

**GUIA DO
BENEFICIÁRIO**
e
**Instruções para preenchimento do Formulário
de Pedido de Pagamento**

EMPREENDE
SISTEMA DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO
JOVEM



Índice

<i>Introdução</i>	3
<i>1. Contabilização do Investimento e dos Incentivos</i>	4
1.1. Contabilização do Investimento	4
1.2. Contabilização dos Incentivos	4
<i>2. Publicitação dos Incentivos</i>	5
<i>3. Conta Bancária Exclusiva</i>	6
<i>4. Pagamento do Incentivo</i>	6
4.1. Formalização dos Pedidos Pós-Contratação	6
4.1. Prazo de Realização do Investimento	7
<i>5. Encerramento do Projeto</i>	8
5.1. Verificação Física do Projeto	8
5.2. Verificação das Majorações atribuídas.....	8
<i>6. Acompanhamento e Verificação do Projeto</i>	8
<i>7. Organização do Dossier do Projeto</i>	10
<i>8. Inutilização dos Documentos de Despesa</i>	15
<i>9. Período de Afetação do Projeto</i>	15
<i>Anexo 1 – Norma de Pagamentos</i>	16
Anexo 1.1 Garantia bancária - Adiantamento da componente não reembolsável do incentivo	29
Anexo 1.2 Garantia bancária - Locação financeira.....	30
<i>Anexo 2 – Instruções para preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento</i>	32

Ferramentas de apoio disponibilizadas:

- *Formulário Eletrónico de Pedido de Pagamento*

INTRODUÇÃO

O Empreende Jovem tem por objetivos contribuir para o incremento de uma nova cultura empresarial, baseada no conhecimento e na inovação, introduzindo uma cultura de risco e vontade empreendedora, através do estímulo ao aparecimento de novos empreendedores, capazes de contribuir para a diversificação e renovação do tecido empresarial.

O presente guia visa, de uma forma geral, auxiliar os promotores com candidaturas aprovadas no âmbito do Empreende Jovem, 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 da execução dos projetos por parte do Organismo Gestor¹, 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.

Neste sentido, prevê-se igualmente a intervenção de Técnicos Oficiais de Contas (TOC's) para validação das despesas apresentadas.

¹ Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade (DRAIC)

1. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO E DOS INCENTIVOS

Os beneficiários devem assegurar a adequada contabilização dos investimentos realizados e dos incentivos concedidos e recebidos, devendo ainda refletir estes valores no Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados.

1.1 Contabilização do Investimento

A contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto deve ser efetuada 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 SNC (Sistema de Normalização Contabilística), a NCM (Normalização Contabilística para Microentidades) ou IAS/IFRS, conforme aplicável.

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 efetuar o seu registo a débito na classe 2 – Contas a Receber e a Pagar, numa subconta específica de Outros Devedores e Credores (278x), por contrapartida a crédito da conta Subsídios (593x). Aquando do recebimento, a conta 278x é creditada pelo montante recebido, por contrapartida da respetiva conta de Meios Financeiros Líquidos (12x).

Assegurando o “Regime do Acréscimo (Periodização Económica)”, a conta Capital (593x) é debitada, por contrapartida de Outros Rendimentos e Ganhos – Imputação de Subsídios para Investimentos (7883x), à medida que forem contabilizadas as depreciações dos bens adquiridos pelo projeto, que tenham sido apoiados com incentivo não reembolsável. Nos casos previstos em SNC de contabilização das aquisições em custos, a imputação referida anteriormente deve ser reconhecida pela totalidade e no mesmo exercício da aquisição, de forma a permitir o balanceamento entre rendimentos e gastos (NCRF n.º 22).

2. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS

A publicitação dos incentivos concedidos no âmbito dos Fundos Estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação comunitária e nacional, cuja observância é rigorosamente seguida pela Comissão Europeia. Esta obrigação está, igualmente, expressa na alínea n) do artigo 21º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho.

As ações de informação e divulgação têm como objetivo:

- Divulgar as oportunidades de financiamento proporcionadas conjuntamente pela Comunidade e os Estados-Membros através dos fundos;
- 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 7, onde se enquadra o Empreende Jovem.

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

- Colocar cartaz “*Projeto 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 efetuada durante todo o período de execução do investimento, mantendo-se por seis meses, após o encerramento do projeto. Este cartaz será fornecido aos promotores pelo Organismo Gestor, aquando da assinatura do contrato de concessão de incentivos. No caso de projetos em que alguns dos investimentos tenham sido executados antes da sua aprovação e cuja natureza dessas ações 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 respetivo cartaz, mantendo-o por seis meses após o encerramento do projeto.

O beneficiário deverá em todos os suportes de divulgação e medidas de informação evidenciar o apoio comunitário através da colocação do logótipo do ProConvergência, Insígnia da União Europeia, referência ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional - FEDER e Bandeira da Região Autónoma dos Açores, num local visível, 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;

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

O logótipo do ProConvergência, Insignia da União Europeia, referência ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional - FEDER e Bandeira da Região Autónoma dos Açores estão disponíveis no sítio www.proconvergencia.azores.gov.pt.

A correta aplicação do disposto anteriormente será aferida em sede de pagamento/ encerramento financeiro do projeto, devendo o beneficiário juntar ao Dossier de Projeto fotos comprovativas do mesmo (em formato digital ou impressa em papel).

3. 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 destinada, em exclusivo, aos movimentos dos recebimentos e pagamentos respeitantes à realização do investimento. Assim sendo, e após a formalização contratual de concessão do incentivo, os promotores devem obrigatoriamente afetar esta conta aos movimentos associados à execução do projeto.

4. PAGAMENTO DE INCENTIVO

4.1 Formalização de Pedidos Pós-Contratação

O pagamento do incentivo atribuído aos projetos aprovados é processado de acordo com as seguintes modalidades:

➤ **Modalidade A**

Adiantamento contra garantia bancária e pagamentos contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

➤ **Modalidade B**

Pagamentos contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

➤ **Modalidade C**

Antecipação contra faturas e pagamento contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

Poderão apresentar até três pedidos de pagamento intercalares, cujo valor mínimo terá de corresponder a 15% do investimento elegível (não aplicável no caso de adiantamento contra garantia bancária) e um pedido de pagamento final, cujo valor não pode ser inferior a 20% do investimento elegível do projeto.

O pedido de pagamento final deve ser submetido/apresentado no prazo máximo de 90 dias úteis a partir da data de conclusão do projeto.

A formalização dos pedidos de pagamento deve ser efetuada através de formulário próprio, disponível no sítio da DRAIC, no Portal do Governo, submetido eletronicamente e apresentado em papel, devidamente assinado, acompanhado da documentação de suporte ao mesmo, conforme indicado na Norma de Pagamentos constante do Anexo I do presente Guia, consoante a modalidade de pagamento selecionada.

As Instruções para o Preenchimento do formulário de pedido de pagamento constituem o Anexo II do presente Guia.

Considera-se indispensável a leitura dos referidos anexos no sentido dos pedidos de pagamento serem adequadamente instruídos, tornando todo o processo de verificação e análise do pedido de pagamento mais célere.

Os documentos que servem de suporte ao preenchimento do formulário de pedido de pagamento deverão estar devidamente organizados conforme referido na Parte IV – Comprovantes do Investimento, relativo ao Ponto 7. Organização do Dossier do Projeto, do presente Guia.

Chama-se igualmente a atenção para o disposto no ponto 8. Inutilização dos Documentos de Despesa.

4.2 Prazo de Realização do Investimento

Os promotores, conforme estipulado na al. d) do nº 1 do artigo 6º do já referido Decreto Legislativo, dispõem de um prazo máximo de três 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 fatura mais antiga imputável ao projeto e a data de conclusão a data da fatura correspondente à última despesa associada ao projeto.

5. ENCERRAMENTO DO PROJETO

Concluída a realização do investimento, pode o promotor solicitar à entidade gestora o pagamento final e o encerramento do projeto, utilizando formulário eletrónico próprio disponível para o efeito, conforme referido anteriormente.

Perante atrasos injustificados face à calendarização prevista, a entidade gestora poderá tomar a iniciativa de desencadear o processo de encerramento.

Conforme já referido os promotores dispõem de um prazo de 90 dias após a conclusão do projeto para apresentar o pedido de pagamento final.

5.1 Verificação Física do Investimento

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

5.2 Verificação das Majorações Atribuídas (quando aplicável)

As majorações aprovadas serão retidas até ao momento em que for efetuada a sua comprovação, no limite até ao encerramento do investimento. Caso se conclua, que não se encontram reunidos os requisitos necessários, não se atribuirão tais majorações.

6. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJETO

O adequado acompanhamento da realização dos investimentos bem como dos objetivos propostos pelo promotor quando da elaboração do projeto 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 projetos, destacam-se alguns aspetos considerados relevantes para a boa execução dos projetos de investimento.

Conforme estabelecido na alínea d) do artigo 21º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho, o promotor obriga-se a comunicar ao Organismo Gestor qualquer alteração ou ocorrência face ao previsto na candidatura aprovada, fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá ao respetivo Organismo proceder à avaliação do efeito dessas alterações

no projeto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação do Senhor Secretário Regional da Economia.

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

- Cessão da posição contratual do beneficiário;
- 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;
- Outros

Verificando-se uma intenção de cessão da posição contratual deverá o Organismo Gestor ser informado, 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, bem como os documentos que comprovem estar cumpridas as condições de acesso do cessionário.

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 o Organismo Gestor dos elementos a atualizar, particularmente, no que respeita aos elementos de identificação do promotor, à atividade económica, aos participantes no capital e principais participações no capital de outras entidades.

As alterações de localização do investimento deverão ser comunicadas ao Organismo Gestor, 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 dos novos bens a adquirir. 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 projeto.

7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

O *DOSSIER DO PROJETO* é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo, 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 do projeto é constituído, sempre que possível, com documentos originais ou então por cópias autenticadas, com referência à localização física dos originais.

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

PARTE I – Candidatura

A lista de documentos a constar, corresponde ao *Dossier de Candidatura* sobre o qual incidiu a decisão de homologação. Os elementos que devem constar, entre outros e quando aplicável, são os seguintes:

1. Formulário de Candidatura;
2. Cópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
3. Certificado de Habilitações dos Jovens Empreendedores;
4. Comprovativo de que o jovem empreendedor gozou de licença de parentalidade até à idade de 35 anos;
5. Fotocópia do cartão de pessoa coletiva;
6. Cópia do contrato de constituição de sociedade e da respetiva certidão permanente;
7. Declaração de início de atividade e suas alterações, ou impressão completa da informação de cadastro do promotor do site www.portaldasfinancas.gov.pt, designadamente: dados gerais; atividade; e outros dados da atividade;
8. Certidões de situação regularizada perante o Estado e a Segurança Social;

9. Balanço e demonstração de resultados de abertura oficial de contas segundo o Sistema de Normalização Contabilística (SNC), validado por um Técnico Oficial de Contas, caso se trate de uma empresa sem contabilidade organizada perante as Finanças;
10. Certificado de PME;
11. Folhas da Segurança Social dos 2 anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura, ou cópia dos respetivos Balanços Sociais, e modelos fiscais desses anos, relativos às empresas Participantes em 25% ou mais no Capital ou nos direitos de voto do Promotor;
12. Folhas da Segurança Social dos 2 anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura, ou cópia dos respetivos Balanços Sociais, e modelos fiscais desses anos, relativos às empresas Participadas em 25% ou mais no Capital ou nos direitos de voto do Promotor;
13. Cópia dos modelos fiscais e das folhas de remunerações dos 2 anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura, ou dos respetivos Balanços Sociais, de todas as entidades parceiras ou associadas das empresas que participam em 25% ou mais no Capital ou nos direitos de voto do promotor ou das empresas que são participadas em 25% ou mais do Capital ou dos direitos de voto pelo promotor;
14. Cópia das faturas proformas e dos mapas de medições-orçamentos e outros, comprovativos dos montantes dos investimentos do projeto, numerados por ordem sequencial com a devida correspondência no mapa 'Classificação das Despesas;
15. Cópia da ata da assembleia-geral onde foi deliberada a intenção de financiar o investimento através de: aumento de capital social; outros instrumentos de capital próprio; dividas a sócios/acionistas;
16. Declaração de intenção de financiamento do projeto por parte de uma instituição bancária com a especificação das condições de financiamento (plano de utilização e carência, prazo total da operação e taxa de juro);
17. Documento comprovativo do financiamento por fornecedor de imobilizado;
18. Carta da instituição financeira expressando a intenção de proceder à locação, com indicação do montante e respetivas condições de financiamento (plano de rendas, o prazo total da operação, a taxa de juro, e o valor residual);
19. Documento comprovativo do financiamento por "Outros" (capitais alheios);
20. Documento comprovativo do empréstimo obrigacionista;
21. Estudo de viabilidade económico-financeira;
22. Plano de negócios elaborado pelo promotor;
23. Cópia do projeto de arquitetura completo entregue na Câmara Municipal competente e do parecer da sua aprovação;
24. Cópia do requerimento a solicitar a isenção de licença e anexos, entregues na Câmara Municipal e do comprovativo de isenção;
25. Cópia do requerimento a solicitar a autorização de alteração do estabelecimento industrial, à data de entrada da candidatura;

26. Cópia do documento comprovativo da legitimidade do promotor para realizar obras ou desenvolver a respetiva atividade no imóvel/terreno objeto do projeto apresentado;

27. Certificados comprovativos de que os jovens empreendedores frequentaram um curso de empreendedorismo, homologado pela direção regional com competência em matéria de formação profissional, ou de que são titulares de licenciatura, cujo plano de curso integre esta formação, nomeadamente, através do certificado de habilitações detalhado.

PARTE II – Contrato e Pedidos Pós-Contratação

1. Contrato;
2. Cópia da Formalização de Pedidos Pagamento;
3. Cópia da Formalização de comunicação de alterações e respetiva justificação relativamente a:
 - Investimentos não previstos na candidatura e previstos não concretizados;
 - Faseamento e Calendarização do investimento;
 - Financiamento do projeto.
4. Aditamentos ao Contrato

PARTE III – Correspondência

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

PARTE IV – Comprovantes do Investimento

Considera-se essencial a devida organização dos documentos comprovativos das despesas realizadas, que servirão de suporte documental aos pedidos de pagamento apresentados.

Estes documentos devem constar do *Dossier do Projeto* e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar a consulta por parte das entidades envolvidas, designadamente em fase de verificação da execução, fiscalização e controlo dos projetos, sempre que necessária e justificada a sua intervenção.

Assim, e por cada pedido de pagamento deverá juntar ao dossier mapa de movimentos e respetivos comprovantes de investimento.

Cada comprovante de investimento deverá conter:

1. Comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do projeto, respetivo(s) documento(s) de quitação e outros documentos², apresentados em conjunto e identificando o nº de ordem sequencial correspondente ao *Mapa de Despesas de Investimento/Mapa de Movimentos*:

- Fatura(s)
- Recibo(s);
- Nota(s) de débito/crédito;
- Letra(s);
- Cheques, Transferência(s) bancárias;
- Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) fatura;
- Quando o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;

2. Quando aplicável, juntar documentos relativos aos procedimentos de contratação pública, designadamente, dos contratos celebrados durante a execução do projeto;

3. Extratos de conta refletindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;

4. Extratos de conta de fornecedores de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;

5. Extratos contabilísticos relativos ao registo do incentivo concedido e pago;

Caso se trate de um pedido de pagamento final deverá anexar ainda:

6. Balancete Analítico do mês de conclusão do investimento;

7. Folhas de remuneração do mês de conclusão do investimento devidamente autenticadas pela Segurança Social (comprovativo pagamento).

PARTE V – Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projeto

Inclui o Mapa de Financiamento devidamente assinado pelo promotor e pelo TOC e todos os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:

1. Mapa de Financiamento do Projeto devidamente preenchido e certificado pelo TOC;

² Nos termos do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250€.

2. Empréstimo Bancário: fotocópia do(s) contrato(s), extratos bancários da sua utilização e respetivo extrato contabilístico que reflita a sua utilização, amortização e quantifique o valor do capital em dívida.
3. Locação Financeira: fotocópias(s) do(s) contratos, documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de receção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transação;
4. Capital: ata com deliberação do aumento de capital, comprovativo do respetivo registo comercial, extratos contabilísticos da conta e extratos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem;
5. Prestações Suplementares/Acessórias: ata de aprovação, extratos contabilísticos da conta e extratos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem;
6. Dívidas a Sócios/acionistas: ata de aprovação, extratos contabilísticos da conta e extratos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem;
7. Autofinanciamento: fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projeto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos em tais exercícios.

PARTE VI – Outros Documentos

1. Elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma;
2. Documentos que comprovem ter a situação regularizada em matéria de licenciamento;
3. Documentos que comprovem a atribuição de majorações associadas ao incentivo, quando aplicável;
4. Comprovativos do cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio, designadamente através de reportagem fotográfica;
5. Documento único automóvel; licenças de software, quando aplicável

8. INUTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Os beneficiários devem assegurar que os originais dos documentos de despesa são objeto de aposição de carimbo com menção ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, Programa Operacional – Proconvergência, nº de candidatura, nº de lançamento na contabilidade, percentagem de imputação e rubrica de investimento, conforme modelo seguinte:

Empreende Jovem	
Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo	
N.º de Candidatura:	_____
N.º de Lançamento na Contabilidade:	_____
Percentagem de Imputação:	_____
Rubrica de Investimento:	_____
	UNIÃO EUROPEIA
	PROCONVERGENCIA - FEDER

Eventuais informações complementares sobre imputações parciais dos montantes constantes do documento ou resultantes do seu tratamento posterior (por exemplo o não registo como despesa elegível) devem também constar do documento original, datadas e rubricadas.

A aposição do carimbo tem que preceder obrigatoriamente a reprodução dos documentos que venham a integrar as listas de despesa.

9. PERÍODO DE AFECTAÇÃO DO PROJECTO

De acordo com a al. f) do artigo 21º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de Julho, os beneficiários obrigam-se a afetar o projeto à atividade e à localização geográfica durante um período mínimo de cinco anos, contado a partir da data de conclusão do investimento, considerando-se ser esta, a data da fatura correspondente à última despesa associada ao projeto.

NOTA:

O presente Guia não dispensa a leitura de toda a legislação aplicável, contrato de concessão de incentivos, norma de pagamentos e demais orientações.

ANEXO 1 – Norma de Pagamentos

Norma de Pagamentos

1. Âmbito

Nos termos do previsto no Contrato de Concessão de Incentivos estabelece-se a norma de pagamentos aplicável ao Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo.

O estabelecido nesta norma regula os pagamentos de incentivos aos empresários em nome individual, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, sociedades comerciais, e cooperativas, detidas maioritariamente por jovens empreendedores, nos termos do disposto no artigo 4º do DLR nº 25/2010/A, de 22 de julho.

A apresentação dos pedidos de pagamento, nos moldes definidos no presente documento, apenas pode ocorrer após a assinatura do contrato de concessão de incentivos.

2. Natureza do incentivo

Os incentivos a conceder revestem a forma de subsídio não reembolsável.

3. Modalidades de Pagamento de Incentivo

3.1 O pagamento do incentivo atribuído aos projetos aprovados é processado de acordo com as seguintes modalidades:

➤ **Modalidade A**

Adiantamento contra garantia bancária e pagamentos contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

➤ **Modalidade B**

Pagamentos contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

➤ **Modalidade C**

Antecipação contra faturas e pagamento contra a apresentação de despesa validade (intercalares e/ou final)

3.2 Para efeitos da presente norma de pagamento entende-se por:

3.2.1 Pagamento a Título de Adiantamento contra Garantia (PTAG)

Pagamento do incentivo sem correspondente contrapartida de despesa de investimento validada, processado contra apresentação de garantia bancária

3.2.2 Pagamento contra a apresentação de despesa validada

Pagamento contra investimento realizado e pago³. O pedido de pagamento pode ser intercalar (**PPI**) ou final (**PPF**)

3.2.3 Pagamento a Título de Antecipação contra Faturas (PTAF)

Pagamento de incentivo sem correspondente contrapartida de despesa de investimento validada, processado contra apresentação de faturas

3.2.4 Encerramento do Investimento

Corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, envolvendo a:

- a. Verificação documental, financeira e contabilística;
- b. Verificação física do investimento;
- c. Análise da execução do investimento e avaliação do cumprimento das obrigações do promotor (criação de postos de trabalho; confirmação das majorações);
- d. Avaliação do cumprimento dos objetivos do projeto
- e. Apuramento do investimento elegível e das fontes de financiamento;
- f. Apuramento do incentivo final.

3.2.5 Encerramento do Projeto

O encerramento do projeto está associado à verificação de outras condições cuja concretização ultrapasse o encerramento do investimento, abrangendo:

- a. Comprovação das despesas de investimento respeitantes a locação financeira;

³ Nos termos do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250€.

4. Modalidade A

4.1 Pagamento a Título de Adiantamento contra Garantia (PTAG)

4.1.1 Valor do PTAG

O valor máximo do PTAG corresponde a 30% do incentivo não reembolsável aprovado.

4.1.2 Condições para processamento do PTAG

O PTAG será processado após verificação das seguintes condições:

- a. Apresentação do pedido, após celebração do contrato de concessão de incentivos, utilizando o formulário disponível para o efeito
- b. Apresentação de garantia bancária, nos termos da minuta constante do Anexo I.I
- c. Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social
- d. Compromisso de que irá executar o investimento correspondente no prazo máximo de 180 dias, contados a partir da data de concessão do adiantamento

4.2 Pagamento contra a apresentação de despesa validada (intercalares/final)

- a. Para além do PTAG, poderão ser processados até três (3) PPI (pedidos de pagamento intercalares), sendo que cada um deles deverá representar pelo menos 15% do investimento elegível, não podendo a soma dos pagamentos, incluindo o valor do PTAG, ultrapassar 80% do investimento elegível do projeto
- b. A componente de incentivo não reembolsável apenas será processada quando o montante de despesa validada ultrapassar o valor correspondente ao adiantamento concedido. O seu valor corresponderá à diferença entre o montante de incentivo apurado em sede de pagamento intercalar e o processado a título de adiantamento
- c. O investimento correspondente ao montante de PTAG deve ser executado no prazo máximo de 180 dias, contados a partir da data de concessão do adiantamento, sendo esta comprovação efetuada através dos PPI subsequentes
- d. No caso de não comprovação da realização e pagamento das despesas nos termos referidos na alínea anterior, o organismo responsável pelo acompanhamento do projeto, não processará pagamentos subsequentes respeitantes ao projeto em causa, nem a outros do mesmo promotor, até à sua regularização e, quando aplicável, poderá acionar-se a garantia prestada para efeitos de devolução do incentivo não comprovado

- e. Será ainda processado um PPF (pedido de pagamento final), em função das despesas de investimento realizadas e pagas (correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos efetuados), e depende do Encerramento do Investimento. O encerramento do investimento corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, conforme definido no ponto 3.2.4 da presente Norma de Pagamentos


4.2.1 Condições para processamento dos pedidos de pagamento intercalares (PPI)

Os pedidos de pagamento intercalares são formalizados através da apresentação, ao organismo responsável pelo acompanhamento do projeto, de:

- Formulário próprio (eletrónico e papel), onde se inclui Mapa de Despesas de Investimento e Declaração de Despesa de Investimento ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC);
- Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social;
- Documentos comprovativos do cumprimento de eventuais condicionantes, quando aplicável;
- Cópias dos comprovantes⁴ das despesas de investimento realizadas e apresentadas a pagamento, identificados com um nº sequencial com correspondência ao Mapa de Despesas de Investimento. Cada comprovante é composto pelo seguinte conjunto de documentos:
 - 1) Fatura(s)
 - 2) Recibo(s);
 - 3) Nota(s) de débito/crédito;
 - 4) Letra(s);
 - 5) Cheques, Transferência(s) bancárias;
 - 6) Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) fatura(s);
 - 7) Quando o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;
- Extratos de conta refletindo a contabilização das despesas de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;
- Extratos de conta de fornecedores de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;
- Extratos contabilísticos relativos ao registo do incentivo concedido e pago, qd. aplicável.

⁴ As cópias devem ser tiradas a partir dos documentos originais, após aposição do carimbo.

Os beneficiários devem assegurar que os originais dos documentos de despesa são objeto de aposição de carimbo com menção ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, Programa Operacional – PROCONVERGENCIA, nº de candidatura, nº de lançamento na contabilidade, percentagem de imputação e rubrica de investimento, conforme modelo seguinte:

Empreende Jovem	
Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo	
N.º de Candidatura:	_____
N.º de Lançamento na Contabilidade:	_____
Percentagem de Imputação:	_____
Rubrica de Investimento:	_____
	UNIÃO EUROPEIA
	PROCONVERGENCIA - FEDER

A aposição do carimbo tem que preceder obrigatoriamente a reprodução dos documentos que venham a integrar as listas de despesa.

O pedido de pagamento deverá ser formalizado nos moldes expostos. Nos casos em que se verificar que o pedido não está corretamente instruído, por falta de documentos e/ou organização ou preenchimento incorreto do formulário de pedido de pagamento, o organismo responsável pela sua análise procederá à devolução do mesmo, para que o promotor proceda à correta instrução.

Todos os elementos indicados deverão integrar o dossier do projeto da empresa. Este dossier é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo, 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 do projeto é constituído, sempre que possível, com documentos originais ou então por cópias autenticadas, com referência à localização física dos originais.

O dossier inclui toda a documentação relativa à candidatura devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento do projeto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e **execução** do projeto.

4.2.2 Condições para processamento dos pedidos de pagamento finais (PPF)

O pedido de pagamento final deve ser apresentado no prazo máximo de noventa dias úteis após a conclusão do investimento, entendendo-se como tal a data da última fatura imputável ao projeto.

O pagamento final do incentivo corresponde à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos intercalares efetuados e depende do Encerramento do Investimento. No caso de ser um pedido único corresponde ao incentivo final apurado. O encerramento do investimento corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, conforme definido no ponto 3.2.4 da presente Norma de Pagamentos.


Para efeito de formalização do pedido de pagamento final os promotores deverão apresentar:

- Formulário próprio (eletrónico e papel), onde se inclui Mapa de Despesas de Investimento, Declaração de Despesa de Investimento e Mapa de Financiamento do Projeto ratificada por Técnico Oficial de Contas (TOC);
- Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social;
- Cópias dos comprovantes⁵ das despesas de investimento realizadas e apresentadas a pagamento, identificados com um nº sequencial com correspondência ao Mapa de Despesas de Investimento. Cada comprovante é composto pelo seguinte conjunto de documentos:
 - 1) Fatura(s)
 - 2) Recibo(s);
 - 3) Nota(s) de débito/crédito;
 - 4) Letra(s);
 - 5) Cheques, Transferência(s) bancárias
 - 6) Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) fatura(s);
 - 7) Quando o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;
- Extratos de conta refletindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;

⁵ As cópias devem ser tiradas a partir dos documentos originais, após aposição do carimbo.

- Extratos de conta de fornecedores de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;
- Extratos contabilísticos relativos ao registo do incentivo concedido e pago;
- Balancete Analítico do mês de conclusão do investimento;
- Folhas de remuneração do mês de conclusão do investimento devidamente autenticadas pela Segurança Social;
- Documentos relativos ao licenciamento do estabelecimento/atividade ou outros, designadamente em matéria de ambiente;
- Documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas.

Os beneficiários devem assegurar que os originais dos documentos de despesa são objeto de aposição de carimbo com menção ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, Programa Operacional – PROCONVERGENCIA, nº de candidatura, nº de lançamento na contabilidade, percentagem de imputação e rubrica de investimento, conforme modelo anteriormente apresentado.

Empreende Jovem	
Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo	
N.º de Candidatura:	_____
N.º de Lançamento na Contabilidade:	_____
Percentagem de Imputação:	_____
Rubrica de Investimento:	_____
	UNIÃO EUROPEIA
	PROCONVERGENCIA - FEDER

A aposição do carimbo tem que preceder obrigatoriamente a reprodução dos documentos que venham a integrar as listas de despesa.

O pedido de pagamento deverá ser formalizado nos moldes expostos. Nos casos em que se verificar que o pedido não está corretamente instruído, por falta de documentos e/ou organização, o organismo responsável pela sua análise procederá à devolução do mesmo, para que o promotor proceda à correta instrução.

Todos os elementos indicados deverão integrar o dossier do projeto da empresa. Este dossier é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo, 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 do projeto é

constituído, sempre que possível, com documentos originais ou então por cópias autenticadas, com referência à localização física dos originais.

O *dossier* inclui toda a documentação relativa à candidatura devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento do projeto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e **execução** do projeto.

5. Modalidade B

Pagamento contra a apresentação de despesa validada (Intercalares e/ou final)

Nesta modalidade poderão ser processados:

- a. Até 3 pedidos intercalares (PPI's), sendo que cada um deles deverá contemplar no mínimo 15% do investimento elegível aprovado, em função das despesas de investimento realizadas e pagas, não podendo a soma dos pagamentos intercalares ultrapassar 80% do incentivo concedido
- b. Um pedido final (PPF), em função das despesas de investimento realizadas e pagas, correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos intercalares efetuados e depende do Encerramento do Investimento. O encerramento do investimento corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, conforme definido no ponto 3.2.4 da presente Norma de Pagamentos

Em alternativa ao referido nos pontos anteriores poderá ser processado apenas um pagamento único (final) correspondente à totalidade do incentivo apurado. Este pagamento é efetuado em função das despesas de investimento realizadas e pagas e depende do Encerramento do Investimento. O encerramento do investimento corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, conforme definido no ponto 3.2.4 da presente Norma de Pagamentos.

Condições para processamento dos pedidos de pagamento intercalares e/ou final

São as condições expostas nos pontos 4.2.1 e 4.2.2, consoante de trate de um pedido de pagamento intercalar ou final/único.

6. Modalidade C

Pagamento a Título de Antecipação contra Faturas (PTAF) e pagamento contra a apresentação de despesa validada (intercalares e/ou final)

A título de nota esclarece-se que os pagamentos a título de antecipação são considerados como pagamentos intercalares, atendendo contudo às suas especificidades.

Nesta modalidade poderão ser processados:

- a. Até 3 pedidos de antecipação contra faturas (PTAF), sendo que cada um deles deverá contemplar no mínimo 15% do investimento elegível aprovado, não podendo a soma dos pagamentos por antecipação contra faturas ultrapassar 80% do incentivo concedido. Contudo, não é obrigatório que todos os pedidos intercalares sejam PTAF, podendo o promotor optar pela apresentação de pedido de pagamento intercalar contra a apresentação de despesa validada (PPI), sendo as condições para processamento as expostas no ponto 4.2.1 da presente norma
- b. Um pedido final (PPF), em função das despesas de investimento realizadas e pagas, correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos anteriores efetuados e depende do Encerramento do Investimento. O encerramento do investimento corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução dos projetos, conforme definido no ponto 3.2.4 da presente Norma de Pagamentos. As condições para processamento do PPF são as constantes do ponto 4.2.2 da presente norma

Condições para processamento dos Pagamentos a Título de Antecipação contra Faturas (PTAF)

Os pedidos de antecipação contra faturas são formalizados através da apresentação ao organismo responsável pelo acompanhamento do projeto, de:

- a. Formulário próprio (eletrónico e papel) no qual serão indicadas as faturas que titulam o investimento elegível
- b. Cópias da faturas
- c. Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social
- d. Documentos comprovativos do cumprimento de eventuais condicionantes, quando aplicável

Comprovação dos Pagamentos a Título de Antecipação contra Faturas (PTAF)


No prazo máximo de 15 dias úteis após a transferência para a conta do promotor do montante relativo ao PTAF, deve o mesmo comprovar o pagamento das faturas entregues para efeito de antecipação do incentivo, apresentando junto do organismo responsável pelo acompanhamento do projeto:

- Formulário devidamente preenchido (eletrónico e papel), designadamente no que respeita aos campos respeitantes à quitação, pagamento e contabilização, correspondente às faturas objeto da antecipação, bem como a certificação por um Técnico Oficial de Contas (TOC)
- Cópias dos comprovantes⁶ das despesas de investimento realizadas e apresentadas a pagamento, identificados com um nº sequencial com correspondência ao Mapa de despesas de Investimento. Cada comprovante é composto pelo seguinte conjunto de elementos:
 - 1)Fatura(s)
 - 2)Recibo(s);
 - 3)Nota(s) de débito/crédito;
 - 4)Letra(s);
 - 5)Cheques, Transferência(s) bancárias;
 - 6)Cópia do(s) extrato(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) fatura(s);
 - 7)Quando o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;
- Extratos de conta refletindo a contabilização das despesas de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;
- Extratos de conta de fornecedores de investimento, com identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, designadamente através da identificação do nº de comprovante;
- Extratos contabilísticos relativos ao registo do incentivo concedido e pago, qd. aplicável.

Os beneficiários devem assegurar que os originais dos documentos de despesa são objeto de aposição de carimbo com menção ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional – FEDER, Programa Operacional – PROCONVERGENCIA, nº de candidatura, nº de lançamento na contabilidade, percentagem de imputação e rubrica de investimento, conforme modelo seguinte:

⁶ As cópias devem ser tiradas a partir dos documentos originais, após aposição do carimbo



Empreende Jovem	
Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo	
N.º de Candidatura:	_____
N.º de Lançamento na Contabilidade:	_____
Percentagem de Imputação:	_____
Rubrica de Investimento:	_____
	UNIÃO EUROPEIA
	PROCONVERGENCIA - FEDER

A aposição do carimbo tem que preceder obrigatoriamente a reprodução dos documentos que venham a integrar as listas de despesa.

O pedido de pagamento deverá ser formalizado nos moldes expostos. Nos casos em que se verificar que o pedido não está corretamente instruído, por falta de documentos e/ou organização, o organismo responsável pela sua análise procederá à devolução do mesmo, para que o promotor proceda à correta instrução.

Todos os elementos indicados deverão integrar o dossier do projeto da empresa. Este dossier é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo, 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 do projeto é constituído, sempre que possível, com documentos originais ou então por cópias autenticadas, com referência à localização física dos originais.

O dossier inclui toda a documentação relativa à candidatura devendo ser sempre atualizado de acordo com o desenvolvimento do projeto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e **execução** do projeto.

O não cumprimento no que respeita à obrigação de apresentação dos comprovativos de pagamento no prazo de 15 dias úteis após a transferência para a conta do promotor do montante relativo ao PTAF:

- a. Inibe o promotor de recorrer novamente à modalidade de antecipação
- b. Inibe o promotor de receber qualquer incentivo, a qualquer título, no âmbito do respetivo projeto ou de outros da responsabilidade da mesma entidade beneficiária, enquanto não regularizar a situação
- c. Ultrapassado que esteja o prazo indicado e não estando comprovado o pagamento das faturas entregues para efeito de antecipação do incentivo, nos termos da presente Norma, o promotor será notificado no sentido de regularizar a situação, sendo cobrados juros à taxa estabelecida para as dívidas ao Estado, contados a partir dos 15 dias e até que esteja regularizada a situação

- d. Em casos limite será rescindido o respetivo contrato de concessão de incentivos ficando o promotor obrigado a devolver as importâncias recebidas, conforme disposto no artigo 18º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho, e respetivo Contrato de Concessão de Incentivos

7. Situações Específicas

7.1 Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira

Os bens adquiridos em regime de locação financeira podem ser considerados elegíveis para efeito de determinação do incentivo, no montante correspondente ao valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até dois anos após a data da última fatura paga imputável ao projeto⁷ (não incluindo o valor de impostos, juros, despesas administrativas, etc) e desde que o contrato de locação preveja a opção de compra.

Assim, na fase de encerramento do investimento, aquando do pagamento final do incentivo, será pago o montante de incentivo correspondente ao capital incorporado nas rendas vincendas mediante a apresentação, pelo promotor, de garantia bancária de igual valor e de acordo com as condições estabelecidas na minuta de garantia apresentada no Anexo I.II.

No final de cada um dos dois anos seguintes ao encerramento do investimento, o promotor deverá provar formalmente o pagamento das rendas referentes a esse ano, podendo a garantia respetiva ser reduzida à medida da certificação das rendas efetivamente pagas.

O encerramento do projeto ocorrerá após a verificação do pagamento das rendas consideradas elegíveis, libertando-se a respetiva garantia bancária.

⁷ Tendo como limite absoluto a data que vier a ser definida para a elegibilidade de despesas no âmbito do PROCONVERGENCIA.



Anexo 1.1 – Garantia Bancária – Adiantamento da componente não reembolsável do incentivo

Garantia nº

Contrato de Concessão de incentivos nº

Em nome e a pedido de _____ (Empresa), adiante designado como Ordenador, com sede em _____, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de _____, sob o nº _____, NIPC _____, com o capital social de _____, vem o Banco _____, adiante designado como Garante, com sede em _____, matriculado na Conservatória do Registo Comercial de _____, sob o nº _____, NIPC _____, e com o capital social de € _____, prestar garantia autónoma, à primeira solicitação no valor de € _____, a favor da Região Autónoma dos Açores, adiante designada como Beneficiário, para efeitos da concessão ao Ordenador de um adiantamento de valor idêntico, correspondente a __% do incentivo não reembolsável aprovado, para a execução do projeto de investimento selecionado para apoio pelo Despacho n.º __, publicado no JORAA, II Série, n.º __, ao abrigo do Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo criado e regulamentado pelo Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho, e nos termos do Contrato de Concessão de Incentivos financeiros nº _____, celebrado em ____ (data), responsabilizando-se pelo pagamento ao Beneficiário, de qualquer importância que lhe seja solicitada, ao primeiro pedido escrito, no prazo de vinte (vinte) dias úteis, dentro dos limites fixados nesta, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação, se o Ordenador não cumprir com qualquer uma das condições ou obrigações que resultem do referido contrato, bem como daquelas a que se refere o artigo 5.º, 6º e 21º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho, ou de quaisquer compromissos assumidos em consequência do mesmo.

A presente garantia é válida e eficaz, ainda que o Contrato a que respeita se extinga por efeito de rescisão ou invalidade.

O incumprimento das obrigações do Ordenador para com o Garante, não prejudica os direitos do Beneficiário decorrentes desta garantia.

A presente garantia permanece válida até que o Beneficiário notifique formalmente o Garante para que este proceda à sua libertação, não podendo ser anulada ou alterada sem essa mesma notificação e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

_____, __ de _____, de 20__.

O Garante

(reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o ato)

IMPOSTO DE SELO

Pagamento por meio de verba

Art.º**Euro:**/.....

Anexo 1.2 – Garantia Bancária – Locação Financeira

Garantia nº

Contrato de Concessão de incentivos nº

Em nome e a pedido de _____ (Empresa), adiante designado como Ordenador, com sede em _____, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de _____, sob o nº _____, NIPC _____, com o capital social de _____, vem o Banco _____, adiante designado como Garante, com sede em _____, matriculado na Conservatória do Registo Comercial de _____, sob o nº _____, titular do Cartão de identificação de Pessoa Coletiva nº _____, e com o capital social de _____, prestar garantia a favor da Região Autónoma dos Açores, adiante designada como beneficiário, no montante de _____(numerário e extenso).

O valor desta garantia, corresponde, na data de emissão infra, ao montante de incentivo resultante do valor de capital incorporado nas rendas vincendas elegíveis do(s) contrato(s) de locação financeira nº(s) _____, celebrado entre o Ordenador e _____(entidade locadora), as quais são parte integrante das despesas elegíveis do contrato de concessão de incentivos nº _____, celebrado em _____, ao abrigo do Empreende Jovem – Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo criado e regulamentado pelo Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho.

O Garante responsabiliza-se, como principal pagador perante o Beneficiário, por lhe fazer a entrega, no prazo de 20 dias úteis, das importâncias garantidas que forem solicitadas, ao primeiro pedido escrito, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação do Ordenador, se este não apresentar ao Beneficiário, dentro dos prazos acordados, a documentação comprovativa do pagamento efetivo das rendas supra, do(s) contrato(s) de locação financeira mencionado(s).

No caso de incumprimento, por parte do ordenador, das condições e obrigações contratualmente assumidas no âmbito do referido contrato de concessão de incentivos financeiros, bem como daquelas a que se refere o artigo 5.º, 6º e 21º do Decreto Legislativo Regional nº 25/2010/A, de 22 de julho, o garante responsabiliza-se, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega, de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, no prazo de 20 dias úteis após interpelação para o efeito, por simples notificação escrita, por parte da entidade beneficiária.

Esta garantia é válida pelo prazo de _____meses (número de meses em falta para a liquidação da última renda do(s) contrato(s) de locação financeira) ou (24) ou (número de meses em falta para o encerramento do PROCONVERGENCIA), após a data de emissão automaticamente renovável por mais seis meses, ainda que o(s) contrato(s) de locação financeira e/ou de concessão de incentivos a que respeita, se extinga(m) por efeito de rescisão ou invalidade.

O valor da presente garantia será anualmente reduzido, mediante a comprovação formal do Ordenador ao Beneficiário, da certificação das rendas efetivamente pagas.

Sem prejuízo do acima disposto, o Beneficiário libertará a presente garantia antes do prazo referido, caso lhe seja comprovado por parte do Ordenador, o pagamento efetivo e integral das rendas do(s) contrato(s) de locação financeira em causa.

O eventual incumprimento das obrigações do Ordenador para com o Garante, não prejudica os direitos do Beneficiário decorrentes desta garantia.

_____, ___ de _____, de 20__.

O Garante

(reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o ato)

IMPOSTO DE SELO

Pagamento por meio de verba

Art.º.....Euro:/.....

Anexo 2 – Instruções para preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento

1. INTRODUÇÃO

Os pedidos de adiantamento/pagamento do incentivo contratado por parte do promotor, adiante designado por Beneficiário, são suportados e formalizados através do preenchimento do Formulário Eletrónico de Pedido de Pagamento, que se baseia nos seguintes elementos fundamentais:

- Identificação dos dados relativos ao projeto, ao responsável pelo acompanhamento, à calendarização e ao tipo de pedido de pagamento em curso;
- Declarações de compromisso e elementos a remeter em anexo ao pedido de pagamento formulado e que variam consoante a modalidade selecionada;
- Mapa de Movimentos – no qual são registados em detalhe os investimentos realizados, identificados os respetivos documentos comprovativos de despesa (ex. fatura), os documentos de quitação e os correspondentes lançamentos contabilísticos;
- Mapa de Observações TOC onde se evidenciam as razões que deram origem à não certificação de despesas de investimento, as reservas ou ênfases que os consultores pretendam efetuar no âmbito da certificação realizada e a identificação do consultor responsável pela certificação do pedido de pagamento;
- Mapa de Investimentos Classificação dos Investimentos e Despesas – que tem por base o “Quadro de Classificação de Investimentos” que integra o Contrato de Concessão de Incentivos;
- Estrutura de Financiamento Real do Projeto – onde se pretende que sejam evidenciadas as fontes de financiamento efetivamente utilizadas para o investimento realizado;
- Declaração de Responsabilidade do TOC da empresa, emitida e assinada por Técnico Oficial de Contas.

O presente Guia tem por objetivo auxiliar o preenchimento por parte do Beneficiário do Formulário de Pedido de Pagamento disponibilizado no portal do Governo Regional dos Açores (<http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/sre-draic/textoTabela/Formulários+Sistemas+Incentivos+2007.htm>), bem como orientar nos procedimentos necessários à formalização dos pedidos junto do Organismo Avaliador.

Alerta-se para o facto de que os Beneficiários apenas podem formalizar pedidos de pagamento de incentivo quando já dispõem de contrato de concessão de incentivos devidamente formalizado. Para isso deverão fazer o *download* do Formulário de Pedido de Pagamento acima referido e aceder ao mesmo com a *password* que lhe foi atribuída.

O seu preenchimento pode ser realizado on-line ou, se preferir, pode gravar os dados preenchidos para submeter em momento posterior. Para tal aceda ao menu FICHEIRO e seleccione a opção GUARDAR. Para retomar o seu preenchimento aceda novamente ao menu FICHEIRO e seleccione a opção ABRIR, devendo assim procurar o ficheiro anteriormente guardado.

2. RESUMO OU DADOS INICIAIS

A página 1 do Formulário integra um conjunto de dados iniciais associados ao Beneficiário e ao Projeto.

2.1 DADOS GERAIS

São disponibilizados automaticamente os dados referentes ao número do projeto, nome do beneficiário e ao número do contrato.

The screenshot shows a web browser window titled 'Pedido de Pagamento - Resumo'. The main content area is titled 'Dados Gerais' and contains the following fields:

- Nº Projecto: [text input]
- Contrato: [text input]
- Promotor: [text input]
- Regime IVA: [dropdown menu]
- Taxa do regime "pro-rata": [text input] %
- A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?: Sim Não

O Beneficiário deverá preencher os seguintes campos:

- **Regime de IVA** sobre o qual se encontra abrangido e, se for o caso, a indicação da **Taxa do Regime de IVA "Pró-rata"** que adota.
- Deve também indicar se se encontra sujeito à disciplina de **contratação pública** [Sim/Não].

2.2 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO

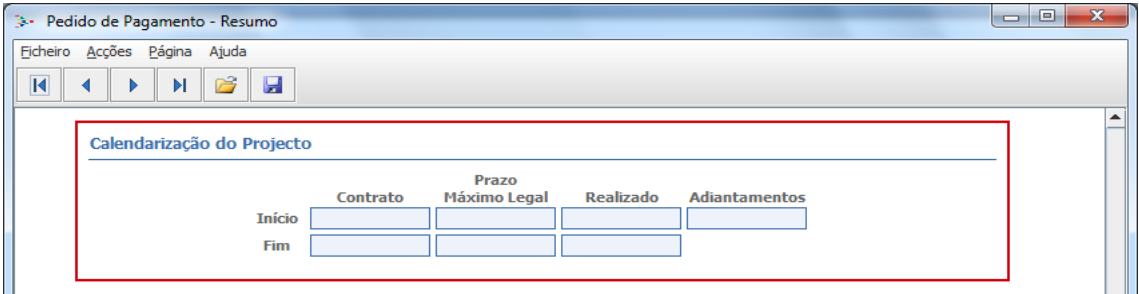
Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Deverá ser indicado o responsável da entidade promotora com funções executivas, designado para proceder ao acompanhamento do projeto nesta fase.

The screenshot shows a web browser window titled 'Pedido de Pagamento - Resumo'. The main content area is titled 'Responsável pelo Acompanhamento do Projecto' and contains the following fields:

- NIF: [text input]
- Nome: [text input]
- Função: [text input]
- E-mail: [text input]
- Telefone: [text input]
- Telemóvel: [text input]
- Fax: [text input]

2.3 CALENDARIZAÇÃO DO PROJECTO

São disponibilizados automaticamente todos os dados referentes à calendarização. Os mesmos servem para que o Beneficiário disponha da possibilidade de ir controlando o prazo de execução do projeto, face ao contrato e ao prazo máximo permitido pela legislação em vigor.



	Contrato	Prazo Máximo Legal	Realizado	Adiantamentos
Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4 PEDIDO DE PAGAMENTO EM CURSO

São disponibilizados automaticamente os dados referentes ao número de entrega (corresponde à submissão que virá a ser realizada), ao número de pedido (no máximo poderão ser 4, excluindo-se desta contagem os adiantamentos contra a apresentação de garantia bancária) e ao resumo da execução.

O Beneficiário deverá preencher os seguintes campos:

- O “**Tipo**” de pedido a seleccionar depende das despesas de investimento realizadas e da opção pelas modalidades constantes da Norma de Pagamentos:
 1. Pagamento a título de adiantamento contra garantia
 2. Pagamento a título de antecipação contra faturas – Apresentação de faturas
 3. Pagamento a título de antecipação contra faturas – Comprovação do pagamento das faturas apresentadas
 4. Pagamento intercalar contra a apresentação de despesa validada
 5. Pagamento final contra a apresentação de despesa validada
- No caso de se tratar de um “Pagamento a título de adiantamento contra garantia”, deverá indicar a percentagem que está a ser solicitada, não podendo a mesma ser superior a 30%;
- Por último, na caixa de texto relativa à “Fundamentação do Pedido” deve apresentar-se a justificação do pedido que está a ser efetuado, indicando, nomeadamente:
 - ponto de situação da implementação do projeto;
 - identificação de eventuais desvios ou dificuldades na implementação do projeto, seja ao nível do investimento ou dos prazos de execução previstos;
 - outras referências que considere pertinente evidenciar.

Pedido de Pagamento em Curso

Nº de Entrega Nº de Pedido

Tipo

Adiantamento contra Garantia % Valor Inc. Não Reemb.

Resumo da Execução:		Apresentado Acumulado Total		Apresentado Neste Pedido	
	Aprovado		%		%
Investimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elegível	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elegível Certificado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fundamentação do Pedido

Validar Submeter Voltar

3. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES

Selecionado o tipo de pedido de pagamento, surge na página 2 do formulário a evidência do cumprimento pelo Beneficiário de um conjunto de condições mínimas necessárias à submissão do pedido, devendo anexar-se os documentos comprovativos do seu cumprimento e necessários à sua validação:

3.1 Pagamento a título de adiantamento contra garantia

Pagamento do incentivo sem correspondente contrapartida de despesa de investimento validada, processado contra apresentação de garantia bancária.



Pedido de Pagamento - Condições

Ficheiro Acções Página Ajuda

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

		Verificação
1. Situação regularizada perante a:		
a) Administração Fiscal		
- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária	<input type="checkbox"/>	Não Cumpre
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças	<input type="checkbox"/>	
b) Segurança Social		
- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva	<input type="checkbox"/>	Não Cumpre
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social	<input type="checkbox"/>	
c) Entidades pagadoras dos incentivos	<input type="checkbox"/>	
2. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?		
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Não Cumpre
3. Declarações de Compromisso		
a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.	<input type="checkbox"/>	Não Cumpre
b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado.	<input type="checkbox"/>	
c) Declaro que procedo ao envio de garantia bancária no montante de € 0,00, redigida nos termos da minuta constante do Anexo I da Norma de Pagamentos.	<input type="checkbox"/>	
d) Declaro que me comprometo a executar o investimento correspondente ao adiantamento recebido no prazo máximo de 180 dias, contados a partir da data de concessão do adiantamento.	<input type="checkbox"/>	
e) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto".	<input type="checkbox"/>	

3.2 Pagamento a título de antecipação contra faturas

Numa primeira fase, o Beneficiário solicita o pedido de pagamento a título de antecipação, apresentando como comprovativos de despesa as faturas (ou documento equivalente), com base nas quais é processada a antecipação do incentivo. Nesta fase não é necessária a intervenção do TOC.

Posteriormente, o Beneficiário tem o prazo de 15 dias úteis, contados após a data do recebimento do incentivo antecipado, para comprovar ao Organismo Avaliador o pagamento efetivo à entidade qualificada dos valores pagos (ou seja, apresentar os correspondentes documentos de quitação, documentos comprovativos do fluxo financeiro associado e registos contabilísticos, bem como a validação de todos os documentos e movimentos por um TOC). Note-se que, caso o Beneficiário não comprove o pagamento da(s) fatura(s) objeto de antecipação, o Organismo Avaliador não poderá fazer novos pagamentos no âmbito do projeto, nem de outros projetos aprovados da sua responsabilidade, podendo o Beneficiário incorrer ainda em outras penalizações nos termos da Norma de Pagamentos em vigor.

Em termos do preenchimento do formulário, a opção pela antecipação processa-se em duas fases:



1.ª Fase:

Formalização de um Pagamento a título de antecipação contra faturas apenas com a apresentação de faturas, fazendo o registo no Mapa de Despesas de Investimento dos campos associados ao “Movimento”, “Documento” e “Despesa” (ou seja, informação relativa à fatura ou documento equivalente, vide secção 1 do esquema apresentado na página 16 deste guia), devendo assim cumprir com as seguintes condições:

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
1. Situação regularizada perante a:	Não Cumpre
a) Administração Fiscal	
- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária <input type="checkbox"/>	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças <input type="checkbox"/>	
b) Segurança Social	
- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva <input type="checkbox"/>	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social <input type="checkbox"/>	
c) Entidades pagadoras dos incentivos <input type="checkbox"/>	
2. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Não Cumpre
3. Declarações de Compromisso	Não Cumpre
a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input type="checkbox"/>	
b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado. <input type="checkbox"/>	
c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e que procedo ao envio da documentação necessária à sua validação, nos termos da "Norma de Pagamentos" anexa ao contrato de concessão de incentivos:	
1. Cópia das facturas; <input type="checkbox"/>	
2. Documentos comprovativos do cumprimento de eventuais condicionantes, quando aplicável. <input type="checkbox"/>	
d) Declaro que me comprometo a evidenciar o pagamento das facturas apresentadas para efeito de antecipação do incentivo, no prazo máximo de 15 dias, contados a partir da data de recebimento do incentivo. <input type="checkbox"/>	
e) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto". <input type="checkbox"/>	

2.ª Fase:

Formalização de um novo pedido de pagamento a título de antecipação contra faturas, mas para comprovação do pagamento das faturas apresentadas na 1.ª fase, fazendo o registo no mesmo Mapa, da informação relativa ao “Pagamento”, “Documento de quitação” e “Contabilização”, correspondentes à(s) fatura(s) objeto da antecipação processada na fase anterior, bem como a “Certificação” por um TOC dos documentos e movimentos apresentados (vide secção 2 do esquema apresentado na página 16 deste guia):



Pedido de Pagamento - Condições

Ficheiro Acções Página Ajuda

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
<p>1. Situação regularizada perante a:</p> <p>a) Administração Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária <input type="checkbox"/> - Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças <input type="checkbox"/> <p>b) Segurança Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva <input type="checkbox"/> - Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social <input type="checkbox"/> <p>c) Entidades pagadoras dos incentivos <input type="checkbox"/> </p>	Não Cumpre
<p>2. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>	
<p>3. Declarações de Compromisso</p> <p>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivo celebrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia de todos os comprovantes de investimento*, identificados pelo respectivo número sequencial, com a respectiva aposição do carimbo; * Cada comprovante é constituído por: factura, nota de débito ou de crédito / recibo, letra / cheque ou transferência bancária / extracto bancário / orçamento ou contrato. 2. Extractos contabilísticos das contas de investimento, com a indicação, à frente de cada factura lançada, do respectivo número de comprovante; 3. Extractos contabilísticos de fornecedores de investimento, com a identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, através do respectivo número de comprovante; 4. Extracto contabilístico com o registo do incentivo concedido e pago; 5. Comprovativo do licenciamento da construção; <p>d) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto". <input type="checkbox"/></p>	<p>3. Declarações de Compromisso</p> <p>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivo celebrado.</p> <p>1. Cópia de todos os comprovantes de investimento*, identificados pelo respectivo número sequencial, com a respectiva aposição do carimbo;</p> <p>* Cada comprovante é constituído por: factura, nota de débito ou de crédito / recibo, letra / cheque ou transferência bancária / extracto bancário / orçamento ou contrato.</p> <p>2. Extractos contabilísticos das contas de investimento, com a indicação, à frente de cada factura lançada, do respectivo número de comprovante;</p> <p>3. Extractos contabilísticos de fornecedores de investimento, com a identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, através do respectivo número de comprovante;</p> <p>4. Extracto contabilístico com o registo do incentivo concedido e pago;</p> <p>5. Comprovativo do licenciamento da construção;</p> <p>d) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto". <input type="checkbox"/></p>

3.3 Pagamento intercalar contra a apresentação de despesa validada

No caso de o Beneficiário já ter realizado parte do investimento e efetuado o pagamento das faturas, e pretender solicitar ao Organismo Avaliador o pagamento do incentivo correspondente, então a opção é sempre por um pedido de pagamento intercalar com despesa validada, devendo indicar-se toda a informação relativa a cada documento (fatura), despesa, documentos de quitação e pagamento, contabilização e certificação (validação) por TOC.



Pedido de Pagamento - Condições

Ficheiro Acções Página Ajuda

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

		Verificação
1. Situação regularizada perante a:		
a) Administração Fiscal		
- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária	<input type="checkbox"/>	Não Cumpre
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças	<input type="checkbox"/>	
b) Segurança Social		
- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva	<input type="checkbox"/>	Não Cumpre
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social	<input type="checkbox"/>	
c) Entidades pagadoras dos incentivos		
<input type="checkbox"/>		
2. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Não Cumpre
c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e que procedo ao envio da documentação necessária à sua validação, nos termos da "Norma de Pagamentos" anexa em contrato de concessão de incentivos:		
1. Cópia de todos os comprovantes de investimento*, identificados pelo respectivo número sequencial, com a respectiva aposição do carimbo;		Não Cumpre
* Cada comprovante é constituído por: factura, nota de débito ou de crédito / recibo, letra / cheque ou transferência bancária / extracto bancário / orçamento ou contrato.		
2. Extractos contabilísticos das contas de investimento, com a indicação, à frente de cada factura lançada, do respectivo número de comprovante;		
3. Extractos contabilísticos de fornecedores de investimento, com a identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas, através do respectivo número de comprovante;		
4. Extracto contabilístico com o registo do incentivo concedido e pago;		
5. Comprovativo do licenciamento da construção;		
6. Fotografia comprovativa da afixação do cartaz de publicitação;		
7. Documentos comprovativos do cumprimento de eventuais condicionantes, quando aplicável.		<input type="checkbox"/>
d) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto".		<input type="checkbox"/>

3.4 Pagamento final contra a apresentação de despesa validada

Por último, o Beneficiário deve, logo que concluído o investimento, apresentar ao Organismo Avaliador o pedido final de pagamento do incentivo. O mesmo deve ser apresentado no prazo máximo de noventa dias úteis após a conclusão do investimento, entendendo-se como tal a data da última fatura imputável ao projeto.

A análise do pedido de pagamento final pressupõe o encerramento do investimento, que corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução do projeto, nos termos definidos pela Norma de Pagamentos, sendo isso igualmente verificado pela apresentação da documentação listada na página 2 do formulário.

Convém no entanto referir que nada obsta que, atendendo às especificidades inerentes a cada projeto, o Organismo Avaliador possa solicitar outro tipo de documentação não apresentado nessa listagem.



Pedido de Pagamento - Condições

Ficheiro Ações Página Ajuda

Verificação

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

1. Situação regularizada perante a:

a) Administração Fiscal

- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças

b) Segurança Social

- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social

c) Entidades pagadoras dos incentivos

2. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? Sim Não

3. Declarações de Compromisso

a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.

b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado.

c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e que procedo ao envio da documentação necessária à sua validação, nos termos da "Norma de Pagamentos" anexa em contrato de concessão de incentivos:

1. Cópia de todos os comprovantes de investimento*, identificados pelo respectivo número sequencial, com a respectiva aposição do carimbo;
- * Cada comprovante é constituído por: factura, nota de débito ou de crédito / recibo, letra / cheque ou transferência bancária / extracto bancário / orçamento ou contrato.
2. No caso de se encontrar sujeita à disciplina da contratação pública, juntar documentos relativos aos procedimentos de contratação pública;
3. Extractos contabilísticos das contas de investimento e de gastos, com a indicação, à frente de cada factura lançada, do respectivo número de comprovante;
4. Extractos contabilísticos comprovativos da transferência dos investimentos em curso, para as respectivas contas definitivas;
5. Extractos contabilísticos das contas de fornecedores, com a identificação dos movimentos associados às despesas apresentadas (débitos e créditos), através do respectivo número de comprovante;
6. Extracto contabilístico com o registo do incentivo concedido, pago e do reconhecimento do proveito extraordinário em função das amortizações praticadas até à data;
7. Balancete analítico do mês de conclusão do projecto - ;
8. Declarações fiscais dos anos em que o investimento foi realizado - ;
9. Folha de remuneração da Segurança Social do mês de conclusão do projecto, devidamente autenticada - ;
10. Comprovativo de frequência de um curso de empreendedorismo, homologado pela direcção regional com competência em matéria de formação profissional;
11. Comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:
 - Capital Social*;
 - * Acta com a deliberação do aumento de capital, certidão comercial actualizada com o registo da alteração, extractos contabilísticos da conta 51 e extractos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem.
 - Prestações Suplementares de Capital / Prestações Acessórias*;
 - * Acta com a aprovação, extractos contabilísticos e extractos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem.
 - Dívidas a Instituições de Crédito*;
 - * Fotocópia dos contratos, extracto bancário da sua utilização e respectivo extracto contabilístico que reflecta a sua amortização e quantifique o valor do capital em dívida.
 - Dívidas a sócios / accionistas*;
 - * Acta com a aprovação, extractos contabilísticos e extractos bancários comprovativos das entradas em depósitos à ordem.
 - Outros.
12. Comprovativo do licenciamento do(s) estabelecimento(s) / actividade(s) do projecto, ou, da instrução do pedido junto das autoridades competentes;
13. Comprovativo de outros licenciamentos previstos nas áreas da qualidade e/ou ambiente, ou, da instrução do pedido junto das autoridades competentes;
14. Fotografia comprovativa da afixação do cartaz de publicitação;
15. Documentos comprovativos do cumprimento de eventuais condicionantes, quando aplicável.

d) Todos estes documentos constam do "Dossier de Projecto".

Verificação

Não Cumpre

Não Cumpre



Secção 1) Adiantamento contra fatura (1.ª fase)

MOVIMENTO				
PP	Comprov.	Nº de Ordem		
Tipo		Descrição		
DOCUMENTO				
Nº	Data	Fornecedor	Valor	
DESPESA				CONTABILIZAÇÃO
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.
				Data
				Conta
				Conta Fornec.
QUITAÇÃO				
Tipo	Nº	Data	Total	Elegível
PAGAMENTO				
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
CERTIFICAÇÃO				
PP	S/N	Observações		

Secção 2 - Comprovação do pagamento - Validação por TOC (2.ª fase)

- **PP** – Número do Pedido [de pagamento] Atual (preenchimento automático)
- **N.º Comprov.** – Número sequencial do documento, escolhido pelo Beneficiário.
Um "COMPROVANTE" identifica um documento original de despesa (em regra uma "fatura"), sendo que o mesmo "Comprovante" pode, se for o caso, suportar vários investimentos identificados em vários "N.º de Ordem" (em função da lista de investimentos anexa ao contrato). O conjunto dos comprovantes do investimento deve estar ordenado por um número sequencial a atribuir pelo Beneficiário e segundo o qual deverá estar arquivado no Dossier do Projeto.
- **N.º de Ordem** – Selecionar a linha correspondente do Mapa de Investimento contratado.
- **Tipo** – **Tipo de movimento** estão tipificados em: Fatura; Contrato de Leasing, Fatura/Recibo e Recibo Verde.
- **Descrição** – Descrição do movimento
(ex. "Auto de medição n.º 1 relativo à construção civil" ou " Máquina XYZ" ou ainda "Conjunto de cadeiras para sala de espera do escritório").

O **MOVIMENTO** caracteriza-se pelo par "N.º "Comprovante"/"Nº de Ordem", que identifica um "movimento base" de DESPESA (e relativamente ao qual haverá, depois, outros movimentos associados de quitação, recibos, notas de crédito ou débito, etc).

O tipo de movimento está sustentado num documento, p.ex. uma fatura, a qual exigirá, depois e por contrapartida, a existência de um recibo (por ex.), ou seja, o seu documento de quitação.

O **DOCUMENTO** corresponde ao tipo de suporte da despesa, também designado por "COMPROVANTE". Os seus elementos identificativos são:

- **Número** [legal] do documento
- **Data de emissão** do documento
- **Fornecedor** - Designação do fornecedor
- **Valor** - Valor total ("facial") do Documento de suporte da despesa. Este valor incluirá o IVA e, eventualmente, outro tipo de valores não imputáveis ao projeto mas que foram ao mesmo tempo faturados pelo fornecedor.

A **DESPESA** corresponde à imputação de despesa ao projeto (a qual está associada ao Nº de Ordem do plano de investimentos contratado):

- **Valor Total** – Valor total do Documento (incluindo IVA), correspondente ao número de ordem do investimento selecionado⁸.
- **Investimento** – Valor da Despesa (não inclui IVA)
- **Elegível** – Valor da Despesa considerada elegível, ou seja, aceite como válida, excluindo o IVA (quando não é elegível) e eventuais descontos, etc.
- **IVA Elegível** – Valor do IVA incluído no campo do Elegível, se for o caso.

A **CONTABILIZAÇÃO**, identifica a classificação contabilística da despesa em causa:

- **Número de lançamento** na contabilidade
- **Data** do lançamento
- **Conta** – Corresponde às contas da classe 4 do POC onde foi lançada a despesa de investimento (contas 42, 43 ou 44). Quando estivermos perante registos nas contas de "Imobilizações em Curso", no pedido de pagamento final deverão ser evidenciados os lançamentos de transferência para as respetivas contas definitivas

⁸ Se o Comprovante em causa estiver associado apenas a um único "N.º Ordem", então o Valor Total da Despesa é igual ao Valor Total do Documento. Caso contrário, o Valor Total do Documento deverá corresponder à soma dos Valores Totais da Despesa relativos aos vários N.ºs de Ordem pelos quais o Comprovante se reparta.

- **Conta do Fornecedor** – Corresponde à conta do POC relativa ao fornecedor de imobilizado onde se encontra registado o crédito e o débito associado àquela despesa de investimento

No bloco **QUITAÇÃO**, deve ser evidenciado o pagamento da despesa;

- **Tipo de documento** de quitação – estão tipificados em: Recibo, Renda de Leasing, Fatura/Recibo ou Recibo Verde
- **Número** [legal] do documento
- **Data de emissão**
- **Total** - Valor Total pago (correspondente ao "Valor Total" da Despesa)
- **Elegível** - Parte do valor pago que corresponde ao "Elegível" da despesa.

O Valor Elegível de quitação constitui a base para o apuramento do valor elegível certificado, e sobre o qual vai recair o apuramento do incentivo final.

No bloco **PAGAMENTO** deve registar-se o fluxo financeiro justificativo do valor da Quitação indicado, ou seja, a forma como o pagamento foi efetuado.

- **Forma** – Cheque, Caixa, Transferência Bancária, Cartão de Crédito, Cartão de Débito ou Outro
- **Referência** – Banco-Número do Cheque (ex. BBB-NNNNNN)
- **Data do pagamento** – Evidenciar a data do desconto bancário
- **Valor** – Valor total pago, correspondente ao “Valor Total da Quitação”
- **Valor doc.** – Valor total (“facial”) envolvido no meio de pagamento, que integra necessariamente o valor correspondente à quitação do movimento em causa.

O bloco **CERTIFICAÇÃO**, é da exclusiva responsabilidade do TOC, e corresponde à sua Validação, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos para o efeito, de cada um dos movimentos registados.

- **PP** – n.º pedido de pagamento (preenchido automaticamente)
- **Certifico** – **S= Sim; N= Não**
- **Observações** (vide ponto 5 seguinte).

Para inserir **NOTAS DE CRÉDITO** ou de **DÉBITO**, deverá selecionar primeiro o comprovante/N.º de Ordem sobre o qual a mesma incide, só depois disso o ficheiro lhe dará a possibilidade de efetuar este tipo de lançamento.



Exemplo:

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
3	50	4 - E...	Equip hoteleiro

Inserir Movimento...
 Inserir
 Ok Cancelar
 Modificar
 Apagar

DESPESA

Tipo	Descrição	Fornecedor	Valor
Nota de Crédito			
Nota de Débito		F1	800.000,00

CONTABILIZAÇÃO

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível

Nº Lançam.	Data	Conta	Conta Fornec.

QUITAÇÃO

Tipo	Nº	Data	Total	Elegível

PAGAMENTO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações

Seleccionar um tipo de movimento.

5. VALIDAÇÃO DA DESPESA E CERTIFICAÇÃO PELO TOC

A **Validação da Despesa** por um TOC segue as normas protocoladas com a Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, de acordo com o Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento.

O trabalho de Validação da Despesa por TOC é sustentado na informação recolhida no presente Formulário, de acordo com a regra atrás indicada, e envolve a confirmação:

- da legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento;
- da conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- do cumprimento integral dos procedimentos de pagamento;
- da adequação da data e da validade dos documentos de quitação;
- da adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- da adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

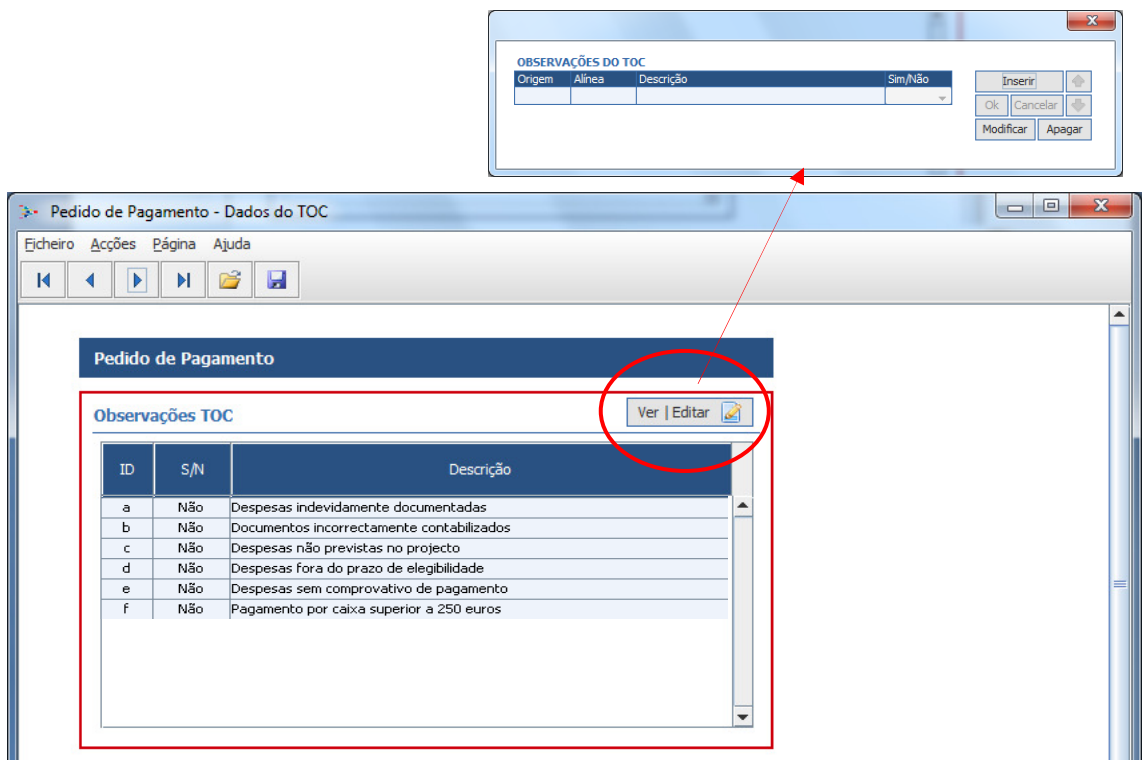
A evidência da validação das despesas por TOC traduz-se nos seguintes documentos:

- o Mapa de Movimentos, em que a validação ou não das diversas despesas está patente nas colunas relativas à Certificação (S=Sim; N=Não; Observações), devendo o mesmo ser devidamente assinado e rubricado em todas as folhas pelo TOC, indicando o seu número profissional.
- a Declaração assinada pelo TOC com a aposição da respetiva vinheta, incluindo a indicação das “Ênfases/Reservas” que eventualmente tenha considerado relevar.

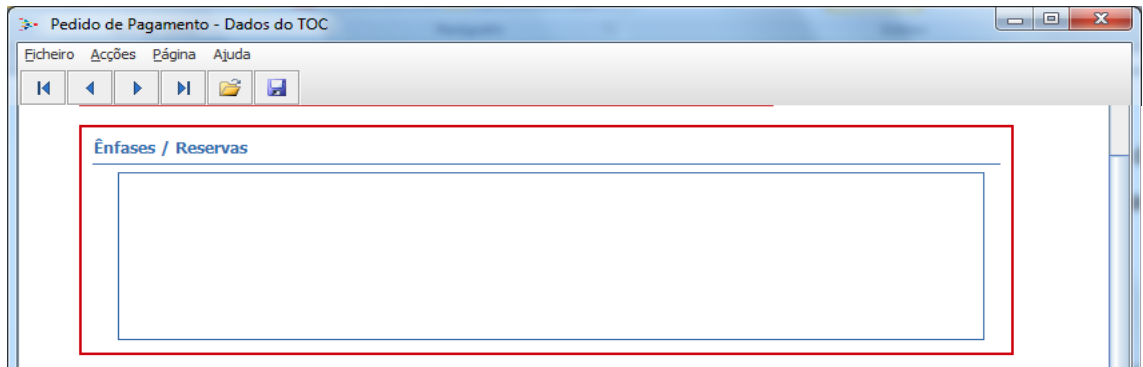
As **observações que o TOC** entender indicar no âmbito do seu trabalho de validação são registadas no respetivo campo “Observações”.

Estão disponíveis na página seguinte do formulário (página 4) algumas “Observações” para o caso da “Não” validação da despesa. Para acrescentar outras “Observações” deve seleccionar-se o botão “Editar” e depois “Inserir”, indicando na “Descrição” a observação em causa e a referência ao tipo de situação a que se aplica:

- Sim – no caso de a observação não pôr em causa a validação da despesa;
- Não – no caso de a observação sustentar a não validação da despesa.

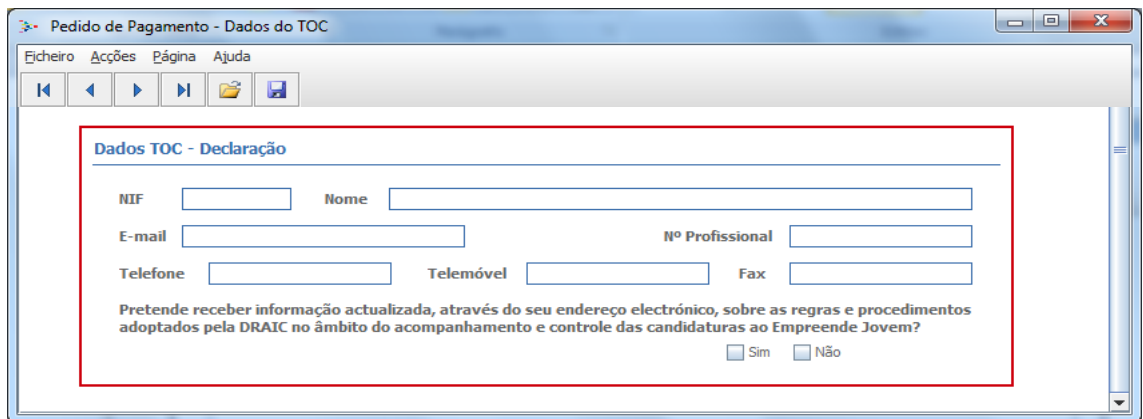


A indicação das eventuais **Ênfases/Reservas** existentes relativamente à certificação de despesa, não é de preenchimento obrigatório, contudo, no caso de existirem, as mesmas passam a constar da Declaração acima referida.



The screenshot shows a web browser window titled "Pedido de Pagamento - Dados do TOC". The browser's address bar and menu bar are visible. The main content area is titled "Ênfases / Reservas" and contains a large, empty rectangular text input field, which is highlighted with a red border.

Para a emissão da Declaração de Responsabilidade do TOC da Empresa, é obrigatório o preenchimento dos campos relativos aos **Dados TOC – Declaração**.



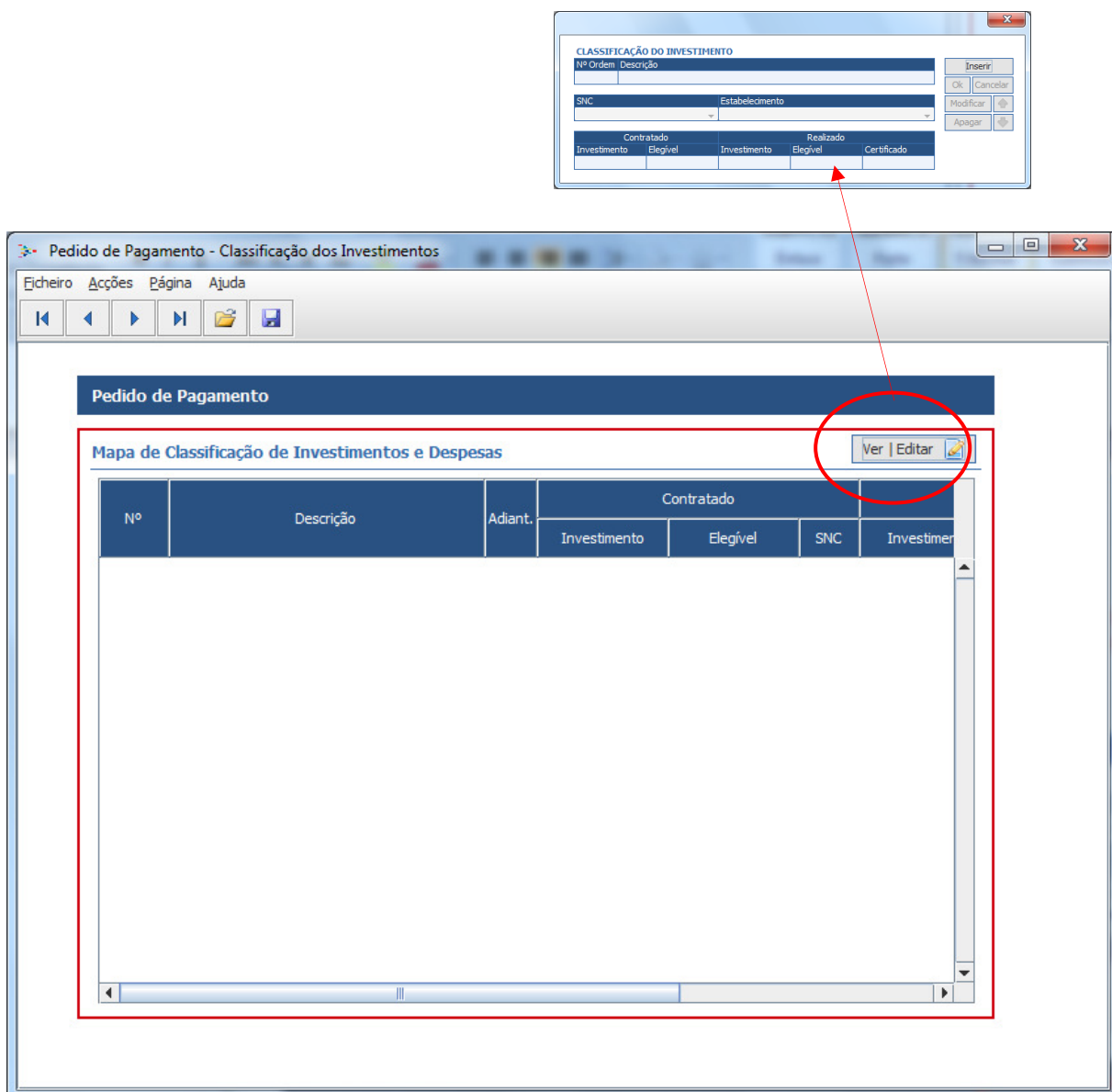
The screenshot shows the same web browser window, but the main content area is titled "Dados TOC - Declaração". It contains several input fields for personal and professional information: NIF, Nome, E-mail, Nº Profissional, Telefone, Telemóvel, and Fax. Below these fields is a question: "Pretende receber informação actualizada, através do seu endereço electrónico, sobre as regras e procedimentos adoptados pela DRAIC no âmbito do acompanhamento e controle das candidaturas ao Empreende Jovem?". At the bottom of this section, there are two radio buttons labeled "Sim" and "Não". The entire form area is highlighted with a red border.

6. MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE INVESTIMENTOS E DESPESAS

O Quadro Síntese da Execução do Investimento, constante da Página 5 do Formulário, é de preenchimento automático a partir do Mapa de Movimentos e permite seguir de forma contínua o ritmo de implementação do projeto, comparando o grau de execução do investimento face ao que foi contratado.

Caso venha a constatar-se durante a execução do projeto a necessidade de novos investimentos não previstos inicialmente, podem ser acrescentadas novas rubricas ao plano de investimento contratado, cuja integração no projeto deve ser devidamente justificada e solicitada ao Organismo Avaliador, que decidirá pela viabilidade da sua aceitação. Refira-se que a aceitação destas despesas é sempre e apenas realizada no encerramento do projeto, caso se afigure justificada e não prejudique o mérito do projeto, por compensação com outros números de ordem, que não tenham verificado a execução prevista na candidatura.

Para utilizar esta opção deve seleccionar-se o botão “Editar” e depois “Inserir”, indicando na “Descrição” a observação em causa e a referência ao tipo de situação a que se aplica:



7. ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO REAL DO PROJETO

Este mapa apenas deverá ser preenchido aquando da submissão do pedido de pagamento final do incentivo. O Beneficiário deverá ter o cuidado de repartir as fontes de financiamento pelos anos de realização do investimento, sendo esse investimento importado do “Mapa de Movimentos”.

Ao preencher este mapa, o Beneficiário recebe também informação se está ou não a cumprir com o adequado financiamento do projeto por capitais próprios.

Pedido de Pagamento

Estrutura de Financiamento real do projecto

Rubricas	Aprovado	Ano 0	Ano 1	Ano 2	Ano 3
1. Capitais Próprios					
Capital					
Outros Instrumentos de Capital Próprio					
2. Capitais Alheios					
Dívidas a Instituições de Crédito					
Empréstimos Obrigacionistas					
Dívidas a Sócios/Accionistas					
Fornecedores de Imobilizado					
Locação Financeira					
Outros					
3. Incentivo Não Reembolsável (INR)					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

Adequado Financiamento do Projecto por Capitais Próprios

(CPp/Ip) x 100 % *Não Cumpre*

Havendo alterações à estrutura de financiamento aprovada, as mesmas deverão ser devidamente fundamentadas.

Fundamentação das alterações às fontes de financiamento do projecto

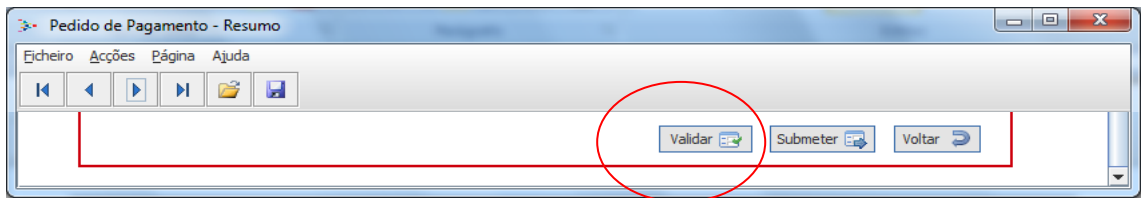
Só após o preenchimento integral do formulário e da submissão do Pedido de Pagamento ao Organismo Avaliador, deverá ser gerado e imprimido o documento em pdf, que após assinado e rubricado pelo Beneficiário e pelo TOC nas páginas respetivas, vai ser formalmente enviado ao Organismo Avaliador, juntamente com toda a documentação necessária à correta instrução

do pedido formulado, e que consta da listagem constante na página 2 do formulário, conforme referenciado no ponto 3 deste guia.

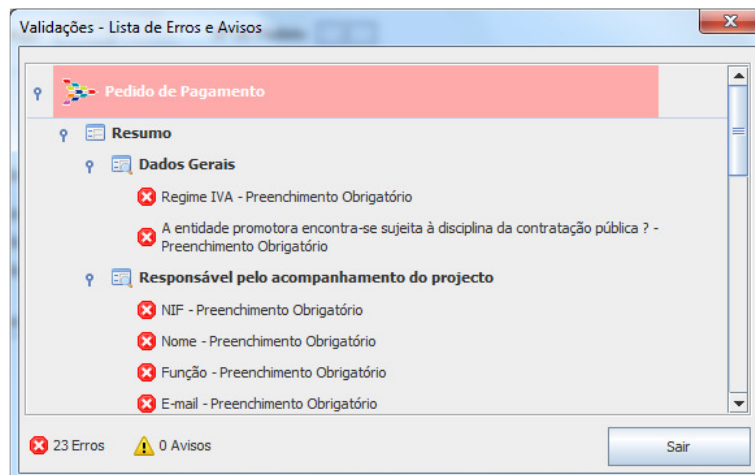
8. VALIDAÇÕES GLOBAIS

O Formulário dispõe de um mecanismo de validação que deve ser utilizado com a frequência adequada, no sentido de evitar a acumulação de erros que, na fase final de submissão do pedido, exijam alterações significativas aos registos já efetuados, evitando, deste modo, atrasos desnecessários.

A ativação deste instrumento é feita na página 1 do formulário através do botão “Validar”.



O relatório produzido inclui “Erros” que invalidam a submissão do pedido ao Organismo Avaliador enquanto os mesmos não forem corrigidos, e “Avisos” que alertam para determinados aspetos importantes, mas que não impedem a submissão do pedido.



9. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO DE INCENTIVO

A formalização do Pedido de pagamento ao Organismo Avaliador processa-se em duas etapas sequenciais:

- I) Submissão do formulário do pedido de pagamento, selecionando o botão “Submeter” (página 1 do formulário).

Após submeter com sucesso o pedido, fica disponível no formulário entregue o documento em pdf que sustenta a formalização junto do Organismo Avaliador do pedido de pagamento de incentivo.

Pedidos Entregues						
Nº	Nº PP	Tipo	Data Entrega	Situação	Consulta / Doc.	
1	1	(PPI) Pedido Intercalar contra Apresentação de Despesa Vali...	2009-03-18	Recebido		
2	2	(PTAF-A) Pagamento a Título de Antecipação contra Facturas...	2009-07-03	Recebido		

[Iniciar Novo Pedido](#) ➔

- II) Envio do Pedido de Pagamento ao Organismo Avaliador, devidamente assinado:

- Pelo TOC nas seguintes peças:
 - Todas as páginas do Mapa de Despesas de Investimento (assinatura e n.º profissional);
 - Estrutura Real de Financiamento do Projeto (assinatura e n.º profissional);
 - Declaração de Responsabilidade do TOC da empresa (rubrica na primeira e nas páginas intermédias, assinatura e vinheta na última página).
- Pelo Beneficiário em todas as páginas do documento (com rubrica, excetuando na última página das declarações de cumprimento e em todas as páginas do mapa de movimentos, que deverá ser assinado).

Novamente se refere que, juntamente com o envio do formulário assinado pelo TOC e pelo responsável da empresa, deve também ser remetida toda a documentação necessária à correta instrução do pedido formulado, e que consta da listagem constante na página 2 do formulário.

Caso se pretenda fazer correções a um pedido que já tenha sido submetido anteriormente, basta apenas selecionar a opção “Alterar Pedido n.º X”, fazer as correspondentes alterações e “Submeter” novamente⁹. A possibilidade de alterações só é bloqueada após o registo pelo Organismo Avaliador da receção do pedido.

⁹ Após as alterações deverá, se for o caso, gerar e imprimir o novo documento em pdf.