

SIDET

*Subsistema para o
Desenvolvimento do Turismo*

GUIA DO BENEFICIÁRIO



REGIÃO AUTÓNOMA DOS
AÇORES
SECRETARIA
REGIONAL
DA ECONOMIA



Comunidade Europeia

Última actualização: 25 de Julho de 2007

Índice

<i>Introdução</i>	3
1. Pagamento de incentivo	4
1.1. Formalização de Pedidos Pós-Contratação	4
1.2. Metodologia de Pagamento do Incentivo	6
1.3. Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação	8
1.4. Regras de Elegibilidade	11
1.4.1. Despesas Efectivamente Incorridas e Pagas	11
1.4.2. Utilização de Conta Bancária Exclusiva	12
1.4.3. Encontro de Contas	12
1.4.4. Realização de Adiantamentos e/ou Pagamentos Parcelares	12
1.4.5. Realização de Trabalhos para a própria empresa	13
1.4.6. Locação Financeira	14
1.4.7. Letras	14
1.5. Verificação Física do Investimento	14
2. <i>Contabilização do Investimento e dos Incentivos</i>	14
2.1. Contabilização do Investimento	15
2.2. Contabilização dos Incentivos	15
3. <i>Publicitação dos Incentivos</i>	15
4. <i>Acompanhamento e Verificação do Projecto</i>	16
5. <i>Encerramento do Projecto</i>	19
6. <i>Intervenção dos Revisores Oficiais de Contas ou Técnicos Oficiais de Contas</i>	19
7. <i>Organização do Dossier do Projecto</i>	20

Ferramentas de apoio disponibilizadas:

- Formulário de Pedidos Pós-Contratação

INTRODUÇÃO

O SIDET – Subsistema para o Desenvolvimento do Turismo, é um dos subsistemas do SIDER – Sistema de Incentivos para o Desenvolvimento Regional dos Açores, que tem em vista o desenvolvimento económico e social dos Açores naquelas que são consideradas as suas vertentes estratégicas, sendo neste caso o destaque vertido sobre o turismo.

O presente manual visa esclarecer, de uma forma geral, que os procedimentos de verificação envolvem a aplicação de um conjunto diversificado de conceitos, princípios e regras, baseados em preceitos legais de origem comunitária e nacional, com o propósito de, em cada candidatura apoiada, assegurar por um lado a eficiência e a eficácia na aplicação financeira dos recursos, e por outro, obter a garantia da fiabilidade da informação disponibilizada pelo promotor, atento o efectivo cumprimento da legislação aplicável e a adequada utilização das normas contabilísticas.

As acções a desenvolver pela DRACE durante todo o processo de acompanhamento dos projectos incide sobre as seguintes questões:

- Verificação documental, contabilística e financeira das despesas associadas ao investimento;
- Verificação das fontes de financiamento;
- Verificação física das componentes do projecto;
- Avaliação do investimento efectivamente realizado, dos objectivos alcançados e dos impactos ao nível da Valia Económica;

1. PAGAMENTO DE INCENTIVO

1.1. Formalização de Pedidos Pós-Contratação

Os promotores de candidaturas aprovadas no âmbito do SIDET, após assinatura do contrato de concessão de incentivos, podem apresentar no máximo 4 pedidos de pagamento, instruídos de acordo com a metodologia estabelecida no artigo 17.º do Regulamento aplicável, não podendo o valor do investimento correspondente ao último pedido de pagamento ser inferior a 20% do investimento elegível do projecto.

Para formalização dos pedidos de pagamento deverão utilizar o formulário disponível para o efeito, devendo o mesmo ser apresentado em formato papel e em suporte informático.

O Formulário de Pedidos Pós-Contratação é composto pelos seguintes elementos:

- Identificação
- Mapa de despesas
- Plano global de Investimentos
- Resumo
- Fundamentação e Anomalias
- Financiamento
- Listagem de Anexos
- Declaração do Promotor
- Declaração do ROC/TOC

Cada pedido de pagamento intercalar deverá apresentar um mínimo de 15% de investimento elegível aprovado.

Os pedidos de pagamento devem ser remetidos à entidade gestora organizados da seguinte forma:

- Formulário de Pedidos Pós-Contratação devidamente preenchido e assinado (papel e suporte informático).
- Os documentos comprovativos das despesas de investimento efectuadas devem encontrar-se discriminados no mapa de despesas de investimento (MDI) do Formulário de Pedidos Pós-Contratação.
- Os referidos documentos devem encontrar-se devidamente numerados e classificados conforme indicado no MDI.
- Conjuntamente com o mapa referido no ponto anterior, deverão ser remetidos os originais de todas as facturas, capeadas pelos respectivos documentos de quitação (recibos comprovativos dos pagamentos efectuados).
- Cópias de cheques, talões de cartão de crédito ou de débito ou ordens de transferência bancária correspondentes aos pagamentos respectivos e de outros “borderaux” bancários (ex.: referentes a transacções com o estrangeiro).
- Cópias dos extractos bancários identificando os movimentos associados aos pagamentos efectivados.
- Os extractos contabilísticos do imobilizado onde, à frente de cada factura lançada, deverão identificar o correspondente número de comprovante constante no MDI.
- Os extractos contabilísticos dos fornecedores de imobilizado que revelem o crédito e o débito associado às despesas apresentadas.

O mapa de financiamento do projecto, subscrito pelo ROC ou TOC, deverá ser remetido apenas no pedido de pagamento final, acompanhado dos documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas.

Existem ainda outros elementos a anexar consoante se trate de um pedido intercalar ou final pelo que deverão ter em atenção a Listagem de Anexos constante do Formulário de Pedidos Pós-Contratação, e que se apresenta de seguida:

ANEXOS DO PEDIDO DE PAGAMENTO

ANEXOS A APRESENTAR EM TODOS OS PEDIDOS DE PAGAMENTO (Intercalares e finais)

	Sim	Não	NA
Declaração do TOC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaração de Responsabilidade do Promotor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão actualizada da Segurança Social (original ou cópia autenticada).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certidão actualizada do Estado (original, cópia autenticada ou autorização para consulta de acordo com o Decreto-Lei n.º114/2007, de 19 de Abril).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Originais dos documentos de despesa apresentados no MDI (facturas, recibos, notas de débito e de crédito) e um exemplar de cópias dessa documentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extractos contabilísticos de fornecedores de imobilizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extractos contabilísticos do imobilizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extractos contabilísticos do caixa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cópia dos cheques, talões de cartão de crédito ou débito ou ordens de transferência bancária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cópias dos extractos bancários identificando os movimentos associados aos pagamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXOS DO 1.º PEDIDO DE PAGAMENTO OU PEDIDO DE PAGAMENTO ÚNICO/FINAL

	Sim	Não	NA
Alvará de Licença de Construção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registo contabilístico do incentivo atribuído	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXOS DO PEDIDO DE PAGAMENTO ÚNICO/FINAL

	Sim	Não	NA
Balancete analítico do mês anterior ao início do investimento -/-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balancete analítico do mês de conclusão do investimento -/-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folha de remunerações e guia de pagamento à Segurança Social reportada a -/-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folha de remunerações e guia de pagamento à Segurança Social reportada a -/-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovativos dos postos de trabalho qualificados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registo contabilístico do incentivo recebido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registo contabilístico do reconhecimento do proveito extraordinário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alvará de licenciamento da actividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovativos da fontes de financiamento utilizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Após validação, os documentos originais serão devolvidos.

1.2. Metodologia de Pagamento do Incentivo

O subsídio não reembolsável a libertar nos pagamentos intercalares é o resultante da aplicação da **taxa de participação efectiva**, resultante da divisão do montante total aprovado do incentivo a fundo perdido pelo investimento elegível, fazendo-se o acerto no pedido de pagamento final:

Taxa de comparticipação efectiva = $\frac{\text{Incentivo não reembolsável atribuído}}{\text{Investimento elegível aprovado}}$

A componente relativa ao subsídio reembolsável só começa a ser paga a partir de um montante de investimento elegível realizado superior a € 200.000,00 (ou 250.000,00 euros no caso de candidaturas entradas ao abrigo do Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2005/A, de 6 de Dezembro), calculando-se em cada pedido de pagamento a taxa efectiva, utilizando para o efeito a fórmula a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º do Anexo III do Regulamento aplicável, acrescida das majorações já comprovadas:

$$\text{TRE} = [(\text{IE} - \text{€}200.000) / 20.000]\% + A + B$$

Ou

$$\text{TRE}^* = [(\text{IE} - \text{€}250.000) / 18.750]\% + A + B$$

* Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2005/A, de 6 de Dezembro

Esta componente do incentivo é disponibilizada aos promotores directamente por instituição de crédito (IC) protocolada e indicada pelo promotor aquando da formalização da contratação. Cabe ao Governo Regional suportar os encargos respeitantes aos juros referentes aos empréstimos concedidos.

O Subsídio reembolsável a conceder pela instituição de crédito baseia-se no seguinte:

- A utilização do empréstimo é feita, pela totalidade do capital ou por tranches, em função da execução do investimento e depois de ter sido devidamente autorizada pela DRACE;
- Aquando da primeira autorização de libertação, deverá ser formalizado um contrato de empréstimo entre a IC e o promotor, com conhecimento do mesmo à DRACE;
- O prazo da operação é de 12 anos e inclui um período de carência de reembolso de capital de 4 anos, a contar a partir da data da primeira utilização de capital.

A apresentação de pedidos de pagamento que não estejam correctamente instruídos implica a notificação das empresas beneficiárias relativamente aos elementos em falta. Tal situação ocorre com prejuízo para os promotores pois o processo passa a um nível mais baixo de prioridade.

1.3. Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação

Os promotores devem começar por preencher os dados relativos à candidatura, tais como os investimentos aprovados, as datas de entrada da candidatura, de assinatura do contrato de concessão de incentivos e de início e conclusão do projecto, e por fim das fontes de financiamento.

A identificação das despesas para participação é feita através do preenchimento do Mapa de Despesas de Investimento. Cada coluna deste mapa refere-se aos seguintes elementos:

- (1) N.º do PPI
- (2) NC (número de comprovante)
- (3) Descrição
- (4) Rubrica / Classificação
- (5) N.º de Factura
- (6) Data da Factura
- (7) Nome do Fornecedor
- (8) Valor da factura apenas na parte imputável ao projecto (sem IVA)
- (9) N.º do Recibo
- (10) Data do Recibo
- (11) Valor pago (sem IVA)
- (12) Tipo de aquisição
- (13) Valor elegível
- (14) N.º de lançamento contabilístico da factura
- (15) Data de lançamento
- (16) Conta do POC do imobilizado
- (17) Conta do POC do fornecedor de imobilizado, onde se verifique o débito e o crédito associado ao pagamento da despesa
- (18) Tipo de pagamento

- (19) N.º do documento de pagamento
- (20) Instituição Bancária
- (21) Valor pago

Notas:

- O número de comprovante é devolvido automaticamente pelo programa quando se insere um novo número de factura.
- Sempre que uma factura diga respeito a várias rubricas de investimento, deverá reparti-la em função das diversas classificações, como por exemplo:

Nº do PPI	NC	20.846,00						20.846,00			
		Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1	Portas	3.07 Carpintarias	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	15.000,00	1245/06	10-11-2006	15.000,00	R
1	1	Varão das escadas	3.08 Serralharias	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	2.500,00	1245/06	10-11-2006	2.500,00	R
1	1	Conjunto loiças casa de banho	3.10 Louças e equipamento sanitário	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	750,00	1245/06	10-11-2006	750,00	R
1	2	Instalação telefone	4.04 Equipamento telefónico e Telex	100578	28-12-2006	TOP, SA	846,00	100578	28-12-2006	846,00	VD
1	2	2 televisores	4.03 Equipamento de televisão e vídeo	100578	28-12-2006	TOP, SA	1.750,00	100578	28-12-2006	1.750,00	VD

- Por outro lado, sempre que existam vários documentos de quitação para a mesma factura, há que ter o cuidado de preencher repetidamente todos os campos referentes à factura na mesma linha dos documentos de quitação, com excepção do valor, como por exemplo:

Nº do PPI	NC	17.575,00						17.575,00			
		Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1	Rebocos	3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	15.000,00	1245/06	10-10-2006	5.000,00	R
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1259/06	10-11-2006	5.000,00	R
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1276/06	10-12-2006	5.000,00	R
1	2	Servidor + Windows 2003	4.04 Equip. administrativo e informático	100578	28-12-2006	TOP, SA	2.575,00	300857	28-12-2006	575,00	R
1	2		4.04 Equip. administrativo e informático	100578	28-12-2006	TOP, SA		300999	28-12-2006	2.000,00	R

- O mesmo acontece quando existam diversos cheques para uma factura ou um cheque para diversos recibos, deve-se repetir a informação relativa ao documento comprovativo e ao documento de quitação, em que nas linhas repetidas o valor fica em branco, como por exemplo:

Nº do PPI	NC	15.000,00						15.000,00				15.000,00			
		Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação				Pagamento			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	1	Rebocos	3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	15.000,00	1245/06	10-10-2006	5.000,00	R	CH	45875	CGD	5.000,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1269/06	10-11-2006	5.000,00	R	CH	45876	CGD	2.500,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1269/06	10-11-2006		R	CH	45877	CGD	2.500,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1276/06	10-12-2006	5.000,00	R	CH	45878	CGD	2.500,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1276/06	10-12-2006		R	CH	45879	CGD	2.500,00

Nº do PPI	NC	Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação				Pagamento			
				Nº Factura	Data	Fornecedor	Valor	Nº	Data	Pago	Tipo	Tipo	Número	Banco	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	1	Rebocos	3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda	15.000,00	1245/06	10-10-2006	5.000,00	R	CH	45875	C.GD	15.000,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1259/06	10-11-2006	5.000,00	R				
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1276/06	10-12-2006	5.000,00	R				
1	1														
1	1														

- Os estudos não contam para início do investimento, excepto quando forem a primeira despesa imputável ao projecto realizada após a data de início do projecto contratualmente definida. Porém, no caso de existirem despesas referentes a adiantamentos para sinalização até 50% do custo de cada aquisição, atendendo a que o sistema não distingue esse facto, deverão os números dessa(s) comprovante(s) ser evidenciado(s) na Síntese das Anomalias Detectadas, de modo a evitar que indevidamente se iniciem os procedimentos de rescisão contratual quando as respectivas datas sejam anteriores à entrega da candidatura.

- Sempre que a(s) conta(s) bancária(s) utilizada(s) para pagamento das despesas de investimento seja(m) diferente(s) da conta exclusiva contratualmente definida, deverá o promotor referenciar esse facto na Síntese das Anomalias Detectadas. Caso essa anomalia tenha sido detectada para pagamentos posteriores à assinatura do contrato, deverá fundamentar a razão pela qual não cumpriu com essa cláusula contratual.

- Havendo desvios na execução, isto é, se em determinado momento se verificar que existem rubricas de investimento com execução superior aos montantes aprovados, deverá ser apresentada uma fundamentação na Síntese das Anomalias Detectadas. No pedido de pagamento final, poderá a empresa solicitar compensação das rubricas sobre executadas por contrapartida das sub executadas, carecendo sempre tal pedido de justificação fundamentada e desde que não coloque em causa os objectivos do projecto. Não são passíveis de compensação rubricas do capital fixo corpóreo com rubricas do capital fixo incorpóreo.

1.4. Regras de elegibilidade

1.4.1. Despesas efectivamente incorridas e pagas

Uma das condições essenciais de elegibilidade de despesas no âmbito dos Programas Públicos de Apoio e, na sequência do definido na Regra n.º 1 do Regulamento (CE) N.º 448/2004 da Comissão, de 10 de Março de 2004, é a confirmação de que as despesas apresentadas foram efectivamente incorridas e pagas. Tal confirmação ocorre através da conformidade dos fluxos financeiros com o evidenciado pelos documentos de suporte dos pedidos de pagamento, de análise de contas-correntes e extractos de conta dos beneficiários.

A Lei do Orçamento, aprovada em 2005, estabeleceu a obrigatoriedade de todos os pagamentos das empresas passarem a ser feitos através da utilização de conta bancária, numa perspectiva de acréscimo e rastreabilidade e o Decreto-Lei n.º 32/2003, de 17 de Fevereiro, que transpõe a Directiva Comunitária 2000/35/CE, de 29 de Junho, onde é estabelecido o prazo de 30 dias para pagar facturas ou qualquer título executivo, salvo situações contratualmente previstas.

Os beneficiários de apoios públicos devem ter o cuidado de separar a actividade empresarial (qualquer que seja o seu regime jurídico), da pessoal (empresários em nome individual / sócios / accionistas, etc.).

Assim sendo, são de evitar pagamentos através de contas pessoais. As necessidades financeiras da empresa devem ser supridas atempadamente pelos sócios através de empréstimos/suprimentos, ou prestações suplementares/acessórias, ou ainda aumentos de capital devidamente relevados contabilisticamente e facilmente comprováveis. A aceitação de pagamentos através de contas pessoais é excepcional e casuística e, desde que seja possível a verificação, quer do pagamento quer do respectivo movimento financeiro, devendo ser devidamente relevado na

contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento.

De acordo com a Directriz de Revisão/Auditoria 925 “certificação de pedidos de pagamento de incentivos”, emitida pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, não são aceites pagamentos por caixa em montantes superiores a € 250,00, assim como não são aceites pagamentos por caixa cujo somatório exceda 5% do investimento elegível.

1.4.2. Utilização de conta bancária exclusiva

Os beneficiários de apoios públicos, no momento em que são notificados da decisão de concessão do incentivo, são expressa e individualmente informados da necessidade de constituírem uma conta bancária por onde sejam feitos todos os pagamentos e recebimentos decorrentes da execução do projecto. Assim sendo, e após a formalização contratual de concessão do incentivo, os promotores devem obrigatoriamente afectar esta conta ao fim a que foi criada.

1.4.3. Encontros de contas

As despesas de investimento apresentadas, cujo pagamento é justificado com base em encontro de contas, não reúnem os requisitos para comparticipação.

1.4.4. Realização de adiantamentos e/ou pagamentos parcelares

A comparticipação de determinada despesa de investimento só poderá ocorrer quando seja possível a sua verificação física e/ou quando o seu pagamento seja total.

Nos casos em que se verifiquem pagamentos parciais de uma mesma factura - vendas a prestações - deverão ser explicadas as condições praticadas pelo fornecedor do(s) bem(s)/serviço(s).

Por outro lado, quando a entidade beneficiária, por força de um qualquer contrato de fornecimento, seja obrigada a realizar pagamentos em regime de adiantamento por conta de entrega futura do bem (por exemplo o pagamento de adiantamentos relativos à aquisição de uma embarcação ainda em construção no estaleiro do fornecedor), a comparticipação desses adiantamentos é feita mediante a apresentação de uma garantia bancária.

1.4.5. Realização de trabalhos para a própria empresa

No caso de se prever a realização de trabalhos pela própria empresa para a execução do investimento, as respectivas despesas só serão aceites se:

- Os referidos trabalhos decorrerem do âmbito da respectiva actividade, ou seja, da que se encontra inscrita nos organismos oficiais ou constitua o seu objecto social;
- Forem documentadas através de notas internas;
- Valorizadas a preço de custo;
- Não contemplarem custos com mão-de-obra;
- Se alguns materiais aplicados no investimento não forem produzidos mas apenas comercializados pela empresa, poderão os mesmos constar das guias internas, desde que apresente:
 - Uma factura do fornecedor desses materiais, com a indicação do preço unitário;
 - Extracto contabilístico de cada fornecedor, com o débito e o crédito.

1.4.6. Locação financeira

Os bens adquiridos em regime de locação financeira só poderão ser elegíveis se o respectivo contrato de locação prever a opção de compra, respeitando o Regulamento (CE) n.º 448/2004, de 10 de Março. À data de conclusão do projecto (data definida contratualmente), deverão estar pagas todas as rendas de capital definidas no contrato, incluindo o valor residual. Caso o plano de amortização se prolongue para além dessa data, a entidade beneficiária deverá ter o cuidado de promover a antecipação do pagamento das rendas vincendas.

1.4.7. Letras

Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, deverá ser comprovado o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas.

1.5. Verificação Física do Investimento

Após a recepção de cada pedido de pagamento, a DRACE promove a verificação física do projecto, mediante vistoria ao local onde o mesmo se encontra instalado.

2. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO E DOS INCENTIVOS

A empresa deve assegurar a adequada contabilização dos investimentos realizados e dos incentivos concedidos e recebidos, devendo reflectir estes valores no Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados, no ponto “48. *Outras informações consideradas relevantes para melhor compreensão da posição financeira e dos resultados*”.

2.1. Contabilização do Investimento

A contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projecto deve ser efectuada em subcontas apropriadas especificamente criadas para o seu registo. A classificação contabilística deve ter em conta as rubricas do plano de investimento.

2.2. Contabilização do Incentivo

Os incentivos concedidos e recebidos são contabilizados em contas divisionárias especificamente criadas para o seu registo.

Conhecida a atribuição do incentivo não reembolsável ao investimento, há que efectuar o seu registo a débito na classe 2 - Terceiros, numa subconta específica de Devedores e Credores Diversos (268x), por contrapartida de Acréscimos e Diferimentos (2745x). Aquando do recebimento, a conta 268x é creditada pelo montante recebido, por contrapartida da respectiva conta de Disponibilidades.

Assegurando o “princípio da especialização do exercício”, a conta de Acréscimos e Diferimentos é debitada, por contrapartida de Proveitos e Ganhos Extraordinários (7983), à medida que forem contabilizadas as amortizações dos bens adquiridos pelo projecto, que tenham sido apoiados com incentivo não reembolsável.

3. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS

A publicitação dos incentivos concedidos no âmbito dos Fundos Estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária, cuja observância é rigorosamente seguida pela Comissão Europeia. Esta obrigação está, igualmente, expressa na alínea m) do artigo 19º do Decreto Regulamentar Regional nº 4/2001/A, de 6 de Junho.

Tem como objectivo a informação de beneficiários potenciais e finais, autoridades públicas competentes, organizações profissionais e meios económicos, parceiros económicos e sociais, organizações não governamentais 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.

Assim, os promotores de projectos apoiados no âmbito do SIDER - Sistema de Incentivos para o Desenvolvimento Regional dos Açores são obrigados a cumprir as regras de publicitação referidas no Regulamento (CE) n.º 1260/1999 do Conselho, de 21 de Junho de 1999, que estabelece disposições gerais sobre os Fundos Estruturais e no Regulamento (CE) n.º 1159/2000 da Comissão, de 30 de Maio de 2000, relativo às acções de informação e publicidade a levar a cabo pelos Estados-Membros sobre as intervenções dos Fundos Estruturais.

São objecto de publicitação todos os projectos financiados pelo SIDER e quaisquer iniciativas/produtos de informação e divulgação elaborados no quadro deste Programa e dos referidos projectos.

Para além do referido no Regulamento CE n.º 1159/2000, de 30 de Maio, a publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz “Projecto em curso com o apoio SIDER” no local de realização do investimento, bem visível e em condições que não contribuam para a sua deterioração, mantendo-se essa publicitação até ao encerramento do projecto. Este cartaz deverá ser fornecido aos promotores pela DRACE.

4. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO

O adequado acompanhamento da realização dos investimentos bem como dos objectivos propostos pelo promotor quando da elaboração do projecto é determinante para o sucesso do investimento e, conseqüentemente, da empresa promotora.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de acompanhamento e verificação dos projectos, destacam-se alguns aspectos considerados relevantes para a boa execução dos projectos de investimento.

Conforme estabelecido na alínea j) do artigo 19º do Decreto Regulamentar Regional nº 4/2001/A, de 6 de Junho, o promotor obriga-se a comunicar à DRACE todas as alterações ou ocorrências ao projecto face ao previsto na candidatura aprovada, solicitando para o efeito a cooperação da entidade avaliadora responsável pelo acompanhamento e controlo do projecto.

Destacam-se alguns factos susceptíveis de comunicação, tais como:

- Cessão da posição contratual do beneficiário;
- Desistência;
- Alteração dos dados da empresa;
- Alteração da localização do investimento;
- Encerramento do projecto;
- Ajustamentos à configuração do investimento;
- Alterações à calendarização prevista;
- Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;
- Alteração na criação de postos de trabalho.

Para este efeito, o promotor deverá remeter à entidade gestora um ofício fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá à DRACE proceder à avaliação do efeito dessas alterações no projecto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação do Senhor Secretário Regional da Economia.

Verificando-se uma intenção de cessão da posição contratual deverá a DRACE ser informada, sendo também fornecidos os elementos de identificação do novo beneficiário, nomeadamente, a Denominação social, a Sede social, o N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial, o Capital social e a Identificação do representante (nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato).

Para uma situação de desistência da candidatura, deverá a formalização do pedido ser acompanhada de uma carta assinada pelos subscritores do contrato de concessão de incentivos.

Ocorrendo qualquer alteração dos dados da empresa fornecidos na fase candidatura, deverá o promotor informar a DRACE dos elementos a actualizar, particularmente, no que respeita aos elementos de identificação do promotor, à actividade económica, aos participantes no capital e principais participações no capital de outras entidades.

As alterações de localização do investimento deverão ser comunicadas à DRACE, indicando a designação do estabelecimento, a rua, a localidade e o concelho em que se implementará o investimento.

No caso de ajustamentos à configuração do investimento, considerando a substituição por outro, deverão ser indicados aqueles que serão cancelados e a descrição das características dos novos bens a adquirir, sob pena de não serem comparticipados ou conduzirem, eventualmente, à rescisão do contrato.

É de salientar ainda que os bens adquiridos com os incentivos não poderão ser utilizados para outro fim, nem cedidos, alienados, locados ou onerados, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Senhor Secretário Regional da Economia.

Ocorrendo alterações à calendarização prevista deverão ser identificadas e indicada a nova calendarização dos bens a adquirir.

As alterações ao modelo de financiamento, deverão ser igualmente formalizadas, por forma a permitir avaliar a nova estrutura de financiamento proposta para o projecto.

No caso de alteração na criação de postos de trabalho, deverá ser indicado o seu número na empresa no período em que decorrerá o projecto, bem como a sua distribuição por área funcional e níveis de qualificação.

5. ENCERRAMENTO DO PROJECTO

Concluída a realização do investimento, pode o promotor solicitar à entidade gestora o pagamento final e o encerramento do projecto, simultaneamente.

Considera-se como data de conclusão do investimento a data do documento comprovativo do pagamento da última despesa associada ao projecto.

Refira-se que, perante atrasos injustificados face à calendarização prevista, a entidade gestora poderá tomar a iniciativa de desencadear o processo de encerramento.

Os promotores dispõem de um prazo de 90 dias após a conclusão do projecto para apresentarem o pedido de pagamento final.

6. INTERVENÇÃO DE TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS / REVISORES OFICIAIS DE CONTAS

O Decreto Regulamentar Regional nº 4/2001/A, de 6 de Junho que regulamenta o SIDET determina no nº 1 do artigo 17º a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e controlo das candidaturas a este sistema de incentivos.

Assim, a “declaração de fiabilidade” documental e contabilística, deverá ser subscrita pelo revisor oficial de contas ou técnico oficial de contas do promotor, de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma que os documentos comprovativos da despesa apresentados como suporte da realização do investimento se encontram correctamente lançados na contabilidade e que o incentivo concedido foi contabilizado de acordo com o POC.

7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO

O *DOSSIER DO PROJECTO* é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo de acompanhamento e verificação, devendo ser mantido por um período de 5 anos após a conclusão do investimento e disponibilizado às entidades fiscalizadoras competentes sempre que solicitado, de acordo com o estabelecido na alínea h) do artigo 19º do Decreto Regulamentar Regional nº 4/2001/A, de 6 de Junho.

O *dossier* inclui toda a documentação relativa à candidatura devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do projecto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e execução do projecto, tendo em conta a estrutura seguinte:

PARTE I – Candidatura

Correspondente ao *Dossier de Candidatura* sobre o qual incidiu a decisão de homologação. Os elementos que devem constar são os seguintes :

- Fotocópia do cartão de pessoa colectiva ou fotocópia do cartão de empresário em nome individual, no caso de empresa existente;
- Fotocópia do DR com publicação do contrato de sociedade ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade e cópia do registo de todas as alterações ocorridas no pacto social;
- Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado;
- Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- Fotocópia da declaração de início de actividade (quando aplicável);
- Fotocópias dos modelos de IRC (incluindo anexos) referentes aos três anos anteriores à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- Folhas de pagamento à Segurança Social, do último mês dos dois anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura (quando aplicável);

- Documentos relativos aos detentores do capital do promotor (folha da Segurança Social e modelo de IRC relativos ao último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- Documentos relativos às participadas pelo promotor (caso existam) em mais de 25% (folha da Segurança Social e modelo de IRC relativos ao último ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- Declaração em como afecta o projecto à actividade e à localização por um período mínimo de 8 anos ou até ao final do prazo de reembolso, após conclusão do investimento;
- Projecto de arquitectura (quando aplicável);
- Licença camarária (quando aplicável);
- Cópia da acta da assembleia geral (quando aplicável) onde foi decidido:
 - O Aumento do capital social;
 - A constituição de prestações suplementares de capital;
 - A realização de suprimentos.
- Facturas pró-forma, orçamentos, catálogos, documentos de quitação e outros elementos que em sede de análise comprovem a intenção de investimento, numerados por ordem sequencial.

PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação

- Contrato;
- Cópia da Formalização de Pedidos Pagamento;
- Declaração do Promotor;
- Memorando, referindo eventuais desvios na concretização do projecto e respectiva justificação relativamente a:
 - Investimentos não previstos na candidatura e previstos não concretizados;
 - Faseamento e Calendarização do investimento;
 - Recalendarização dos pedidos de pagamento de incentivo;
 - Financiamento do projecto.

PARTE III – Correspondência

Inclui toda a correspondência recepcionada e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura.

PARTE IV – Comprovantes do Investimento

Organizar os documentos comprovativos das despesas do investimento realizadas, que vão servir de suporte documental quando dos pedidos de pagamento de incentivo.

Estes documentos devem constar do *Dossier do Projecto* e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise por parte dos técnicos da DRACE, do TOC/ROC e/ou das entidades avaliadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Cada comprovante de investimento deverá conter:

- Fotocópias dos comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do projecto, respectivo(s) documento(s) de quitação e outros documentos, apresentados em conjunto e identificando o nº de ordem sequencial correspondente ao *Mapa de Despesas de Investimento*:
 - Factura(s) (com nº de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
 - Recibo(s);
 - Nota(s) de débito/crédito;
 - Letra(s);
 - Cheques, Transferência(s) bancárias;
 - Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) factura;
 - Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transacções efectuadas;

- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, de fornecedores de imobilizado e do registo do incentivo concedido e pago;
- Balancete Analítico do mês anterior à apresentação da candidatura e do mês de conclusão do investimento;
- Declaração do Modelo 3 do IRS ou Modelo 22 do IRC (com aposição do carimbo de entrada nas finanças), Mapas de Amortizações e Reintegrações,

Mapa de modelo oficial das mais e menos valias fiscais, cópia do relatório de gestão e do Conselho Fiscal (quando aplicável) respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado, bem como do ano anterior ao início do mesmo. Juntar cópia da Acta de Aprovação das contas do exercício correspondente;

- Folhas de remuneração do mês anterior à data da candidatura e do mês de conclusão devidamente autenticadas pela Segurança Social.

PARTE V – Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projecto

Inclui os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:

- Mapa de Financiamento do Projecto devidamente preenchido e certificado pelo TOC/ROC;
- Empréstimo Bancário: fotocópia do(s) contrato(s), extractos bancários da sua utilização e respectivo extracto contabilístico. Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
- Locação Financeira: fotocópias(s) do(s) contratos, documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de recepção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transacção;
- Capital: fotocópia da escritura de aumento de capital, bem como comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extractos bancários;
- Prestações Suplementares/Acessórias: fotocópia da acta de aprovação, comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta;
- Suprimentos Consolidados: fotocópia da acta de aprovação e declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projecto, bem como das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta;
- Autofinanciamento: fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

PARTE VI – Outros Documentos

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma;
- Outros.