



# Intervir+

Programa Operacional de Valorização  
do Potencial Económico  
e Coesão Territorial da RAM

[www.idr.gov-madeira.pt/intervir+](http://www.idr.gov-madeira.pt/intervir+)

[www.ideram.pt](http://www.ideram.pt)

## INTERVIR+ para uma Região cada vez mais europeia

# GUIA DO BENEFICIÁRIO

## SI - FUNCIONAMENTO



VICE-PRESIDÊNCIA  
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA



INSTITUTO de  
DESENVOLVIMENTO  
EMPRESARIAL



QUADRO  
DE REFERÊNCIA  
ESTRATÉGICO  
NACIONAL  
2007-2013

UNIÃO EUROPEIA

FEDER



---

# **GUIA DO BENEFICIÁRIO**

## **SISTEMA DE INCENTIVOS AO FUNCIONAMENTO DAS EMPRESAS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**

**PORTARIA N.º 12/2010, 18 DE MARÇO**

## Contactos:

**Avenida Arriaga, 21-A  
Edifício Golden, 3º Piso  
9004-528 Funchal**

**Telefone:** 291 202 170  
**Fax:** 291 202 190  
**Email:** [ideram@ideram.pt](mailto:ideram@ideram.pt)  
[ide.vp@gov-madeira.pt](mailto:ide.vp@gov-madeira.pt)

**Sitio:** <http://www.ideram.pt>

# Índice

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS .....	5
a. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO .....	5
b. PREENCHIMENTO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS.....	7
c. DEVOLUÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS.....	8
d. ENVIO DA CARTA CONTRATO AO BENEFICIÁRIO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS .....	8
3. CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS E DO INCENTIVO.....	9
a. CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA .....	9
b. CONTABILIZAÇÃO DO INCENTIVO NÃO REEMBOLSÁVEL.....	9
4. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO .....	17
5. PAGAMENTO DO INCENTIVO NÃO REEMBOLSÁVEL.....	19
a. MODALIDADE DE PAGAMENTO .....	19
A) Pagamento Único .....	20
B) FORMULÁRIO DE PEDIDO PÓS-CONTRATAÇÃO.....	20
C) APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	22
a. Pagamentos do Incentivo relativo aos Pagamentos em Numerário ...	22
6. ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO PELO BENEFICIÁRIO.....	23
a. ALTERAÇÕES À CANDIDATURA APROVADA E/OU CONTRATO .....	23
7. VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL .....	27
8. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO .....	28
<b>PARTE I – Candidatura e Contratação.....</b>	<b>28</b>
<b>PARTE III – Pedido Pós-contratação referente ao Pedido de Pagamento .</b>	<b>31</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>34</b>
<b>Declaração de Responsabilidade do Beneficiário.....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo 2.....</b>	<b>36</b>
<b>Declaração de Despesa .....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo 3.....</b>	<b>39</b>
<b>Declaração de Fiabilidade do ROC / TOC .....</b>	<b>39</b>
<b>(Pagamentos em Numerário).....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 4.....</b>	<b>41</b>
<b>CHECK LIST DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>41</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Atendendo à experiência do Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira - IDE-RAM, no âmbito dos Sistemas de Incentivos, entendeu-se ser importante a elaboração do **Guia do Beneficiário para o SI - FUNCIONAMENTO** que visa auxiliar os beneficiários das candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários na fase de pré e pós-contratação, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos Projectos (Operações) pela Entidade Coordenadora - IDE-RAM, como também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos beneficiários do incentivo.

Desta forma, pretende-se minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades detectáveis pelas entidades competentes nas suas acções de acompanhamento e controlo.

## 2. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS

### a. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO

Com a notificação da decisão de aprovação, através de carta registada, o IDE-RAM, informa o beneficiário sobre as condições de aprovação da candidatura, constando:

- O número do Projecto (Operação), o número da reunião da Unidade de Gestão e respectiva data, a data da Aprovação e da homologação, indicação do Fundo (FEDER) e percentagem da comparticipação comunitária, o montante da despesa total, da despesa elegível e incentivo,

as condicionantes a verificar até à data da celebração do contrato e as condições contratuais e a indicação do prazo (30 dias úteis) para entrega da documentação necessária para a celebração do contrato de concessão de incentivos, nomeadamente:

- Comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social (autorização online);
- Comprovativo da situação regularizada perante o Estado (autorização online);
- Comprovativos de outras condicionantes específicas (se existir).

E remete em anexo, o "Formulário com os Elementos da Empresa" para preenchimento pelo Beneficiário, dados necessários à elaboração do contrato por parte do IDE-RAM, e o Quadro Classificação da Despesa, da Ficha de Análise e Processo de Decisão.

O "Formulário com os Elementos da Empresa" deverá ser devolvido ao IDE-RAM conjuntamente com a restante documentação necessária à verificação das condicionantes e necessárias para a celebração do contrato de concessão de incentivos, no prazo de 30 dias úteis.

Com o objectivo de auxiliar os beneficiários das candidaturas aprovadas, este será igualmente informado que está disponibilizado, no site do IDE-RAM (<http://www.ideram.pt>) e no Portal do Governo Electrónico da Madeira, o Guia do Beneficiário do SI Funcionamento.

Após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação/homologação, o beneficiário deverá entregar o mais rapidamente possível todos os elementos solicitados, dispondo de um prazo legal de **30 dias úteis** após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação da candidatura para proceder à **comprovação das condicionantes** previstas no nº 5 do artigo 5º da Portaria nº 12/2010 de 18 de Março

## **b. PREENCHIMENTO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS**

As cartas - contrato são preenchidas pelo IDE-RAM, em conformidade com os dados relativos ao Projecto (Operação) e com as informações fornecidas pelos beneficiários, sendo posteriormente enviadas aos beneficiários para serem devidamente assinadas.

O beneficiário deve verificar todos os elementos constantes da Carta – Contrato, com especial destaque para os seguintes:

- Denominação da empresa (como consta da Certidão do Registo Comercial ou no Cartão de Pessoa Colectiva)
- Identificação do(s) representante(s) (nome completo, estado civil, morada, n.º de Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato);
- Nº de matrícula na Conservatória do Registo Comercial
- Capital Social em Euros
- NIF/NIPC da empresa
- Morada da sede
- N.º de candidatura
- Montante da Despesa Total e da Despesa elegível
- Montante do incentivo concedido
- Condições contratuais (quando aplicável)
- NIB da conta de depósitos à ordem destinada aos movimentos de recebimento respeitantes ao apoio concedido.

Após a verificação de todos os dados constantes no contrato deverão ainda ser tidos em consideração os seguintes aspectos:

- O(s) representante(s) da empresa, subscritor(es) do contrato, deve(m) assinar a última página, no local para tal indicado, e rubricar as restantes no canto superior direito (nos dois exemplares).
- A(s) assinatura(s) deve(m) ser efectuada(s) sobre carimbo da empresa e reconhecida(s), na qualidade e com poderes para o acto, nos termos legais
- As Normas de Pagamento são enviadas em anexo ao Contrato de Concessão de Incentivos e descrevem a modalidade de pagamento para aplicável ao SI Funcionamento.
- O Contrato deverá ser sujeito ao pagamento do respectivo imposto de selo nos termos legais.

### **c. DEVOLUÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS**

Os dois exemplares da Carta-Contrato, depois de preenchidos e assinados como acima indicado, deverão ser remetidos ao IDE-RAM que, após a sua conferência e assinatura, procederá ao envio de um exemplar ao beneficiário.

A não **celebração do contrato** por razões imputáveis ao beneficiário, no prazo de **60 dias úteis**, contados da data da notificação da decisão de aprovação, conforme estabelecido no número 4 do artigo 16<sup>a</sup> da Portaria n.º 12/2010, de 18 de Março – **SI FUNCIONAMENTO**, determina a caducidade da decisão de concessão de incentivo nos termos do número 5 do artigo 16<sup>a</sup> do mesmo diploma.

### **d. ENVIO DA CARTA CONTRATO AO BENEFICIÁRIO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS**

Com o envio, pelo IDE-RAM, de um exemplar da carta-contrato, já assinado por este Instituto, é remetido em anexo o Cartaz Publicitário, Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+**, cuja sua afixação em local bem visível, é obrigatória, conforme explicitado no Capítulo 4 deste Guia.

### **3. CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS E DO INCENTIVO**

A empresa deve assegurar a adequada contabilização das despesas realizadas e dos incentivos concedidos e recebidos, devendo para o efeito ter presente o **Sistema de Normalização Contabilística**, em vigor desde 01/01/2010:

<http://www.portal-gestao.com/financas/sistema-normalizacao-contabilistica.html>

#### **a. CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA**

Constituem despesas as despesas correntes dos Beneficiários, desde custos salariais, contribuições para Segurança Social, rendas de instalações e de equipamentos de produção, com excepção das de locação financeira e custos de transportes, incluindo o custo do frete de transporte e respectivos seguros.

A contabilização dos custos executados no âmbito do Projecto (Operação) é desejável ser efectuada em sub - contas apropriadas, especificamente criadas para o seu registo. A classificação contabilística deve ter em conta as rubricas do plano de despesa assim como a sua natureza.

#### **b. CONTABILIZAÇÃO DO INCENTIVO NÃO REEMBOLSÁVEL**

O incentivo concedido e recebido é contabilizado em contas divisionárias especificamente criadas para o seu registo.

A empresa deve assegurar a adequada contabilização do incentivo e apoio do Governo que lhe tenha sido concedido

Deverá reflectir os valores referentes ao incentivo no Anexo em notas específicas que traduzam:

(a) A política contabilística adoptada para os subsídios do Governo, incluindo os métodos de apresentação adoptados nas demonstrações financeiras;

(b) A natureza e extensão dos subsídios do Governo reconhecidos nas demonstrações financeiras e indicação de outras formas de apoio do Governo de que a entidade tenha directamente beneficiado; e

(c) Condições não satisfeitas e outras contingências ligadas ao apoio do Governo que tenham sido reconhecidas.

O incentivo concedido e recebido deverá ser escriturado de acordo com as normas contabilísticas em vigor.

Assim:

Após conhecimento da atribuição do incentivo este deverá ser reconhecido na contabilidade do beneficiário se existir segurança de que este cumprirá as condições a eles associadas e que o incentivo seja recebido.

<p style="text-align: center;"><b>Norma contabilística e de relato financeiro</b> <b>22 - Contabilização dos subsídios do governo e divulgação de apoios do Governo</b></p>
---

Esta Norma Contabilística e de Relato Financeiro tem por base a Norma Internacional de Contabilidade IAS 20 - Contabilização dos Subsídios do Governo e Divulgação de Apoios do Governo, adoptada pelo texto original do Regulamento (CE) n.º 1126/2008 da Comissão, de 3 de Novembro.

Sempre que na presente norma existam remissões para as normas internacionais de contabilidade, entende -se que estas se referem às

adoptadas pela União Europeia, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de Julho e, em conformidade com o texto original do Regulamento (CE) n.º 1126/2008 da Comissão, de 3 de Novembro.

### **Objectivo (parágrafo 1)**

1 - O objectivo desta Norma Contabilística e de Relato Financeiro é o de prescrever os procedimentos que uma entidade deve aplicar na contabilização e divulgação de subsídios e apoios do Governo.

### **Âmbito (parágrafos 2 e 3)**

2 - Esta Norma deve ser aplicada na contabilização e na divulgação de subsídios do Governo e na divulgação de outras formas de apoio do Governo.

3 - Esta Norma não trata:

- (a) Os problemas especiais que surgem da contabilização dos subsídios do Governo em demonstrações financeiras que reflectam os efeitos das alterações de preços ou na informação suplementar de uma natureza semelhante;
- (b) O apoio do Governo que seja proporcionado a uma entidade na forma de benefícios que ficam disponíveis ao determinar o rendimento colectável ou que sejam determinados ou limitados na base de passivos por impostos sobre o rendimento (tais como isenções temporárias do imposto sobre o rendimento, créditos de impostos por investimentos, permissão de depreciações aceleradas e taxas reduzidas de impostos sobre o rendimento);
- (c) A participação do Governo na propriedade (capital) da entidade; e
- (d) Os subsídios do Governo cobertos pela NCRF 17 - Agricultura.

### **Definições (parágrafos 4 a 7)**

4 - Os termos que se seguem são usados nesta Norma com os significados especificados:

Apoio do Governo: é a acção concebida pelo Governo para proporcionar benefícios económicos específicos a uma entidade ou a uma categoria de entidades que a eles se propõem segundo certos critérios. O apoio do Governo, para os fins desta Norma, não inclui os benefícios única e

indirectamente proporcionados através de acções que afectem as condições comerciais gerais, tais como o fornecimento de infra-estruturas em áreas de desenvolvimento ou a imposição de restrições comerciais sobre concorrentes.

Governo: refere-se ao Governo, agências do Governo e organismos semelhantes sejam eles locais, nacionais ou internacionais.

Justo valor: é a quantia pela qual um activo pode ser trocado ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras e dispostas a isso, numa transacção em que não exista relacionamento entre elas. Subsídios do Governo: são auxílios do Governo na forma de transferência de recursos para uma entidade em troca do cumprimento passado ou futuro de certas condições relacionadas com as actividades operacionais da entidade. Excluem as formas de apoio do Governo às quais não possa razoavelmente ser-lhes dado um valor e transacções com o Governo que não se possam distinguir das transacções comerciais normais da entidade.

Subsídios não reembolsáveis: são apoios do governo em que existe um acordo individualizado da sua concessão a favor da entidade, se tenham cumprido as condições estabelecidas para a sua concessão e não existam dúvidas de que os subsídios serão recebidos.

Subsídios relacionados com activos: são subsídios do Governo cuja condição primordial é a de que a entidade que a eles se propõe deve comprar, construir ou por qualquer forma adquirir activos a longo prazo. Podem também estar ligadas condições subsidiárias restringindo o tipo ou a localização dos activos ou dos períodos durante os quais devem ser adquiridos ou detidos.

**Subsídios relacionados com rendimentos: são subsídios do Governo que não sejam os que estão relacionados com activos.**

5 - O apoio do Governo assume muitas formas variando quer na natureza da assistência dada quer nas condições que estão geralmente ligadas a ele. O

propósito dos apoios pode ser o de encorajar uma entidade a seguir um certo rumo que ela normalmente não teria tomado se o apoio não fosse proporcionado.

6 - A aceitação de apoio do Governo por uma entidade pode ser significativa para a preparação das demonstrações financeiras por duas razões. Primeira, porque se os recursos tiverem sido transferidos, deve ser encontrado um método apropriado de contabilização para a transferência. Segunda, porque é desejável dar uma indicação da extensão pela qual a entidade beneficiou de tal apoio durante o período de relato. Isto facilita as comparações das demonstrações financeiras da entidade com as de períodos anteriores e com as de outras entidades.

7 - Os subsídios do Governo são algumas vezes denominados por outros nomes, como por exemplo, dotações, subvenções ou prémios.

### **Subsídios do Governo (parágrafos 8 a 25)**

8 - Os subsídios do Governo, incluindo subsídios não monetários pelo justo valor, só devem ser reconhecidos após existir segurança de que:

- (a) A entidade cumprirá as condições a eles associadas; e
- (b) Os subsídios serão recebidos.

9 - Um subsídio do Governo não é reconhecido, até que haja segurança razoável de que a entidade cumprirá as condições a ele associadas, e que o subsídio será recebido. O recebimento de um subsídio não proporciona ele próprio prova conclusiva de que as condições associadas ao subsídio tenham sido ou serão cumpridas.

10 - A maneira pela qual um subsídio é recebido não afecta o método contabilístico a ser adoptado com respeito ao subsídio. Por conseguinte, um subsídio é contabilizado da mesma maneira quer ele seja recebido em dinheiro quer como redução de um passivo para com o Governo.

11 - Uma vez que o subsídio do Governo seja reconhecido, qualquer contingência relacionada será tratada de acordo com a NCRF 21 - Provisões, Passivos Contingentes e Activos Contingentes.

12 - Os subsídios do Governo não reembolsáveis relacionados com activos

fixos tangíveis e intangíveis devem ser inicialmente reconhecidos nos Capitais Próprios e, subsequentemente:

- (a) Quanto aos que respeitam a activos fixos tangíveis depreciables e intangíveis com vida útil definida, imputados numa base sistemática como rendimentos durante os períodos necessários para balanceá-los com os gastos relacionados que se pretende que eles compensem;
- (b) Quanto aos que respeitem a activos fixos tangíveis não depreciables e intangíveis com vida útil indefinida, mantidos nos Capitais Próprios, excepto se a respectiva quantia for necessária para compensar qualquer perda por imparidade.

13 - Os subsídios do Governo reembolsáveis são contabilizados como Passivos. No caso de estes subsídios adquirirem a condição de não reembolsáveis, deverão passar a ter o tratamento referido no ponto 12.

14 - É fundamental que os subsídios do Governo sejam reconhecidos na demonstração dos resultados numa base sistemática e racional durante os períodos contabilísticos necessários para balanceá-los com os custos relacionados. O reconhecimento nos rendimentos dos subsídios do Governo na base de recebimentos não está de acordo com o princípio contabilístico do acréscimo (ver NCRF 1 - Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras) e tal só será aceitável se não existir qualquer outra base para imputar os subsídios a períodos, que não seja a de os imputar aos períodos em que são recebidos.

15 - Na maior parte dos casos os períodos durante os quais uma entidade reconhece os custos ou gastos relacionados com um subsídio do Governo são prontamente determináveis e, por conseguinte, os subsídios associados ao reconhecimento de gastos específicos são reconhecidos como crédito no mesmo período do gasto relacionado. Semelhantemente, os subsídios relacionados com activos depreciables são geralmente reconhecidos como rendimento durante os períodos e na proporção em que a depreciação desses activos é reconhecida.

16 - Os subsídios relacionados com activos não depreciables podem também requerer o cumprimento de certas obrigações e serão então reconhecidos

como rendimento durante os períodos que suportam o custo de satisfazer as obrigações. Como exemplo, temos que um subsídio de terrenos pode ser condicionado pela construção de um edifício no local, podendo ser apropriado reconhecê-lo como rendimento durante a vida do edifício.

17 - Os subsídios são algumas vezes recebidos como um pacote de ajudas financeiras ou fiscais a que estão associadas um certo número de condições. Em tais casos, é necessário cuidado na identificação das condições que dão origem aos custos e gastos que determinam os períodos durante os quais o subsídio será obtido. Pode ser apropriado imputar parte de um subsídio numa determinada base e parte numa outra.

18 - Um subsídio do Governo que se torne recebível como compensação por gastos ou perdas já incorridos ou para a finalidade de dar suporte financeiro imediato à entidade sem qualquer futuro custo relacionado deve ser reconhecido como rendimento do período em que se tornar recebível.

19 - Em algumas circunstâncias, um subsídio do Governo pode ser concedido para a finalidade de dar suporte financeiro imediato a uma entidade e não como um incentivo para levar a cabo dispêndios específicos. Tais subsídios podem ser limitados a uma entidade individual e podem não estar disponíveis para toda uma classe de beneficiários. Estas circunstâncias podem garantir o reconhecimento de um subsídio como rendimento no período em que a entidade se qualificar para o receber, com a divulgação necessária para assegurar que o seu efeito seja claramente compreendido.

20 - Um subsídio do Governo pode tornar-se recebível por uma entidade como compensação por gastos ou perdas incorridos num período anterior. Um tal subsídio é reconhecido como rendimento do período em que se tornar recebível, com a divulgação necessária para assegurar que o seu efeito seja claramente compreendido.

#### **Apresentação de subsídios relacionados com rendimentos (parágrafo 24)**

24 - Os subsídios que são concedidos para assegurar uma rentabilidade mínima ou compensar deficits de exploração de um dado exercício imputam-se como rendimentos desse exercício, salvo se se destinarem a financiar deficits

de exploração de exercícios futuros, caso em que se imputam aos referidos exercícios. Estes subsídios devem ser apresentados separadamente como tal na demonstração dos resultados.

### **Apoio do Governo (parágrafos 26 a 30)**

26 - Certas formas de apoio do Governo que não possam ter um valor razoavelmente atribuído são excluídas da definição de apoio do Governo dada no parágrafo 4, assim como as transacções com o Governo que não possam ser distinguidas das operações comerciais normais da entidade.

27 - São exemplos de apoio que não podem de uma maneira razoável ter valor atribuído os conselhos técnicos e de comercialização gratuitos e a concessão de garantias. Um exemplo de apoio que não pode ser distinguido das operações comerciais normais da entidade é o da política de aquisições do Governo a qual seja responsável por parte das vendas da entidade. A existência do benefício pode ser indiscutível mas qualquer tentativa de segregar as actividades comerciais das do apoio do Governo pode muito bem ser arbitrária.

28 - O significado do benefício nos exemplos atrás pode ser tal que a divulgação da natureza, extensão e duração do apoio seja necessária a fim de que as demonstrações financeiras não sejam enganosas.

29 - Os empréstimos sem juros ou a taxas de juros baixos são uma forma de apoio do Governo, mas o benefício não é quantificado pela imputação de juros.

30 - Para efeitos da presente Norma, o apoio do Governo não inclui o fornecimento de infra -estruturas através da melhoria da rede de transportes e de comunicações gerais e o fornecimento de meios melhorados tais como irrigação ou rede de águas que fiquem disponíveis numa base contínua e indeterminada para o benefício de toda uma comunidade local.

### **Divulgações (parágrafo 31)**

31 - Devem ser divulgados os assuntos seguintes:

(a) A política contabilística adoptada para os subsídios do Governo, incluindo os métodos de apresentação adoptados nas demonstrações financeiras;

(b) A natureza e extensão dos subsídios do Governo reconhecidos nas demonstrações financeiras e indicação de outras formas de apoio do Governo de que a entidade tenha directamente beneficiado; e  
(c) Condições não satisfeitas e outras contingências ligadas ao apoio do Governo que tenham sido reconhecidas.

#### **Data de eficácia (parágrafo 32)**

32 - Uma entidade deve aplicar esta Norma a partir do primeiro período que se inicie em ou após 1 de Janeiro de 2010.

### **4. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO**

A publicitação do incentivo concedido no âmbito dos Fundos Estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária, cuja observância é rigorosamente seguida pela Comissão Europeia. Esta obrigação está, igualmente, expressa no contrato de concessão de incentivos financeiros.

Tem como objectivo a informação de beneficiários, potenciais e finais, autoridades públicas competentes, organizações profissionais e meios económicos, parceiros económicos e sociais, organizações não governamentais e a opinião pública em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia e pelo Estado Português no que respeita às intervenções em causa e respectivos resultados.

Assim, os beneficiários de Projectos (Operações) apoiados no âmbito do Programa **INTERVIR+** são obrigados a cumprir as regras de publicitação referidas no Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 284/2009 que estabelece disposições gerais sobre os Fundos Estruturais e na Secção 1 “Informação e divulgação”, do Capítulo II “Normas de Execução do Regulamento (CE) n.º 1080/2006”, em especial os artigos 8.º e 9.º, do Regulamento (CE) n.º

1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro de 2006 alterado pelo Regulamento CE n.º 846/2009, de 01 de Setembro o qual prevê as normas de execução do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 284/2009 e do Regulamento (CE) n.º 1080/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 397/2009. Na publicitação do apoio concedido deverá ainda ser tido em conta o “Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas” do Regulamento (CE) N.º 1828/2006 da Comissão Europeia de 8 de Dezembro de 2006, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 284/2009.

- São objecto de publicitação todos os Projectos (Operações) financiados pelo Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+**.

Para além do referido nos artigos 8º e 9º do Regulamento CE n.º 1828/2006 de 8 de Dezembro, alterado pelo Regulamento CE n.º 846/2009, de 01 de Setembro, a publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz no local de realização do Projecto (Operação), com dimensões bem visíveis ao público, onde conste o logótipo e o lema do Programa “**INTERVIR+** para uma Região cada vez mais europeia”, o logótipo do **SI – FUNCIONAMENTO** e a referência a este Sistema de Incentivo, o logótipo do IDE-RAM, e ainda a menção a “Projecto com o apoio do FEDER”. O cartaz deverá ficar bem visível e protegido face a condições que possam contribuir para a sua deterioração, mantendo-se essa publicitação até ao encerramento do projecto (pagamento). Este cartaz deverá ser fornecido aos beneficiários pelo IDE-RAM.

Em qualquer tipo de iniciativas associadas a Projectos (Operações) financiados pelo Programa **INTERVIR+**, deverá ser utilizada a bandeira da União Europeia, com a referência à “União Europeia” e ao “Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional”, a Bandeira da Região com a menção “Região Autónoma da Madeira”, os logótipos do Programa **INTERVIR+** e do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), em conformidade com o ponto II.3. “Características técnicas das medidas de informação e publicidade”, constante Guia do Beneficiário do **SI Funcionamento** versão 1 / 14-04-2010

do Guia de Normas de Informação e Publicidade do Programa **INTERVIR+** (ver sítio *web* do Programa **INTERVIR+**).

Importa salientar que os Projectos (Operações) devem ser publicitados até ao encerramento do Projecto (Operação) pelo IDE-RAM. No caso de Projectos (Operações) em que as despesas tenham sido executados antes da sua aprovação e cuja natureza dessas acções não permitiu fazer cumprir, à data da realização, as regras de informação e publicidade, o beneficiário deve publicitar à posteriori os apoios concedidos, através da colocação do cartaz acima mencionado, até ao encerramento do Projecto (Operação) pelo IDE-RAM e desde a data da notificação da aprovação do Projecto (Operação) ou, no caso de já ter decorrido este prazo, a partir da data em que esta obrigação for tornada conhecida. Se existir ainda material de informação, sobre qualquer suporte, a ser distribuído/divulgado, este deve passar a incluir a publicitação do apoio, conforme as regras estabelecidas.

Para mais informações deve consultar o sítio *web* do Programa **INTERVIR+** / **Informação e Publicidade** (<http://www.idr.gov-madeira.pt/intervir+>).

## **5. PAGAMENTO DO INCENTIVO NÃO REEMBOLSÁVEL**

### **a. MODALIDADE DE PAGAMENTO**

O pagamento do incentivo atribuído ao Projecto (Operação) aprovado no âmbito do **SI - Funcionamento** processa-se de acordo com o definido em regulamentação específica e nos termos da Norma de Pagamentos que define um conjunto de regras no âmbito do pagamento do incentivo;

O incentivo concedido no âmbito do SI – Funcionamento tem a natureza de incentivo não reembolsável calculado nos termos da metodologia definida nos artigos 9º e 10º da Portaria nº 12/2010 de 18 de Março.

O IDE-RAM processará apenas um pagamento único após a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais.

## A) Pagamento Único

- a) **Justificação do Pedido** – O beneficiário apresenta o *Formulário de Pedido Pós-Contratação*, devidamente preenchido e assinado e a “*Declaração de Despesa*” certificada/ratificada por um ROC /TOC, dispondo de 30 dias úteis a contar da data da comunicação da celebração do contrato de concessão de incentivo, para solicitar o pagamento.
- b) **Transferência do Incentivo** – O pagamento único apenas poderá ser processado pelo IDE-RAM após a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais

## B) FORMULÁRIO DE PEDIDO PÓS-CONTRATAÇÃO

Os pedidos são formalizados através do preenchimento do ***Formulário de Pedido Pós – Contratação, o qual deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário*** e terão que ser devidamente acompanhados pelos seguintes documentos:

- Declaração de Responsabilidade do Beneficiário, conforme minuta que consta do **Anexo 1 do Guia do Beneficiário**.
- Declaração de Despesa certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), conforme imposição legal aplicável, conforme minuta que consta do **Anexo 2 do**

**Guia do Beneficiário.** Nesta Declaração confirma-se a legalidade dos documentos de suporte registados na declaração de despesa, a conformidade dos custos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização, o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação, a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Normativo Contabilístico vigente e a manutenção dos postos de trabalho pelo período mínimo de dois anos, contados a partir da data da assinatura do contrato de concessão de incentivos.

- O Mapa de despesa, que evidencia as rubricas de despesas realizadas constantes do formulário do Pedido Pós Contratação, deverá estar ratificadas/certificadas pelo TOC/ROC.
- **Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos** comprovativa de situação regularizada perante o Estado ou a autorização de consulta on-line da situação contributiva e tributária<sup>1</sup>;
- **Certidão do Centro Regional da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social** ou o consentimento de consulta on-line da declaração de situação contributiva<sup>1</sup>;
- De todos os documentos comprovativos das condicionantes contratuais.
- Cópia dos documentos de despesa, inutilizados pelo Beneficiário, da responsabilidade do ROC/TOC, através de carimbo próprio;
- Comprovativos dos fluxos financeiros e contabilísticos.

---

<sup>1</sup> A empresa pode optar por entregar no IDE-RAM as respectivas certidões comparativas da situação regularizada perante Estado e a Segurança Social ou (preferencialmente) a autorização para a respectiva consulta, conforme Decreto-Lei nº 114/07 de 19 de Abril, o qual institui a faculdade de dispensa, no relacionamento com os serviços públicos, de apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada.

*Para ficar abrangido pela dispensa, deverá o interessado prestar consentimento para a consulta da sua situação tributária ou contributiva. Tal consentimento deve ser dado de forma expressa e inequívoca pelo titular dos dados, nos sítios da Internet adequados e pode por ele ser revogado a todo o tempo. Para os devidos efeitos se informa que o NIPC do IDE-RAM é 511 152 302.*

## **C) APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO**

Os pedidos de pagamento são formalizados através de formulário em suporte electrónico – formulário de pedido pós contratação - disponível no Portal do Governo Electrónico da Madeira.

O seu envio é feito, exclusivamente, através Portal do Governo Electrónico da Madeira, com excepção naturalmente da informação exigida em suporte papel, a qual deverá ser entregue no IDE-RAM, através de ofício.

O IDE-RAM assegurará o recurso a mecanismos e procedimentos alternativos para fazer face a circunstâncias que impossibilitem a sua utilização.

### **a. Pagamentos do Incentivo relativo aos Pagamentos em Numerário**

1. Caso existam despesas com pagamentos relevados contabilisticamente como pagamentos por “caixa” e efectivamente realizados em numerário, estabelece o Regulamento Geral do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) e do Fundo de Coesão, de 18 de Setembro de 2009 é obrigação de o beneficiário não efectuar em numerário, no âmbito das transacções subjacentes à realização do projecto, excepto 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 euros.

Tendo em consideração que existe a necessidade de comprovar inequivocamente a efectivação dos fluxos financeiros de liquidação das despesas apoiadas, a metodologia a aplicar pelo IDE-RAM, será a seguinte:

- a) O valor limite para os pagamentos em numerário é de 250 euros por despesa individual ou acumulada (por projecto);
- b) Para os projectos com pagamentos em numerário, o IDE-RAM poderá solicitar ao Beneficiário, sempre que considere necessário, uma “Declaração de Fiabilidade” devidamente certificada/ratificada

pelo ROC/TOC da empresa, confirmando que os documentos comprovativos da despesa e dos pagamentos por caixa apresentados no IDE-RAM, como prova da realização da despesa, se encontram lançados na contabilidade da empresa, nomeadamente que foram objecto de registo o pagamento e o respectivo recibo;

- c) A Declaração de Fiabilidade (**Anexo 3 do Guia do Beneficiário**) para os pagamentos em numerário, certifica que todos os documentos estão devidamente contabilizados de acordo com as regras do SNC e que não existe qualquer dívida referente à despesa realizada;

## **6. ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO PELO BENEFICIÁRIO**

O adequado acompanhamento do Projecto (Operação) é determinante para o sucesso da candidatura e, conseqüentemente, da empresa beneficiária.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de aspectos considerados relevantes para a boa execução dos Projectos (Operações), necessário proceder ao seu acompanhamento:

### **a. ALTERAÇÕES À CANDIDATURA APROVADA E/OU CONTRATO**

O beneficiário obriga-se a comunicar ao IDE-RAM qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos às condições de acesso com que o Projecto (Operação) foi aprovado.

Alguns factos são susceptíveis de comunicação, carecendo em determinados casos de autorização prévia pelo IDE-RAM, tais como:

- Desistência da candidatura;
- Alteração dos dados da empresa;
- Cessão da posição contratual do beneficiário;
- Ajustamentos à configuração da despesa aprovada;
- Alteração na manutenção/criação de postos de trabalho.

Para este efeito, o beneficiário deverá preencher o **Formulário de Pedido Pós - Contratação**, enviando ao IDE-RAM a formalização do pedido, fundamentando devidamente as novas opções e necessidades.

Competirá ao IDE-RAM, enquanto organismo coordenador, sempre que se justificar, proceder à avaliação do efeito dessas alterações no Projecto (Operação) aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação da Autoridade de Gestão do Programa **INTERVIR+**, quando necessário.

#### ▪ **Desistência da candidatura**

Numa situação de **desistência da candidatura**, deverá a formalização do pedido ser acompanhada de uma carta assinada pelos signatários do contrato de concessão de incentivos ou pelos actuais e legais representantes da empresa, com os fundamentos da desistência.

#### ▪ **Alteração dos dados da empresa**

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

### ▪ **Cessão da posição contratual**

Verificando-se uma intenção de **cessão da posição contratual**, o beneficiário (cedente) deverá solicitar, ao IDE-RAM e mediante requerimento escrito, a devida autorização, nos termos do artigo 18º da Portaria nº 12/2010 de 18 de Março.

Do requerimento, deverá constar, para além do motivo justificativo, os seguintes elementos de identificação do futuro cessionário:

- a) Nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal (NIF) ou Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC);
- c) Sede social;
- d) Número de Matrícula na Conservatória do Registo Comercial competente (quando aplicável),
- e) Capital social em Euros (quando aplicável)
- f) Identificação do(s) representante(s) legal(ais) (nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., Qualidade em que o representante outorga o contrato),
- g) Confirmação de ter uma dimensão de micro ou pequena empresa a ser efectuada pela certificação electrónica.

O pedido de cessão da posição contratual deverá ainda ser acompanhado de:

- Declaração assinada e carimbada pelo futuro cessionário, através da qual o mesmo se compromete a cumprir as obrigações legais e contratuais decorrentes da transferência da posição jurídica objecto de cessão, acompanhada dos elementos necessários à verificação das condições de elegibilidade previstas no âmbito do SI Funcionamento, de modo a assegurar o respectivo cumprimento. Nesta declaração, deverá, ainda, ser indicado o novo responsável pela candidatura;

- Certidões comparativas da situação regularizada perante Estado e a Segurança Social, do futuro cessionário, ou (preferencialmente) a autorização para a respectiva consulta, conforme Decreto-Lei nº 114/07 de 19 de Abril institui a faculdade de dispensa, no relacionamento com os serviços públicos, de apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada. Para ficar abrangido pela dispensa, deverá o interessado prestar consentimento para a consulta da sua situação tributária ou contributiva. Tal consentimento deve ser dado de forma expressa e inequívoca pelo titular dos dados, nos sítios da Internet adequados e pode por ele ser revogado a todo o tempo;
- Últimas declarações de rendimentos do futuro cessionário;
- Certidão de Teor comercial actualizada do futuro cessionário.

- **Ajustamentos à configuração da despesa aprovada**

No caso de **ajustamentos à configuração da despesa aprovada**, considerando a substituição/alteração por outra, deverá ser solicitada, previamente e mediante requerimento escrito, a devida autorização com indicação:

- a) Da tipologia da despesa a considerar e respectivo montante;
- b) Da despesa que será substituída/alterada;
- c) E os motivos justificativos.

Sob pena de não serem participadas ou conduzirem, eventualmente, à resolução do contrato por incumprimento.

Como auxiliar poderá o beneficiário anexar o Mapa de despesas do formulário de candidatura.

- **Alteração da manutenção/criação de postos de trabalho**

No caso de **alteração da manutenção e/ou criação de postos de trabalho**, deverá ser indicado o seu número de postos de trabalho a manter e/ou criar na empresa no período em que decorrerá o Projecto (Operação), bem como a sua distribuição por área funcional e níveis de qualificação, de modo a verificar se

continuam assegurados os recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Projecto (Operação) assim como a valorização para efeitos de apuramento do Mérito do Projecto (quando aplicável), conforme estabelecido:

Como auxiliar, poderá o beneficiário anexar o Mapa de Recursos Humanos do formulário de candidatura.

## **7. VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL**

No decurso da realização do Projecto (Operação), após a assinatura do contrato de concessão de incentivos compete ao IDE-RAM efectuar as verificações dos projectos conforme estabelecido no artigo 21º da Portaria nº 12/2010 de 18 de Março:

Verificações compreendem, nomeadamente:

### **✓ Verificações administrativas dos Projectos (Operações):**

- Análise referente à verificação do pedido e pagamento compreendendo a verificação financeira, documental, contabilística, (ficha de análise e verificação do pedido de pagamento), sendo que para o efeito solicitará, sempre que necessário, o dossier de projecto (ou esclarecimentos adicionais), o qual deverá estar organizado e actualizado de acordo com o ponto 8 desde Guia.
- Relatório de vistoria a efectuar aos locais de implementação dos Projectos (Operações);
  - ❖ Em sede de vistoria é verificado:
    - Se o dossier de projecto está organizado e actualizado, recorrendo para o efeito a uma Chek-list,
    - Se Projecto (Operação) está executado de acordo com o aprovado;

- A efectiva publicitação do apoio FEDER.
  
- ✓ **Verificações no local dos Projectos (Operações)**, estas verificações são efectuadas no período que decorre depois do pagamento do projecto, no intuito de efectuar in loco todas as verificações necessárias, nomeadamente de ordem contabilística, documental e financeira.

## 8. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO

O **DOSSIER DO PROJECTO** é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo de pagamento, devendo ser mantido até 3 anos após a data do encerramento do Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira - Programa **INTERVIR+** e disponibilizado às entidades competentes sempre que solicitado.

O *dossier* inclui toda a documentação relativa à candidatura, sobre a qual incidiu a decisão de homologação, devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do Projecto (Operação), incluindo os elementos prestados para a celebração do contrato de concessão de incentivos e os que suportam o pedido de pagamento, de forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e execução do Projecto (Operação), tendo em conta a estrutura seguinte:

### PARTE I – Candidatura e Contratação

Esta parte do dossier deverá incluir toda a documentação que suporta a elaboração do processo de candidatura ao SI Funcionamento e os elementos prestados para efeitos da celebração do contrato de concessão de incentivos. Os documentos que devem constar são os seguintes:

- ◆ Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado;

- ◆ Plano de negócios para um período de três anos demonstrativo do impacto do incentivo na sustentabilidade da empresa;
- ◆ Declaração de compromisso do Beneficiário na qual se compromete a manter no mínimo a totalidade dos postos de trabalho da empresa pelo período mínimo de dois anos, contados a partir da data da assinatura do contrato de concessão de incentivos;
- ◆ Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte do empresário em nome individual ou dos sócios da empresa que obrigam a sociedade;
- ◆ Fotocópia do cartão de pessoa colectiva ou fotocópia do cartão de contribuinte (no caso de empresário em nome individual);
- ◆ Fotocópia do contrato de constituição da sociedade ou da certidão de escritura pública da constituição ou fotocópia dos estatutos;
- ◆ Fotocópia de certidão actualizada de matrícula da sociedade com todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Comercial competente bem como a indicação do código de acesso para a consulta e emissão on-line da certidão permanente;
- ◆ Fotocópia da declaração de início de actividade;
- ◆ Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado (autorização online);
- ◆ Certidão comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Sócia (autorização online);
- ◆ Modelo 3 e respectivos Anexos do IRS ou Informação Empresarial Simplificada (IES) referentes ao último mês dos três exercícios anteriores ao da data da candidatura bem como um balanço intercalar reportado a data posterior, desde que legalmente certificado por um revisor oficial de contas (quando aplicável);
- ◆ Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social e respectivas guias de pagamento, da empresa beneficiária, referente ao mês anterior à data da apresentação da candidatura ou, quando se aplique o disposto no nº 3 do artigo 7º do Regulamento anexo à Portaria nº 12/2010

de 18 de Março, as referentes ao mês de Dezembro do ano anterior à data da candidatura;

- ◆ Documentos relativos aos detentores do capital do beneficiário (Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social, Modelo 3 e respectivos Anexos do IRS ou Informação Empresarial Simplificada (IES)) relativos ao último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- ◆ Documentos relativos às participadas pelo beneficiário (caso existam) em mais de 25% (Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social, Modelo 3 e respectivos Anexos do IRS ou Informação Empresarial Simplificada (IES) relativos ao último ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- ◆ Outros documentos necessários à comprovação do estatuto de Micro e Pequena, quer no que respeita à empresa beneficiária quer às entidades participantes e/ou entidades participadas;
- ◆ Certificação Electrónica PME com a classificação como Micro, Pequena ou Média Empresa, nos termos da Recomendação da Comissão 2003/361/CE, de 6 de Maio (disponível no site do IDE-RAM [www.ideram.pt](http://www.ideram.pt));
- ◆ Licenciamentos Camarários, das Entidades Reguladoras e os Alvarás para as diversas actividades;
- ◆ Fotocópia do registo no cadastro comercial (quando aplicável);
- ◆ Licenciamento industrial (quando aplicável);
- ◆ Alvará emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário (ICI);
- ◆ Escritura de compra e venda, certidão(ões) de Registo Predial, contrato(s) de arrendamento, contrato(s) de comodato, contrato(s) de locação financeira de imóveis, contrato(s) de cessão de exploração, etc;
- ◆ Documentos comprovativos do cumprimento dos procedimentos de contratação pública para as entidades beneficiárias abrangidas pela disciplina da contratação pública;
- ◆ Cópia dos documentos das despesas apresentadas no projecto;

- ◆ Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura na fase de candidatura e de contratação.

## **PARTE II - Homologação da candidatura, Contrato e Pedidos de alteração**

- ◆ Comunicação da Homologação da decisão de aprovação
- ◆ Contrato e Aditamentos;
- ◆ Cópia da Formalização de Pedidos Pós – Contratação referentes a alterações à despesa e/ou ao contrato;
- ◆ Outra Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura.

## **PARTE III – Pedido Pós-contratação referente ao Pedido de Pagamento**

### **III.1 Formalização**

- ◆ Cópia da Formalização de Pedidos Pós – Contratação, devidamente preenchida e assinado pelo beneficiário, relativo à formalização do pedido de pagamento;
- ◆ Cópia do Mapa de Despesas, parte integrante do Formulário do pedido Pós Contratação, devidamente preenchido e ratificada/ certificado pelo ROC/ TOC;
- ◆ Cópia da Declaração de Responsabilidade do beneficiário;
- ◆ Cópia da Declaração de Despesa do Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas;
- ◆ Cópia da Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado ou a autorização de consulta on-line da situação contributiva e tributária;

- ◆ Cópia da Certidão do Centro Regional da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social ou o consentimento de consulta on-line da declaração de situação contributiva;
- ◆ Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes específicas da aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma e constantes do Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros;
- ◆ Folha de remuneração da Segurança Social e respectivas guias de pagamento, da empresa beneficiária, referente ao mês anterior á data da apresentação do pedido de pagamento;
- ◆ Balancete Analítico do mês anterior à data da apresentação do pedido de pagamento;
- ◆ Declaração Fiscal e IES, do ano anterior à data do pedido de pagamento, se aplicável;
- ◆ Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura, na fase de preparação e formalização do pedido de pagamento;
- ◆ Outros documentos.

### **III.2 Comprovantes das despesas**

Organizar os documentos comprovativos das despesas, que vão servir de suporte documental aquando do pedido de pagamento de incentivo.

Estes documentos devem constar do *Dossier do Projecto* e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise por parte do IDE-RAM, do ROC / TOC e outras entidades, sempre que necessária e justificada a sua intervenção.

- ◆ Fotocópias dos comprovantes das despesas realizadas no âmbito do Projecto (Operação), identificados por um número sequencial com correspondência ao *Mapa de Despesas*, devidamente inutilizado por carimbo próprio;

- ◆ Mapas de declaração de remunerações remetidos à segurança social e respectivas guias de pagamento;
- ◆ Comprovativos do pagamento dos ordenados;
- ◆ Factura(s) e Recibo(s) (com n.º de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
- ◆ Cópias dos cheques e Transferência(s) bancárias;
- ◆ Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) despesas;
- ◆ Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas e dos movimentos financeiros;
- ◆ Extractos bancários reflectindo os fluxos financeiros;
- ◆ Certificação PME actualizada (se aplicável);
- ◆ Outros documentos.

### **Inutilização dos Originais para efeito de apoio FEDER**

A responsabilidade de inutilização dos originais de todos os documentos de despesa (factura e recibo), é do beneficiário, através do seu ROC/TOC, devendo para o efeito:

- Os originais dos documentos de despesa relativos à operação serem objecto de aposição de um carimbo com menção ao PO, eixo prioritário, código universal de Projecto (Operação) PO, número de lançamento na contabilidade geral, taxa de imputação da despesa elegível e rubrica de despesa;
- No IDE-RAM deverão ser entregues cópias dos documentos de despesa devidamente inutilizados com carimbo próprio.

**Anexo 1**  
**Declaração de Responsabilidade do Beneficiário**

## ANEXO 1 – Declaração de Responsabilidade do Beneficiário

\_\_\_\_\_ (nome), NIF \_\_\_\_\_, (no caso de empresário em nome individual)  
\_\_\_\_\_ (morada), \_\_\_\_\_, portador do bilhete de identidade nº \_\_\_\_\_,  
emitido em \_\_\_\_\_, pelos SIC de \_\_\_\_\_, ou em representação na  
qualidade de \_\_\_\_\_ (sócio gerente / gerente / administrador, etc.) da  
empresa \_\_\_\_\_, número de pessoa colectiva e único de matrícula  
\_\_\_\_\_ da Conservatória do Registo Comercial de \_\_\_\_\_, com o capital  
social de \_\_\_\_\_ €, e com sede em \_\_\_\_\_, declaro, sob compromisso  
de honra, que assumo a responsabilidade pela existência dos elementos  
susceptíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito  
da candidatura nº \_\_\_\_ apresentada, em \_\_/\_\_/\_\_ ao Sistema de Incentivos ao  
Funcionamento das Empresas da Região Autónoma da Madeira ( SI –  
Funcionamento ), sistema incentivos criado pela Portaria nº 12/2010 de 18 de  
Março, bem como dos elementos que deram origem ao preenchimento do  
Mapa de Despesas.

Mais declaro, na invocada qualidade, que todos esses elementos encontram-se  
devidamente organizados, constituindo o “Dossier do Projecto”, o qual será  
devidamente actualizado até ao encerramento do projecto, permanecendo na  
sede da empresa até três anos após a data de encerramento do Programa  
Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da  
Região Autónoma da Madeira.

....., ..... de ....., de 200.....

(Assinatura (s) reconhecida (s) na qualidade e com poderes para o acto)

**Anexo 2**  
**Declaração de Despesa**

# Anexo 2 - Declaração de Despesa emitida pelo Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas

Ao  
IDE-RAM – Instituto de Desenvolvimento Regional da Região Autónoma da  
Madeira

## **Introdução**

Nos termos da legislação aplicável e para efeitos de verificação financeira, procedemos à verificação da documentação de suporte a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, apresentada pelo beneficiário \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, NIF/NIPC \_\_\_\_\_, no âmbito do projecto enquadrado no SI Funcionamento ao abrigo do Programa INTERVIR+, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento de incentivo apresentado pelo beneficiário ao IDE-RAM – Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira a partir de \_\_\_\_\_<sup>4</sup>.

## **Responsabilidades**

É da responsabilidade do beneficiário a preparação e apresentação de Mapas de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do incentivo, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.

A nossa responsabilidade consiste em certificar o referido Mapa de Despesa com base no exame efectuado, não sendo responsáveis pela verificação do cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações legais e outras obrigações e condicionantes contratuais.

## **Âmbito**

A verificação efectuada tem por objectivo cumprir o definido no número 3 do artigo 21.º do regulamento anexo à Portaria n.º 12/2010 de 18 de Março, no qual se exige que se confirme:

---

<sup>1</sup> Indicar o valor total dos documentos comprovativos verificados.

<sup>2</sup> Indicar a denominação social do beneficiário.

<sup>3</sup> Indicar o n.º do contrato de incentivos,

<sup>4</sup> Indicar data da conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados na declaração de despesa;
- b) a conformidade dos custos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Normativo Contabilístico vigente; e
- e) a manutenção dos postos de trabalho de trabalho pelo período mínimo de dois anos, contados a partir da data da assinatura do contrato de concessão de incentivos.

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

#### **Reservas / Situações que merecem a nossa discordância** (se aplicável)

(Descrição das reservas)

#### **Declaração**

Com base no exame efectuado (excepto quanto às situações listadas no Mapa Síntese de Anomalias, em anexo), verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

#### **Ênfases** (se aplicável)

(Descrição das ênfases)

.... (Local de emissão e data)

... (Assinatura)

... (Nome e n.º do ROC ou Vinheta do TOC)

**Anexo 3**  
**Declaração de Fiabilidade do ROC / TOC**  
**(Pagamentos em Numerário)**

**DECLARAÇÃO DE FIABILIDADE**  
Pagamentos em numerário

Eu abaixo assinado \_\_\_\_\_,  
Revisor Oficial de Contas, inscrito na Ordem com o n.º \_\_\_\_\_ ou  
Técnico Oficial de Contas, inscrito na Câmara com o n.º \_\_\_\_\_, da  
empresa \_\_\_\_\_,  
candidata ao SI Funcionamento, criado e regulamentado através da Portaria n.º  
12/2010, de 18 de Março, com o contrato de concessão de incentivos n.º  
\_\_\_\_\_, certifico, para efeitos de pagamentos em numerário,  
que todos os documentos estão devidamente contabilizados de acordo com as  
regras do Normativo Contabilístico vigente.

(Local de emissão e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e n.º de ROC ou Vinheta do TOC)

**Anexo 4**  
**CHECK LIST DO PEDIDO DE PAGAMENTO**

## CHECK-LIST do Pedido de Pagamento

<b>Sistema de Incentivo:</b>			
<b>Tipologia projecto:</b>			
<b>Beneficiário:</b>			
<b>N.º do Projecto:</b>		<b>Data Candidatura:</b>	
<b>Data Contrato:</b>		<b>N.º Contrato</b>	
<b>N.º U.G.:</b>		<b>Data Aprovação:</b>	
		<b>Data Homologação:</b>	
<b>Data do Pedido de pagamento</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
<b>Formulário e declarações</b>			
• Formulário do Pedido de Pós - Contratação devidamente preenchido, assinado e datado pelo beneficiário e pelo TOC / ROC			
• Declaração de responsabilidade do beneficiário reconhecida na qualidade - Anexo 1 do Guia do Beneficiário			
• Declaração de Responsabilidade do ROC/ TOC com a vinheta - Anexo 2 do Guia do Beneficiário			
• Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a Segurança Social e as entidades pagadoras do incentivo (preferencialmente através da consulta on-line)			
• Declaração de Fiabilidade para os pagamentos em numerário (quando aplicável) (Anexo 3 Guia do Beneficiário)			
<b>Comprovativos de despesa</b>			
• Documentos de despesa, facturas, recibos - cópias (devidamente classificadas)			
• Comprovativo do pagamento dos ordenados			
• Facturas + recibos com o carimbo do Intervir + aposto			
• Cópia dos Cheques, transferências bancárias e extractos bancários que comprovem o pagamento dos documentos de despesa			
<b>Contabilização do incentivo e da Despesa</b>			
• Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo			
• Extractos contabilísticos comprovando a contabilização dos documentos de despesa e seus pagamentos			
• Outros comprovativos			
<b>Postos de Trabalho</b> (Comprovativos da manutenção e criação dos postos de trabalho previstos)			
• Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social do último mês anterior à data do pedido de pagamento e respectivas guias de pagamento			
• Comprovativos do pagamento dos ordenados do último mês anterior à data do pedido de pagamento e respectivas guias de pagamento			
<b>Documentos Financeiros</b>			
• Balancete Analítico do mês anterior á data do pedido de pagamento			
• Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior ao pagamento do incentivo, se diferente do ano anterior á data da candidatura (deverá já constar na candidatura)			
• Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior ao pagamento do incentivo, se diferente do ano anterior á data da candidatura (deverá já constar na candidatura)			

Validação da Elegibilidade			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foi verificada a elegibilidade Formal</b> (conformidade legal e fiscal dos documentos de despesa e a conformidade da classificação contabilística dos documentos, sendo os originais dos justificativos da despesa carimbados com a identificação do programa e do fundo estrutural)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foi verificada a elegibilidade Normativa</b> (conformidade da despesa face aos normativos legais nacionais e comunitários)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foi verificada a elegibilidade Estrita</b> (conformidade da despesa realizada com a prevista no contrato de concessão do incentivo, a evidência documental dos fluxos financeiros e do cumprimento das condições de financiamento do projecto)</li> </ul>			

O Responsável pelo Beneficiário		Data:	
---------------------------------	--	-------	--

Observações:
--------------