



# guia do beneficiário

modcom - acção A

Projectos  
Empresariais  
Autónomos de  
Modernização



**IAPMEI**  
Instituto da Empresa



# guia do beneficiário

modcom - acção A

Projectos  
Empresariais  
Autónomos de  
Modernização

# Índice

<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>1. Contratação dos incentivos</b>	<b>3</b>
1.1 Notificação	3
1.2 Contratação	4
1.3 Devolução do contrato	4
1.4 Elementos adicionais, para esclarecimento	4
<b>2. Contabilização do investimento e dos incentivos</b>	<b>5</b>
2.1 Contabilização do investimento	5
2.2 Contabilização dos incentivos	5
<b>3. Publicitação dos incentivos</b>	<b>5</b>
<b>4. Norma de pagamento do incentivo</b>	<b>6</b>
4.1 Modalidades de pagamento	6
4.2 Pagamento do incentivo relativo às operações de locação financeira	8
<b>5. Acompanhamento e verificação do projecto</b>	<b>9</b>
5.1 Alterações ao investimento e/ou contrato	9
5.2 Acompanhamento físico e documental	10
<b>6. Encerramento do projecto</b>	<b>11</b>
<b>7. Intervenção de revisores / técnicos oficiais de contas</b>	<b>11</b>
<b>8. Organização do dossier do projecto</b>	<b>11</b>
Anexo 1 - declaração de responsabilidade do beneficiário	15
Anexo 2 - declaração de despesa de investimento	16
Anexo 3 - declaração de responsabilidade do beneficiário	20
<b>Contactos</b>	<b>21</b>

# Introdução

O despacho n.º 26 689, de 5 de Dezembro de 2005, do Ministro da Economia e da Inovação aprovou o Sistema de Incentivos a Projectos de Modernização do Comércio [MODCOM], no âmbito do Fundo de Modernização do Comércio, criado pelo Decreto-Lei n.º 178/2004, de 27 de Julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 143/2005, de 26 de Agosto, e regulamentado pela Portaria n.º 1297/2005, de 20 de Dezembro.

A elaboração do Guia do Beneficiário para o MODCOM visa auxiliar os promotores das candidaturas empresariais aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários na fase de pós-contratação, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pelo IAPMEI, 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.

## 1. Contratação dos incentivos

### 1.1 Notificação

Após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação, deverão ser remetidos pelo Beneficiário ao IAPMEI os elementos necessários à comprovação das condições de elegibilidade previstas no artigo 4º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comércio [MODCOM].

De referir que, de acordo com os n.ºs 1 e 3 daquele artigo e no que respeita às condições de elegibilidade mencionadas nas alíneas a) a d), o Beneficiário dispõe de um prazo de 20 dias úteis após a data de recepção da carta de notificação da decisão de concessão do incentivo, para remeter ao IAPMEI, a comprovação de que aquelas condições se encontravam cumpridas na data da candidatura. Aquele prazo de 20 dias úteis, poderá ser prorrogável desde que o Beneficiário apresente justificação fundamentada ao IAPMEI.

Alerta-se no entanto que uma eventual prorrogação do prazo referido terá que observar o disposto no n.º 2 do artigo 29º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado a 27 de Dezembro, segundo o qual a não celebração do contrato por razões imputáveis ao Beneficiário, no prazo de 40 dias úteis, contados da data da notificação da aprovação, determina a caducidade de concessão de incentivo.

Sem prejuízo da comprovação das condições de elegibilidade, poderá o IAPMEI solicitar ao Beneficiário a Declaração de Responsabilidade, cuja minuta consta do Anexo 1, em como se encontra na empresa o *dossier* com todos os documentos referentes à candidatura, susceptíveis de comprovar as condições de elegibilidade e de aprovação, designadamente as Certidões comprovativas de situação regularizada perante o Estado e a Segurança Social, válidas à data de assinatura do contrato de concessão do incentivo. [ver ponto 8 deste Guia, sobre Organização do *dossier*].

## 1.2 Contratação

Quando recepcionado o contrato, deve o Beneficiário certificar-se do seu correcto preenchimento, nomeadamente no que respeita aos seguintes elementos:

- Denominação da empresa [como no cartão de pessoa colectiva]
- NIF/NIPC da empresa
- Morada da sede
- N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial
- Capital Social em Euros
- Identificação do representante [nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato]
- Montante de Investimento global [cláusula primeira]
- N.º de candidatura [cláusula primeira]
- Montante de incentivo concedido [ponto 2 cláusula terceira]
- Montante das Despesas Elegíveis [ponto 1 cláusula quarta]
- Condições contratuais [cláusula quinta]
- NIB da conta de depósitos à ordem destinada aos movimentos de recebimento e pagamento respeitantes à execução do contrato [ponto 6 cláusula sexta].

Antes da devolução dos contratos assinados ao IAPMEI, deve o Beneficiário observar o seguinte:

- a) 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].
- b) A[s] assinatura[s] deve[m] ser efectuada[s] sobre carimbo da empresa e reconhecida[s] notarialmente na qualidade e com poderes para o acto.
- c) Deverá ser pago o imposto de selo do contrato [art.º 2º da lei n.º 150/99, de 11 de Setembro], o que poderá ser efectuado nomeadamente junto do notário que procederá ao reconhecimento da assinatura ou na repartição de finanças respectiva.

## 1.3 Devolução do contrato

Os dois exemplares do contrato, depois de preenchidos e assinados como acima indicado, deverão ser remetidos ao IAPMEI 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 40 dias úteis, contados da data da notificação da aprovação, determina a caducidade de concessão de incentivo [n.º 2 do artigo 29º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado a 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comércio [MODCOM].

## 1.4 Elementos adicionais, para esclarecimento

Em caso de dúvida que possa surgir no decorrer do projecto deverá ser contactado o gestor do projecto, cuja identificação foi oportunamente remetida.

## 2. Contabilização do investimento e dos incentivos

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

### 2.1 Contabilização do investimento

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

### 2.2 Contabilização dos incentivos

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

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

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

## 3. Publicitação dos incentivos

A publicitação dos incentivos concedidos pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional. Esta obrigação prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 32º Despacho n.º 26 689/2005 está, igualmente, expressa no contrato de concessão de incentivos celebrado com o Beneficiário e tem como objectivo informar 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 pelo Estado Português no que respeita às intervenções em causa e respectivos resultados.

São objecto de publicitação todos os projectos financiados ao abrigo do MODCOM e quaisquer iniciativas/produtos de informação e divulgação elaborados no quadro deste Programa e dos referidos projectos, nomeadamente:

- cartazes;

- folhetos, brochuras, estudos, publicações, CD-ROM, cassetes de vídeo e outro material informativo e de divulgação;
- material audiovisual de suporte à realização e divulgação de eventos;

A publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz "Projecto em curso com o apoio MODCOM" no local de realização do investimento, bem visível e ao abrigo de condições que não contribuam para a sua deterioração, devendo manter-se até ao encerramento do projecto. Este cartaz será fornecido pelo IAPMEI aos Beneficiários. Em qualquer tipo de iniciativas associadas a projectos financiados pelo presente sistema de incentivos, deverão ser utilizados os logótipos do MODCOM e MEI - Ministério da Economia e da Inovação conforme as normas gráficas estabelecidas [v. site do IAPMEI, <http://www.iapmei.pt>].

## 4. Norma de pagamento do incentivo

### 4.1 Modalidades de pagamento

O pagamento do incentivo atribuído ao projecto no âmbito do MODCOM processa-se de acordo com o artigo 30º do Despacho n.º 26 689/2005, de 27 de Dezembro de 2005, bem como de acordo com o disposto no clausulado do contrato de concessão de incentivos.

A empresa beneficiária pode efectuar um pedido de pagamento intercalar de 50% do incentivo aprovado e um final após a conclusão do projecto no valor remanescente, ou apenas um único pedido de pagamento após a conclusão do projecto.

Desta forma, a metodologia integra duas modalidades previstas para o pedido e transferência do incentivo:

#### **Tipo 1 - TRANSFERÊNCIA DO INCENTIVO NUM ÚNICO MOMENTO: Momento Único - Pagamento Final**

##### **a) Justificação do Pedido**

Apresentação, no prazo máximo de 90 dias úteis após a conclusão do investimento, da "Declaração de Despesa do Investimento" ratificada por um ROC/TOC, acompanhada do "Mapa de Despesas de Investimento" com identificação das facturas e documentos de quitação relativos à realização da totalidade do investimento, bem como do relatório sintético de execução e das certidões comprovativas da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

##### **b) Transferência do Incentivo**

Pagamento até 100% do incentivo aprovado, em função do resultado da avaliação final da execução do projecto [verificação física, contabilística e financeira] a efectuar pelo IAPMEI, bem como da comprovação das condicionantes do contrato.

O apuramento do incentivo final a pagar será efectuado de acordo com a percentagem correspondente ao grau de realização final das despesas elegíveis contratadas e até ao máximo do incentivo aprovado.

## Tipo 2 - TRANSFERÊNCIA DO INCENTIVO EM MAIS DO QUE UM MOMENTO

O Beneficiário poderá solicitar durante a execução do projecto um pagamento intercalar de incentivo, correspondente a 50% do incentivo contratado. O cálculo do incentivo é efectuado na base da proporção do investimento realizado e validado pelo ROC/TOC.

### 1º Momento - pagamento proporcional até 50 % do incentivo contratado

#### a) Justificação do Pedido

Apresentação da "Declaração de Despesa do Investimento" ratificada por um ROC/TOC, acompanhada do "Mapa de Despesas de Investimento" com identificação das facturas e respectivos documentos de quitação, bem como do relatório sintético de execução e das certidões comprovativas da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

#### b) Transferência do Incentivo

Montante apurado na proporção do valor de investimento elegível pago e certificado, até ao montante máximo de 50% do incentivo aprovado.

### 2º Momento - Pagamento Final

#### a) Justificação do Pedido

Apresentação, no prazo máximo de 90 dias úteis após a conclusão do investimento, da "Declaração de Despesa do Investimento" ratificada por um ROC/TOC, acompanhada do "Mapa de Despesas de Investimento" com identificação das facturas e documentos de quitação relativos à realização final do investimento, bem como do relatório sintético de execução e das certidões comprovativas da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

#### b) Transferência do Incentivo

Pagamento do incentivo final remanescente em função do resultado da avaliação final da realização do projecto [verificação física, contabilística e financeira] a efectuar pelo IAPMEI, bem como da comprovação das condicionantes do contrato e libertação da Garantia Bancária.

O apuramento do incentivo final a pagar será efectuado de acordo com a percentagem correspondente ao grau de realização final das despesas elegíveis contratadas e até ao máximo do incentivo aprovado.

Justificação do Pedido	Modalidades e Momentos		
	Tipo 1	Tipo 2	
	Momento Único	Momento	
		1º	2º
Formalização de Pedido Pós-Contratação	✓	✓	✓
Mapa de Despesa de Investimento	✓	✓	✓
Declaração de Despesas do Investimento [TOC/ROC]	✓	✓	✓
Mapa de Financiamento do Projecto	✓		✓
Declaração de Responsabilidade do Beneficiário	✓	✓	✓
Declaração da Situação Regularizada perante o Estado e a Segurança Social [actualizada em cada momento]	✓	✓	✓

Os pedidos são formalizados através do preenchimento do Formulário de Pedido Pós Contratação o qual estará disponível em formato electrónico na página da Internet do IAPMEI, e terão que ser devidamente suportados pelos seguintes documentos:

- **Mapa de Despesas do Investimento**, anexa ao Formulário de Pedido Pós Contratação, que evidencia as rubricas de investimento já realizadas;
- **Declaração de Despesa do Investimento ratificada por um TOC ou ROC**, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 33º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro e conforme minutas que constam do Anexo 2 [Anexo 2.1 - Declaração do ROC; Anexo 2.2 - Declaração do TOC].

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

- **Mapa de Financiamento do Projecto**, demonstrativo das fontes de financiamento do projecto apresentadas pelo Beneficiário [apenas para o pagamento único ou final];
- **Mapa Síntese de Anomalias**, no qual o ROC ou o TOC expressa as anomalias detectadas no âmbito do acompanhamento e verificação do projecto [apenas para o pagamento final];
- **Declaração de Responsabilidade do Beneficiário**, na qual é expressa a sua responsabilidade pelos elementos que constam do *Dossier* do Projecto, conforme minuta que consta do Anexo 3;
- **Declaração da Situação Regularizada perante o Estado e Segurança Social**, devidamente actualizada a cada pedido;

## 4.2 Pagamento do incentivo relativo às operações de locação financeira

Os bens adquiridos em regime de locação financeira, podem ser elegíveis para efeitos de determinação do incentivo, no montante equivalente ao valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até dois anos após o encerramento do investimento [não incluindo impostos, juros, custos de refinanciamento, despesas administrativas, etc.], contados a partir da data da última factura paga, imputável ao projecto. Deverá ser apresentada o respectivo contrato e auto de recepção do bem apoiado.

A elegibilidade dos bens em questão carece do exercício da opção de compra do bem locado, por parte do Beneficiário.

O pagamento dos incentivos relativos às rendas vincendas será efectuado após a comprovação da liquidação das mesmas. Caso o Beneficiário não venha comprovar a liquidação das rendas vincendas no prazo de 90 dias úteis após o prazo previsto de dois anos após a data da última factura imputável ao projecto, o incentivo correspondente será objecto de descatificação orçamental.

## 5. Acompanhamento e verificação do projecto

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

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

### 5.1 Alterações ao investimento e/ou contrato

Conforme estabelecido no contrato de concessão de incentivos, o Beneficiário obriga-se a comunicar ao IAPMEI todas as alterações ou ocorrências ao projecto face ao previsto na candidatura aprovada.

Alguns factos são susceptíveis de comunicação, sem que seja necessário qualquer outro tipo de formalização, tais como:

- **Desistência**

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, à qual o IAPMEI dará seguimento à resolução do contrato.

- **Alteração dos dados da empresa**

Ocorrendo qualquer alteração dos dados da empresa face ao contrato, deverá o Beneficiário informar o IAPMEI 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.

Existem, no entanto, um conjunto de ocorrências que, pela sua natureza, exigem uma apreciação mais cuidada e, regra geral, carecem de autorização prévia do IAPMEI. Sintetizam-se, de seguida, algumas dessas ocorrências:

- **Cessão da posição contratual do Beneficiário**

Verificando-se uma intenção de cessão da posição contratual deverá o IAPMEI 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, montante do Capital social e a Identificação do representante [nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato], bem como outros elementos necessários à verificação das Condições de Elegibilidade previstas no Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro.

- **Alteração da localização do investimento**

As alterações de localização do investimento deverão ser objecto de autorização prévia do IAPMEI no quadro das obrigações contratuais assumidas, e devidamente fundamentadas pelo Beneficiário, indicando ainda a designação do estabelecimento, a rua, a localidade e o concelho em que se irá implementar o investimento.

- **Ajustamentos ao investimento**

Ajustamentos substanciais ao investimento aprovado, decorrentes de alterações da envolvente tecnológica, de mercado, etc., que poderão conduzir a uma reapreciação da candidatura à

luz da regulamentação específica; Os ajustamentos substanciais ao investimento aprovado carecem necessariamente de autorização prévia, cujo pedido deve ser submetido ao IAPMEI.

Os ajustamentos decorrentes de decisões de gestão, variações de preços dos equipamentos, substituições de equipamentos por outros com as mesmas características técnicas e tecnológicas, não carecem de autorização prévia do IAPMEI, desde que não afectem os pressupostos que sustentaram a aprovação da candidatura.

Para qualquer formalização a apresentar ao IAPMEI relativamente a ajustamentos ao investimento, devem ser sempre justificadas as alterações em causa e identificados em detalhe os novos investimentos a realizar, descrevendo as suas características, objectivos e valor - sendo que em caso de substituição por outro, é obrigatório indicar aquele[s] que será[ão] cancelado[s] - sob pena de não ser[em] participado[s] ou conduzir[em], eventualmente, à rescisão do contrato. Como auxiliar poderá o Beneficiário anexar o mapa de Classificação dos Investimentos do formulário de candidatura.

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 IAPMEI.

- **Alterações à calendarização prevista**

Ocorrendo alterações à calendarização prevista, estas deverão ser objecto de aprovação prévia do IAPMEI, devendo ser indicada e adequadamente justificada a nova calendarização.

Recorde-se que é condição de elegibilidade do projecto, o investimento ser executado no período de 12 meses a contar da data da notificação da aprovação do incentivo. Não estando o projecto totalmente executado no prazo indicado o Beneficiário disporá de um prazo adicional de 3 meses, após o qual se considerará o projecto como concluído sendo não participáveis as despesas realizadas para além deste prazo.

- **Alteração na criação de postos de trabalho**

No caso de alteração na criação de postos de trabalho, deverá ser indicado o número de colaboradores na empresa, no período em que decorrerá o projecto, bem como a sua distribuição por área funcional e níveis de qualificação. Como auxiliar, poderá o Beneficiário anexar o mapa de Recursos Humanos do formulário de candidatura, com os dados reais.

Para formalizar qualquer tipo de comunicação ou solicitação ao IAPMEI, o Beneficiário deverá preencher o Formulário do Pedido Pós-Contratação fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá ao IAPMEI, enquanto Organismo Coordenador, proceder à avaliação do efeito dessas alterações no projecto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação da tutela quando necessário.

## 5.2 Acompanhamento físico e documental

No decurso da realização do investimento e após a assinatura do contrato de concessão de incentivos, compete ao IAPMEI efectuar o acompanhamento e controlo dos projectos, elaborando:

- Relatórios referentes a eventuais vistorias físicas a efectuar aos locais de implementação dos projectos;
- Relatórios referentes à verificação documental, contabilística e financeira, sendo que para o efeito poderá ser solicitado o *dossier* de projecto [ver ponto 9 deste Guia];

## 6. Encerramento do projecto

Concluída a realização do investimento, pode o Beneficiário solicitar ao IAPMEI o pagamento final e, simultaneamente, o encerramento da fase de investimento do projecto, através do Formulário do Pedido Pós-Contratação.

Considera-se como data de conclusão do investimento a data do documento comprovativo da última despesa [factura] paga associada ao projecto.

Refira-se que, perante atrasos injustificados face à calendarização prevista, o IAPMEI poderá tomar a iniciativa de desencadear o processo de encerramento ou, ponderadas as circunstâncias do caso em concreto, proceder à rescisão do contrato de concessão de incentivos.

## 7. Intervenção de revisores / técnicos oficiais de contas

A alínea a) do número 1 do artigo 33º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro, determina a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e verificação das candidaturas a este sistema de incentivos.

Assim, a «declaração de despesa do investimento» apresentada pelo Beneficiário, deverá ser verificada por um revisor oficial de contas ou técnico oficial de contas, de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma, para além da realização das despesas de investimento, que os documentos comprovativos da despesa apresentados como suporte da realização do investimento se encontram correctamente lançados na contabilidade e que o incentivo concedido foi contabilizado de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. O trabalho realizado pelo ROC/TOC deve ser acompanhado por uma declaração do teor da prevista no Anexo 2 [Anexo 2.1 Declaração do ROC; Anexo 2.2 Declaração do TOC].

Realça-se que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC é efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 - Programa de Incentivos à Modernização da Economia enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento relativos a projectos apoiados pelo Programa de Incentivos à Modernização da Economia, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

## 8. Organização do dossier do projecto

O *DOSSIER DO PROJECTO* é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo de acompanhamento e verificação, devendo ser mantido até cinco anos após a data de encerramento do projecto, e disponibilizado às entidades responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, sempre que solicitado.

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

## **PARTE I - Candidatura**

Correspondente ao *Dossier de Candidatura* sobre o qual incidiu a decisão de homologação e aos elementos prestados para celebração do contrato de concessão de incentivos. Os documentos que devem constar são os seguintes:

- Formulário de Candidatura e respectivos anexos;
- Certidão de registo da Conservatória do Registo Comercial com todas as inscrições em vigor, ou documento comprovativo em caso a mesma já foi requerida, no caso de sociedades comerciais;
- Fotocópia do DR com publicação do contrato de sociedade ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade e cópia do registo de todas as alterações ocorridas no pacto social;
- Certidão da Direcção Geral de Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado;
- Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- Fotocópia da declaração de início de actividade;
- Fotocópias dos modelos de IRC ou IRS [incluindo anexos] referentes aos três anos anteriores à apresentação da candidatura [quando aplicável];
- Folhas de pagamento à Segurança Social, do último mês dos dois anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura [quando aplicável];
- Projecto de arquitectura [quando aplicável];
- Licenciamentos Camarários, das Entidades Reguladoras e os Alvarás para os diversos sectores, e sempre que aplicável;
- Facturas pró-forma, orçamentos, catálogos e outros elementos que em sede de análise comprovem a intenção de investimento, numerados por ordem sequencial com a devida correspondência no mapa "Classificação dos investimentos" do formulário de candidatura;
- Documentos comprovativos do financiamento por fornecedores de imobilizado, ou por outros capitais alheios, conforme aplicável;
- Cartas expressando a intenção de financiamento por parte das instituições financeiras ou de outros financiadores com indicação do montante e respectivas condições de financiamento [plano de utilização e carência/plano de rendas, prazo total da operação, taxa de juro, valor residual, opção de compra], quando aplicável;
- Balanço Intercalar legalmente certificado por um ROC, quando aplicável;
- Balanço de abertura de contas, segundo o POC, validado por um TOC, quando aplicável;
- Correspondência trocada para instrução da candidatura.

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

- Contrato e Aditamentos;
- Cópia da Formalização de Pedidos Pós-Contratação;
- Declaração de responsabilidade do Beneficiário.

## **PARTE III - Correspondência**

Inclui toda a correspondência recepcionada e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura, após a celebração do contrato.

## **PARTE IV - Comprovantes do Investimento**

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

Estes documentos devem constar do *Dossier do Projecto* e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise por parte do IAPMEI, do ROC ou TOC e entidades fiscalizadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Esta Parte deverá ser composta por:

- Relatórios sintéticos de execução intercalar e final apresentados aquando dos pedidos de pagamento;
- Mapa de Despesas de Investimento;
- Fotocópias dos comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do projecto, identificado com um n.º sequencial com correspondência ao Mapa de Despesas de Investimento. Cada Comprovante, como a seguir se exemplifica, é composto por factura[s], respectivo[s] documento[s] de quitação e outros documentos, devendo constituir um conjunto:
  - Factura[s] [com n.º de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística];
  - Recibo[s];
  - Nota[s] de débito/crédito;
  - Letra[s];
  - Transferência[s] bancárias;
  - Cópia do[s] extracto[s] bancário[s] que evidencie o pagamento da[s] citada[s] factura[s];
  - Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato que não conste da Parte I deste *Dossier*, deverão ser incluídas cópias das propostas e/ou contratos de suporte das transacções efectuadas;
  - No caso de a cópia da factura da despesa de investimento realizada já constar da Parte I do *dossier* de candidatura, como suporte da intenção de investimento, deverá nesta Parte do *dossier* [Parte IV], correspondente à realização do investimento, ser incluída nova cópia da referida factura;
- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, de fornecedores de imobilizado e do registo do incentivo concedido e pago;
- Balancete Analítico do mês anterior à apresentação da candidatura e do mês de conclusão do investimento;
- Declaração do Modelo 2 do IRS ou Modelo 22 do IRC, Mapas de Amortizações e Reintegrações, Mapa de modelo oficial das mais e menos valias fiscais, cópia do relatório de gestão e do Conselho Fiscal [quando aplicável] respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado, bem como do ano anterior ao início do mesmo. Juntar cópia da Acta de Aprovação das contas do exercício correspondente;
- Folhas de remuneração do mês de Dezembro dos dois anos anteriores ao ano da candidatura e do mês mais recente devidamente autenticadas pela Segurança Social.

## **PARTE V - Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projecto**

Inclui os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:

- Mapa de Financiamento do Projecto devidamente preenchido;
- Empréstimo Bancário: fotocópia do[s] contrato[s], extractos bancários da sua utilização e respectivo extracto contabilístico;
- Leasing: fotocópias[s] do[s] contratos, documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de recepção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transacção;
- Capital: fotocópia da escritura de aumento de capital, bem como comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extractos bancários;
- Prestações Suplementares: fotocópia da acta de aprovação, comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta;
- Suprimentos Consolidados: fotocópia da acta de aprovação e declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projecto, bem

como das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta.

#### **PARTE VI - Outros Documentos**

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta enviada pelo IAPMEI, de notificação de aprovação da mesma e indicadas no clausulado contratual como “Condições Específicas”;
- Outros.

## Anexo 1 - declaração de responsabilidade do beneficiário

A empresa ..... pessoa colectiva n.º.....com sede em .....matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n.º .....representada por ..... na qualidade ..... assume a responsabilidade pela existência na empresa, no "Dossier do Projecto", de todos os documentos, relativos à candidatura n.º ..... apresentada em .../ .../ ....., susceptíveis de comprovar as condições de elegibilidade e de aprovação, nomeadamente, as Certidões comprovativas de situação regularizada perante o Estado e a Segurança Social, válidas à data de assinatura do contrato de concessão do incentivo.

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

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

## Anexo 2 - declaração de despesa de investimento

### Anexo 2.1 - Declaração de despesa de investimento do revisor oficial de contas

Ao

IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento

#### Introdução

1. Para efeitos do disposto na alínea, a) do n.º 1 do artigo 33º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comércio [MODCOM]. Procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de .....[a], apresentada pelo Beneficiário .....[b], NIF....., no âmbito do projecto de investimento, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º .....
2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de .....[c] de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento a partir de ..... [d].

#### Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
  - o referido Mapa de Despesas;
  - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
  - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.
5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

#### Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 - Programa de Incentivos à Modernização da Economia, a qual exige que se confirme:

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
- b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a 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 Plano Oficial de Contabilidade; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário [apenas aplicável na verificação final], com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

**Reservas [se aplicável]**

7. [Descrição das reservas]

**Declaração**

8. Com base no exame efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto [quando aplicável] anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos .....[e].

**Ênfases [se aplicável]**

9. [Descrição das ênfases]

...[Local de emissão e data]  
 ...[Assinatura]  
 ...[Nome e n.º do ROC]

**LEGENDAS**

- [a] Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- [b] Denominação do Beneficiário.
- [c] Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- [d] Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.
- [e] Indicar, consoante o aplicável:  
 "\_\_\_\_\_ geralmente aceites"  
 ou  
 "geralmente aceites em Portugal para o sector \_\_\_\_\_" [indicar o sector].

## Anexo 2.2 - Declaração de despesa de investimento do técnico oficial de contas

Ao

IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento

### Introdução

1. Para efeitos do disposto na alínea, a) do n.º 1 do artigo 33º do Despacho n.º 26 689/2005 [2ª Série], publicado em 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comércio [MODCOM]. Procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de .....[a], apresentada pelo Beneficiário .....[b], NIF....., no âmbito do projecto de investimento, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º .....
2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de .....[c] de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento a partir de .....[d].

### Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
  - o referido Mapa de Despesas;
  - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
  - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.
5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

### Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento relativos a projectos apoiados pelo Programa de Incentivos à Modernização da Economia, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, a qual exige que se confirme:
  - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
  - b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações

aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;

- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a 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 Plano Oficial de Contabilidade; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário [apenas aplicável na verificação final], com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

### **Situações que merecem a nossa discordância [se aplicável]**

7. [Descrição dessas situações de discordância]

### **Declaração**

- 8. Com base no exame efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto [quando aplicável] anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos .....[e].

### **Situações, que embora não mereçam a nossa discordância, devem ser enfatizadas [se aplicável]**

9. [Descrição das ênfases]

...[Local de emissão e data]

...[Assinatura]

...[Nome e vinheta do TOC]

### **LEGENDAS**

[a] Valor total dos documentos comprovativos verificados.

[b] Denominação do Beneficiário.

[c] Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.

[d] Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

[e] Indicar, consoante o aplicável:

"\_\_\_\_\_ geralmente aceites"

ou

"geralmente aceites em Portugal para o sector \_\_\_\_\_" [indicar o sector].

### Anexo 3 - declaração de responsabilidade do beneficiário

A empresa ..... pessoa colectiva n.º .....  
com sede em ..... matriculada na Conservatória do Registo Comercial de .....,  
sob o n.º ..... representada por ..... na qualidade .....  
assume a responsabilidade pelos elementos constantes no *Dossier* do Projecto que deram  
origem ao preenchimento do Mapa de Despesas do Investimento objecto da Candidatura  
n.º ....., garantindo a autenticidade e integração no investimento acima referido.

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

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

## CONTACTOS

### **Sede Social**

Rua Direita do Viso, 120  
4269-002 Porto  
Tel: 226 159 800  
Fax: 226 159 828  
E-mail: info.porto@iapmei.pt

### **Serviços Centrais**

Rua Rodrigo da Fonseca, 73  
1269-158 Lisboa  
Tel: 213 836 000  
Fax: 213 836 283  
E-mail: info@iapmei.pt

## Gabinetes de empresa em Portugal

### **Aveiro**

Rua da Boavista – Alagoas  
Esgueira  
3800-115 Aveiro  
Tel: 234 302 450  
Fax: 234 302 466  
E-mail: info.aveiro@iapmei.pt

### **Braga**

Av. Dr. Francisco Pires Gonçalves, 1º  
4710-911 Braga  
Tel: 253 202 925  
Fax: 253 202 932  
E-mail: info.braga@iapmei.pt

### **Bragança**

Av. Sá Carneiro, 68 - S/loja  
5300-281 Bragança  
Tel: 273 331 875/57  
Fax: 273 326 419  
E-mail: info.braganca@iapmei.pt

### **Coimbra**

Complexo Tecnológico de Coimbra  
Rua Coronel Júlio Veiga Simão  
3020-260 Coimbra  
Tel: 239 499 740  
Fax: 239 499 745  
E-mail: info.coimbra@iapmei.pt

### **Covilhã**

Centro Cívico – Edifício BNU, 4º  
6200-073 Covilhã  
Tel: 275 330 550  
Fax: 275 330 555  
E-mail: info.covilha@iapmei.pt

### **Évora**

Rua do Valasco, 19 C  
7000-878 Évora  
Tel: 266 739 700  
Fax: 266 739 701  
E-mail: info.evora@iapmei.pt

### **Faro**

Estrada da Penha  
Edifício da DRE Algarve  
8000-117 Faro  
Tel: 289 895 800  
Fax: 289 895 808  
E-mail: info.faro@iapmei.pt

### **Guarda**

Parque Industrial da Guarda, lote 37  
6300-625 Guarda  
Tel: 271 220 840  
Fax: 271 215 199  
E-mail: info.guarda@iapmei.pt

### **Leiria**

Rossio Borges – Arrabalde  
Edifício d'Aquém, 441 - 1º C  
2400-218 Leiria  
Tel: 244 817 900  
Fax: 244 817 908  
E-mail: info.leiria@iapmei.pt

### **Lisboa**

Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 86  
1070-065 Lisboa  
Tel: 217 232 345  
Fax: 217 232 350  
E-mail: info.lisboa@iapmei.pt

### **Porto**

Rua Direita do Viso, 120  
4269-002 Porto  
Tel: 226 159 800  
Fax: 226 159 828  
E-mail: info.porto@iapmei.pt

**Setúbal**

Av. Luísa Todi, 379  
2900-464 Setúbal  
Tel: 265 547 336  
Fax: 265 547 350  
E-mail: info.setubal@iapmei.pt

**Viana do Castelo**

Largo João Tomás da Costa, 11 - 2º esq.  
4900-509 Viana do Castelo  
Tel: 258 800 420  
Fax: 258 820 497  
E-mail: info.viana@iapmei.pt

**Viseu**

Av. Infante D. Henrique, 105  
3510-070 Viseu  
Tel: 232 483 440  
Fax: 232 483 449  
E-mail: info.viseu@iapmei.pt

**Mérida**

Oficina de Comércio y Turismo de Portugal  
Avda. de Extremadura, 5  
06800 Mérida  
Tel: + 34 924 319 036  
Fax: + 34 924 311 222

**Vigo**

Oficina de Comércio y Turismo de Portugal  
C/ Marques de Valladares, 23 - 1º  
36201 Vigo  
Tel: + 34 986 226 803 / 986 229 532  
Fax: + 34 986 433 064

## Gabinetes de empresa em Espanha

**Madrid**

Oficina de Comércio y Turismo de Portugal  
Paseo de la Castellana, 141 - 17º D  
28046 Madrid  
Tel: + 34 915 672 500  
Fax: + 34 915 711 424

**Barcelona**

Oficina de Comércio y Turismo de Portugal  
C/ Bruc, 50 - 4º - 3º  
08010 Barcelona  
Tel: + 34 933 014 416  
Fax: + 34 933 185 068

**Sevilha**

Oficina de Comércio y Turismo de Portugal  
Edificio Expo – Isla de la Cartuja  
41092 Sevilha  
Tel: + 34 954 489 017  
Fax: + 34 954 489 027

