

# *EMPREENDE JOVEM*

*Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo*

## **GUIA DO BENEFICIÁRIO**

**PROCONVERGENCIA**  
A ç o r e s 2007-2013

Versão 1.1 – 03-02-2009



União Europeia  
FEDER

## Índice

<i>Introdução .....</i>	<i>4</i>
<i>Parte I - Medida nº 1 - Apoio à Criação de Empresas .....</i>	<i>7</i>
<i>1. Contabilização do Investimento e dos Incentivos .....</i>	<i>7</i>
<i>1.1. Contabilização do Investimento .....</i>	<i>7</i>
<i>1.2. Contabilização dos Incentivos .....</i>	<i>7</i>
<i>2. Utilização de Conta Bancária Exclusiva .....</i>	<i>8</i>
<i>3. Publicitação dos Incentivos .....</i>	<i>8</i>
<i>4. Pagamento do Incentivo .....</i>	<i>10</i>
<i>4.1. Formalização de Pedidos Pós-Contratação .....</i>	<i>10</i>
<i>4.2. Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação .....</i>	<i>14</i>
<i>4.3. Metodologia de Pagamento de Incentivo .....</i>	<i>16</i>
<i>4.4. Prazo de Realização do Investimento .....</i>	<i>17</i>
<i>5. Encerramento do Projecto .....</i>	<i>18</i>
<i>5.1. Verificação Física do Investimento .....</i>	<i>18</i>
<i>6. Acompanhamento e Verificação do Projecto .....</i>	<i>18</i>
<i>7. Intervenção do Técnico Oficial de Contas .....</i>	<i>21</i>
<i>8. Organização do Dossier do Projecto .....</i>	<i>21</i>
<i>Parte I - Candidatura .....</i>	<i>21</i>
<i>Parte II - Contrato e Pedidos Pós-Contratação .....</i>	<i>24</i>
<i>Parte III - Correspondência .....</i>	<i>24</i>
<i>Parte IV - Comprovantes do Investimento .....</i>	<i>24</i>
<i>Parte V - Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projecto .....</i>	<i>25</i>
<i>Parte VI - Outros Documentos .....</i>	<i>26</i>
<i>Parte II - Medida nº 2 - Apoio a Estágios Profissionais .....</i>	<i>27</i>
<i>1. Celebração do Contrato de Estágio .....</i>	<i>27</i>
<i>2. Contabilização das Despesas e dos Incentivos .....</i>	<i>27</i>
<i>2.1. Contabilização das Despesas .....</i>	<i>27</i>
<i>2.2. Contabilização dos Incentivos .....</i>	<i>27</i>
<i>3. Utilização de Conta Bancária Exclusiva .....</i>	<i>28</i>
<i>4. Publicitação dos Incentivos .....</i>	<i>28</i>
<i>5. Pagamento do Incentivo .....</i>	<i>30</i>

## **EMPRENDE JOVEM.....**

5.1. Formalização de Pedidos Pós-Contratação .....	30
5.2. Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação .....	32
5.3. Metodologia de Pagamento do Incentivo .....	33
5.4. Prazo de Realização do Projecto .....	33
6. Encerramento do Projecto .....	34
7. Acompanhamento e Verificação do Projecto .....	35
8. Intervenção dos Técnicos Oficiais de Contas .....	37
9. Organização do Dossier do Projecto .....	37
9.1. Estágios Realizados por Jovens à Procura de 1º Emprego ou de Novo Emprego..37	
Parte I - Candidatura .....	37
Parte II - Contrato e Pedidos Pós-Contratação .....	39
Parte III - Correspondência .....	39
Parte IV - Comprovantes da Despesa .....	39
Parte V - Outros Documentos .....	40
9.2. Estágios Realizados por Jovens Quadros de Empresas .....	40
Parte I - Candidatura .....	40
Parte II - Contrato e Pedidos Pós-Contratação .....	41
Parte III - Correspondência .....	41
Parte IV - Comprovantes da Despesa .....	41
Parte V - Outros Documentos .....	42

Ferramentas de apoio disponibilizadas:

- Formulário de Pedidos Pós-Contratação

## **INTRODUÇÃO**

O Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo visa apoiar projectos que tenham como objectivos estimular o incremento de uma nova cultura empresarial, baseada no conhecimento e na inovação, introduzindo em simultâneo uma cultura de risco e vontade empreendedora; estimular a criação da própria empresa por parte de jovens titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico ou de cursos de formação tecnológica e profissional de níveis III e IV; promover estágios de longa duração, até um ano, dirigidos a jovens titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico ou de cursos ministrados por escolas de formação tecnológicas de nível IV; permitir às empresas receptoras dos jovens estagiários a incorporação de práticas inovadoras, ao nível da gestão e dos processos, do mercado e do produto, que lhes permitam a transição para uma nova cultura empresarial, mais orientada para os novos factores chaves de sucesso e aproximar as universidades e as escolas onde sejam ministrados cursos tecnológicos e profissionais das empresas mediante a criação e intermediação da figura “entidades orientadoras”.

O Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo, integrado no Eixo Prioritário I do Proconvergência – Programa Operacional dos Açores para a Convergência, contempla duas medidas:

Medida nº 1 – Apoio à criação de empresas

Medida nº 2 – Apoio a estágios profissionais

Os projectos susceptíveis de apoio no âmbito da Medida nº 1 do Empreende Jovem deverão promover a criação de empresas detidas pelo menos em 75% por jovens empreendedores, ou seja, jovens entre os 18 e os 35 anos titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico ou de cursos de formação tecnológica e profissional de níveis III e IV.

Os projectos susceptíveis de apoio no âmbito da medida nº 2 do Empreende Jovem são os que visam a realização de estágios profissionais de longa duração, até um ano, dirigidos a jovens, entre os 18 e os 35 anos, titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico, titulares de cursos ministrados por escolas de

## **EMPRENDE JOVEM.....**

formação tecnológica de nível IV ou possuidores de carteira profissional na actividade desempenhada. As entidades promotoras dos estágios profissionais poderão ser empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais ou cooperativas, existentes há mais de três anos e que cumpram os requisitos de pequenas e médias empresas (PME), de acordo com o conceito constante da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de Maio, e que se insiram nas actividades da Classificação Portuguesa das Actividades Económicas (CAE) revista pelo Decreto Lei nº 197/2003, de 27 de Agosto:

- a) Indústria: divisões 10 a 37 da CAE;
- b) Construção: divisão 45 da CAE;
- c) Comércio: divisões 50 a 52 da CAE;
- d) Serviços: divisões 72, 73, 74 e 90 e subclasses 01410 da divisão 01 e 02012 e 02020 da divisão 02 da CAE;
- e) Turismo: actividades incluídas nos grupos 551, 552, 553, 554, 633, 711 e as actividades declaradas de interesse para o turismo pela Direcção Regional do Turismo e que se insiram no grupo 714, nas classes 9211, 9232, 9233, 9234, 9261, 9262 e 9272 e nas subclasses 93041 e 93042 da CAE.

As entidades orientadoras dos estagiários são as universidades, os institutos politécnicos, as escolas tecnológicas, as entidades dos sistema científico e tecnológico nacional, ou outras entidades de reconhecida idoneidade aprovadas pela direcção regional com competência em matéria de emprego e formação profissional, e têm como atribuição o acompanhamento do estagiário ao longo do seu estágio, nos termos definidos nos Protocolos de Cooperação Institucional.

A Medida nº 2 do Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo subdivide-se em:

- a) Realização de estágios profissionais por jovens à procura de primeiro emprego ou de novo emprego, que não tenham qualquer vínculo com a entidade promotora nos dois anos anteriores à apresentação da candidatura e que sejam titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico ou de cursos ministrados por escolas tecnológicas de nível IV;

b) Realização de estágios profissionais no País ou no Estrangeiro por jovens quadros de empresas, que visem uma qualificação profissional de alto nível e que sejam titulares de cursos ministrados pelo ensino superior universitário ou politécnico, de cursos ministrados por escolas tecnológicas de nível IV ou que sejam possuidores de carteira profissional na actividade desempenhada.

O presente guia visa auxiliar os promotores com candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários em fase pós-contratação, tendo em vista não só, aumentar a celeridade do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pela Direcção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade (DRAIC) como também, facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos Beneficiários do incentivo.

Deste modo, pretende-se minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades.

## **PARTE I – Medida nº 1 – Apoio à Criação de Empresas**

### **1. Contabilização do Investimento e dos Incentivos**

As empresas e as cooperativas devem assegurar a adequada contabilização dos investimentos realizados e dos incentivos concedidos e recebidos, podendo reflectir estes valores no Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados, no ponto “48. *Outras informações consideradas relevantes para melhor compreensão da posição financeira e dos resultados*”.

#### **1.1 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, as quais terão que respeitar o Plano Oficial de Contabilidade.

#### **1.2 Contabilização dos Incentivos**

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.

Aquando do recebimento do incentivo reembolsável, a conta 239x é creditada pelo montante recebido, por contrapartida da respectiva conta de Disponibilidades. À medida que for efectuada a amortização do incentivo reembolsável, a conta 239x é debitada, por contrapartida da respectiva conta de Disponibilidades.

## **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 constituição de uma conta bancária por onde sejam feitos todos os pagamentos e recebimentos decorrentes da execução do projecto.

Assim sendo, após a formalização contratual de concessão do incentivo, os promotores devem obrigatoriamente afectar a referida conta bancária ao fim a que se destina.

## **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 n) do artigo 17º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho.

As acções de informação e divulgação têm como objectivo divulgar as oportunidades de financiamento proporcionadas conjuntamente pela Comunidade e os Estados-Membros através dos fundos e informar o público em geral do valor acrescentado da intervenção comunitária, através do Programa Operacional dos Açores para a Convergência – Proconvergência, na Região Autónoma dos Açores, designadamente pelos Sistemas de Incentivos inseridos no seu Eixo I, onde se enquadra o Empreende Jovem.

Assim, os promotores – empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais ou cooperativas - com projectos no âmbito da medida nº 1 (Apoio à Criação de Empresas) do Empreende Jovem - Sistema



## **EMPRENDE JOVEM.....**

de Incentivos ao Empreendedorismo são obrigados a cumprir as regras de publicitação definidas no Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, que estabelece disposições gerais no que respeita às acções de informação e divulgação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, para o período de programação 2007 -2013.

Assim, e para os projectos aprovados, os promotores devem:

- Colocar cartaz “*Projecto em curso com o apoio ProConvergência- Empreende Jovem*” no local de realização do investimento, bem visível e em condições que não contribuam para a sua deterioração. Essa publicitação deverá ser efectuada durante todo o período de execução do investimento, mantendo-se por seis meses, após o encerramento do projecto. Este cartaz será fornecido aos promotores pela DRAIC, aquando da assinatura do contrato de concessão de incentivos. No caso de projectos em que alguns dos investimentos tenham sido executados antes da sua aprovação e cuja natureza dessas acções não permitiu fazer cumprir, à data da realização, as regras de informação e publicidade, o promotor deve publicitar *à posteriori* os apoios concedidos, através da colocação do respectivo cartaz, mantendo-o por seis meses após o encerramento do projecto, ou no caso de já ter decorrido este prazo, por um ano após notificação efectuada para o efeito.

### Divulgação

A medidas de informação e publicidade a desenvolver pelos beneficiários devem incluir, num local bem visível:

- A insígnia da União Europeia;
- Referência ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER;
- Logótipo do Proconvergência;
- O lema Proconvergência “Construir o Futuro” que evidencia o valor acrescentado da intervenção comunitária na Região Autónoma dos Açores;
- Bandeira da Região Autónoma dos Açores.

no que diz respeito a:

- Cartazes;
- Anúncios (imprensa, rádio, TV, Internet);
- Publicações (folhetos, brochuras e boletins informativos);
- Websites;
- Seminários, conferências, workshops, feiras, exposições, concursos, inaugurações;
- Actividade específica destinada a informar os meios de comunicação social (comunicados de imprensa e conferências);
- Material audiovisual,
- Etc.

A correcta aplicação do disposto anteriormente será aferida em sede de pagamento e acompanhamento, devendo o beneficiário juntar ao Dossier de Projecto fotos comprovativas do mesmo (em formato digital ou impressa em papel).

## **4. PAGAMENTO DO INCENTIVO**

### **4.1 Formalização de Pedidos Pós-Contratação**

Os promotores – empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais ou cooperativas, de candidaturas aprovadas no âmbito da medida nº 1 do Empreende Jovem, após assinatura do contrato de concessão de incentivos, podem apresentar no máximo quatro (4) pedidos de pagamento, instruídos de acordo com a metodologia estabelecida no nº 1 do artigo 15º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, não podendo o valor do investimento correspondente ao último pedido de pagamento ser inferior a 20% do investimento elegível do projecto.

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

## **EMPRENDE JOVEM.....**

Para formalização dos pedidos de pagamento deverão utilizar o formulário disponível para o efeito no sítio da DRAIC, no Portal do Governo, 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 Investimento  
Resumo (Análise ao investimento realizado em termos de cumprimento de datas e modo de pagamento)  
Fundamentação do pedido e Síntese de anomalias detectadas  
Financiamento  
Listagem de Anexos  
Declaração do Promotor  
Declaração do TOC

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;

## ***EMPRENDE JOVEM.....***

- 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 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"/>
Certidões actualizadas da Segurança Social e do Estado (originais, cópias autenticadas ou autorização para consulta da referida informação nos sítios da Internet das declarações electrónicas e do serviço Segurança Social Directa, nos termos do 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 de conclusão do investimento <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">-/-</span> .....	<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"/>
Dispõe das autorizações e dos licenciamentos necessários ao exercício da actividade, incluindo o cadastro comercial/industrial .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovativos das fontes de financiamento utilizadas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprovativo da frequência com aproveitamento de um curso de empreendedorismo, nos termos da alínea d) do n.º1 do artigo 6.º do DLR n.º 27/2006/A, de 31 de Julho .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No caso de não ter frequentado o curso de empreendedorismo, é apresentada a razão justificativa da impossibilidade prática de frequência do mesmo? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

Apresentar até ao dia 30 de Setembro de cada ano, os modelos fiscais relativos ao exercício económico findo em 31 de Dezembro do ano anterior, nos termos do n.º 7 do artigo 6.º do DLR n.º 27/2006/A, de 31 de Julho

Após validação, os documentos originais serão devidamente inutilizados com carimbo do programa, de modo a evitar eventuais duplicações de apoios, sendo posteriormente devolvidos ao promotor.

## **4.2 Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação**

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

A identificação das despesas para comparticipação 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 Fatura
- (6) Data da Fatura
- (7) Nome do Fornecedor
- (8) Valor da factura (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

# EMPRENDE JOVEM.....

## 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	Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação			
		Descrição	Classificação	Nº Factura	Data	Fornecedor	Valor	Nº	Data	Pago	Tipo
(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	4.01 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	Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação			
		Descrição	Classificação	Nº Factura	Data	Fornecedor	Valor	Nº	Data	Pago	Tipo
(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	300867	28-12-2006	575,00	R
1	2		4.04 Equip. administrativo e informático	100578	28-12-2006	TOP, SA		300989	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	Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Documento de Quitação				Pagamento			
		Descrição	Classificação	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	CGD	5.000,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1259/06	10-11-2006	5.000,00	R	CH	45876	CGD	2.500,00
1	1		3.02 Estrutura	1225	10-10-2006	XPTO, Lda		1259/06	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			
		Descrição	Classificação	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	CGD	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														

### **4.3 Metodologia de Pagamento do Incentivo**

O subsídio não reembolsável a libertar é o resultante da aplicação da taxa de incentivo não reembolsável aprovada ao investimento elegível realizado.

O subsídio reembolsável, a disponibilizar directamente pela instituição de crédito, é o resultante da aplicação da taxa de incentivo reembolsável (35%) ao investimento elegível realizado.

A libertação do subsídio reembolsável pressupõe:

- a) A existência de um contrato de financiamento, sob a forma de mútuo bancário, da parte reembolsável do incentivo aprovado no âmbito do Empreende Jovem;
- b) O montante do empréstimo resulta da aplicação da taxa de 35% sobre o montante das despesas elegíveis, e corresponde à parcela de subsídio reembolsável indicada pela DRAIC e mencionada no Contrato de Concessão de Incentivos;
- c) O prazo da operação de financiamento é de 10 anos, incluindo um período de carência de reembolso de capital de 3 anos, e é contado a partir da data da primeira utilização de capital;
- d) O prazo de reembolso de capital, de 7 anos, pode ser reduzido, caso o mutuário / promotor solicite à DRAIC a antecipação da amortização total ou parcial da componente reembolsável do incentivo;
- e) A taxa de juro anual nominal é a correspondente à taxa EURIBOR a 6 meses acrescida de um *spread* a negociar entre a instituição de crédito e o mutuário, não superior a 1,5 p.p. com arredondamento, se necessário, para 1/8 do ponto percentual imediatamente superior;
- f) As garantias são prestadas pelo mutuário à instituição de crédito, podendo revestir qualquer das modalidades admitidas em direito;
- g) Os empréstimos são negociados pelos promotores directamente com a instituição de crédito, ficando sujeitos ao preçário praticado a clientes, em vigor a cada momento;
- h) Os empréstimos só podem ser concedidos depois de feita prova pelos promotores, junto da instituição de crédito, de que as candidaturas relativas



aos projectos de investimento a financiar mereceram a aprovação da Secretaria Regional da Economia;

- i)* 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 DRAIC;
- j)* O período de utilização do capital não deverá exceder dois anos;
- k)* A amortização do capital é realizada em prestações semestrais de valor constante, em data coincidente com a do vencimento dos juros;
- l)* O reembolso do empréstimo cabe em exclusivo ao respectivo mutuário, não podendo, em caso algum, ser exigida qualquer responsabilidade sobre a matéria à Região Autónoma dos Açores;
- m)* O pagamento dos juros remuneratórios a efectuar na data de cada amortização semestral é da responsabilidade da RAA, sendo efectuado directamente à instituição de crédito;
- n)* Quaisquer encargos adicionais decorrentes, designadamente de mora do mutuário, são da exclusiva responsabilidade deste;
- o)* Em caso de incumprimento pelo mutuário de qualquer das obrigações por ele assumidas perante a instituição de crédito, esta obriga-se a comunicar o facto à DRAIC, indicando, se aplicável, o montante em dívida e respectiva data de vencimento, bem como o período em atraso;
- p)* O eventual incumprimento do mutuário perante a instituição de crédito, é apreciado pela DRAIC, em resultado do que poderá haver lugar à rescisão do contrato de concessão de incentivos celebrado com o promotor, caso em que a instituição de crédito é notificada da decisão tomada;
- q)* Sempre que o incumprimento do promotor perante a RAA implique a rescisão do contrato de concessão de incentivos, esta é objecto de notificação à instituição de crédito, no prazo máximo de 8 dias, para efeitos de cessação imediata da contagem dos juros remuneratórios a cargo da RAA.

#### **4.4 Prazo de Realização do Investimento**

Os promotores, conforme estipulado na alínea d) do artigo 7º do já referido Decreto Legislativo, dispõem de um prazo máximo de dois anos, após a data de assinatura do contrato de concessão de incentivos, para concluir o investimento.

Importa referir que é considerada como data de início do investimento a data da factura mais antiga imputável ao projecto e a data de conclusão a data do recibo correspondente à última despesa imputada ao projecto.

## **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.

O pedido deverá ser instruído conforme referido no ponto anterior do presente Guia, desencadeando-se o processo de validação e análise dos documentos apresentados.

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.

### **5.1 Verificação Física do Investimento**

Após a recepção do pedido de pagamento final, a DRAIC promove a verificação física do projecto, mediante vistoria ao local onde o mesmo se encontra implementado.

## **6. 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.

## **EMPRENDE JOVEM.....**

Conforme estabelecido na alínea h) do nº 1 do artigo 6º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, os promotores de projectos realizados com apoio no âmbito da medida nº 1 do Empreende Jovem devem demonstrar possuir situação económica e financeira equilibrada após a realização do projecto, considerando-se como tal a demonstração de uma evolução favorável do volume de negócios e dos resultados operacionais, a apresentação de níveis de endividamento adequados e a existência de um rácio de autonomia financeira com evolução favorável, devendo para o efeito verificar-se o cumprimento das seguintes percentagens mínimas durante o período de afectação do projecto à actividade e à localização geográfica, ou seja, durante um período mínimo de cinco anos após a data de conclusão do investimento ou até ao final do prazo de reembolso do incentivo, se este for superior.

- a) Autonomia financeira no ano 2 – 15%
- b) Autonomia financeira no ano 3 – 20%
- c) Autonomia financeira nos anos seguintes – 25%

Conforme estabelecido na alínea d) do artigo 17º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, o promotor obriga-se a comunicar à DRAIC qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos à aprovação do projecto.

Destacam-se alguns factos susceptíveis de comunicação:

- Desistência;
- Alteração dos dados da empresa;
- Alteração da localização do investimento;
- Ajustamentos à configuração do investimento;
- Alterações à calendarização prevista;
- Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;

Para este efeito, o promotor deverá remeter à entidade gestora um ofício fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá à DRAIC 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.

## ***EMPRENDE JOVEM.....***

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 DRAIC 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 DRAIC, 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. Tais alterações devem ser devidamente justificadas.

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. Nesta situação deverão ser apresentados os motivos que levaram ao não cumprimento do prazo inicialmente previsto.

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

## **7. INTERVENÇÃO DE TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS**

O Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho determina no nº 1 do artigo 15º a intervenção dos 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 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.

## **8. 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 data de encerramento do Programa (previsivelmente até 2021) e disponibilizado às entidades fiscalizadoras competentes sempre que solicitado.

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:

1. Escritura da constituição da sociedade e Certidão de teor da Conservatória do Registo Comercial, com todas as matrículas e inscrições em vigor ou Declaração de que se compromete a estar legalmente constituído até à data de celebração do contrato de concessão de incentivos;
2. Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte; curriculum vitae e certificado de habilitações dos jovens empreendedores;

3. Quando o projecto compreender a realização de obras deverá integrar:
  - a) Fotocópia do projecto de arquitectura completo (memória descritiva, plantas, alçados e cortes), carimbado pela Câmara Municipal; e
  - b) Cópia do parecer de aprovação do projecto de arquitectura, incluindo os pareceres técnicos subjacentes ou cópia do comprovativo de isenção de licenciamento de obras; ou
  - c) Declaração de que irá enviar estes elementos até à data de assinatura do contrato de concessão de incentivos;
4. Facturas pró-forma e orçamentos;
5. Quando aplicável, juntar documentos relativos aos procedimentos de contratação pública, designadamente, dos contratos celebrados em data anterior à da candidatura;
6. Declaração de compromisso de financiamento do projecto por parte de uma instituição bancária com a especificação das condições de financiamento (taxa, montante, tipo de prestações e período), anexando o plano de amortizações do empréstimo, quando haja lugar a empréstimo bancário;
7. Plano de negócios elaborado pelo promotor e estudo de viabilidade económica, indicando o responsável pela sua elaboração;
8. A seguinte declaração, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pelo projecto:

Declaração

No âmbito da candidatura ao Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo, Medida 1 – Apoio à criação de empresas, regulado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/A, de 31 de Julho, a empresa \_\_\_\_\_ (designação social), com sede em \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_

declara que:

1. Tem, ou compromete-se a ter, situação contributiva regularizada com o Estado, a Segurança Social e a entidade pagadora de incentivo;
2. Dispõe, ou compromete-se a dispor, de contabilidade organizada;
3. Frequentou, ou compromete-se a frequentar até ao encerramento do projecto, com aproveitamento, um curso de empreendedorismo homologado pela direcção regional com competência em matéria de emprego e formação profissional ou uma acção de formação naquele domínio promovida pela direcção regional com competência em matéria de apoio à coesão económica ou por entidade certificada pela direcção regional com competência em matéria de emprego e formação profissional, desde que a acção seja aprovada pela direcção regional com competência em matéria de apoio à coesão económica;
4. Compromete-se a dispor das autorizações e licenciamento necessários ao exercício da actividade até à apresentação do pedido de pagamento final;
5. Compromete-se a dispor de registo para efeitos de cadastro comercial ou industrial, quando aplicável, até à apresentação do pedido de pagamento final;
6. Compromete-se a afectar o projecto à actividade e à localização geográfica durante um período mínimo de cinco anos ou até ao final do prazo de reembolso do incentivo, se este for superior, contado a partir da data de conclusão do investimento;
7. Compromete-se a apresentar até ao dia 30 de Setembro de cada ano os modelos fiscais referentes ao ano anterior;
8. Compromete-se a manter na empresa, devidamente organizados em dossier, todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura;
9. Não se candidatou a outros incentivos da mesma natureza para as despesas integradas na presente candidatura.

Assinatura do responsável pelo projecto: \_\_\_\_\_

Data:

## **PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação**

- Escritura de constituição da sociedade e Certidão de teor da Conservatória do Registo Comercial, com todas as matrículas e inscrições em vigor, no caso de ter sido efectuada após a apresentação da candidatura;
- Declaração de início de actividade, no caso de ter sido efectuada após a apresentação da candidatura;
- Contrato de Concessão de Incentivos;
- Contrato de Financiamento correspondente à parcela de subsídio reembolsável;
- Cópia da Formalização de Pedidos Pagamento.

## **PARTE III – Correspondência**

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

## **PARTE IV – Comprovantes do Investimento**

Os documentos comprovativos das despesas do investimento realizadas deverão estar organizados de modo a facilitar o trabalho de análise por parte dos técnicos da DRAIC, do TOC e/ou das entidades avaliadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Cada comprovante de investimento deverá conter: documentos contabilísticos das despesas de investimento realizadas no âmbito do projecto, respectivo (s) documento (s) de quitação e outros documentos apresentados em conjunto, identificando o nº de ordem sequencial correspondente ao Mapa de Despesas de Investimento, ou seja:

- 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 contrato de suporte das transacções efectuadas;



- Quando aplicável, juntar documentos relativos aos procedimentos de contratação pública, designadamente, dos contratos celebrados durante a execução do projecto;
- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, de fornecedores de imobilizado;
- Extractos de conta reflectindo a contabilização do incentivo concedido e pago;
- Balancete Analítico do mês de início de actividade e do mês de conclusão do investimento;
- Fotocópia do relatório de gestão e contas da empresa e dos modelos fiscais (declarações de rendimentos, declarações anuais e mapas de amortizações) respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado. As declarações fiscais deverão estar acompanhadas das cartas da DGCI que as validam;
- Folhas de remunerações, devidamente autenticadas pela Segurança Social, do mês seguinte à conclusão do investimento.

#### **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;
- 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) contrato (s), documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de recepção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transacção;
- Capital: Acta com deliberação do aumento de capital, certidão comercial actualizada com registo da alteração relativa ao aumento de capital, bem como comprovativos das entradas em depósitos à ordem e extracto contabilístico da conta 51;
- Prestações Suplementares/Acessórias: fotocópia da acta de aprovação, comprovativos das entradas em depósitos à ordem e extracto contabilístico da conta 53;
- 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 comprovativos das entradas em depósitos à ordem e extracto contabilístico da conta 25;

#### **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;
- Documentos que comprovem ter as autorizações e licenciamentos necessários ao exercício da actividade;
- Documentos que comprovem dispor de registo para efeitos de cadastro comercial e industrial, quando aplicável;
- Documentos que comprovem a frequência, com aproveitamento, de um curso de empreendedorismo homologado pela direcção regional com competência em matéria de emprego ou uma acção de formação naquele domínio promovida pela direcção regional com competência em matéria de apoio à coesão económica ou por entidade certificada pela direcção regional com competência em matéria de emprego e formação profissional, desde que a acção seja aprovada pela direcção regional com competência em matéria de apoio à coesão económica, ou, quando haja impossibilidade prática do mesmo, apresentar razões justificativas do facto, a fim de serem devidamente ponderadas pela DRAIC;
- Comprovativos do cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio, designadamente através de reportagem fotográfica;
- Cópia dos modelos fiscais dos anos seguintes à conclusão do investimento e durante o período de afectação do projecto à actividade e à localização geográfica.

#### **NOTA:**

O presente Guia não dispensa a leitura de toda a legislação aplicável, contrato de concessão de incentivos e demais orientações que possam vir a ser divulgadas.

## **PARTE II – Medida nº 2 – Apoio a estágios profissionais**

### **1. Celebração do Contrato de Estágio**

As entidades promotoras de estágios profissionais realizados com apoio no âmbito do Empreende Jovem, devem celebrar um contrato de estágio com o estagiário, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de início do estágio, e proceder ao envio de cópia do mesmo à DRAIC, no prazo de 5 dias úteis.

### **2. Contabilização das Despesas e dos Incentivos**

As empresas e as cooperativas devem assegurar a adequada contabilização das despesas realizadas e dos incentivos recebidos.

#### **2.1 Contabilização das Despesas**

A contabilização das despesas realizadas 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 de despesa do plano global de estágio, as quais terão que respeitar o Plano Oficial de Contabilidade. Deverão ser criados centros de custo para evidenciar claramente a realização de estágios profissionais com apoio no âmbito do Empreende Jovem.

#### **2.2 Contabilização dos Incentivos**

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

Tratando-se de um subsídio à exploração, na medida em que permite uma redução dos custos da empresa e/ou aumento dos proveitos, aquando do recebimento do incentivo não reembolsável, a conta 741x é creditada pelo montante recebido, por contrapartida da respectiva conta de Disponibilidades.

### **3. 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 constituição de uma conta bancária por onde sejam feitos todos os pagamentos e recebimentos decorrentes da execução do projecto.

Assim sendo, após a formalização contratual de concessão do incentivo, os promotores devem obrigatoriamente afectar a referida conta bancária ao fim a que se destina.

### **4. 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 h) do artigo 30º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho.

As acções de informação e divulgação têm como objectivo divulgar as oportunidades de financiamento proporcionadas conjuntamente pela Comunidade e os Estados-Membros através dos fundos e informar o público em geral do valor acrescentado da intervenção comunitária, através do Programa Operacional dos Açores para a Convergência – Proconvergência, na Região Autónoma dos Açores, designadamente pelos Sistemas de Incentivos inseridos no seu Eixo I, onde se enquadra o Empreende Jovem.

Assim, os promotores – empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais ou cooperativas - com projectos no âmbito da medida nº 2 (Apoio a estágios profissionais) do Empreende Jovem - Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo são obrigados a cumprir as regras de publicitação definidas no Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, que estabelece disposições gerais no que respeita às acções de informação e divulgação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, para o período de programação 2007 -2013.

## **EMPRENDE JOVEM.....**

Assim, e para os projectos aprovados, os promotores devem:

- Colocar cartaz “*Projecto em curso com o apoio ProConvergência- Empreende Jovem*” no local de realização do estágio, bem visível e em condições que não contribuam para a sua deterioração. Essa publicitação deverá ser efectuada durante todo o período de execução do projecto, mantendo-se por seis meses, após o encerramento do mesmo. Este cartaz será fornecido aos promotores pela DRAIC, aquando da assinatura do contrato de concessão de incentivos. No caso de projectos em que algumas das despesas tenham sido executadas antes da sua aprovação e cuja natureza dessas acções não permitiu fazer cumprir, à data da realização, as regras de informação e publicidade, o promotor deve publicitar *à posteriori* os apoios concedidos, através da colocação do respectivo cartaz, mantendo-o por seis meses após o encerramento do projecto, ou no caso de já ter decorrido este prazo, por um ano após notificação efectuada para o efeito.

### Divulgação

A medidas de informação e publicidade a desenvolver pelos beneficiários devem incluir, num local bem visível:

- A insígnia da União Europeia;
- Referência ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER;
- Logótipo do Proconvergência;
- O lema Proconvergência “Construir o Futuro” que evidencia o valor acrescentado da intervenção comunitária na Região Autónoma dos Açores;
- Bandeira da Região Autónoma dos Açores.

no que diz respeito a:

- Cartazes;
- Anúncios (imprensa, rádio, TV, Internet);
- Publicações (folhetos, brochuras e boletins informativos);
- Websites;
- Seminários, conferências, workshops, feiras, exposições, concursos, inaugurações;

- Actividade específica destinada a informar os meios de comunicação social (comunicados de imprensa e conferências);
- Material audiovisual,
- Etc.

A correcta aplicação do disposto anteriormente será aferida em sede de pagamento e acompanhamento, devendo o beneficiário juntar ao Dossier de Projecto fotos comprovativas do mesmo (em formato digital ou impressa em papel).

## **5. PAGAMENTO DO INCENTIVO**

### **5.1 Formalização de Pedidos Pós-Contratação**

Os promotores – empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais ou cooperativas, de candidaturas aprovadas no âmbito da medida nº 2 do Empreende Jovem, após assinatura do contrato de concessão de incentivos e após a assinatura do contrato de estágio, podem apresentar três (3) pedidos de adiantamento do apoio aprovado e um pedido de pagamento final / encerramento de contas, de acordo com a metodologia estabelecida no artigo 29º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho.

Para formalização do primeiro pedido de adiantamento deverão apresentar o original ou cópia autenticada do contrato de estágio celebrado com o estagiário beneficiário do apoio.

Para formalização dos restantes pedidos de adiantamento deverão utilizar o formulário disponível para o efeito no sítio da DRAIC, no Portal do Governo.

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

Identificação

Mapa de despesas

Plano global de Despesas


Fundamentação do pedido e Síntese de anomalias detectadas

Listagem de Anexos

Declaração do Promotor

O segundo e o terceiro pedido de adiantamento 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 efectuadas devem encontrar-se discriminados no mapa de despesas do Formulário de Pedidos Pós-Contratação;
- Os referidos documentos devem encontrar-se devidamente numerados e classificados conforme indicado no mapa de despesas e devem ter a aposição de carimbo com indicação da percentagem de imputação da despesa ao projecto. O modelo do carimbo, abaixo transcrito, encontra-se disponível no sítio da DRAIC, no Portal do Governo;

<b>Emprende Jovem - Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo</b>	
N.º de Candidatura:	_____
N.º de Lançamento na Contabilidade:	_____
Percentagem de Imputação:	_____
Rubrica de Investimento:	_____
	<b>UNIAO EUROPEIA</b> <b>PROCONVERGENCIA - FEDER</b>

- Conjuntamente com o mapa anteriormente referido, deverão ser remetidos os originais de todos os documentos de despesa, capeados 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.

## EMPRENDE JOVEM.....

Existem ainda outros elementos a anexar consoante se trate de um pedido de adiantamento ou pedido de pagamento 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 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 ou cópia autenticada) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Originais dos documentos de despesa devidamente carimbados .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cópia dos cheques, extractos bancários e extractos do caixa .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ANEXOS DO 1.º ADIANTAMENTO

	Sim	Não	NA
Contrato(s) de estágio celebrado(s) com o estagiário(s) - Original ou cópia autenticada .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ANEXOS DO PAGAMENTO FINAL

	Sim	Não	NA
Balancete analítico por centro de custos do mês subsequente ao término do contrato de trabalho, devidamente certificado pelo Técnico Oficial de Contas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Após validação, os documentos são devolvidos ao promotor.

## 5.2 Preenchimento do Formulário de Pedidos Pós-Contratação

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

- (1) N.º do PPI
- (2) NC (número de comprovante)
- (3) Descrição
- (4) Classificação
- (5) N.º de Factura
- (6) Data da Factura
- (7) Nome do Fornecedor
- (8) Valor da Factura
- (9) Identificação do Estagiário
- (10) Tipo de pagamento
- (11) N.º do documento de pagamento
- (12) Instituição Bancária
- (13) 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 do plano global de estágio, deverá reparti-la em função das diversas classificações, como por exemplo:

NP	NC	Descrição detalhada dos investimentos		Documentos Comprovativos				Estagiário
		Descrição	Classificação	Nº Factura	Data	Fornecedor	Valor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	1	Bolsa de Estágio - Agosto/07	1.0.0 Bolsa de estágio	0807	31-08-2007	XPTO	846,00	Estagiário 1
2	1	Sub. Alimentação - Agosto/07	2.2.0 Subsídio de alimentação	0807	31-08-2007	XPTO	88,66	Estagiário 1

**5.3 Metodologia de Pagamento do Incentivo**

- a) O primeiro adiantamento corresponde a 30% do apoio aprovado mediante a apresentação do original do contrato de estágio;
- b) O segundo adiantamento corresponde a 30% do apoio aprovado mediante comprovação de que a despesa realizada e paga perfaz, pelo menos, 80% do valor do primeiro adiantamento;
- c) O terceiro adiantamento corresponde a 20% do apoio aprovado mediante comprovação de que a despesa realizada e paga perfaz, pelo menos, 80% do valor dos dois primeiros adiantamentos;
- d) Após a conclusão dos estágios, proceder-se-á ao encerramento de contas e ao respectivo pagamento do remanescente, se a ele houver lugar.

**5.4 Prazo de Realização do Projecto**

Conforme estipulado no nº 4 do artigo 25º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, o estágio deverá ter:

- a) duração máxima de um ano, incluindo os meses de férias, e uma duração mínima de seis meses, para os projectos de estágio realizados por jovens que se encontram à

procura de primeiro emprego ou de novo emprego e que não têm qualquer vínculo com a entidade promotora nos dois anos anteriores à apresentação da candidatura;

b) duração máxima de um ano, incluindo os meses de férias, e uma duração mínima de três meses, para os projectos de estágio realizados por jovens que sejam quadros de empresas e que se candidatem à realização de estágios profissionais no País ou no Estrangeiro;

## **6. ENCERRAMENTO DO PROJECTO**

Concluída a realização do estágio, a entidade promotora deve solicitar à entidade gestora o pagamento final e o encerramento do projecto, simultaneamente.

O pedido deverá ser instruído conforme referido no ponto anterior do presente Guia, desencadeando-se o processo de validação e análise dos documentos apresentados.

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.

No caso de estágios profissionais realizados por jovens que se encontram à procura de primeiro emprego ou de novo emprego e que não têm qualquer vínculo com a entidade promotora nos dois anos anteriores à apresentação da candidatura, o encerramento do projecto depende da apresentação pelo orientador de estágio ao organismo gestor, no final do estágio, da avaliação dos resultados obtidos.

## **7. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO**

O adequado acompanhamento da realização dos projectos de estágio bem como dos objectivos propostos pelas entidades promotoras quando da elaboração da candidatura é determinante para o sucesso do estagiário 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 mesmos.

Conforme estabelecido no nº 4 do artigo 18º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, as entidades orientadoras dos estagiários têm como atribuição o acompanhamento do estagiário ao longo do seu estágio. Nos termos do nº 1 do artigo 28º do já referido Decreto Legislativo, a entidade promotora, por comum acordo com o estagiário, designará o orientador de estágio, o qual deverá estar subordinado a uma entidade orientadora. O orientador de estágio terá como responsabilidades:

- a) Efectuar o acompanhamento sistemático do estagiário em todas as questões por este suscitadas, de carácter técnico e pedagógico, supervisionando o seu progresso face aos objectivos;
- b) Avaliar no final do estágio os resultados obtidos pelo estagiário;
- c) Apresentar ao organismo gestor em relatório intercalar e um relatório de avaliação final do estágio, com vista à aferição do cumprimento dos objectivos estabelecidos no projecto;
- d) Efectuar a interligação entre o estagiário e o responsável indicado pelo promotor como elemento coordenador do projecto de estágio.

Conforme estabelecido na alínea e) do artigo 30º do Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/A, de 31 de Julho, as entidades promotoras obrigam-se a comunicar à DRAIC qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos à aprovação do projecto.

Destacam-se alguns factos susceptíveis de comunicação:

- Desistência;
- Alteração dos dados da empresa;
- Alteração da localização do projecto;
- Alterações à calendarização prevista;
- Substituição do estagiário beneficiário do apoio.

Para este efeito, a entidade promotora deverá remeter à entidade gestora um ofício fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá à DRAIC 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.

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 DRAIC 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 estágio deverão ser comunicadas à DRAIC, indicando a designação do estabelecimento, a rua, a localidade e o concelho em que se realizará.

Ocorrendo alterações à calendarização prevista deverão ser identificadas e indicada a nova calendarização. Nesta situação deverão ser apresentados os motivos que levaram ao não cumprimento do prazo inicialmente previsto.

A substituição do estagiário deverá ser comunicada à DRAIC, fundamentando o(s) motivo(s) que levaram à referida substituição e anexando a documentação (conforme dossier de candidatura) relativa ao estagiário substituto. Competirá à DRAIC proceder à avaliação do efeito dessa substituição no projecto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação do Senhor Secretário Regional da Economia.

## **8. INTERVENÇÃO DE TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS**

A metodologia adoptada determina a intervenção dos Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e controlo das candidaturas aprovadas no âmbito da medida nº 2 do Empreende Jovem, nomeadamente pela necessidade de criação de *centros de custo por estagiário*.

Assim, o mapa de despesas e o plano global de despesas, deverão ser subscritos pelo técnico oficial de contas da entidade promotora, de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma que os documentos comprovativos da despesa apresentados como suporte da realização do projecto de estágio se encontram correctamente lançados na contabilidade e que o incentivo recebido foi contabilizado de acordo com o POC.

## **9. 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 data de encerramento do Programa (previsivelmente até 2021) e disponibilizado às entidades fiscalizadoras competentes sempre que solicitado.

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:

### **9.1 Estágios realizados por jovens à procura de primeiro emprego ou de novo emprego**

#### **PARTE I – Candidatura**

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

## **EMPRENDE JOVEM.....**

1. Escritura da constituição da sociedade e Certidão de teor da Conservatória do Registo Comercial, com todas as matrículas e inscrições em vigor;
2. Fotocópia das declarações de rendimentos e das respectivas declarações anuais dos últimos dois anos anteriores à entrada da candidatura, bem como fotocópia das respectivas cartas da Direcção Geral de Contribuições e Impostos;
3. Fotocópia do bilhete de identidade, curriculum vitae, certificado de habilitações e certificados de formação profissional complementar dos jovens estagiários;
4. Plano de estágio elaborado e assinado pelo orientador de estágio;
5. A seguinte declaração, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pelo projecto:

### Declaração

No âmbito da candidatura ao Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo - Empreende Jovem, Medida 2 alínea a) do n.º 3 do artigo 18º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/A, de 31 de Julho, a empresa \_\_\_\_\_ (designação social), com sede em \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_ declara, sob compromisso de honra que:

1. Não se candidatou a outros incentivos da mesma natureza para as despesas integradas na presente candidatura;
2. O(s) estagiário(s) candidatado(s):
  - a. (nome completo do estagiário)
  - b. (nome completo do estagiário)
  - c. (nome completo do estagiário)não teve(tiveram) qualquer(quaisquer) vínculo(s) com a entidade promotora nos dois anos anteriores à apresentação da candidatura;
3. Nos dois exercícios financeiros anteriores e durante o exercício financeiro em curso, não recebeu (recebeu) apoios ao abrigo dos Auxílios de *Minimis* (no valor de .... euros).

Data:

Assinatura do responsável pelo projecto: \_\_\_\_\_

## **PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação**

- Contrato de Concessão de Incentivos;
- Contrato(s) de estágio(s) celebrados com o(s) estagiário(s);
- Cópia da Formalização de Pedidos Pagamento.

## **PARTE III – Correspondência**

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

## **PARTE IV – Comprovantes da Despesa**

Os documentos comprovativos das despesas realizadas deverão estar organizados de modo a facilitar o trabalho de análise por parte dos técnicos da DRAIC, do TOC e/ou das entidades avaliadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Cada comprovante deverá conter: documentos das despesas realizadas no âmbito do projecto, respectivo (s) documento (s) de quitação e outros documentos apresentados em conjunto, identificando o nº de ordem sequencial correspondente ao Mapa de Despesas, ou seja:

- Factura(s) / Recibo(s) da bolsa de estágio (com nº de lançamento na contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
- Recibo(s);
- Nota(s) de débito/crédito;
- Cheques, Transferência(s) bancárias;
- Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie(m) o pagamento da(s) citada(s) factura(s);
- Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contrato de suporte das transacções efectuadas;
- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas;
- Extractos de conta de fornecedores reflectindo a contabilização dos documentos de despesa (quando aplicável);
- Extractos de conta reflectindo a contabilização do incentivo recebido;
- Balancete analítico, por centro de custos, do mês seguinte à conclusão do estágio, devidamente certificado pelo Técnico Oficial de Contas

## **PARTE V – Outros Documentos**

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma;
- Comprovativos do cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio, designadamente através de reportagem fotográfica;

### **9.2 Estágios realizados por jovens quadros de empresas**

#### **PARTE I – Candidatura**

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

1. Escritura da constituição da sociedade e Certidão de teor da Conservatória do Registo Comercial, com todas as matrículas e inscrições em vigor;
2. Fotocópia das declarações de rendimentos e das respectivas declarações anuais dos últimos dois anos anteriores à entrada da candidatura, bem como fotocópia das respectivas cartas da Direcção Geral de Contribuições e Impostos;
3. Fotocópia do bilhete de identidade, curriculum vitae, certificado de habilitações e certificados de formação profissional complementar do(s) jovem(ens) estagiário(s);
4. Fotocópia do(s) contrato(s) de trabalho celebrado(s) com o(s) estagiário(s);
5. A seguinte declaração, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pelo projecto:



Declaração

No âmbito da candidatura ao Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo - Empreende Jovem, Medida 2 alínea b) do n.º 3 do artigo 18º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/A, de 31 de Julho, a empresa \_\_\_\_\_ (designação social), com sede em \_\_\_\_\_ e NIF \_\_\_\_\_ declara, sob compromisso de honra que:

1. Não se candidatou a outros incentivos da mesma natureza para as despesas integradas na presente candidatura;
2. Nos dois exercícios financeiros anteriores e durante o exercício financeiro em curso, não recebeu (recebeu) apoios ao abrigo dos Auxílios de *Minimis* (no valor de .... euros).

Data:

Assinatura do responsável pelo projecto: \_\_\_\_\_

**PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação**

- Contrato de Concessão de Incentivos;
- Contrato(s) de estágio(s) celebrados com o(s) estagiário(s);
- Cópia da Formalização de Pedidos Pagamento.

**PARTE III – Correspondência**

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

**PARTE IV – Comprovantes da Despesa**

Os documentos comprovativos das despesas realizadas deverão estar organizados de modo a facilitar o trabalho de análise por parte dos técnicos da DRAIC, do TOC e/ou das entidades avaliadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Cada comprovante deverá conter: documentos das despesas realizadas no âmbito do projecto, respectivo (s) documento (s) de quitação e outros documentos apresentados em

## **EMPRENDE JOVEM.....**

conjunto, identificando o nº de ordem sequencial correspondente ao Mapa de Despesas, ou seja:

- Factura(s) / Recibo(s) da bolsa de estágio (com nº de lançamento na contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
- Recibo(s);
- Nota(s) de débito/crédito;
- Cheques, Transferência(s) bancárias;
- Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie(m) o pagamento da(s) citada(s) factura(s);
- Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contrato de suporte das transacções efectuadas;
- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas;
- Extractos de conta de fornecedores reflectindo a contabilização dos documentos de despesa (quando aplicável);
- Extractos de conta reflectindo a contabilização do incentivo recebido;
- Balancete analítico, por centro de custos, do mês seguinte à conclusão do estágio, devidamente certificado pelo Técnico Oficial de Contas

### **PARTE V – Outros Documentos**

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma;
- Comprovativos do cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio, designadamente através de reportagem fotográfica;

#### **NOTA:**

O presente Guia não dispensa a leitura de toda a legislação aplicável, contrato de concessão de incentivos e demais orientações que possam vir a ser divulgadas.