

CHECK LIST_AVISO 10

DADOS GERAIS DA EMPRESA/PROMOTOR

DESIGNAÇÃO DA EMPRESA:

DATA DE CONSTITUIÇÃO:

NIF:

CLASSIFICAÇÃO INAPEM

SEDE DA EMPRESA:

CONTACTOS:

EM ACTIVIDADE:

SIM

NÃO

E-MAIL:

NOME DO PROMOTOR:

CONTACTOS:

1º SÓCIO :

Nº B.I:

2º SÓCIO :

Nº B.I:

SECTOR:

MONTANTE DO FINANCIAMENTO A SOLICITAR (KZ):

FINALIDADE DO FINANCIAMENTO:

CICLO EMPRESARIAL:

LOCAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJECTO:

MUNICÍPIO:

CHECK LIST - SOLICITAÇÃO DE PRÉ-GARANTIA

1. EMPRESA SOLICITANTE

1.1 DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA

DOCUMENTOS ENTREGUES

- a) Carta de Solicitação de Pré-Garantia (conforme modelo FGC).
- b) Escritura da Empresa (preferencialmente publicado em Diário da República).
- c) Certidão de Registo Comercial, incluindo eventuais alterações estatutárias.
- d) Acta deliberativa / Procurações (Se Aplicável).
- e) Licença / Alvará necessários para a implementação do projecto e desenvolvimento da actividade.
- f) Número de Identificação Fiscal.
- g) Certidão de Conformidade Tributária AGT.
- h) Certidão Não Devedor INSS .
- i) Certificação do INAPEM.

1.2 DOCUMENTAÇÃO DOS SÓCIOS/PROMOTORES

- a) Bilhete de Identidade.
- b) Passaporte com visto de trabalho e/ou Cartão de Residente (se estrangeiro).
- c) Declaração de pessoa politicamente exposta.
- d) Curriculum Vitae.

1.3 RELATÓRIO E CONTAS (3 últimos exercícios para empresas em actividade)

- a) 1.º Ano.
- b) 2.º Ano.
- c) 3.º Ano.

2. PROJECTO DE INVESTIMENTO

2.1 DOCUMENTAÇÃO DO PROJECTO DE INVESTIMENTO

- a) Estudo de Viabilidade Técnico, Económico e Financeiro**
- b) Facturas pró-forma, orçamentos e/ou contratos de empreitadas associadas ao investimento.
- c) Documentação legal do local de implementação do projecto.

2.2 GESTORES DO PROJECTO (para empresas em expansão)

- a) Bilhete de Identidade.
- b) Passaporte com visto de trabalho e/ou Cartão de Residente (se estrangeiro).
- c) Curriculum Vitae.

3. NOTAS EXPLICATIVAS

1.1 - c) **Certidão comercial** é passível de actualização na eventualidade de haver alterações/actualizações estatutárias;

1.1 - d) **Procurações** são necessárias para situações em que haja um representante da empresa; e se em reuniões forem deliberadas decisões que alterem a estrutura da empresa, as **Actas** são igualmente importantes;

1.3 - **Relatório e Contas** deverá estar incluído: **Relatório de Gestão - Balanço, Demonstrações de Resultados, Balancete, Notas às Demonstrações Financeiras, Modelo 1 (todas as páginas).**

* A documentação incompleta, inviabiliza a entrada do processo no FGC;

* Após recepção e análise do processo, o FGC poderá solicitar documentação e informações adicionais, bem como, visita ao local de Implementação do projecto;

* De acordo com o instrutivo 07/2020, o FGC tem 40 dias úteis para análise e resposta, entretanto, caso haja necessidade de informação e/ou documentação adicional, a análise ficará pendente até que o promotor;

** Deve constar Mapas Previsionais (Investimentos; Produção, Vendas; Custos; Plano de Reembolso; Balanço e Demonstração de Resultados).

Requerente

Técnico Comercial

Data: ____/____/____

