efeito ser devidamente fundamentada;
- Despesas com obras em bens que determinem um benefício directo para os beneficiários do projecto. As obras podem ser de reparação, conservação, beneficiação e adaptação, incluindo eliminação de barreiras arquitectónicas.

A entidade coordenadora e/ou entidade(s) locais executoras das acções, têm obrigatoriamente de ser proprietárias do bem a intervencionar ou com usufruto do mesmo, comprovado através de um contrato de comodato. Os bens adquiridos e as benfeitorias resultantes das obras financiadas por verbas dos CLDS, terão de estar afectos ao projecto no período de execução dos CLDS e após o termo deste, por um período mínimo de 3 anos, para os fins que foram adquiridos ou realizados. No caso dos bens adquiridos e os imóveis com benfeitorias financiadas pelos CLDS não se encontrarem afectos aos fins para os quais foram financiados no âmbito do projecto, poderão determinar a transferência para o ISS, IP do contrato de propriedade sobre os bens objecto de apoio.

12.1.3 - Amortizações

As amortizações são elegíveis nos seguintes termos:

- As entidades coordenadoras e/ou entidades executoras locais das acções são proprietárias do equipamento;
- O equipamento não foi objecto de financiamento público;
- O equipamento cuja amortização está a ser afectada ao CLDS, é utilizado na concretização das suas acções;

- Os valores financiados estão limitados aos montantes fixados através do Decreto Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro (Anexo IX).

12.1.4 - Diversos fornecimentos e outras despesas

- Aquisição, elaboração e reprodução de documentos;
- Despesas correntes com material pedagógico;
- Despesas correntes com material de escritório consumível;
- Energia;
- Água;
- Comunicações;
- Despesas gerais de manutenção;
- Encargos devidos a entidades bancárias com garantia bancária, desde que as mesmas sejam exigidas pela legislação nacional;
- Seguros;
- Rendas com as instalações onde decorrem as acções do CLDS;
- Deslocação e estadas dos beneficiários directos das acções, quando indispensáveis à concretização das mesmas. Esta despesa tem como limite os montantes fixados para a despesa identificados na função pública;
- Outras despesas a título excepcional, e em casos devidamente fundamentados, após a solicitação da entidade coordenadora local de parceira e aprovação do ISS, IP, desde que sejam consideradas absolutamente necessárias à concretização das acções e objectivos do CLDS e sejam elegíveis no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE).

A elegibilidade das despesas, no âmbito do Fundo Social Europeu, encontra-se regulamentada no Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 14 de Janeiro (Anexo VIII).

12.2 - Regras da contratação pública para efeitos de elegibilidade da despesa

A elegibilidade das despesas aquisição de bens e serviços e obras depende da observância das regras da contratação pública, sendo obrigatoriamente precedida do procedimento pré-contratual, designado por “AJUSTE DIRECTO”, cujo regime jurídico decorre dos art. 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro (Anexo X).

12.2.1 - Procedimentos a adoptar na contratação inerente a infra-estruturas

Como, de acordo com a alínea a) do art. 19º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos artigos 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, devendo para tal utilizar as minutas constantes do Anexo XI.

A entidade deverá deliberar em reunião de direcção (Anexo XI a) a decisão de contratar a execução da empreitada, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

REGIME GERAL

A entidade deve convidar (Anexo XI b) directamente, pelo menos, três empresas à sua escolha a apresentar proposta para execução de empreitada.

Nos 3 dias subsequentes à data limite para apresentação de proposta, em sessão reservada, o júri deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (Anexo XI c), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;
- Notificação das empresas que apresentaram proposta, para efeitos de audiência prévia (Anexo XI d);
- Elaboração do Relatório Final (Anexo XI e).

Seguidamente, o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, é enviado à entidade, cabendo a esta a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (Anexo XI f) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (Anexo XI g) e aos demais concorrentes (Anexo XI h);

- Celebração do Contrato de Empreitada (Anexo XI i), cujo valor seja igual ou superior € 15.000,00;
- Consignação da obra (Anexo XI j).

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela entidade adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

12.2.2 - Procedimentos a adoptar na contratação inerente a equipamento móvel

Como, de acordo com a alínea a) do nº 1 do art. 20º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Julho, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos art. 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, a entidade deve utilizar os modelos constantes do Anexo XII.

A entidade deverá deliberar em reunião de direcção (ANEXO XII a) a decisão de contratar a Aquisição de Equipamento Móvel, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

REGIME GERAL

A entidade deve convidar (ANEXO XII b) directamente, pelo menos três empresas, à sua escolha, a apresentar proposta para fornecimento do equipamento.

Nos 3 dias subsequentes à data limite para apresentação de propostas, em sessão reservada, a entidade deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (ANEXO XII c), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;
- Notificação das empresas que apresentaram proposta para efeitos de audiência prévia (ANEXO XII d);
- Elaborar o Relatório Final (ANEXO XII e).

Seguidamente, o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, é enviado à entidade, cabendo a esta a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (ANEXO XII f) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (ANEXO XII g) e aos demais concorrentes (ANEXO XII h);
- Celebração do Contrato de Fornecimento de Bens, quando o preço contratual exceda € 10.000,00 (Anexo XII i).

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela entidade adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

12.2.3 - Procedimentos a adoptar na contratação inerente à aquisição de prestação de serviços

Como, de acordo com a alínea a) do nº 1 do art. 20º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Julho, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos art. 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, a entidade deve utilizar os modelos constantes do Anexo XIII.

A entidade deverá deliberar em reunião de direcção (ANEXO III a) a decisão de contratar a Aquisição de Serviços, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

REGIME GERAL

A entidade deve convidar (ANEXO XIII b) directamente, pelo menos, três prestadores de serviços, à sua escolha, a apresentar proposta para a prestação do serviço.

Nos 3 dias subsequentes à data limite para apresentação de propostas, em sessão reservada, o júri deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (ANEXO XIII c), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;

- Proceder à notificação dos prestadores de serviço que apresentaram proposta, para efeitos de audiência prévia (ANEXO XIII d);
- Elaborar o Relatório Final (ANEXO XIII e).

Seguidamente, o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, é enviado à entidade, cabendo a esta a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (ANEXO XIII f) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (ANEXO XIII g) e aos demais concorrentes (ANEXO XIII h);
- Celebração do Contrato de Prestação de Serviços quando o preço contratual exceda € 10.000,00 (Anexo XIII i).

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela entidade adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

12.3 - Despesas Não Elegíveis

São consideradas não elegíveis, no âmbito dos CLDS, as seguintes despesas:

- Despesas efectuadas e pagas fora do período de elegibilidade;
- Prémios;
- Multas;
- Sanções financeiras;
- Despesas de câmbio;
- Encargos bancários com empréstimos e garantias, excepção feita se as garantias forem exigidas pela legislação nacional;
- Encargos não obrigatórios com pessoal;
- Juros devedores decorrentes da utilização da conta bancária;
- Juros devidos a atrasos nos pagamentos ao Estado e outras Entidades Públicas;
- Juros devidos a atrasos nos pagamentos aos fornecedores;
- Imposto sobre o valor acrescentados (IVA) suportado na aquisição de bens e serviços, quando a entidade for passível de ser ressarcida deste imposto;

- Imposto municipal sobre imóveis;
- Multas e encargos com processos judiciais;
- Aquisição de bens imóveis;
- Aquisição ou arrendamento de terrenos;
- Encargos com empreitada de obras para a construção de raiz de prédios urbanos, rústicos ou mistos;
- Indemnizações decorrentes da cessação de contratos de trabalho.

13. EXECUÇÃO DO PROJECTO

13.1 - Monitorização a Avaliação do Projecto

13.1.1 - Relatório de Monitorização

A avaliação e monitorização da execução do Plano de Acção do CLDS compete ao ISS, IP, devendo a entidade coordenadora local de parceria, aquando da apresentação do pedido de reembolso, bimestralmente, enviar o Formulário de Monitorização Física (Anexo XIV).

De realçar que o presente formulário, deve ter anexo a respectiva Grelha de Monitorização. Esta grelha será enviada pré-preenchida pela equipa do ISS, IP.

A entidade coordenadora local de parceria deve elaborar e apresentar Relatórios de Monitorização ao Conselho Local de Acção Social (CLAS), com uma periodicidade semestral.

13.1.2 - Relatório Anual

A entidade coordenadora local de parceria deve elaborar, no prazo de 15 dias úteis após o termo do ano civil, um relatório de execução, de acordo com os respectivos Formulários (Anexos XV, XVI, XVII e XVIII).

O presente relatório deverá conter:

- Avaliação das acções desenvolvidas em função do plano de acção aprovado;
- Metas atingidas;
- Execução financeira por acções;
- Prestação de Contas Anual.

13.1.3 - Relatório Final

A entidade coordenadora local da parceria deve elaborar relatório final a apresentar ao ISS, I.P. até 20 dias após a data da cessação da vigência do CLDS com o parecer da(s) Câmara(s) Municipal(ais), e aprovado pelo conselho local de acção social onde constem os seguintes elementos:

- a) Prestação de contas final;
- b) Relatório de execução física;
- c) Relatório de autoavaliação do CLDS

O Relatório Final terá de ser apresentado nos formulários em anexo (Anexo XIX, XVI, XVII e XVIII).

13.1.4 Autoavaliação

A entidade coordenadora local da parceria deve elaborar após terminus do CLDS, um relatório de autoavaliação sobre a execução desenvolvida durante a sua vigência, o qual faz parte integrante do Relatório Final.

O Relatório de autoavaliação deve ter por base o guião para autoavaliação dos projectos (Anexo XX).

13.2 Sistema de Financiamento às Instituições

O financiamento é processado pelo ISS, IP e recebido pela entidade coordenadora local de parceria, nas seguintes condições:

1º Adiantamento do 1º ano civil

Será processado um 1º Adiantamento, correspondente a 15% do valor aprovado para o 1º ano civil, logo que sejam recepcionados no ISS, IP os seguintes elementos:

- Contrato Local de Desenvolvimento Social devidamente assinado, carimbado ou selado;
- Declaração de Início de Execução das Acções, assinada pelo membro na entidade coordenadora local de parceria que tenha poderes para o acto;
- Número de Identificação Bancária (NIB) da conta específica do projecto.

Pedidos de Reembolso

Mediante a apresentação bimestral, de Pedidos de Reembolso (Anexo XXI e XXIII). Os formulários de pedido de reembolso das despesas efectuadas e pagas, são assinados pelo membro na entidade coordenadora local de parceria que tenha poderes para o acto e por um técnico oficial de contas (TOC).

Estes formulários devem ser acompanhados de:

- Listagem de despesas pagas, referente ao período em causa, por entidade local executora das acções, por rubrica e por acção (Anexo XXII e XXIV);
- Declaração de início da actividade ou declaração das finanças relativa à situação face ao IVA, da entidade coordenadora local de parceria e das entidades locais executoras das acções, nos termos do Decreto-Lei nº 20/90, de 13 de Janeiro (Anexo XXV).

A presente declaração deverá ser enviada sempre que a situação se altere.

Os Pedidos de Reembolso devem ser enviados no formulário tipo A, para o financiamento das rubricas 1 (à excepção da sub-rubrica 1.1.4), 3 e 4 e no formulário tipo B para o financiamento da sub-rubrica 1.1.4 e rubrica 2.

O reembolso das despesas efectuadas e pagas, será efectuado, desde que o somatório do adiantamento com os pagamentos intermédios de reembolso não exceda, em caso algum 85% do valor aprovado e, relativamente ao ano civil, não ultrapasse 100% do montante aprovado para esse mesmo ano.

Prestação de Contas Anual

A entidade deve enviar ao ISS, IP, no prazo de 15 dias após o termo do ano civil, a Prestação de Contas Anual (Anexo XVII e XVIII), integrada no relatório de execução anual.

A prestação de contas anual deve ser enviada no formulário tipo A para o financiamento das rubricas 1 (à excepção da sub-rubrica 1.1.4), 3 e 4 e no formulário tipo B para o financiamento da sub-rubrica 1.1.4 e rubrica 2.

A prestação de contas anual deve ser assinada pelo membro na entidade coordenadora local de parceria que tenha poderes para o acto e por um técnico oficial de contas (TOC).

A prestação de contas anual deve ser acompanhada de:

- Listagem de despesas pagas, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso enviado e o terminus do ano civil, por entidade local executora das acções, por rubrica e por acção (Anexo XXII e XXIV);
- Listagem de receitas por entidade e por acção, as quais são tidas em conta para efeitos de apuramento de saldo, devendo ser deduzidas ao financiamento (Anexo XXVI);

1º Adiantamento dos anos civis seguintes

Com a apresentação do Relatório Anual, o ISS, IP procederá a um adiantamento por cada ano civil, correspondente a 15% do valor aprovado para esse ano;

Prestação de Contas Final

A entidade deve enviar ao ISS, IP, no prazo de 20 dias após a data de cessação de vigência do CLDS, a Prestação de Contas Final (Anexo XVII e XVIII), integrado no relatório de execução final.

A prestação de contas final deve ser enviada no formulário tipo A para o financiamento das rubricas 1 (à excepção da sub-rubrica 1.1.4), 3 e 4 e no formulário tipo B para o financiamento da sub-rubrica 1.1.4 e rubrica 2.

A prestação de contas final deve ser assinada pelo membro na entidade coordenadora local de parceria que tenha poderes para o acto e por um técnico oficial de contas (TOC).

A prestação de contas final deve ser acompanhada de:

- Listagem de despesas pagas, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso enviado e o terminus do CLDS, por entidade local executora das acções, por rubrica e por acção (Anexo XXII e XXIV);
- Listagem de receitas por entidade e por acção, as quais são tidas em conta para efeitos de apuramento de saldo, devendo ser deduzidas ao financiamento (Anexo XXVI);

Pagamento de Saldo Final

Com a aprovação do Relatório Final, o reembolso do saldo final que vier a ser aprovado, será transferido à entidade, ou seja, será efectuado o pagamento da diferença entre o somatório do adiantamento com os reembolsos já efectuados e o montante total da despesa elegível.

Todos os pagamentos acima referidos, terão apenas lugar quando verificada as seguintes condições:

- Inexistência de dívidas perante a Segurança Social por parte da entidade coordenadora local de parceria e das entidades locais executoras das acções;
- Inexistência de dívidas perante a Fazenda Pública por parte da entidade coordenadora local de parceria e das entidades locais executoras das acções.

13.3 - Organização dos Dossiers Técnico e Contabilístico

13.3.1 - Dossier Técnico

A entidade coordenadora local da parceria fica obrigada a constituir, manter actualizado e disponível na sede do CLDS, um arquivo de documentos relativo às diferentes fases das acções. O referido processo será estruturado segundo as características específicas do CLDS devendo incluir, com as necessárias adaptações, a documentação adiante discriminada:

➤ Processo de Candidatura

- Protocolo de compromisso;
- Cópia do Plano de Acção (acompanhado de cópia dos pareceres do CLAS e da Acta de Ratificação da Câmara Municipal, currículo do coordenador técnico e declaração de afectação do coordenador técnico por período normal de trabalho a tempo completo e exclusividade);
- Cópia do NIPC;
- Cópia do Pacto Social, Estatutos ou documento equivalente publicado em D.R.;
- Duplicado do Contrato Local de Desenvolvimento Social devidamente assinado.

➤ Processo de Alteração à Decisão de Aprovação

- Cópia do Formulário – Pedido de Alteração (acompanhado do parecer da(s) Câmara(s) Municipal (ais) , signatárias do CLDS;

- Adenda ao Contrato Local de Desenvolvimento Local;
- Registo de alterações que não carecem de prévia autorização do Conselho Directivo do ISS, IP.

➤ **Processo de Execução**

- Cronograma das Acções;
- Fichas de monitorização do CLDS;
- Fichas individuais de caracterização dos beneficiários directos das acções (nome, idade, morada, e nº de B.I /Passaporte, data de nascimento, situação face ao emprego, habilitações literárias);
- Comprovativos do início das acções do CLDS;
- Registo da execução das acções, bem como de presenças dos beneficiários nas acções de dimensão colectiva (folhas de presença, relatórios, actas de reunião ou outros documentos que evidenciem eventuais actividades de acompanhamento e avaliação do projecto e as metodologias e instrumentos utilizados);
- Acordo de parceria e respectivas reformulações;
- Actas do CLAS;
- Elementos da equipa técnica afecta à dinamização do CLDS (listagem; curricula, cópia dos contratos de trabalho);
- No caso de acções de formação, o dossier deve ainda conter a seguinte documentação:
 - o Programa da acção e respectivo cronograma;
 - o Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didácticos a que a formação recorre, nomeadamente, os meios audiovisuais utilizados;
 - o Indicação dos formadores que intervêm na acção, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de aptidão profissional, quando tal seja exigido de acordo com a legislação nacional nesta matéria aplicável;
 - o Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de selecção, contrato de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da acção que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;

- Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras actividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
- Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspectiva dos formandos;
- Informação sobre as actividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
- Originais de toda a publicidade e informação produzidos para divulgação das acções;
- Cópia dos Relatórios de Execução Anual e Final;
- Registos da preparação e execução do processo de autoavaliação do CLDS.

As entidades locais executoras das acções ficam igualmente obrigadas a constituir, manter actualizado e disponível na sua sede um arquivo dos documentos relativos à execução da(s) acção(ões) da sua responsabilidade com os conteúdos acima descritos.

13.3.2 Dossier Contabilístico

A entidade coordenadora local da parceria e as entidades locais executoras das acções ficam obrigadas a:

- Contabilizar os seus custos e proveitos segundo o Plano Oficial de Contas (POC) ou outro a que se encontrem obrigadas, respeitando os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio;
- Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte aos lançamentos;
- Autonomizar no processo contabilístico as despesas relativas a Equipamentos, obras e despesas de conservação, criando sub-contas específicas nas contas de Imobilizado;
- Individualizar no processo contabilístico as despesas referentes aos encargos decorrentes da cessação de contrato de trabalho de pessoal contratado para o CLDS que resultem do direito a férias, subsídio de natal e de férias, quando a estas haja direito, bem como de compensação decorrentes da caducidade do contrato de trabalho a termo de trabalhadores afectos exclusivamente ao CLDS;

- Definir critérios e identificar a chave de imputação de forma que os custos comuns possam ser repartidos entre o projecto financeiro no âmbito do CLDS e outros projectos e/ou actividades com diferentes fontes de financiamento;
- Justificar a aquisição de bens e serviços, exclusivamente, através de factura e recibo ou documento de quitação fiscalmente aceite, tendo estes de identificar claramente o respectivo bem ou serviço e a formula de cálculo do valor imputado ao CLDS e, no caso de financiamento de obras, identificar, ainda, o auto de medição correspondente;
- Registrar nos documentos originais, imputados ao CLDS, o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do CLDS, indicando a designação do projecto e o correspondente valor imputado, devendo para o efeito ser aposto um dos seguintes carimbos:

Despesas relativas à rubrica 1 (excepto 1.1.4), 3 e 4

<p align="center">Financiamento no âmbito do FSE Programa Operacional Potencial Humano</p> <p>Nº do CLDS _____</p> <p>Sub-Rubrica _____</p> <p>Nº de Lançamento na Contabilidade Geral _____</p> <p>Valor do Documento _____</p> <p>Taxa de Imputação: _____</p> <p>Valor Imputado _____</p>

Despesas relativas à rubrica 1.1.4 e 2

<p align="center">Financiamento no âmbito do CLDS</p> <p>Nº do CLDS _____</p> <p>Sub-Rubrica _____</p> <p>Nº de Lançamento na Contabilidade Geral _____</p> <p>Valor do Documento _____</p> <p>Taxa de Imputação: _____</p> <p>Valor Imputado _____</p>
--

(1) Taxa de imputação – Despesa imputada ao projecto
Valor do documento

- No caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade geral e a chave de imputação utilizada, a entidade deve apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado, do qual constem essas referências;
- Elaborar dois mapas de amortizações, um para as despesas previstas em Equipamentos, obras e despesas de conservação e outros para as despesas imputáveis à rubrica amortizações, no caso de equipamentos que não tenham sido alvo de financiamento público, mas que se encontrem afectos aos CLDS;
- A entidade coordenadora local da parceria fica ainda obrigada a manter conta bancária exclusiva para os pagamentos do ISS, IP e transferências para as entidades locais executoras das acções;
- A entidade coordenadora local da parceria e as entidades locais executoras das acções ficam obrigadas a submeter à apreciação e validação por um Técnico Oficial de Contas (TOC) os pedidos de reembolso e as prestações de contas, devendo o TOC atestar, no encerramento do projecto, a regularização das operações contabilísticas.

Para além do descrito anteriormente, fica ainda a entidade obrigada a constituir, manter actualizado e disponível na sede do CLDS um arquivo de cópias dos documentos contabilísticos imputados ao projecto com os seguintes conteúdos e regras de organização:

- Extracto actualizado da conta bancária específica destinada exclusivamente a receber os pagamentos do ISS, I.P e a proceder às respectivas transferências para as entidades locais executoras das acções;
- Cópias das certidões comprovativas de inexistência de dívidas à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- Declaração de início/alteração de actividade ou Declaração das Finanças relativa à situação face ao IVA;
- Cópia dos formulários dos pedidos de reembolso e respectivos anexos;
- Cópia dos formulários de prestação de contas anuais e respectivos anexos;
- Cópia dos formulários de prestação de contas finais e respectivos anexos;
- Cópias dos documentos contabilísticos imputados ao CLDS;
- Documento justificativo dos cálculos efectuados para o pagamento de encargos ou compensação decorrentes de contratos de trabalho, caso eles existam;
- No caso do financiamento da despesa com obras, cópias dos autos de medição e cópias dos contratos de empreitada;
- Cópias das comunicações da entidade coordenadora local das acções relativas à emissão de pagamentos;

- Comprovativos de transferências da entidade local de parceria para as entidades locais executoras das acções;
- Cópia de declaração das entidades esclarecedora da sua posição relativamente à restituição do IVA suportado em aquisições de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 20/90, de 13 de Janeiro;
- Cópia dos procedimentos de contratação pública;
- Cópia do comprovativo de propriedade ou usufruto através de contrato de comodato, do imóvel objecto de obras;
- Mapa de amortização do equipamento utilizado na concretização das acções e imputado na rubrica 3 – Amortização;
- Mapa de amortização do equipamento e obra financiado pelo projecto na rubrica 2.

14. FACTORES MODIFICATIVOS, SUSPENSIVOS OU EXTINTIVOS DE DECISÃO DE APROVAÇÃO

14.1 - Alteração à Decisão de Aprovação

14.1.1 - Alterações ao Pedido de Financiamento que carecem de autorização do Conselho Directivo do ISS, IP

As alterações ao pedido de financiamento que carecem de autorização do Conselho Directivo do ISS, IP devem ser formalizadas mediante a apresentação do Formulário - Pedido de Alteração (Anexo XXVII), e assinadas por quem na entidade coordenadora local da parceria tem poderes para o acto, acompanhado de parecer da Câmara Municipal ou Câmaras Municipais signatárias do CLDS.

As alterações à decisão de aprovação que carecem de decisão do Conselho Directivo do ISS, IP, são as seguintes:

- Transferência para o ano civil seguinte, do financiamento aprovado no ano civil de referência e não executado integralmente nesse ano;
- Reforço financeiro globalmente aprovado para o CLDS dentro do limite máximo previsto para a Execução dos CLDS;
- Alteração do financiamento aprovado em cada uma das rubricas consideradas no âmbito dos CLDS, quando as mesmas comprometam os objectivos e metas previstos para as acções obrigatórias;

- Alteração do financiamento aprovado em cada uma das acções consideradas no âmbito do CLDS;
- Alteração do financiamento aprovado para cada entidade local executora das acções no âmbito do CLDS;
- Substituição da entidade coordenadora local da parceria ou das entidades locais executoras das acções, constantes do Plano de Acção aprovado.

As alterações à decisão de aprovação a que aludimos anteriormente devem concentrar-se num único pedido de alteração, por ano civil, devendo ser apresentado pelo menos, 90 dias antes do final de vigência do contrato, salvo situações excepcionais e devidamente fundamentadas e aceites pelo, ISS, IP.

Na apreciação das alterações à decisão sobre o pedido de financiamento, será ponderada a dotação anual fixada para o CLDS, o valor máximo admissível a aprovar no Plano de Acção para o CLDS e a coerência da alteração requerida, em articulação com os objectivos do pedido de financiamento aprovado, tendo em conta, designadamente, os critérios utilizados aquando da sua aprovação.

Estas alterações serão objecto de uma nova decisão por parte do ISS, IP, a qual será comunicada à entidade coordenadora local da parceria no prazo máximo de 45 dias, através da emissão de uma Adenda ao Contrato Local de Desenvolvimento Social.

A adenda ao CLDS deverá ser devolvida ao ISS, IP depois de devidamente assinada por quem tenha poderes para obrigar a entidade.

14.1.1 - Alterações à decisão de aprovação que não carecem de apresentação de Formulário – Pedido de Alteração

As restantes alterações à decisão que não se encontrem tipificadas anteriormente, deverão ser previamente comunicadas ao ISS, IP através de ofício com fundamentação adequada.

Estas alterações consideram-se tacitamente deferidas se nada for notificado à Entidade nos 30 dias subsequentes à data de recepção do pedido.

14.2 - Suspensão dos Pagamentos

Em conformidade com o disposto no ponto 10 das Normas Orientadoras para a Execução dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social, os pagamentos poderão ser suspensos pelos seguintes fundamentos, até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação:

- Não apresentação da despesa nos termos previstos no Despacho do Senhor Secretário de Estado da Segurança Social, de 07 de Julho de 2008 (Anexo III);
- Incumprimento dos objectivos e metas previstos no Plano de Acção aprovado, detectado designadamente em sede de relatórios de execução;
- Inexistência ou deficiência grave dos processos técnico-pedagógicos e contabilísticos;
- Incumprimento de elaboração do Relatório Anual e Final do projecto;
- Não envio, dentro do prazo determinado, de elementos solicitados pelo ISS, IP, salvo se este aceitar a justificação que venha eventualmente a ser apresentada;
- Superveniência e/ou falta de comprovação de situação não regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social;
- Falta de transparência ou de rigor de custos, verificada em sede de acompanhamento ou controlo;
- Não comunicação de alteração do domicílio ou de conta bancária da entidade coordenadora local da parceria e das entidades locais executoras das acções;
- Inexistência de conta bancária específica;
- Não apresentação atempada da prestação anual de contas e dos relatórios de execução, salvo aceitação por parte do ISS, IP, da justificação apresentada.

A decisão de suspensão do financiamento deve ser comunicada à entidade coordenadora local de parceria através de correio registado ou qualquer outro meio que permita comprovar a sua recepção.

Para efeitos de regularização das deficiências detectadas e envio dos elementos solicitados deve ser concedido um prazo à entidade coordenadora local da parceria, não superior a 60 dias, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação é revogada ou reduzido o financiamento aprovado, conforme situação em análise.

14.3 - Redução do Financiamento

Nos termos previstos no ponto 11 das Normas Orientadoras para a Execução dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social, a decisão de aprovação poderá ser revista e reduzido o financiamento de acordo com os seguintes fundamentos:

- Não regularização das deficiências no prazo de 60 dias após a decisão de suspensão dos pagamentos;
- Não justificação da despesa em face do princípio da economia, eficiência e do princípio da relação custo/benefício;
- Imputação de valores superiores aos permitidos e aprovados ou não elegíveis;
- Despesas que não estejam justificadas através de facturas e recibos ou documento de quitação fiscalmente aceite, ou não relevadas na contabilidade conforme as regras nacionais;
- Não execução integral do financiamento e/ou das acções do CLDS, nos termos fixados no Plano de Acção aprovado, ou não cumprimento integral dos seus objectivos;
- Não cumprimento das normas de informação e publicidade inerentes a iniciativas/produtos de informação e divulgação elaborados no âmbito do CLDS;
- Não comunicação das alterações à decisão de aprovação;
- Não consideração de receitas provenientes das acções no montante imputável a estas;
- Despesas para as quais não é exibida fundamentação fáctica suficiente, nos termos da documentação exigida para o Dossier Técnico;
- Detecção em sede de acompanhamento e/ou controlo por parte do ISS, IP, do desrespeito pela legislação aplicável aos CLDS, nomeadamente no que concerne à contratação pública, devendo nesse caso aplicar-se o princípio da redução proporcional em função da gravidade do incumprimento;
- Outros actos, como sejam a invalidade da acta de aprovação do Plano de Acção ou de incumprimentos de outras obrigações necessárias ao exercício e titularidade de posição que constituam fundamentos gerais de invalidade do acto de aprovação do Plano de Acção ou de cumprimento de outras obrigações indispensáveis ao exercício e titularidade da posição decorrente da figura de entidade coordenadora local da parceria e entidade local executora das acções.

A decisão de redução do financiamento é da competência do Conselho Directivo, do ISS, IP, devendo ser comunicada à entidade coordenadora local da parceria e ser precedida de audiência de interessados, ao abrigo do disposto nos artigos 100º a 103º do Código de Procedimento Administrativo.

14.4 - Revogação

Ao abrigo do disposto no ponto 12 das Normas Orientadoras para a Execução dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social, a decisão de aprovação poderá ser revogada, com os seguintes fundamentos:

- Não regularização das deficiências no prazo de 60 dias após a decisão de suspensão dos pagamentos;
- Acumulação de apoios que se revistam da mesma natureza e finalidade que o CLDS para o mesmo projecto;
- Recusa por parte da entidade coordenadora local da parceria ou das entidades locais executoras da acção de submissão aos procedimentos de acompanhamento e controlo previstos no regulamento aplicável;
- Não consecução dos objectivos e metas essenciais do CLDS, nos termos constantes do Plano de Acção aprovado;
- Não apresentação atempada dos relatórios de execução anual e relatório final, salvo aceitação por parte do ISS, IP de justificação apresentada;
- Interrupção não autorizada da execução do Plano de Acção por um período superior a 60 dias;
- Apresentação dos mesmos custos a mais do que um financiamento;
- Verificação em sede de acompanhamento ou controlo do desrespeito de normativos nacionais aplicáveis às entidades e/ou actividade desenvolvida no âmbito do CLDS;
- Declarações inexactas, incompletas ou desconformes sobre CLDS ou acerca de custos incorridos que afectem substancialmente a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- Inexistência de garantia bancária, quando esta for exigida;
- Não afectação dos bens e benfeitorias financiadas para os fins para os quais foram adquiridos ou realizadas, durante o período de execução do CLDS e após o termo do mesmo, por um período mínimo de 3 anos;
- Verificação da situação não regularizada em matéria de impostos ou contribuições para a segurança social, pondo em causa a continuidade do CLDS, nomeadamente em consequência de superveniência e/ou falta de comprovação dos referidos documentos;
- Outros actos, como sejam a invalidade do acto de aprovação da decisão ou de cumprimento de outras obrigações necessárias ao exercício e titularidade da posição decorrente da figura de entidade coordenadora local da parceria ou entidade local executora das acções.

A decisão de revogação de financiamento é da competência exclusiva do Conselho Directivo do ISS, IP, devendo ser comunicada à entidade coordenadora local da parceria e ser precedida de audiência dos interessados, em conformidade com o disposto nos artigos 100º a 103º do Código de Procedimento Administrativo.

A decisão de revogação de financiamento determina o cancelamento do financiamento e implica a devolução dos financiamentos processados desde a data da assinatura do CLDS.

15. RESTITUIÇÃO DO FINANCIAMENTO

Em caso de redução do financiamento ou revogação do financiamento aprovado e concedido, haverá lugar à sua restituição.

A entidade coordenadora local de parceria e as entidades locais executoras das acções são solidariamente responsáveis pela restituição dos financiamentos.

No caso das entidades locais executoras das acções são responsáveis pela restituição dos financiamentos relativos exclusivamente à(s) acção(ões) da sua competência.

A restituição efectua-se conforme explanado no artigo 45 do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro (Anexo XXVIII), isto é nos seguintes termos:

- A restituição pode ser efectuada através da compensação de créditos no âmbito do projecto;

- No caso de impossibilidade de compensação de créditos, as entidades devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias a contar da respectiva notificação, findos os quais acrescem juros de mora à taxa em vigor para as dívidas fiscais ao estado e aplicadas da mesma forma;

- Em situações devidamente fundamentadas, o ISS, IP pode autorizar a prorrogação do prazo de 30 dias, caso em que os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição;

- Sempre que o valor em dívida, por projecto, for inferior a €25, não há lugar e pedido de restituição, valor actualizável anualmente, nos termos fixados por as reposições do estado;

- No caso de se tratar de pedidos de restituição provenientes de revogação ou desistências de projectos, as entidades ficam obrigadas à restituição dos montantes

recebidos, aos quais acrescem juros calculados à taxa legal, contados desde a data do despacho que decidiu a revogação ou de comunicação da ocorrência da desistência;

- As restituições podem ser faseadas, até ao limite de 36 prestações mensais sucessivas, mediante a prestação de garantia bancária e autorização do ISS, IP, sendo devidos os juros à taxa legal que estiverem em vigor à data do deferimento do pedido, a qual se mantém até integral pagamento da dívida. Nestes casos e no caso de incumprimento relativamente a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes. Este tipo de restituição não é possível, caso a entidade tenha desistido de todas as acções do projecto.

- Sempre que as entidades obrigadas à restituição não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.

16. REGRAS APLICÁVEIS À INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

As medidas de informação e publicidade inerentes aos incentivos concedidos no âmbito dos Fundos Estruturais e pelo Estado Português, constituem uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária.

As medidas de informação e publicidade devem respeitar o disposto nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 08 de Dezembro, (Anexo XXIX) assegurando, nomeadamente, a inclusão das insígnias nacional e da União Europeia, a referência ao financiamento do FSE.

A entidade coordenadora local da parceria e as entidades locais executoras das acções devem garantir que os destinatários dos projectos sejam informados da sua fonte de financiamento.

A publicitação deste apoio deve estar presente, designadamente, nos seguintes documentos:

- Anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- Nas capas ou contra capas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
- Nos diplomas ou certificados de frequência das acções de formação;
- Nos seminários ou Workshops, acções de formação ou outros eventos;
- Nas infra-estruturas.

Com o intuito de divulgar/informar os beneficiários potenciais e finais e a opinião pública em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia e pelo Estado Português no que respeita às intervenções em causa e respectivos resultados, deve ser assegurada uma apresentação homogénea do material de informação e publicidade produzido.

A utilização dos vários elementos identificativos tem de estar de acordo com as normas gráficas (Anexo XXX) e ser adequado ao espaço disponível e ao meio de comunicação em causa, de forma a facilitar a sua visibilidade e assegurar a sua boa leitura.

Devem ser aplicados também outros elementos identificativos do CLDS, tais como, logótipos das entidades intervenientes na implementação, gestão e acompanhamento (Segurança Social) devendo guardar-se uma distância mínima de protecção de 4 cm, entre eles. Para aceder ao logótipo da Segurança Social e efectuar o download, deve consultar o site www.seg-social.pt

É de salientar que o incumprimento das disposições relativas à informação e publicidade dos projectos implica a inelegibilidade das despesas, podendo ainda dar lugar à suspensão de pagamentos, até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação que lhe deu origem.

Eventos e Outras Acções de Divulgação

ONDE	INSTRUMENTOS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	COMO
Afixar no local onde decorrem as actividades	CARTAZES	<ul style="list-style-type: none"> . Incluir insígnia da U.E . Indicar o co-financiamento pelo Fundo Estrutural (FSE) . Fazer referência ao CLDS e Segurança Social e aplicar os respectivos logótipos
Todo o material impresso que não seja objecto de publicação	FORMULÁRIOS, FICHAS DE PRESENÇA DE TÉCNICOS E DESTINATÁRIOS DAS ACÇÕES MATERIAIS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> . Incluir a insígnia da U.E . Indicar o co-financiamento pelo Fundo Estrutural (FSE) . Fazer referência ao CLDS e Segurança Social e aplicar os respectivos logótipos
Brochuras, desdobráveis, boletins informativos e outras publicações Vídeos, diapositivos, CD Rom e outros "Site" banco de dados e outros	PUBLICAÇÕES, MATERIAL AUDIOVISUAL	<ul style="list-style-type: none"> . Incluir a insígnia da U.E, que deve constar da capa sempre que a insígnia nacional aí figure . Indicar o co-financiamento pelo Fundo estrutural (FSE), na capa e contracapa . Fazer referência ao CLDS e Segurança Social e aplicar o respectivo logótipo
Imprensa, Internet, televisão, rádio e outros meios de comunicação social	DIVULGAÇÃO NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E ANÚNCIOS	<ul style="list-style-type: none"> . Incluir a insígnia da U.E . Indicar o co-financiamento pelo Fundo Estrutural (FSE) . Fazer referência ao CLDS e aplicar os respectivos logótipos

Conferências, seminários, feiras, exposições, concursos e outras acções organizadas	EVENTOS E OUTRAS ACÇÕES DE DIVULGAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> . Apresentar bandeira europeia, no espaço onde se realize o evento/acção . Aconselhável apresentar bandeira portuguesa no espaço onde se realize o evento/acção . Aplicar a insígnia europeia e fazer referência ao co-financiamento pelo Fundo Estrutural (FSE) nos documentos de divulgação e de apoio aos eventos/acções . Fazer referência ao CLDS e Segurança Social nos documentos de divulgação e de apoio aos eventos/acções
Material Informático	COMPUTADORES SCANNER IMPRESSORA WEBCAM OUTROS	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicar autocolantes com referência ao financiamento da Segurança Social e do CLDS
Equipamento diverso	TENDAS DE CAMPISMO, CANTIS, COLCHONETES, SACOS-CAMA, MARMITAS, LANTERNAS, FOGAREIRO CAMPING, MOCHILAS, TWIN TALKER, BINOCULOS, ETC	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicar autocolantes com referência ao financiamento da Segurança Social e do CLDS
Mobiliário	MESAS, CADEIRAS, CABIDES, CESTOS DE PAPEL, ETC	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicar autocolantes com referência ao financiamento da Segurança Social e do CLDS
Obras	OBRAS NAS INFRAESTRUTURAS	<ul style="list-style-type: none"> . Colocar Placa identificativa com referência ao financiamento da Segurança Social e logótipo do CLDS

17. DEVERES DAS ENTIDADES

- Obrigação da(s) Autarquia(s)

1. Emitir parecer, no prazo de 30 dias, sobre as alterações que carecem de Decisão de Aprovação do CD do ISS, IP;
2. Emitir parecer sobre o Relatório Final.

- Obrigação das Entidades Coordenadoras Locais de Parceria

1. Executar o Contrato Local de Desenvolvimento Social em conformidade com o previsto no Plano de Acção (Componentes física e financeira);
2. Cumprir atempadamente as obrigações legais a que esteja vinculado, nomeadamente as referentes à informação e publicidade, concorrência, concursos públicos, ambiente e igualdade de oportunidades;
3. Utilizar os apoios concedidos com o rigoroso respeito pela legislação aplicável;
4. Não dar de exploração ou utilizar para outro fim, locar, alienar ou, por qualquer modo, onerar no todo ou em parte, sem consentimento prévio do ISS, IP os imóveis objectos de benfeitorias participadas e os bens móveis duradouros e

equipamento adquirido e participado afecto à execução das acções aprovadas a executar;

5. Publicitar a comparticipação financeira ao CLDS, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Trabalho e do FSE, de acordo com as disposições legais em vigor;
6. Garantir a organização e produção documental necessária à interlocução com o ISS, IP em todos os domínios previstos no Regulamento do Programa dos CLDS, designadamente pedido de pagamento de saldo e relatório de execução final;
7. Autorizar, a qualquer momento, a realização de acções de acompanhamento, avaliação e controlo do CLDS, nas suas diferentes vertentes, por parte do ISS, IP ou por equipas especializadas e devidamente mandatadas, bem como por outras entidades nacionais ou comunitárias com competência nestas matérias, disponibilizando sempre que solicitado por estes todos os elementos inerentes ao processo;
8. Garantir que o CLDS não foi objecto de candidatura a outro financiamento comunitário ou nacional para as mesmas despesas e comprometer-se a não aceitar, sem prévia comunicação ao ISS, IP novos financiamentos, de qualquer fonte para o mesmo CLDS;
9. Constituir equipas de acordo com as condições específicas da Implementação definida nas Normas Orientadoras para a Execução;
10. Não ter a mesma tipologia de actividades a desenvolver, candidatos a outro financiamento comunitário ou nacional que desenvolvam acções idênticas que se revistam da mesma natureza e finalidade ou se destinam ao mesmo público-alvo;
11. Enquadrar e proceder à contratação do coordenador técnico do CLDS e outros recursos humanos de apoio ao mesmo;
12. Comunicar ao ISS, IP, para aprovação, todas as alterações ao projecto que carecem de decisão do ISS, IP;
13. Comunicar ao ISS, IP as alterações ao projecto que não carecem de aprovação do ISS, IP;
14. Garantir que os destinatários dos projectos sejam informados da sua fonte de financiamento, através dos seguintes meios:
 - o Anúncio publicado ou editado por qualquer meio de comunicação;
 - o Nas capas ou contra capas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnicos-pedagógicos e manuais;
 - o Nos diplomas ou certificados de frequência das acções de formação;
 - o Nos seminários ou workshops, acções de formação ou outros eventos;

- Nas infra-estruturas.
15. Elaborar e apresentar relatórios de monitorização ao Conselho Local de Acção Social (CLAS), com uma periodicidade semestral;
 16. Elaborar e remeter ao ISS, IP o relatório de execução anual, no prazo de 15 dias após o termo de cada ano civil, e envio à Câmara Municipal e ao Conselho Local de Acção Social (CLAS) para conhecimento, do qual deve constar a prestação de contas anual;
 17. Elaborar e remeter ao ISS, IP o relatório de execução final, até 20 dias após a data de cessão de vigência do CLDS, com parecer da Câmara Municipal e aprovação do CLAS, do qual conste os seguintes elementos:
 - Prestação de Contas Final;
 - Relatório de Execução Final;
 - Relatório de Autoavaliação Anual.
 18. Não proceder a qualquer alteração ao projecto de intervenção objecto de financiamento sem prévia autorização/decisão do ISS, IP nos casos em que ele seja necessário;
 19. Efectuar vistorias ao local onde as actividades/acções objecto do financiamento estejam implantadas;
 20. Entregar e manter actualizadas as certidões comprovativas da situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a Segurança Social;
 21. Organizar e manter permanentemente actualizados na sede do CLDS os processos contabilístico e técnico-pedagógico, disponibilizando-os, em qualquer momento, para consulta das entidades autorizadas a fazê-lo;
 22. Adoptar sistemas contabilísticos que permitam com rigor e transparência identificar as despesas efectuadas e pagas por conta do projecto através da criação de um centro de custos específico, no respeito pelos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio, de acordo com as normas estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade em vigor, no momento em que os movimentos são lançados;
 23. Organizar o arquivo de documentos contabilísticos de forma a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
 24. Fornecer todos os elementos, designadamente contabilísticos, que lhe forem solicitados pelo ISS, IP ou por outros organismos nacionais e comunitários com competência legalmente atribuída, ou de quem por estes for credenciado, para efeitos de fiscalização, acompanhamento, controlo e avaliação das acções contratualizadas;

25. Constituir conta bancária específica destinada exclusivamente a receber o adiantamento e os pagamentos efectuados pelo ISS, IP.

- Obrigação das Entidades Executoras Locais das Acções

1. Executar integral e directamente a acção ou acções constantes do plano de acção anexo ao presente contrato, nos prazos constantes do mesmo;
2. Reportar, bimestralmente, à entidade coordenadora o desenvolvimento da acção ou acções às quais se encontram obrigadas;
3. Garantir que os destinatários dos projectos sejam informados da sua fonte de financiamento através dos seguintes meios:
 - o Anúncio publicado ou editado por qualquer meio de comunicação;
 - o Nas capas ou contra capas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnicos-pedagógicos e manuais;
 - o Nos diplomas ou certificados de frequência das acções de formação;
 - o Nos seminários ou workshops, acções de formação ou outros eventos;
 - o Nas infra-estruturas.
4. Constituir equipas de acordo com as condições específicas da implementação definidas nas Normas Orientadoras para a Execução;
5. Não proceder a qualquer alteração ao projecto de intervenção objecto de financiamento sem prévia aprovação da entidade coordenadora e autorização/decisão do ISS, IP, nos casos em que carecem de decisão de aprovação do ISS, IP;
6. Garantir a organização e a produção documental necessárias à interlocução da entidade coordenadora com o ISS, IP, e facultar-lhe, em tempo útil, essa produção documental, designadamente no que concerne aos pedidos de pagamento e relatórios de execução e final;
7. Utilizar os apoios concedidos com rigoroso respeito pela legislação aplicável;
8. Não ter a mesma tipologia de actividades a desenvolver, candidatas a outro financiamento Comunitário ou Nacional que desenvolvam acções idênticas que revistam a mesma natureza e finalidade ou se destinem ao mesmo público-alvo;
9. Cumprir atempadamente as obrigações legais a que esteja vinculado, nomeadamente as referentes à informação e publicidade, concorrência, concursos públicos, ambiente e igualdade de oportunidades;
10. Pôr à disposição do ISS, IP e outros organismos nacionais com competências legalmente atribuídas, ou de quem por estes for credenciado, todos os elementos relativos às componentes material, financeira e contabilística do projecto necessários ao acompanhamento, fiscalização, controlo e avaliação;

11. Não alienar, onerar, dar de exploração ou locar, no todo ou em parte sem prévia autorização do ISS, IP todas as instalações e equipamentos afectos à execução das acções aprovadas a executar;
12. Organizar e manter actualizados na sua sede, os processos contabilísticos e o dossier técnico das acções que desenvolvam e a disponibilizá-las, em qualquer momento para consulta das entidades autorizadas a fazê-lo;
13. Constituir conta bancária específica destinada exclusivamente às transferências da entidade coordenadora;
14. Adotar sistema contabilístico que permita com rigor e transparência identificar as despesas efectuadas e pagas por conta do projecto através da criação de um centro de custos específicos, no respeito pelos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio, de acordo com as normas estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade em vigor no momento em que os movimentos são lançados;
15. Manter a sua situação regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social.