


prime

*Programa de Incentivos à
Modernização da Economia*



SIED (Portaria 88-A/2006) Guia do Beneficiário



Índice

INTRODUÇÃO

1. NOTIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS

- 1.1. NOTIFICAÇÃO
- 1.2. CONTRATAÇÃO
- 1.3. ELEMENTOS ADICIONAIS, PARA ESCLARECIMENTO

2. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO E DOS INCENTIVOS

- 2.1. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO
- 2.2. CONTABILIZAÇÃO DOS INCENTIVOS

3. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS

4. NORMA DE PAGAMENTO DO INCENTIVO E GARANTIA

5. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO

- 5.1. ALTERAÇÕES AO PROJECTO E/OU CONTRATO
- 5.2. ACOMPANHAMENTO FÍSICO E DOCUMENTAL

6. ENCERRAMENTO DO PROJECTO

7. INTERVENÇÃO DOS REVISORES/TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

8. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO

ANEXOS:

- Anexo 1 – Declaração de Responsabilidade do Promotor/Beneficiário
 - - Declaração do Promotor
 - - Declaração do Beneficiário
- Anexo 2 – Declaração de Despesa de Investimento
 - – Declaração do TOC
 - – Declaração do ROC
- Anexo 3 – Notas Práticas para apresentação e Preenchimento dos Formulários Pós- Contratação
- Anexo 4 – Garantias
- Anexo 5 – Regras de Validação
 - - Regras de Validação do ROC
 - - Regras de Validação do TOC
- Anexo 6 – Norma de Pagamentos
- Anexo 7 – Declaração garantindo o cumprimento do referido na alínea b) do nº 2 do Anexo B do Regulamento SIED

INTRODUÇÃO

O **SIED - Sistema de Incentivos À Economia Digital**, de acordo com os termos do Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro, surge no contexto do Programa de Incentivos à Modernização da Economia visando o reforço da capacidade técnica e da modernização da estrutura das micro, pequenas e médias empresas.

Considerou-se muito importante a elaboração do *Guia do Beneficiário para o SIED* que visa auxiliar os Beneficiários das candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessário, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pela Entidade Gestora, como também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos Beneficiários do incentivo.

Desta forma, pretende-se prevenir a ocorrência de eventuais anomalias e irregularidades.

NOTIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS

1.1. NOTIFICAÇÃO

Após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação deverão ser remetidos pelo Beneficiário à Entidade Gestora os elementos necessários à comprovação das condições de elegibilidade conforme o previsto no n.º 1 do artigo 5º do Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro, **nomeadamente:**

- √ cópia do registo comercial de constituição da sociedade e das alterações do pacto social (salvo no caso de não ser pessoa colectiva);
- √ cópia da certidão de licenciamento da actividade;
- √ cópia de outras certidões necessárias à confirmação da satisfação das condições para a prossecução da actividade;
- √ certidão comprovativa de situação regularizada perante a Fazenda Pública;
- √ certidão comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- √ declaração de que dispõe de contabilidade organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade;
- √ declaração de que garante a segurança dos meios de comunicação e dos procedimentos e técnicas para salvaguarda da qualidade de enquadramento e da actualização do sistema de informação - SLA (Service Level Agreement)
- √ Modelo Fiscal referente ao ano anterior à candidatura ou Balanço Intercalar certificado por ROC referente ao mês anterior à candidatura

De referir que, de acordo com o n.º 3 do artigo 5º da mesma Portaria, dispõe o Beneficiário de um prazo máximo de 20 dias úteis após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação para remeter à Entidade Gestora aqueles elementos.

De referir ainda que, de acordo com a mesma norma, o prazo acima referido poderá ser prorrogado por igual período, desde que fundamentada a sua justificação à Entidade Gestora.

1.2. CONTRATAÇÃO

Logo após a recepção do contrato, deve o Beneficiário certificar-se do 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)
- ✓ N.º de candidatura
- ✓ Objectivos e investimento global
- ✓ Montantes e modalidades de *Incentivo* concedido
- ✓ Montante de *Despesas Elegíveis*
- ✓ NIB da conta de depósitos à ordem destinada aos movimentos de recebimento e pagamento respeitantes à execução do contrato.
- ✓ Condições Específicas

Antes da devolução do contrato assinado à Entidade Gestora, 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.

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 18º do Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro).

1.3. ELEMENTOS ADICIONAIS, PARA ESCLARECIMENTO

Com o envio da carta de notificação da decisão de aprovação, e para um melhor conhecimento das condições de aprovação da candidatura, é remetido em anexo cópia do quadro *Classificação dos investimentos e das despesas elegíveis* que deverá ficar arquivado no *Dossier do Projecto* do Beneficiário.

Em caso de dúvidas, relativamente às condições de aprovação do apoio e ao clausulado contratual, deve contactar a Entidade Gestora.

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 forem contabilizadas as amortizações dos bens adquiridos pelo projecto, que tenham sido apoiados com incentivo não reembolsável.

3. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS

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

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

São objecto de publicitação todos os projectos financiados pelo PRIME e quaisquer iniciativas/produtos de informação e divulgação elaborados no quadro deste Programa e dos referidos projectos, designadamente:

- cartazes;
- folhetos, brochuras, estudos, publicações, CD-ROM, cassetes de vídeo e outro manual informativo e de divulgação;
- anúncios publicitários (TV, Imprensa, Rádio, Internet, etc.);
- material audiovisual de suporte à realização e divulgação de eventos;
- documentação, material de conferências, feiras, seminários, entre outros.

Para além do referido no Regulamento CE n.º 1159/2000, de 30 de Maio, a publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz “Projecto em curso com o apoio PRIME” no local de realização do investimento, bem visível e ao abrigo de condições que contribuam para a sua deterioração, mantendo-se essa publicitação até ao encerramento do projecto. Este cartaz, disponível em 3 formatos, deverá ser fornecido aos Beneficiários pela Entidade Gestora.

Em qualquer tipo de iniciativas associadas a projectos financiados pelo PRIME, deverão ser utilizados os logótipos do PRIME e da União Europeia, conforme as normas gráficas estabelecidas (v. site do PRIME, <http://www.prime.min-economia.pt> – Regras de Publicitação).

Considerando a necessidade de assegurar o cumprimento das regras de publicitação por parte dos Beneficiários, quer das que constam dos regulamentos comunitários, quer das referidas no site do PRIME, encontra-se prevista na alínea i) da Cláusula Sétima do Contrato de Concessão de Incentivos, com o seguinte teor: “Publicitar, no local da realização do projecto, os apoios recebidos nos termos constantes da regulamentação comunitária, do site do PRIME e ainda quando se justifique, de acordo com as orientações da Entidade Gestora”.

4. NORMA DE PAGAMENTO DO INCENTIVO E GARANTIA

O pagamento dos incentivos processa-se de acordo com a Metodologia de Pagamento, que será objecto de desenvolvimento no **Anexo 6** deste Guia.

As **Garantias Bancárias** ou as Garantias emitidas por uma Sociedade de Garantia Mútua, deverão estar conforme os Modelos Padrão que se apresentam no **Anexo 4** deste Guia, respectivamente para os **incentivos** pagos e para o caso da existência de despesas relativas a bens adquiridos em regime de **locação financeira**, que ultrapassem data de encerramento do investimento.

5. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO

O adequado acompanhamento da realização das despesas imputáveis ao projecto 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 à Entidade Gestora todas as alterações ou ocorrências ao projecto face ao previsto na candidatura aprovada.

Destacamos alguns factos susceptíveis de **comunicação**, sem que seja necessário qualquer outro tipo de formalização:

- Desistência;

Para uma situação de **desistência** do projecto, deverá a formalização do pedido ser acompanhada de uma carta assinada pelos subscritores do contrato de concessão de incentivos, à qual a Entidade Gestora dará seguimento através da resolução do contrato.

- Alteração dos dados da empresa;

Ocorrendo qualquer **alteração dos dados da empresa** face ao contrato, deverá o Beneficiário informar a Entidade Gestora 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.

- Conclusão física do projecto.

A conclusão do projecto deve ser comunicada à Entidade Gestora imediatamente após a data do pagamento da última factura imputável ao projecto, dispondo de **90** dias consecutivos para efectuar o pedido de pagamento final.

Existem, no entanto, um conjunto de ocorrências que, pela sua natureza, exigem uma apreciação mais cuidada e, regra geral, carecem de **autorização prévia** da Entidade Gestora. Sintetizamos, de seguida, algumas dessas ocorrências:

- Cessão da posição contratual do Beneficiário;

Verificando-se uma intenção de **cessão da posição contratual** deverá a Entidade Gestora ser informada, sendo também fornecidos os elementos de identificação do novo Beneficiário, nomeadamente, a Denominação social, a Sede social, o N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial, o Capital social em Euros 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 diploma do SIED.

- Alteração da localização do projecto;

As **alterações de localização do projecto** deverão ser objecto de autorização prévia da Entidade Gestora no quadro das obrigações contratuais assumidas, devendo ser 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 à configuração do investimento;

No caso de **ajustamentos à configuração do projecto**, há que distinguir dois tipos de ajustamentos:

- Ajustamentos substanciais ao projecto aprovado, decorrentes de alterações da envolvente tecnológica, de mercado, etc., que poderão conduzir a uma reapreciação da candidatura à luz da regulamentação respectiva;
Os ajustamentos substanciais ao projecto aprovado carecem necessariamente de autorização prévia, cujo pedido deve ser submetido à Entidade Gestora.
- Ajustamentos decorrentes de decisões de gestão, variações de preços dos equipamentos, substituições de equipamentos por outros com as mesmas características técnicas e tecnológicas, etc.

Em qualquer formalização a submeter à Entidade Gestora 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 cancelado - sob pena de não serem comparticipados ou conduzirem, eventualmente, à resolução 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 da Entidade Gestora.

- Alterações à calendarização prevista;

Ocorrendo **alterações à calendarização prevista**, estas deverão ser objecto de aprovação prévia da Entidade Gestora, devendo ser indicada e adequadamente justificada a nova calendarização.

Recorde-se que é condição de elegibilidade do projecto a sua realização num prazo máximo de dois anos a contar da data da primeira factura ou documento equivalente imputável ao projecto, não podendo a contagem daquele prazo ter início após a data da notificação da decisão de concessão do incentivo, nem a conclusão do projecto ser posterior à data de encerramento do PRIME.

- Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;

As alterações ao modelo de financiamento, deverão ser igualmente formalizadas, de forma a permitir avaliar a nova estrutura de financiamento proposta para o projecto. Esta situação poderá ser reflectida pelo Beneficiário no mapa de *Financiamento do Projecto* do formulário de candidatura, que poderá utilizar como auxiliar.

Para formalizar qualquer tipo de comunicação ou solicitação à Entidade Gestora, o Beneficiário deverá preencher o **Formulário de Pedido Pós-Contratação**, fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá à Entidade Gestora proceder à avaliação do efeito dessas alterações no projecto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação da entidade competente para o efeito, 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 às Entidades Gestoras 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 será solicitado o dossier de projecto (ver ponto 8 deste Guia);*

6. ENCERRAMENTO DO PROJECTO

Concluída a realização do projecto, pode o Beneficiário solicitar à Entidade Gestora o pagamento final do incentivo e o encerramento da candidatura, através do *Formulário de Pedido Pós-Contratação*.

Considera-se como data de conclusão do investimento a data do último documento comprovativo (factura) associado ao projecto, cujo pagamento tenha ocorrido no máximo até 90 dias de calendário posteriores à data da factura.

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

7. INTERVENÇÃO DE REVISORES/TÉCNICOS OFICIAIS DE CONTAS

O Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro, determina na alínea a) do n.º 1 do artigo 20º a intervenção dos Técnicos Oficiais de Contas e ou Revisores 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 validada por um técnico oficial de contas ou revisor oficial de contas, de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma que os documentos comprovativos da despesa apresentados como suporte da realização do investimento se encontram correctamente lançados na contabilidade e que o incentivo concedido foi contabilizado de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade. O trabalho realizado pelo TOC/ROC deve ser acompanhado por uma declaração do teor da prevista no *Anexo 2*.

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 constantes do **Anexo 5.1** 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 constantes do **Anexo 5.2**.

Refira-se que as despesas pagas pelos Beneficiários correspondentes às funções executadas pelos TOC/ROC, poderão ser integradas no pedido de pagamento do incentivo como despesas elegíveis, e serem financeiramente comparticipadas sob a forma de incentivo não reembolsável até ao limite de 1.250 Euros, conforme disposto no n.º 2 do artigo 7º da Portaria acima citada.

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 (salvo obrigações que aumentem este prazo) até 2013 (cinco anos após a data de encerramento do Programa de Incentivos à Modernização da Economia) 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, de 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;
- ✓ Fotocópia do cartão de pessoa colectiva ou fotocópia do cartão de empresário em nome individual, no caso de empresa existente;
- ✓ Fotocópia do BI e do cartão de contribuinte do gestor de investimento;
- ✓ Fotocópia do registo no Cadastro Comercial ou documento comprovativo em como já requereu o mesmo;
- ✓ 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 dos Impostos comprovativa da situação regularizada perante o Estado;
- ✓ Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- ✓ Fotocópia da declaração de início de actividade (quando aplicável);
- ✓ Fotocópias dos modelos de IRC (incluindo anexos) referentes aos três anos anteriores à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- ✓ Documentos relativos aos detentores do capital do Beneficiário (folha da Segurança Social e modelo de IRC relativos ao último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- ✓ Documentos relativos às participadas pelo Beneficiário (caso existam) em mais de 25% (folha da Segurança Social e modelo de IRC relativos ao último ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- ✓ Declaração em como afecta o projecto à actividade e à localização por um período mínimo de cinco anos após a conclusão do investimento;
- ✓ Estudos e análises prévias (se aplicável);
- ✓ Plano de Acção;

- ✓ Declaração de que garante a segurança dos meios de comunicação e dos procedimentos e técnicas para salvaguarda da qualidade de enquadramento e da actualização do sistema de informação - SLA (Service Level Agreement)
- ✓ Planos de execução física, de investimento e de financiamento, e respectivos cronogramas;
- ✓ Indicadores de realização (se aplicável);
- ✓ Alvarás para os diversos sectores, conforme aplicável;
- ✓ Declaração da Direcção Geral do Turismo, em como a actividade é de interesse para o turismo (quando aplicável);
- ✓ Cópia da acta da assembleia-geral (quando aplicável) onde foi decidido:
 - O Aumento do capital social;
 - A constituição de prestações suplementares de capital;
 - A realização de suprimentos.
- ✓ Facturas pró-forma, orçamentos, catálogos 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;
- ✓ Contratos de mútuo ou ficha de aprovação de crédito dos empréstimos bancários, das locações financeiras e de outros capitais alheios, excluindo suprimentos, considerados no financiamento do projecto (se aplicável);
- ✓ Carta de instituição de crédito expressando a intenção de financiar a empresa, com indicação do montante e respectivas condições de financiamento (plano de utilização e carência, prazo total da operação e taxa de juro), quando aplicável;
- ✓ Carta de instituição financeira expressando a intenção de proceder à locação com indicação do montante e respectivas condições de financiamento (plano de rendas, prazo total da operação, taxa de juro e valor residual, opção de compra), quando aplicável;
- ✓ Documentos comprovativos do financiamento por fornecedores de imobilizado, ou por outros capitais alheios, conforme aplicável;
- ✓ Processos de concurso e/ou contratação (se aplicável) e justificação documental da fase em que se encontram;
- ✓ Listagem descritiva e por natureza das despesas imputáveis ao projecto já realizadas (se aplicável);
- ✓ Correspondência trocada para instrução da candidatura.

PARTE II - Contrato e Pedidos Pós-Contratação

- ✓ Contrato e Aditamentos.
- ✓ Cópia das Garantias Bancárias apresentadas ou de Apólices de Seguro Caução.
- ✓ Cópia da Formalização de Pedidos Pós-Contratação.
- ✓ Declarações de responsabilidade do Beneficiário.
- ✓ Memorando, referindo eventuais desvios na concretização do projecto e respectiva justificação relativamente a:
 1. Investimentos não previstos na candidatura e previstos não concretizados;
 2. Faseamento e Calendarização do investimento;
 3. Recalendarização dos pedidos de pagamento de incentivo;
 4. Financiamento do projecto;
 5. Outros, designadamente:

- 5.1. Cessão da posição contratual;
- 5.2. Desistência;
- 5.3. Alteração dos dados da empresa;
- 5.4. Alteração da localização do investimento;
- 5.5. Comprovação de condicionantes contratuais;
- 5.6. Encerramento do projecto (e libertação da garantia);
- 5.7. Ajustamento à configuração do investimento;
- 5.8. Alteração da calendarização do investimento;
- 5.9. Ajustamento ao modelo de financiamento;
- 5.10. Alteração na criação de postos de trabalho;
- 5.11. Comprovação de majorações;
- 5.12. Comprovação de metas do projecto;
- 5.13. Outros, não referidos nos números anteriores.

PARTE III – Correspondência

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

PARTE IV - Comprovantes do Investimento

Inclui os documentos comprovativos das despesas de 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 da Entidade Gestora, do TOC ou ROC e entidades fiscalizadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Esta Parte deverá ser composta por :

- ✓ Mapa Resumo de Despesas, ordenado sequencialmente, estabelecendo relação entre as rubricas do plano de despesas aprovado e as despesas efectivamente realizadas;
- ✓ Fotocópias dos comprovantes das despesas realizadas no âmbito do projecto, identificados com um n.º sequencial com correspondência ao Mapa Resumo de Despesas. 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);
 - Cheques e ordens de transferência 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.
 - Autos de recepção.

- ✓ 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 (com aposição do carimbo de entrada nas finanças), Mapas de Amortizações e Reintegrações, Mais e Menos Valias Fiscais (Mod. 31, do Mod. 22 do IRC), 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, designadamente:

- ✓ Mapa de Financiamento do Projecto devidamente preenchido.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PARTE VI – Outros Documentos

- ✓ Outros elementos necessários à comprovação da satisfação das condicionantes de aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma e indicadas no Contrato.
- ✓ Outros que se considere relevantes.



Anexo 1

Declaração de Responsabilidade do Promotor/Beneficiário

Declaração de Responsabilidade do Promotor

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 válidas à data de assinatura do contrato de concessão do incentivo, devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do projecto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à sua fundamentação e execução.

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

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

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 de e, por na
qualidade de, assume a responsabilidade pelos elementos constantes no
"Dossier do Projecto", que deram origem ao preenchimento do Mapa de Despesas do
Investimento objecto de pedidos de pagamento de incentivo formalizados à Entidade Gestora, 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)



Anexo 2

Declaração de Despesa de Investimento

Anexo 2.1 – Declaração do Técnico Oficial de Contas

Ao
Organismo Coordenador

Identificação do signatário

O signatário _____ [Nome do Técnico Oficial de Contas] inscrito na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas com o n.º _____, com o NIF _____

Introdução

Para efeitos do disposto na *alínea a) do n.1 do Art.º 20º* do Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro – SIED], procedemos ao exame da documentação de suporte ao investimento a que respeita a Declaração de Despesa anexa, na quantia de _____, apresentada pelo Beneficiário _____, NIF _____, no âmbito do projecto de investimento enquadrado na Medida _____ do Programa de Incentivos à Modernização da Economia - PRIME, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º _____ .

A referida Declaração de Despesa suporta o pedido de pagamento _____ [intercalar ou final] de incentivo a apresentar pelo Beneficiário à _____ [Entidade Gestora em que se insere a Medida de apoio _____ ao projecto ou outro destinatário] a partir de ___/___/___ [data de conclusão da preparação da Declaração de Despesa e trabalhos de validação].

Responsabilidades

É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação de Declarações de Despesa que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão de apoio, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes à mesma.

A nossa responsabilidade consiste:

- em validar a referida Declaração de Despesa com base no acompanhamento efectuado,
- confirmar a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade,
- e que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se conformam dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do apoio,

não sendo responsáveis pela confirmação da existência física dos investimentos realizados nem pela verificação do cumprimento, pelo Beneficiário, de outras obrigações legais ou contratuais.

Âmbito

A validação a que procedemos foi efectuada de forma que se confirme:

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados na anexa declaração de Despesa;
- 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; e

- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade;
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (se aplicável);

com vista a assegurar que a informação prestada em tal Declaração de encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

Descrição dessas situações.

Declaração

Com base no trabalho efectuado (excepto quanto às situações listadas no Mapa Síntese de Anomalias, em anexo), asseguramos que a Declaração de Despesa anexa satisfaz os requisitos, e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade.

Situações que embora não mereçam a nossa discordância devem ser enfatizadas (se aplicável)

Descrição dessas situações.

Local de emissão e data

(Validação com assinatura e vinheta do TOC)

2.2. Declaração do Revisor Oficial de Contas

Ao
Organismo Coordenador

Introdução

Para efeitos do disposto na alínea a) do número 1 do artigo 20º da Regulamento de Execução do SIED, aprovado pela Portaria 88-A/2006, de 24 de Janeiro, procedemos à verificação da documentação de suporte das despesas a que respeita a Declaração de Despesa anexa, na quantia de, apresentada pelo Beneficiário, NIF, no âmbito do projecto enquadrado no SIED - Sistema de Incentivos à Economia Digital inserido no PRIME – Programa de Incentivos à Modernização da Economia, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º

A referida Declaração de Despesas suporta o pedido de pagamento[Intercalar ou final] de incentivo apresentado pelo Beneficiário à Entidade Gestora [.....] a partir de.....[data de conclusão da preparação da Declaração de Despesa e trabalhos de validação].

Responsabilidades

É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação de Declarações 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.

A nossa responsabilidade consiste em verificar:

- a referida Declaração de Despesa;
- a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; e
- que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se conformam dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.

Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais pelo Beneficiário.

Âmbito

O trabalho a que procedemos foi efectuado com base na Directriz de Revisão/Auditoria 925 "Verificação de Pedidos de Pagamento de Incentivos no Âmbito do PRIME" emitida pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, a qual exige que se confirme:

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados na Declaração de Despesa anexa;
- 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) 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* (se aplicável);

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

Reservas (se aplicável)

Descrição das Reservas

Declaração

Com base no trabalho efectuado (excepto quanto às situações listadas no Mapa Síntese de Anomalias, em anexo), asseguramos que a Declaração de Despesa anexa satisfaz os requisitos, e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade.

Ênfases

Descrição das Ênfases

.....de.....de 200...
(Local de emissão e data)

.....
(Assinatura)

.....
(Nome e N.º de ROC)



Anexo 3

Notas Práticas para Apresentação
e Preenchimento dos Formulários
Pós-Contratação

Notas Práticas para Apresentação e Preenchimento dos Formulários Pós-Contratação

1. Princípios base

1.1. O Formulário de Pedido Pós-Contratação a apresentar pelo Beneficiário à Entidade Gestora, é composto pelo seguinte conjunto de páginas:

- Formalização do Pedido Pós-Contratação
- Fundamentação do Pedido Apresentado
- Mapa de Despesas
- Classificação dos Investimentos e das Despesas Elegíveis do Projecto (Anexo I ao Contrato)
- Síntese da Execução do Projecto (*)
- Síntese das Despesas Objecto de Validação por TOC ou ROC
- Mapa de Financiamento
- (*) sempre que exigido pelo Organismo Coordenador*

As duas primeiras páginas, relativas à 'Formalização e Fundamentação do Pedido', são sempre apresentadas em qualquer tipo de pedido a formalizar pelo Beneficiário.

As restantes páginas estão associadas a pedidos de pagamento de incentivo, sendo de entrega obrigatória as seguintes:

- Mapa de Despesas
- Síntese da Execução do Projecto (*)
- Síntese das Despesas Objecto de Validação por TOC ou ROC
- Mapa de Financiamento (só no pedido de pagamento final)
- (*) sempre que exigido pelo Organismo Coordenador*

1.2. A formalização de pedidos de pagamento no âmbito do SIED é suportada pelo 'Mapa de Despesas de Investimento', no qual são registados os comprovantes do investimento já disponíveis:

- a)** São avaliadas em cada pedido de pagamento as despesas integralmente comprovadas, isto é, aquelas em que o beneficiário dispõe de facturas, recibos (quitação) e validação das despesas pelo TOC ou ROC.
- b)** Quando o beneficiário dispõe apenas de facturas comprovativas de despesas, estas podem ser sempre registadas, não sendo tidas em consideração para a validação do TOC ou ROC nem para a análise do grau de execução de despesa elegível em cada pedido de pagamento.

Os pedidos de pagamento de incentivo, para além do formato papel, devem ser entregues também em formato magnético (disquete), actualizado de acordo com o número do pedido em causa.

1.3. No primeiro pedido de pagamento, deverá o beneficiário apresentar:

- ✓ Uma garantia bancária, de acordo com a minuta aprovada, de montante igual a 35% do incentivo não reembolsável aprovado;
- ✓ Certidões de situação regularizada perante o Estado e Segurança Social.

1.4. Toda a documentação referida na formalização do pedido de pagamento, incluindo a constante dos Mapas de Despesas apresentados, deverá constar (em fotocópia) do "**Dossier do Projecto**" organizada com base nos respectivos comprovantes, os quais deverão estar numerados sequencialmente, de preferência de acordo com a data de emissão das facturas respectivas.

1.5. Pagamentos:

De acordo com o ritmo de execução de cada projecto, os Beneficiários deverão optar pelo ritmo de pedido de pagamentos que entenderem, tendo em conta a Norma de Pagamento que constitui o **Anexo 6** deste Guia:

1.6. Para efeitos de validação das despesas, os TOC/ROC actuarão nos termos do acordado com a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e a Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas que podem ser consultadas no *site* oficial do Programa de Incentivos à Modernização da Economia (<http://www.prime.min-economia.pt>).

1.7. Todas as alterações ao projecto aprovado deverão ser submetidas à Entidade Gestora no **Formulário de Pedido de Pós-Contratação**.

Entende-se por alterações ao Investimento mudanças significativas do plano apresentado, não se aplicando a simples substituições de "modelos" ou "versões" de equipamento que visem idêntica aplicação.



Anexo 4 Garantias

Anexo 4 – Garantias

4.1. Minuta de Garantia - Incentivos

Ao
.....(Entidade Gestora)
Morada
Código Postal

Garantia Bancária/Mútua n.º
Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros N.º.....

Em nome e a pedido da [(*empresa*), sociedade comercial com sede em, com capital social de Euros, pessoa colectiva número, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de sob o número] ou [de....., empresário em nome individual, com sede em, contribuinte fiscal número], doravante designado como ORDENADOR, vem o Banco / a SPGM / a SGM....., adiante designado como GARANTE, com sede em, com o capital social de Euros, registada na Conservatória do Registo Comercial, pessoa colectiva n.º, prestar garantia autónoma ao(Entidade Gestora), adiante designado como BENEFICIÁRIO, no montante de Euros

O valor desta garantia é de(numerário e extenso), que corresponde a 35% do montante do incentivo não reembolsável atribuído ao Ordenador, a que acrescem juros à taxa contratual, devidos por eventuais situações de incumprimento. O Incentivo não reembolsável foi concedido através do contrato de concessão de incentivos n.º, celebrado em/..../....., entre o ORDENADOR e o BENEFICIÁRIO, ao abrigo do PRIME – Programa de Incentivos à Modernização da Economia - SIED – Sistema de Incentivos à Economia Digital, que se rege pelo Regulamento de Execução do SIED anexo à Portaria n.º 88-A/2006, de 24 de Janeiro.

O GARANTE, responsabiliza-se como principal pagador perante o BENEFICIÁRIO, por lhe fazer a entrega, no prazo de 20 dias úteis, das importâncias garantidas que forem solicitadas ao primeiro pedido escrito, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação, se o Ordenador não cumprir qualquer uma das condições ou obrigações que resultem do referido Contrato ou de quaisquer compromissos assumidos em consequência do mesmo, designadamente, as relativas à execução e financiamento do projecto de investimento.

Esta garantia é válida pelo prazo de 24 meses após a data de emissão, automaticamente prorrogável por mais 12 meses, ainda que o contrato a que respeita se extinga por efeito de rescisão ou invalidade.

O Garante libertará a presente garantia, após verificação e avaliação final do projecto e seu encerramento, em conformidade com notificação escrita do Beneficiário.

O eventual incumprimento das obrigações do ORDENADOR para com a GARANTE não prejudica os direitos do BENEFICIÁRIO decorrentes desta garantia.

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

O Garante
(reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o acto)

IMPOSTO DO SELO
Pagamento por meio de verba
Art.º..... Euro:/.....

4.2. Minuta de Garantia – Locação Financeira

Ao
.....(Entidade Gestora)
Morada
Código Postal

Garantia Bancária/Mútua n.º
Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros n.º

Em nome e a pedido [da empresa, com sede em, com capital social de Euros:, pessoa colectiva número, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de, sob o número] ou [de, empresário em nome individual, com sede em, contribuinte fiscal número], doravante designado como ORDENADOR, vem o Banco / a SPGM / a SGM, adiante designado como GARANTE, com sede em, com o capital social de Euros:, registada na Conservatória do Registo Comercial de, sob o n.º, titular do Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva n.º, prestar garantia autónoma ao (Entidade Gestora), adiante designado como BENEFICIÁRIO, no montante de Euros: (numerário e extenso).

O valor desta garantia corresponde, à data de emissão infra, ao montante de incentivo resultante do valor de capital incorporado nas rendas vincendas elegíveis do(s) contrato(s) de locação financeira n.º(s), celebrado(s) entre o ORDENADOR e(Entidade(s) Locadora(s), as quais são parte integrante das despesas elegíveis do contrato de concessão de incentivos n.º, celebrado em/...../....., entre o ORDENADOR e o BENEFICIÁRIO, ao abrigo do SIED – Sistema de Incentivos à Economia Digital, do Programa de Incentivos à Modernização da Economia.

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

Esta garantia é válida pelo prazo de [número de meses em falta para liquidação da última renda do(s) contrato(s) de leasing] ou [número de meses em falta para o início das acções a desenvolver para encerramento do PRIME] após a data de emissão, automaticamente prorrogável por um único período de 6 meses, ainda que o(s) contrato(s) de locação financeira e/ou de concessão de incentivos a que respeita se extinga(m) por efeito de rescisão ou invalidade.

O valor da presente garantia será reduzido anualmente mediante a comprovação formal do ORDENADOR ao BENEFICIÁRIO, da certificação das rendas efectivamente pagas.

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

O eventual incumprimento das obrigações do ORDENADOR para com o GARANTE não prejudica os direitos do BENEFICIÁRIO decorrentes desta garantia.

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

O Garante

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

IMPOSTO DO SELO
Pagamento por meio de verba
Art.º..... Esc./Euro:/.....



Anexo 5

Regras de Validação



Anexo 5.1

Regras de Validação do ROC

DIRECTRIZ DE REVISÃO/AUDITORIA 925

PROGRAMA OPERACIONAL DA ECONOMIA

REVISTA EM MAIO DE 2003

INTRODUÇÃO

1. No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA) foi aprovado o Plano Operacional da Economia (POE), o qual põe em execução, para o período que decorre entre os anos 2000 e 2006, as intervenções previstas no sentido de desenvolver e melhorar o desempenho das empresas, reforçando a sua competitividade e produtividade, através do apoio directo e indirecto do Estado às empresas.
2. O POE compreende um vasto número de sistemas e medidas de incentivos e apoios enquadrados no Decreto-Lei nº 70-B/2000, de 5 de Maio, e especificamente regulamentados por diversas Portarias.
3. De acordo com tais Portarias, a intervenção do revisor oficial de contas (adiante designado por revisor) pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - No caso de ser apresentado um balanço intercalar reportado a data posterior ao final do exercício para verificação do cumprimento dos rácios económico-financeiros e das condições gerais de elegibilidade do Beneficiário, tal balanço tem de ser legalmente certificado.
 - No Mapa de Despesas (do Investimento)¹ para pedido de pagamento de incentivos a apresentar pelos Beneficiários de investimentos co-financiados pelo POE, está incluída uma coluna em que o revisor certifica, ou não, se tal pedido de pagamento satisfaz os requisitos exigidos pela legislação aplicável, devendo ainda ser elaborada uma Declaração do Revisor Oficial de Contas.
 - No pedido de pagamento final, acresce ainda a verificação das fontes de financiamento.
 - Para o cálculo do rácio de autonomia financeira e se existirem reavaliações livres, estas têm de ser certificadas.
4. Nesta Directriz de Revisão/Auditoria (DRA) entende-se por:
 - Mapa de Despesas (do Investimento) - documento que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo Beneficiário do projecto.
 - Declaração do Revisor Oficial de Contas - relatório emitido pelo revisor na sequência do trabalho realizado sobre o Mapa de Despesas (do Investimento) e anexo ao mesmo.

OBJECTIVO

5. O objectivo da presente DRA é o de estabelecer normas e proporcionar orientação quanto aos procedimentos a adoptar no trabalho do revisor e à forma e conteúdo dos relatórios a emitir.
6. O âmbito e a definição dos procedimentos concretos a executar, bem como os modelos de relatórios, foram previamente acordados com o Gabinete do Gestor do POE.

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

7. Quando for apresentada uma candidatura com base em balanço intercalar, o qual não incluirá números comparativos, o revisor deverá executar todos os procedimentos que lhe permitam emitir o

¹ A maioria dos apoios refere-se a investimentos, existindo, porém, outras despesas identificadas na regulamentação que são passíveis de apoio.

respectivo relatório, intitulado Certificação Legal do Balanço Intercalar, obedecendo ao modelo constante do Apêndice I.

MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR

Responsabilidade

8. A responsabilidade do revisor é limitada à adequada execução dos procedimentos acordados e descritos nesta DRA, consistindo em verificar cada um dos Mapa de Despesas e emitir a respectiva Declaração, com as exclusões referidas no parágrafo seguinte.

Procedimentos de verificação

9. A verificação terá como suporte cada um dos Mapas de Despesas apresentados pelo Beneficiário, sendo efectuada sempre que ocorra a apresentação de um pedido de pagamento de incentivos com base na comunicação de investimentos realizados. Assim, serão verificados os aspectos financeiros e documentais relacionados com cada um dos referidos pedidos de pagamento. Serão excluídas as verificações da existência física dos investimentos realizados, da organização interna e do cumprimento de obrigações legais ou contratuais do Beneficiário não contempladas nesta DRA, bem como do funcionamento das entidades intervenientes na gestão operacional do Programa, embora as verificações realizadas no âmbito deste trabalho possam vir a potenciar acções futuras das entidades responsáveis pela sua gestão.
10. Nas verificações financeiras, sem prejuízo do recurso a sistemas informáticos próprios, será utilizado o Mapa de Despesas, que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo Beneficiário, no qual o revisor preencherá os campos que lhe são destinados, anexando uma Declaração cujo modelo consta no Apêndice II.
11. Tendo por base o pedido de pagamento e os documentos de despesa apresentados pelo Beneficiário, deverão ser realizadas as seguintes verificações:

Contabilidade do Beneficiário

12. Neste domínio devem ser analisados os elementos que permitam concluir sobre o sistema contabilístico utilizado pelo Beneficiário, nomeadamente se:
 - Existe o dossier do projecto no Beneficiário, devidamente organizado com todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura e actualizadas ao longo da execução do projecto, de acordo com o estabelecido pelos organismos responsáveis;
 - Se a escrituração dos registos contabilísticos cumpre os prazos legais;
 - Todas as despesas associadas ao projecto estão suportadas documentalmente;
 - Foi efectuada a adequada relevação contabilística das despesas associadas ao projecto, apresentadas no pedido de pagamento, estando todos os documentos escriturados de acordo com o POC e as demais normas contabilísticas nacionais, nomeadamente, entre outros:
 - Os incentivos não reembolsáveis já recebidos foram contabilizados a crédito da conta de Proveitos diferidos - Subsídios ao investimento;
 - No caso de existirem incentivos contabilizados como Subsídios à exploração, foram os mesmos adequadamente reconhecidos;
 - O Beneficiário procedeu ao reconhecimento de proveitos extraordinários, em função das amortizações praticadas e relativas ao investimento participado;
 - O Beneficiário registou os incentivos reembolsáveis já recebidos na conta de Outros empréstimo obtidos.

13. É recomendável que as contas tenham uma desagregação específica para o projecto, para mais fácil identificação dos movimentos associados e facilitando a verificação. Uma hipótese é acrescentar um dígito à codificação. No caso de um Beneficiários ser apoiado em mais de um projecto, a cada projecto poderá ser associado um último dígito diferente. Alternativamente, poderá ser criado um centro de custo onde serão imputados os movimentos afectos ao projecto. No caso de participação pelo FSE o centro de custos é obrigatório.

Legalidade das operações e dos documentos

14. Compete ao revisor apreciar a conformidade das operações e dos respectivos documentos face à legislação em vigor, verificando nomeadamente:
- A forma legal dos documentos de despesa, quanto à denominação social, morada e número de contribuinte do fornecedor/prestador de serviços e do adquirente, tendo em atenção as especificidades dos documentos oriundos de países exteriores à União Europeia;
 - O conteúdo dos documentos apresentados, quanto à:
 - Discriminação e descrição com objectividade dos bens e serviços adquiridos;
 - Menção ao IVA (note-se que, quando dedutível, o IVA não pode ser participado);
 - As escrituras e registos, sempre que a aquisição dos bens exija tal formalidade (bens imóveis, viaturas, algumas participações financeiras);
 - A conformidade dos contratos de prestações de serviços, sempre que os documentos de despesa os refiram;
 - Nos projectos de Urbanismo Comercial (URBCOM) e nos que tenham uma componente da Formação Profissional com financiamento de acções com o apoio do Fundo Social Europeu (FSE), a existência de conta bancária específica por onde sejam movimentados, em exclusivo, todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à sua execução.
15. Para impedir que um documento afecto a um projecto seja apresentado novamente noutra projecto, o revisor deve apor ou verificar que está aposto no documento original de despesa um carimbo que refira, pelo menos, o Programa (POE), número da candidatura e percentagem de imputação da despesa face ao total do documento. Caso essa percentagem seja diferente de 100% indicar também o valor de imputação.

Confirmação de pagamentos

16. Nesta área deverão ser analisados os pagamentos das despesas apresentadas pelo Beneficiário relativas ao projecto, que em regra serão feitos através de contas bancárias. De entre os procedimentos a efectuar, há que:
- Identificar as contas bancárias utilizadas pelo Beneficiário para pagamento das despesas apresentadas;
 - Confirmar que o Beneficiário é titular das contas bancárias utilizadas no pagamento das despesas ou, nos casos em que não tenha sido o pagador directo das mesmas, daquelas que utilizou no reembolso à entidade pagadora. Os pagamentos feitos através de contas pessoais só podem ser validados, excepcionalmente, desde que seja verificado o movimento bancário correspondente e esteja devidamente relevado na contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento. No caso dos empresários em nome individual deve existir cuidado destes na separação, tanto quanto possível, da actividade empresarial da vida privada;
 - Confirmar os pagamentos efectuados pelo Beneficiários verificando os débitos em conta através de análise dos extractos de conta bancária e outros documentos bancários eventualmente existentes;
 - Confirmar o valor dos pagamentos efectuados com os correspondentes montantes inscritos nos documentos de despesa, quantificando eventuais descontos de pronto pagamento não deduzidos pelo Beneficiário ao valor do investimento;
 - Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, verificar o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas;

- Existindo investimentos com recurso a locação financeira, confirmar se o investimento elegível pago constante no mapa de comprovantes corresponde às amortizações de capital incluídas nas rendas já pagas, até ao limite do valor de mercado do bem objecto do contrato, e comprovar o exercício da opção de compra ou compromisso expresso nesse sentido;
- Identificar as situações de pagamentos em numerário, evidenciando a sua inelegibilidade, quando o montante da despesa individual ultrapassar 250 euros e o seu acumulado o montante máximo de 5% do investimento elegível.

Elegibilidade das despesas

17. Sendo a determinação da elegibilidade das despesas da responsabilidade dos organismos competentes, é da responsabilidade do revisor:

- Rever as despesas incorridas assinalando as que não estejam devidamente suportadas;
- Confirmar a data de realização das despesas, verificando a sua elegibilidade temporal. A realização das despesas deve ser posterior à candidatura, exceptuando as situações previstas na legislação específica aplicável, por exemplo, adiantamentos até determinada percentagem e estudos;
- Verificar se os bens e serviços previstos em candidatura e nas alterações entretanto autorizadas estão referenciados na documentação que serve de base à declaração (nomeadamente os descritivos das facturas) de forma diferente e que podem consubstanciar-se, por exemplo, em alteração de marca ou modelo dentro da mesma tipologia de bem (muito comum em equipamento informático, por exemplo). Esta situação deverá ser objecto de um "S" no mapa de despesas e uma observação remetendo para o parágrafo de ênfase na Declaração;
- Verificar o valor e a natureza das despesas e a sua conformidade com a candidatura, comparando os bens ou serviços adquiridos com os constantes da candidatura aprovada e de eventuais alterações aprovadas. As discrepâncias que existirem podem ter origem nas situações seguintes:
 - a despesa prevista na candidatura ou nas alterações aprovadas foi ultrapassada pela despesa realizada;
 - haver despesas não previstas na candidatura ou nas alterações aprovadas (o que inclui, por exemplo, alterações de quantidades e bens tecnologicamente distintos), as quais devem ser objecto de identificação no Mapa de Despesas numa nova linha porque não têm correspondência directa com o descritivo aprovado na candidatura;

Independentemente de o valor ter sido ultrapassado, ou não estar previsto, o revisor deverá confirmar no Mapa de Despesas se os pagamentos foram efectuados, se o documento está em conformidade com os requisitos legais e foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura elegibilidade a cargo do organismo coordenador. As condicionantes à validação destas despesas encontram-se exemplificadas no Anexo a esta DRA e podem servir de orientação;

- Apurar se houve reduções às despesas apresentadas, através de anulações, de notas de crédito emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços envolvidos ou de abates de imobilizado relativos a retomas consideradas no pagamento do investimento;
- Verificar se os investimentos inicialmente expressos em moeda estrangeira estão valorizados no mapa de despesa de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento. Caso a quantia paga (em euros) tenha sido:
 - superior à registada no quadro de investimentos da candidatura e diga respeito ao custo do investimento ou esteja associada ao bem adquirido, a diferença é considerada despesa elegível, desde que o total do incentivo homologado por fundo e natureza não seja ultrapassado; ou
 - inferior à registada no quadro de investimentos da candidatura, o diferencial para menos face ao contra-valor da factura à data do seu reconhecimento deve ser individualizado e abatido na declaração de despesa correspondente, já que só são comparticipáveis despesas efectivamente pagas;
- Verificar se não existem investimentos que respeitem a custos internos da empresa, incluídos na conta "Trabalhos para a própria empresa", aceitando-se apenas os investimentos que, mesmo registados de tal modo, se comprove constituírem aquisições ao exterior. Por regra, os custos internos não são comparticipáveis, salvo em situações bem identificadas e previstas no contrato, tais como:
 - Investigação e desenvolvimento (em projectos específicos ou na componente de I&D em projectos integrados como, por exemplo, do SIME) em que é admissível uma imputação pré-

definida de pessoal próprio, a ser validada face aos mapas de afectação de pessoal por projecto²; e

- Alterações de equipamentos integrados no processo produtivo, actualizações do processo tecnológico ou alterações de instalações aprovadas como comparticipáveis, efectuadas pela própria empresa, onde apenas os bens adquiridos a terceiros para incorporação nas referidas alterações são passíveis de ser apoiados.

Os dois casos acima deverão ser objecto de validação, por exemplo, quanto às percentagens de imputação aprovadas, à existência, montantes dos salários e tempo do pessoal afecto e metodologia de cálculo da despesa elegível.

Especificidades da componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE)

18. Em relação à componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE), haverá que ter em conta, para além do que já se encontra expresso, que a elegibilidade das despesas com a formação se conta desde os 60 dias anteriores à apresentação do pedido de financiamento (para despesas de preparação da formação) até ao saldo final cuja apresentação deverá verificar-se no período de 45 dias após a conclusão do projecto de formação (incluindo despesas da preparação do encerramento). Por outro lado cabe ao revisor:

- Verificar se nas despesas parcialmente apresentadas suportadas por outros fundos estruturais³ não existe duplicação de financiamento público, assegurando a validação da respectiva chave de imputação;
- Assegurar que os gastos de amortização não se referem a bens objecto de financiamento público, atendendo a que nessa situação não são considerados elegíveis;
- Assegurar a existência de conta bancária específica, através da qual são efectuados exclusivamente movimentos relacionados com recebimentos e pagamentos referentes a projectos co-financiados pelo FSE;
- Assegurar que, quando existam receitas decorrentes da formação, as mesmas são registadas como dedução ao custo total elegível aprovado⁴;
- Confirmar se está a ser aplicada uma regra pro-rata que fundamente a ligação parcial à formação financiada de receitas que não tenham ligação exclusiva com a actividade de formação (quando aplicável) para fundamentar a dedução das mesmas ao custo elegível aprovado;
- Assegurar a organização de registos específicos para a formação, não sendo admissíveis atrasos superiores a 45 dias;
- Assegurar a utilização de um centro de custos por pedido de financiamento que permita individualizar os respectivos custos, de acordo com as rubricas do plano de formação aprovado;
- Verificar, no caso de custos internos do Beneficiário e comuns ao plano de formação, qual a chave de imputação ao centro de custos;
- Confirmar a adequação do arquivo de documentos originais de modo a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
- Verificar se está indicado no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade geral e específica (centro de custos) e a menção do financiamento do FSE através do POE, indicando o número do pedido de financiamento e o valor correspondente imputado;
- Assegurar que, no caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade e nos centros de custo e da chave de imputação utilizada, possa vir a ser apresentado, quando solicitado, verbete produzido, informaticamente ou não, onde conste esses elementos;
- Assegurar a elaboração da listagem de todos os documentos de quitação de acordo com o formulário normalizado, a remeter ao organismo gestor da componente formação para efeito de reembolso de despesas pagas.

19. Assinalam-se dois aspectos que no âmbito do FSE divergem dos demais projectos apoiados por fundos comunitários "POE":

² É necessário que o revisor tenha acesso tanto aos mapas de afectação do pessoal para a componente de I&D aprovada, como aos mapas de segurança social onde pode confirmar os montantes dos salários e a presença do pessoal.

³ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER, vem sendo aceitável a acumulação de apoios sobre as mesmas despesas.

⁴ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER com receitas directamente geradas pelo próprio projecto.

- A não elegibilidade dos custos relacionados com a opção de compra relativamente ao investimento em equipamentos com recurso a locação financeira;
- Ser considerada como data de conclusão da formação a respeitante à última actividade do projecto de formação, podendo ser ainda elegíveis as despesas que ocorram nos 45 dias subsequentes.

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

20. Para além das verificações das fontes de financiamento do projecto, os procedimentos previstos no capítulo “Mapa de Despesas e Declaração Intercalar” aplicam-se na validação do Mapa de Despesas final.
21. O revisor deve considerar como data de conclusão do projecto a data da última factura integrante do mesmo que tenha sido paga no prazo de 90 dias posteriores à sua emissão, sem prejuízo da situação admitida na parte final do parágrafo 19.

Verificação das fontes de financiamento do projecto

22. No pedido de pagamento coincidente com a conclusão do projecto, deverão ser verificados os suportes documentais e contabilísticos comprovativos da adequada evidenciação nas Demonstrações Financeiras do Beneficiário das fontes de financiamento do projecto por este consideradas. Para tal o revisor deverá examinar o Mapa de Financiamento do Projecto efectuando, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - Capital social (aumento):
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou o aumento e respectiva escritura;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos à realização do aumento do Capital social.
 - Prestações suplementares (acessórias) de capital:
 - Verificação de que o pacto social prevê a obrigação de entrada de prestações suplementares (acessórias) e quantificação do respectivo limite;
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou a respectiva realização;
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes.
 - Financiamentos bancários:
 - Verificação do contrato de financiamento;
 - Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início e o fim do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
 - Financiamentos por locação financeira:
 - Verificação do contrato de locação (e documentação adicional) e sua afectação ao projecto;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos ao investimento excluindo encargos financeiros.
 - Financiamentos por incentivos reembolsáveis:
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes aos incentivos já recebidos e respectivos reembolsos;
 - Verificação do cumprimento do Plano de Reembolsos acordado com o Organismo Coordenador.
 - Autofinanciamento:
 - Verificação do cálculo dos fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo Beneficiário nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES

23. Quando sejam apresentadas demonstrações financeiras anuais ou um balanço intercalar que incluam reavaliações livres consideradas no cálculo da autonomia financeira, devem tais reavaliações ser objecto de certificação por um revisor.

24. O trabalho a executar pelo revisor consubstancia-se no modelo de relatório constante no Apêndice III e deve incluir todos os procedimentos que sejam aplicáveis de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, incluindo a verificação:
 - a) da existência dos activos;
 - b) da titularidade dos activos;
 - c) da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - d) de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - e) do valor atribuído aos activos.

ENTRADA EM VIGOR

25. A presente DRA substitui a DRA 925 - Verificação de Pedidos de Pagamento de Incentivos no Âmbito do POE, emitida em Julho de 2001, e aplica-se aos relatórios a emitir em ou após de 9 de Junho de 2003.

APÊNDICE I - Modelo de certificação legal do balanço intercalar

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

Ao ... (Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)

Introdução

1. Examinámos o Balanço intercalar de (a), em (b), (que evidencia um total de euros e um total de capital próprio de euros.

Responsabilidades

2. É da responsabilidade de (c) a preparação do referido Balanço intercalar que apresente de forma verdadeira e apropriada a posição financeira da Empresa/Instituição, bem como a adopção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado.
3. A nossa responsabilidade consiste em expressar uma opinião profissional e independente, baseada no nosso exame daquele Balanço intercalar.

Âmbito

4. O exame a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e as Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre se o Balanço intercalar está isento de distorções materialmente relevantes. Para tanto o referido exame incluiu:
 - a verificação, numa base de amostragem, do suporte das quantias e divulgações constantes do Balanço intercalar e a avaliação das estimativas, baseadas em juízos e critérios definidos por (c), utilizadas na sua preparação;
 - a apreciação sobre se são adequadas as políticas contabilísticas adoptadas, tendo em conta as circunstâncias;
 - a verificação da aplicabilidade do princípio da continuidade; e
 - a apreciação sobre se é adequada, em termos globais, a apresentação do Balanço intercalar.
5. Entendemos que o exame efectuado proporciona uma base aceitável para a expressão da nossa opinião.

Reservas (se aplicável)

6. (Descrição das reservas)

Opinião

7. Em nossa opinião, o referido Balanço intercalar apresenta de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira de (a) em (b), em conformidade com os princípios contabilísticos aplicáveis em Portugal ao Programa Operacional da Economia.

Ênfases (se aplicável)

8. (Descrição das ênfases)

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Denominação da entidade.
- (b) Data a que se refere o Balanço intercalar.
- (c) Identificar o tipo de órgão de gestão.

APÊNDICE II - Modelo de declaração do revisor oficial de contas

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Ao ... (Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)

Introdução

1. Para efeitos do disposto no (a), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de (b), apresentada pelo promotor (c), NIF, no âmbito do projecto de investimento enquadrado na medida do POE, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento (d) de incentivo a apresentar pelo promotor ao (e) a partir de (f).

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
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 promotor.

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 Operacional 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 promotor (*se aplicável*),

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 trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(g)

Ênfases (se aplicável)

9. (Descrição das ênfases)

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Indicar a disposição legal aplicável.
- (b) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (c) Denominação da entidade.
- (d) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- (e) Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário.
- (f) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação
- (g) Indicar, consoante o aplicável:
"_____ geralmente aceites"
ou
"geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).

APÊNDICE III - Modelo de certificação das reavaliações livres

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES

Ao ... (Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)

Introdução

1. O presente documento destina-se a dar cumprimento à FI n.º 82/2002, de 7 de Novembro de 2002, aprovada pelo Gabinete do Gestor do Programa Operacional da Economia relativamente à reavaliação livre no montante total de _____ (a) efectuada pela (b) das seguintes classes de activos (c)
2. Esta reavaliação teve por base a avaliação efectuada por (d), em (e), de acordo com os critérios de avaliação a seguir indicados:

Responsabilidades

3. A nossa responsabilidade consiste verificar se foi cumprido o disposto nos normativos contabilísticos em vigor e em apreciar de forma independente a razoabilidade da avaliação da classe de activos e em declarar que o valor encontrado não é maior que a quantia recuperável.

Âmbito

4. O nosso trabalho foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre a reavaliação efectuada. Para tanto, o referido trabalho incluiu a verificação:
 - a) da existência dos activos,
 - b) da titularidade dos activos;
 - c) da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - d) de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - e) do valor atribuído aos activos.
5. Entendemos que o trabalho efectuado proporciona uma base aceitável para a emissão da nossa declaração.

Opinião

6. Com base no trabalho efectuado, certificamos que a reavaliação livre foi efectuada de acordo com os normativos contabilísticos em vigor e que a respectiva quantia escriturada líquida não é maior que a quantia recuperável.

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

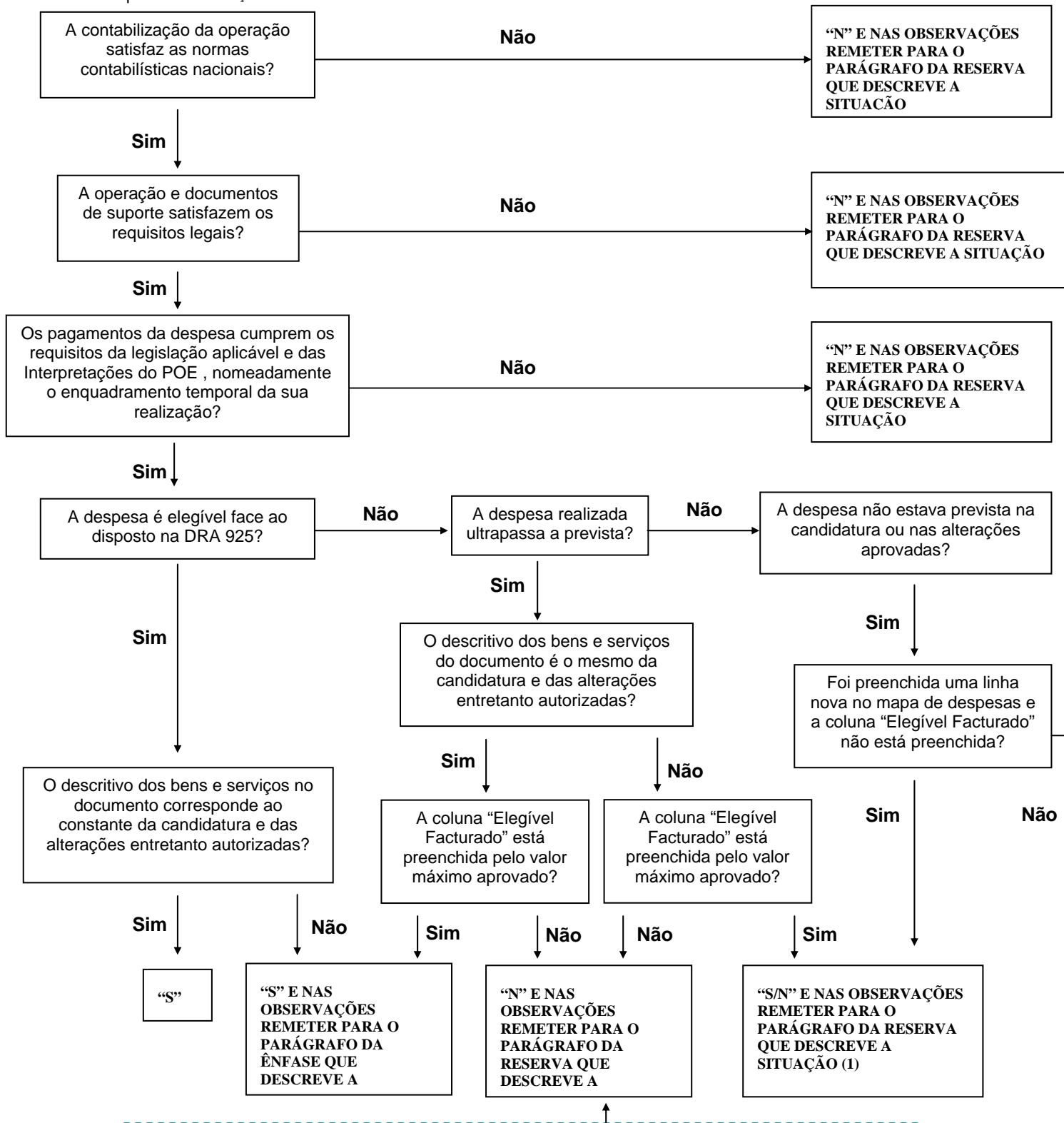
(a) Quantia resultante da avaliação.

(b) Denominação da entidade.

- (c) Identificar os activos divididos por classes.
- (d) Identificar os peritos responsáveis pela avaliação.
- (e) Data da avaliação.

ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)

No quadro abaixo consta, a título meramente ilustrativo, um diagrama que resume de forma simplificada, não abrangendo todas as situações contempladas na DRA 925, o modo como deverá ser preenchida a coluna exclusiva do revisor no Mapa de Despesas, nomeadamente se deve colocar um "S" ou "N" e fazer remissão das observações para a Declaração.



Nota:

- (1) O preenchimento com o símbolo "S/N" indica que, apesar de o valor ter sido ultrapassado ou não estar previsto, o revisor confirma que os pagamentos foram efectuados, que o documento está em conformidade com os requisitos legais e que foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura aceitação a cargo do organismo coordenador do POE.



Anexo 5.2

Regras de Validação do TOC

INSTRUÇÕES PARA VALIDAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO
referentes a projectos apoiados pelo

**Programa Operacional da Economia (POE)/ Programa de Incentivos à Modernização da
Economia (PRIME)**

JULHO DE 2003

INTRODUÇÃO

1. No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA III) foi aprovado o Plano Operacional da Economia (POE)/Programa de Incentivos à Modernização da Economia (PRIME), o qual põe em execução, para o período que decorre entre os anos 2000 e 2006, as intervenções previstas no sentido de desenvolver e melhorar o desempenho das empresas, reforçando a sua competitividade e produtividade, através do apoio directo e indirecto do Estado às empresas.
2. O POE/PRIME compreende um vasto número de sistemas e medidas de incentivos e apoios enquadrados no Decreto-Lei nº 70-B/2000, de 5 de Maio, e especificamente regulamentados por diversas Portarias.
3. De acordo com tais Portarias, a intervenção do Técnico Oficial de Contas (adiante designado por TOC) pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - No Mapa de Despesas (do Investimento)⁵ para pedido de pagamento de incentivos a apresentar pelos promotores de investimentos co-financiados pelo POE/PRIME, está incluída uma coluna em que o TOC certifica, ou não, se tal pedido de pagamento satisfaz os requisitos exigidos pela legislação aplicável, devendo ainda ser elaborada uma Declaração do Técnico Oficial de Contas.
 - No pedido de pagamento final, acresce ainda a verificação das fontes de financiamento.
4. Nestas Instruções entende-se por:
 - Mapa de Despesas (do Investimento) - documento que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor do projecto.
 - Declaração do Técnico Oficial de Contas - relatório emitido pelo TOC na sequência do trabalho realizado sobre o Mapa de Despesas (do Investimento) e anexo ao mesmo.

OBJECTIVO

5. O objectivo das presentes Instruções é o de estabelecer normas e proporcionar orientação quanto aos procedimentos a adoptar no trabalho do TOC e à forma e conteúdo dos relatórios a emitir.
6. O âmbito e a definição dos procedimentos concretos a executar, bem como os modelos de relatórios, foram previamente acordados com o Gabinete de Gestão do POE/PRIME.

⁵ A maioria dos apoios refere-se a investimentos, existindo, porém, outras despesas identificadas na regulamentação que são passíveis de apoio.

MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR

Responsabilidade

7. A responsabilidade do TOC é limitada à adequada execução dos procedimentos acordados e descritos nestas Instruções, consistindo em verificar cada um dos Mapas de Despesas e emitir a respectiva Declaração, com as exclusões referidas no parágrafo seguinte.

Procedimentos de verificação

8. A verificação terá como suporte cada um dos Mapas de Despesas apresentados pelo promotor, sendo efectuada sempre que ocorra a apresentação de um pedido de pagamento de incentivos com base na comunicação de investimentos realizados. Assim, serão verificados os aspectos financeiros e documentais relacionados com cada um dos referidos pedidos de pagamento. Serão excluídas as verificações da existência física dos investimentos realizados, da organização interna e do cumprimento de obrigações legais ou contratuais do promotor não contempladas nestas Instruções.
9. Nas verificações financeiras, sem prejuízo do recurso a sistemas informáticos próprios, será utilizado o Mapa de Despesas, que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor, no qual o TOC preencherá os campos que lhe são destinados, anexando uma Declaração cujo modelo consta em Apêndice.
10. Tendo por base o pedido de pagamento e os documentos de despesa apresentados pelo promotor, deverão ser realizadas as seguintes verificações:

Contabilidade do Promotor

11. Neste domínio devem ser analisados os elementos que permitam concluir sobre o sistema contabilístico utilizado pelo promotor, nomeadamente se:
 - Existe o *dossier* do projecto no promotor, devidamente organizado com todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura e actualizadas ao longo da execução do projecto, de acordo com o estabelecido pelos organismos responsáveis;
 - Se a escrituração dos registos contabilísticos cumpre os prazos legais;
 - Todas as despesas associadas ao projecto estão suportadas documentalmente;
 - Foi efectuada a adequada relevação contabilística das despesas associadas ao projecto, apresentadas no pedido de pagamento, estando todos os documentos escriturados de acordo com o POC e as demais normas contabilísticas nacionais, nomeadamente, entre outros:
 - Os incentivos não reembolsáveis já recebidos foram contabilizados a crédito da conta de Proveitos diferidos - Subsídios ao investimento;
 - No caso de existirem incentivos contabilizados como Subsídios à exploração, foram os mesmos adequadamente reconhecidos;
 - O promotor procedeu ao reconhecimento de proveitos extraordinários, em função das amortizações praticadas e relativas ao investimento participado;
 - O promotor registou os incentivos reembolsáveis já recebidos na conta de Outros empréstimos obtidos.

12. É recomendável que as contas tenham uma desagregação específica para o projecto, para mais fácil identificação dos movimentos associados e facilitando a verificação. Uma hipótese é acrescentar um dígito à codificação. No caso de um promotor ser apoiado em mais de um projecto, a cada projecto poderá ser associado um último dígito diferente. Alternativamente, poderá ser criado um centro de custo onde serão imputados os movimentos afectos ao projecto. No caso de comparticipação pelo Fundo Social Europeu (FSE) o centro de custos é obrigatório.

Legalidade das operações e dos documentos

13. Compete ao TOC apreciar a conformidade das operações e dos respectivos documentos face à legislação em vigor, verificando nomeadamente:
- A forma legal dos documentos de despesa, quanto à denominação social, morada e número de contribuinte do fornecedor/prestador de serviços e do adquirente, tendo em atenção as especificidades dos documentos oriundos de países exteriores à União Europeia;
 - O conteúdo dos documentos apresentados, quanto à:
 - Discriminação e descrição com objectividade dos bens e serviços adquiridos;
 - Menção ao IVA (note-se que, quando dedutível, o IVA não pode ser comparticipado);
 - As escrituras e registos, sempre que a aquisição dos bens exija tal formalidade (bens imóveis, viaturas, algumas participações financeiras);
 - A conformidade dos contratos de prestações de serviços, sempre que os documentos de despesa os refiram;
 - Nos projectos de Urbanismo Comercial (URBCOM) e nos que tenham uma componente da Formação Profissional com financiamento de acções com o apoio do Fundo Social Europeu (FSE), a existência de conta bancária específica por onde sejam movimentados, em exclusivo, todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à sua execução.
14. Para impedir que um documento afecto a um projecto seja apresentado novamente noutro projecto, o TOC deve apor ou verificar que está aposto no documento original de despesa um carimbo que refira, pelo menos, o Programa (POE/PRIME), número da candidatura e percentagem de imputação da despesa face ao total do documento. Caso essa percentagem seja diferente de 100% indicar também o valor de imputação.

Confirmação de pagamentos

15. Nesta área deverão ser analisados os pagamentos das despesas apresentadas pelo promotor relativas ao projecto, que em regra serão feitos através de contas bancárias. De entre os procedimentos a efectuar, há que:
- Identificar as contas bancárias utilizadas pelo promotor para pagamento das despesas apresentadas;
 - Confirmar que o promotor é titular das contas bancárias utilizadas no pagamento das despesas ou, nos casos em que não tenha sido o pagador directo das mesmas, daquelas que utilizou no reembolso à entidade pagadora. Os pagamentos feitos através de contas pessoais só podem ser validados, excepcionalmente, desde que seja verificado o movimento bancário correspondente e esteja devidamente relevado na contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento. No caso dos empresários em nome individual deve existir cuidado destes na separação, tanto quanto possível, da actividade empresarial da vida privada;
 - Confirmar os pagamentos efectuados pelo promotor verificando os débitos em conta através de análise dos extractos de conta bancária e outros documentos bancários eventualmente existentes;
 - Confirmar o valor dos pagamentos efectuados com os correspondentes montantes inscritos nos documentos de despesa, quantificando eventuais descontos de pronto pagamento não deduzidos pelo promotor ao valor do investimento;
 - Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, verificar o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas;

- Existindo investimentos com recurso a locação financeira, confirmar se o investimento elegível pago constante no mapa de comprovantes corresponde às amortizações de capital incluídas nas rendas já pagas, até ao limite do valor de mercado do bem objecto do contrato, e comprovar o exercício da opção de compra ou compromisso expresso nesse sentido;
- Identificar as situações de pagamentos em numerário, evidenciando a sua inelegibilidade, quando o montante da despesa individual ultrapassar 250 euros e o seu acumulado o montante máximo de 5% do investimento elegível.

Elegibilidade das despesas

16. Sendo a determinação da elegibilidade das despesas da responsabilidade dos organismos competentes, é da responsabilidade do TOC:

- Rever as despesas incorridas assinalando as que não estejam devidamente suportadas;
- Confirmar a data de realização das despesas, verificando a sua elegibilidade temporal. A realização das despesas deve ser posterior à candidatura, exceptuando as situações previstas na legislação específica aplicável, por exemplo, adiantamentos até determinada percentagem e estudos;
- Verificar se os bens e serviços previstos em candidatura e nas alterações entretanto autorizadas estão referenciados na documentação que serve de base à declaração (nomeadamente os descritivos das facturas) de forma diferente e que podem consubstanciar-se, por exemplo, em alteração de marca ou modelo dentro da mesma tipologia de bem (muito comum em equipamento informático, por exemplo). Esta situação deverá ser objecto de um “S” no mapa de despesas e uma observação remetendo para o parágrafo das situações enfatizadas na Declaração;
- Verificar o valor e a natureza das despesas e a sua conformidade com a candidatura, comparando os bens ou serviços adquiridos com os constantes da candidatura aprovada e de eventuais alterações aprovadas. As discrepâncias que existirem podem ter origem nas situações seguintes:

- a despesa prevista na candidatura ou nas alterações aprovadas foi ultrapassada pela despesa realizada;
- haver despesas não previstas na candidatura ou nas alterações aprovadas (o que inclui, por exemplo, alterações de quantidades e bens tecnologicamente distintos), as quais devem ser objecto de identificação no Mapa de Despesas numa nova linha porque não têm correspondência directa com o descritivo aprovado na candidatura;

Independentemente de o valor ter sido ultrapassado, ou não estar previsto, o TOC deverá confirmar no Mapa de Despesas se os pagamentos foram efectuados, se o documento está em conformidade com os requisitos legais e foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura elegibilidade a cargo do organismo coordenador. As condicionantes à validação destas despesas encontram-se exemplificadas no Anexo a estas Instruções e podem servir de orientação;

- Apurar se houve reduções às despesas apresentadas, através de anulações, de notas de crédito emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços envolvidos ou de abates de imobilizado relativos a retomas consideradas no pagamento do investimento;
- Verificar se os investimentos inicialmente expressos em moeda estrangeira estão valorizados no mapa de despesa de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento. Caso a quantia paga (em euros) tenha sido:
 - superior à registada no quadro de investimentos da candidatura e diga respeito ao custo do investimento ou esteja associada ao bem adquirido, a diferença é considerada despesa elegível, desde que o total do incentivo homologado por fundo e natureza não seja ultrapassado; ou
 - inferior à registada no quadro de investimentos da candidatura, o diferencial para menos face ao contra-valor da factura à data do seu reconhecimento deve ser individualizado e abatido na declaração de despesa correspondente, já que só são participáveis despesas efectivamente pagas;
- Verificar se não existem investimentos que respeitem a custos internos da empresa, incluídos na conta “Trabalhos para a própria empresa”, aceitando-se apenas os investimentos que, mesmo registados de tal modo, se comprove constituírem aquisições ao exterior. Por regra, os custos internos não são participáveis, salvo em situações bem identificadas e previstas no contrato, tais como:

- Alterações de equipamentos integrados no processo produtivo, actualizações do processo tecnológico ou alterações de instalações aprovadas como comparticipáveis, efectuadas pela própria empresa, onde apenas os bens adquiridos a terceiros para incorporação nas referidas alterações são passíveis de ser apoiados.

Especificidades da componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE)

17. Em relação à componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE), haverá que ter em conta, para além do que já se encontra expresso, que a elegibilidade das despesas com a formação se conta desde os 60 dias anteriores à apresentação do pedido de financiamento (para despesas de preparação da formação) até ao saldo final cuja apresentação deverá verificar-se no período de 45 dias após a conclusão do projecto de formação (incluindo despesas da preparação do encerramento). Por outro lado cabe ao TOC:

- Verificar se nas despesas parcialmente apresentadas suportadas por outros fundos estruturais⁶ não existe duplicação de financiamento público, assegurando a validação da respectiva chave de imputação;
- Assegurar que os gastos de amortização não se referem a bens objecto de financiamento público, atendendo a que nessa situação não são considerados elegíveis;
- Assegurar a existência de conta bancária específica, através da qual são efectuados exclusivamente movimentos relacionados com recebimentos e pagamentos referentes a projectos co-financiados pelo FSE;
- Assegurar que, quando existam receitas decorrentes da formação, as mesmas são registadas como dedução ao custo total elegível aprovado⁷;
- Confirmar se está a ser aplicada uma regra pro-rata que fundamente a ligação parcial à formação financiada de receitas que não tenham ligação exclusiva com a actividade de formação (quando aplicável) para fundamentar a dedução das mesmas ao custo elegível aprovado;
- Assegurar a organização de registos específicos para a formação, não sendo admissíveis atrasos superiores a 45 dias;
- Assegurar a utilização de um centro de custos por pedido de financiamento que permita individualizar os respectivos custos, de acordo com as rubricas do plano de formação aprovado;
- Verificar, no caso de custos internos do promotor e comuns ao plano de formação, qual a chave de imputação ao centro de custos;
- Confirmar a adequação do arquivo de documentos originais de modo a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
- Verificar se está indicado no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade geral e específica (centro de custos) e a menção do financiamento do FSE através do POE/PRIME, indicando o número do pedido de financiamento e o valor correspondente imputado;
- Assegurar que, no caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade e nos centros de custo e da chave de imputação utilizada, possa vir a ser apresentado, quando solicitado, verbete produzido, informaticamente ou não, onde conste esses elementos;
- Assegurar a elaboração da listagem de todos os documentos de quitação de acordo com o formulário normalizado, a remeter ao organismo gestor da componente formação para efeito de reembolso de despesas pagas.

18. Assinalam-se dois aspectos que no âmbito do FSE divergem dos demais projectos apoiados por fundos comunitários "POE/PRIME":

- A não elegibilidade dos custos relacionados com a opção de compra relativamente ao investimento em equipamentos com recurso a locação financeira;
- Ser considerada como data de conclusão da formação a respeitante à última actividade do projecto de formação, podendo ser ainda elegíveis as despesas que ocorram nos 45 dias subsequentes.

⁶ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER, vem sendo aceitável a cumulação de apoios sobre as mesmas despesas

⁷ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER com receitas directamente geradas pelo próprio projecto

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

19. Para além das verificações das fontes de financiamento do projecto, os procedimentos previstos no capítulo “Mapa de Despesas e Declaração Intercalar” aplicam-se na validação do Mapa de Despesas final.
20. O TOC deve considerar como data de conclusão do projecto a data da última factura integrante do mesmo que tenha sido paga no prazo de 90 dias posteriores à sua emissão, sem prejuízo da situação admitida na parte final do parágrafo 18.

Verificação das fontes de financiamento do projecto

21. No pedido de pagamento coincidente com a conclusão do projecto, deverão ser verificados os suportes documentais e contabilísticos comprovativos da adequada evidenciação nas Demonstrações Financeiras do promotor das fontes de financiamento do projecto por este consideradas. Para tal o TOC deverá examinar o Mapa de Financiamento do Projecto efectuando, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - Capital social (aumento):
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou o aumento e respectiva escritura;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos à realização do aumento do Capital social.
 - Prestações suplementares (accessórias) de capital:
 - Verificação de que o pacto social prevê a obrigação de entrada de prestações suplementares (accessórias) e quantificação do respectivo limite;
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou a respectiva realização;
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes.
 - Financiamentos bancários:
 - Verificação do contrato de financiamento;
 - Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início e o fim do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
 - Financiamentos por locação financeira:
 - Verificação do contrato de locação (e documentação adicional) e sua afectação ao projecto;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos ao investimento excluindo encargos financeiros.
 - Financiamentos por incentivos reembolsáveis:
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes aos incentivos já recebidos e respectivos reembolsos;
 - Verificação do cumprimento do Plano de Reembolsos acordado com o Organismo Coordenador.
 - Autofinanciamento:
 - Verificação do cálculo dos fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

APÊNDICE - Modelo de declaração do Técnico Oficial de Contas

DECLARAÇÃO DO TÉCNICO OFICIAL DE CONTAS

Ao ... (Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)

Introdução

1. Para efeitos do disposto no (a), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de (b), apresentada pelo promotor (c), NIF , no âmbito do projecto de investimento enquadrado na medida do POE/PRIME, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento (d) de incentivo a apresentar pelo promotor ao (e) a partir de (f).

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
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 promotor.

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 Operacional da Economia/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 promotor (se aplicável),

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

Situações que mereceram a nossa discordância (se aplicável)

7. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

8. Com base no trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(g)

Situações, que embora não mereçam a nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

9. (Descrição dessas ênfases)

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

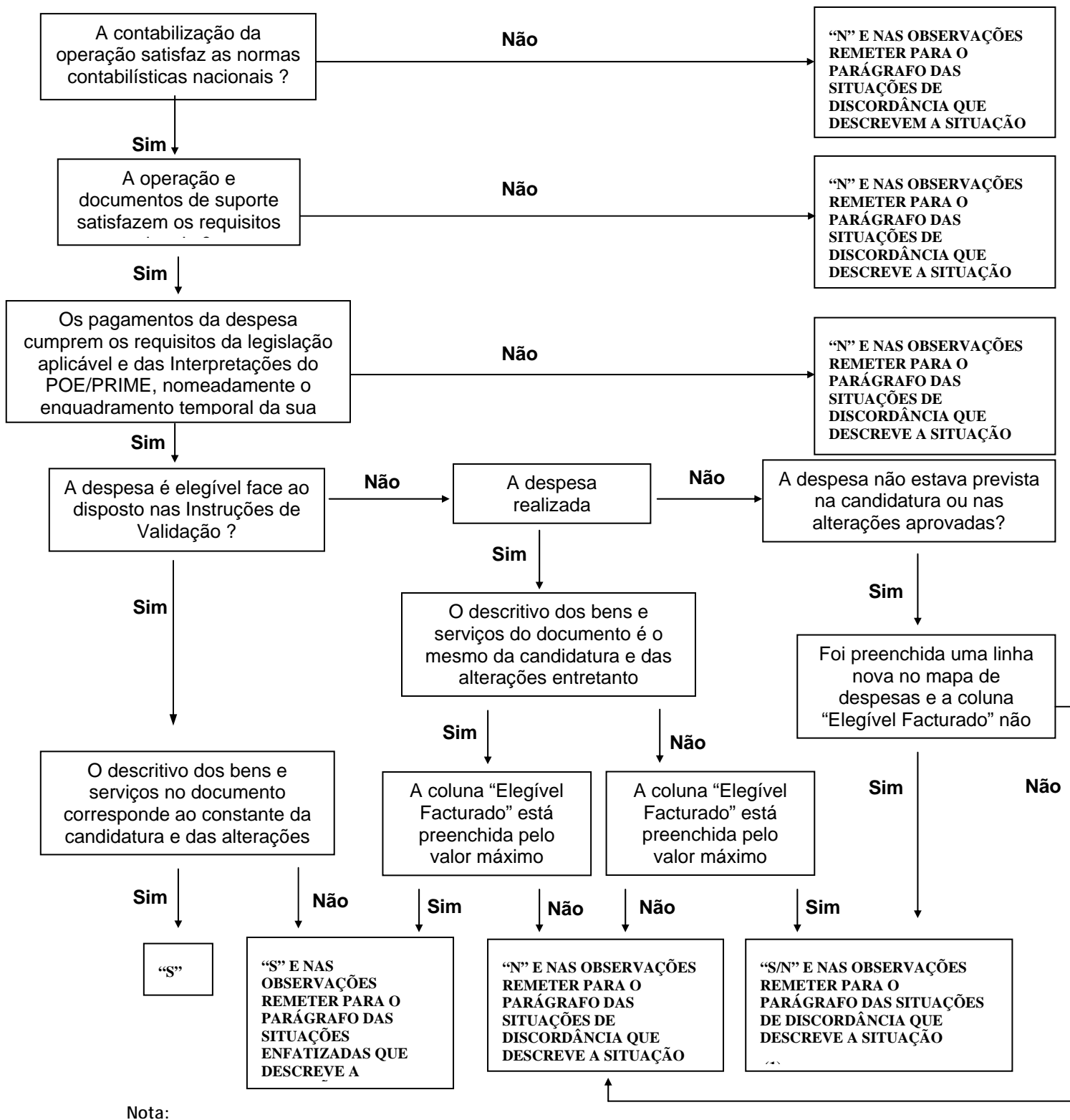
..... (Nome e vinheta do TOC)

LEGENDAS

- (a) Indicar a disposição legal aplicável.
(b) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
(c) Denominação da entidade.
(d) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
(e) Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário.
(f) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação
(g) Indicar, consoante o aplicável:
"_____ geralmente aceites"
ou
"geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).

ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)

No quadro abaixo consta, a título meramente ilustrativo, um diagrama que resume de forma simplificada, não abrangendo todas as situações contempladas nas Instruções de validação, o modo como deverá ser preenchida a coluna exclusiva do TOC no Mapa de Despesas, nomeadamente se deve colocar um “S” ou “N” e fazer remissão das observações para a Declaração.



Nota:

- (1) O preenchimento com o símbolo "S/N" indica que, apesar de o valor ter sido ultrapassado ou não estar previsto, o TOC confirma que os pagamentos foram efectuados, que o documento está em conformidade com os requisitos legais e que foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura aceitação a cargo do organismo coordenador do POE/PRIME.



Anexo 6

Norma de Pagamentos

■ NOVO PRIME

A presente norma de pagamento aplica-se aos projectos aprovados ao abrigo dos seguintes regulamentos:

SIPIE – Portaria nº 88/d/2006, de 24 de Janeiro;

SIME – Portaria nº 130/A/2006, de 14 de Fevereiro;

SIME Internacional – Portaria nº 88/E/2006, de 24 de Janeiro;

SIME I&DT – Portaria nº 88/C/2006, de 24 de Janeiro;

SIED – Portaria nº 88/A/2006, de 24 de Janeiro;

URBCOM – Despacho nº 26181/2005, de 29 de Novembro ao abrigo da Portaria n.º 188/2004, de 26 de Fevereiro;

NORMA DE PAGAMENTOS

Componente FEDER

I - EMPRESAS SOB QUALQUER FORMA JURÍDICA – SISTEMAS DE INCENTIVOS

Modalidades de Pagamento

O pagamento do incentivo - à excepção dos incentivos relativos à formação profissional do Fundo Social Europeu - é processado de acordo com as seguintes modalidades:

- A) Pagamento após início do investimento (intercalares e final)
- B) Pagamento único após conclusão do investimento
- C) Pagamento do incentivo relativo às operações de locação financeira

A) Pagamento após início do investimento (intercalares e final)

1. Os pedidos de pagamento são efectuados pelo Promotor, através de formulário próprio a enviar ao Organismo Coordenador, acompanhados pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) – no caso do SIME, SIME I&DT e SIME Internacional, ou no caso do SIPIE e do SIED, pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada por um Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC).

A confirmação da realização e pagamento das despesas de investimento é feita com base nos documentos anteriormente referidos. A Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga e a certificação/ratificação por Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas assumem que os documentos comprovativos das despesas e respectivos pagamentos assim como do incentivo que já tenha sido recebido, se encontram correctamente lançados na contabilidade da empresa de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade.

2. No caso do SIME e SIME I&DT os pagamentos intercalares do incentivo são processados até ao máximo de 80% do incentivo concedido, com o limite de 3 transferências (primeiro pagamento e duas tranches intercalares), na proporção do investimento elegível realizado correspondente a cada libertação, contra a apresentação de garantia bancária ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no momento do 1º pagamento e emitida a favor do Organismo Coordenador, de montante base correspondente a 50% do incentivo reembolsável e não reembolsável aprovado.
3. No caso dos projectos de pequenas iniciativas empresariais (SIPIE, SIED, SIME Internacional) , o pagamento do incentivo será limitado a um primeiro pagamento e a um pagamento intercalar, até ao limite de 70% do incentivo concedido, contra a apresentação da Garantia Bancária ou de Garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua no momento do primeiro pagamento, emitida a favor do Organismo Coordenador e correspondente a 35% do valor do incentivo aprovado.
4. O remanescente do incentivo é pago depois de concluído o investimento do projecto, após a verificação e avaliação final da execução do projecto (física, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais, dispondo o beneficiário de 90 dias consecutivos após a conclusão do investimento para solicitar o pagamento final.

Existindo incentivo reembolsável, após o encerramento do investimento, a garantia prestada manter-se-á pelo valor correspondente a 50% do incentivo reembolsável em dívida, sendo progressivamente reduzida à medida do reembolso das respectivas prestações, de acordo com o plano em vigor e na proporção das mesmas sobre o montante do incentivo atribuído a título reembolsável, deduzido o prémio de realização a que haja lugar, em resultado de avaliações do desempenho.

B) Pagamento Único após a Conclusão do Investimento

1. O pagamento único da totalidade do incentivo é efectuado após a realização do investimento, dispondo o beneficiário de 90 dias consecutivos após a conclusão do investimento para solicitar o pagamento, mediante:

a) a apresentação pelo Promotor, através de formulário próprio a enviar ao Organismo Coordenador, acompanhados pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) – no caso do SIME, SIME I & DT, SIME Internacional, ou no caso do SIPIE e do SIED, pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada por um Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC).

A confirmação da realização e pagamento das despesas de investimento é feita com base nos documentos anteriormente referidos. A Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga e a certificação/ratificação por Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas assumem que os documentos comprovativos das despesas e respectivos pagamentos assim como do incentivo que já tenha sido recebido, se encontram correctamente lançados na contabilidade da empresa de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade.

b) a verificação e avaliação final pelo Organismo Coordenador da execução do projecto (física, financeira e contabilística), bem como a comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do contrato.

2. Existindo incentivo reembolsável, após o encerramento do investimento, a garantia prestada manter-se-á pelo valor correspondente a 50% do incentivo reembolsável em dívida, sendo progressivamente reduzida à medida do reembolso das respectivas prestações, de acordo com o plano em vigor e na proporção das mesmas sobre o

montante do incentivo atribuído a título reembolsável, deduzido o prémio de realização a que haja lugar, em resultado de avaliações do desempenho .

C) Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira

Caso existam bens adquiridos em regime de locação financeira, poderá considerar-se elegível para efeitos de apoio, o valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até ao máximo de dois anos após o encerramento do investimento (contados a partir da data da última factura paga imputável ao projecto), tendo como limite absoluto a data de encerramento do PRIME e desde que o contrato de locação preveja opção de compra, respeitando o regulamento (CE) nº 1685/2000, de 28 de Julho, com as alterações introduzidas pelo regulamento (CE) nº 448/2004, de 10 de Março, relativo às regras de elegibilidade.

No momento do pagamento final do incentivo, o montante correspondente ao capital incorporado nas rendas vincendas será pago mediante apresentação, pelo promotor, de garantia bancária ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua de igual valor e de acordo com as condições estabelecidas na respectiva minuta de garantia.

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

O encerramento do projecto ocorrerá após a verificação do pagamento das rendas consideradas elegíveis, libertando-se a respectiva garantia.

II - ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

A.1) Pagamento após início do investimento

1. Os pedidos de pagamento são efectuados pelo Promotor, através de formulário próprio a enviar ao Organismo Coordenador, acompanhados pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC).

Através destes documentos será confirmada a realização e pagamento das despesas de investimento, tendo por base os elementos necessários para a verificação da elegibilidade das despesas, bem como a confirmação de que os documentos comprovativos daquelas se encontram

correctamente lançados na contabilidade de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade, bem como o incentivo já recebido, quando aplicável.

2. Os pagamentos intercalares do incentivo são processados até ao máximo de 80% do incentivo concedido, com o limite de 3 transferências (primeiro pagamento e duas tranches intercalares), na proporção do investimento elegível realizado correspondente a cada libertação.

A.2) Adiantamento contra facturas

Quando se encontrar realizado investimento elegível mas em que não se possa processar de imediato a entrega dos respectivos documentos de quitação e/ou a certificação por parte do Revisor Oficial de Contas ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), o incentivo poderá ser pago da seguinte forma:

A.2.1.a) No caso do Primeiro Pagamento

O primeiro pagamento, no mínimo de 20% e no máximo de 30% do total de incentivo, é concedido mediante a apresentação pelo Promotor ao Organismo Coordenador de uma Declaração de Início de Investimento, assinada pelo Promotor, na qual serão indicadas as facturas (N.º, Designação, Data, Fornecedor, Valor) ou elementos probatórios equivalentes que titulem um investimento elegível que, proporcionalmente, corresponde a essa libertação.

Os documentos de quitação (recibos ou documento com valor probatório equivalente) correspondentes aos pagamentos processados contra factura serão apresentados à entidade coordenadora, no prazo máximo de 90 dias consecutivos contados do dia seguinte ao pagamento efectivo.

A.2.1.b) No caso de Pagamentos Intercalares

Os pagamentos intercalares que sucedem e acumulam com o primeiro pagamento, até ao máximo conjunto de 70% do incentivo aprovado, são processados em duas tranches não superiores a 30% do total de incentivo, mediante a apresentação pelo Promotor ao Organismo Coordenador de uma Declaração de Despesa de Investimento, assinada pelo Promotor, na qual serão indicadas as facturas (N.º, Designação, Data, Fornecedor, Valor) ou elementos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível correspondente, proporcionalmente, a cada libertação.

Os documentos de quitação (recibos ou documento com valor probatório equivalente) correspondentes aos pagamentos processados contra factura serão apresentados à entidade pagadora, no prazo máximo de 90 dias consecutivos contados do dia seguinte ao pagamento efectivo.

O pagamento de cada tranche do incentivo apenas se pode processar certificado que esteja o montante da despesa de investimento relativa ao pagamento de incentivo anterior, através da apresentação pelo promotor da Declaração de Despesa de Investimento efectivamente paga, certificada por um Revisor Oficial de Contas ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), através da qual confirma a realização e pagamento das despesas de investimento, fornecendo os elementos necessários para a verificação da elegibilidade das despesas, que os documentos comprovativos daquelas (factura e documento de quitação ou elementos probatórios equivalentes) se encontram correctamente lançados na contabilidade de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade, bem como o incentivo já recebido.

- A.2.2.** Não serão efectuados pagamentos subsequentes ao projecto em causa, nem a outros projectos aprovados da responsabilidade de uma entidade beneficiária que, no prazo estabelecido, não tenha apresentado os recibos correspondentes aos pagamentos processados contra factura.

O incumprimento do prazo acima estipulado, implica o pagamento, pela entidade beneficiária, de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor, fixada por portaria conjunta dos Ministérios das Finanças e da Justiça, bem como outras penalizações previstas na regulamentação do Programa ou decididas em Unidade de Gestão.

- A.2.3.** No primeiro pagamento, sem prejuízo do estabelecido em A.2.4., mantém-se a obrigatoriedade de apresentação de garantia bancária ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, nos termos e condições estabelecidos na respectiva minuta de garantia, emitida a favor do Organismo Coordenador, correspondente a um mínimo de 30% do incentivo total aprovado.

A percentagem de garantia supra referida poderá, excepcionalmente e após autorização por parte do respectivo Organismo Pagador, ser reduzida ou substituída, desde que a entidade beneficiária apresente, em complemento ou substituição daquela, qualquer outra garantia especial em direito admitida.

- A.2.4.** No âmbito dos apoios às Unidades de acompanhamento e Coordenação (UAC), as entidades beneficiárias poderão ser igualmente dispensadas da prestação da garantia bancária ou garantia

prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, desde que precedidas de autorização da respectiva entidade gestora responsável pela gestão da Medida.

- A.3.** O remanescente do incentivo é pago depois de concluído o investimento, após a verificação da execução do projecto (física, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do contrato, dispondo o beneficiário de 90 dias consecutivos após a conclusão do investimento para solicitar o pagamento final.

B) Pagamento Único após a Conclusão do Investimento

O pagamento único da totalidade do incentivo é efectuado após a realização do investimento, dispondo o beneficiário de 90 dias consecutivos após a conclusão do investimento para solicitar o pagamento, mediante:

- a) a apresentação pelo Promotor, em formulário próprio a enviar ao Organismo Coordenador, acompanhado, no caso geral, pela Declaração de Despesa do Investimento efectivamente paga, certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC).

Através destes documentos será confirmada a realização e pagamento das despesas de investimento, tendo por base os elementos necessários para a verificação da elegibilidade das despesas, bem como a confirmação de que os documentos comprovativos daquelas se encontram correctamente lançados na contabilidade de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade, bem como o incentivo já recebido, quando aplicável;

- b) a verificação e avaliação final pelo Organismo, da execução do projecto (física, financeira e contabilística), bem como a comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do contrato.

C) Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira

No caso de bens adquiridos em regime de locação financeira, considera-se elegível para efeitos de apoio, o valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até dois anos após o encerramento do investimento (contados a partir da data da última factura paga imputável ao projecto), tendo como limite absoluto a data de encerramento do PRIME e desde que o contrato de locação preveja opção de compra, respeitando o regulamento (CE) nº 1685/2000, de 28 de Julho, com as alterações introduzidas pelo regulamento (CE) nº 448/2004, de 10 de Março, relativo às regras de elegibilidade.

No momento do pagamento final do incentivo, o montante correspondente ao capital incorporado nas rendas vincendas será pago mediante apresentação, pelo promotor, de garantia bancária ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua de igual valor e de acordo com as condições estabelecidas na respectiva minuta de garantia.

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

O encerramento do projecto ocorrerá após a verificação do pagamento das rendas consideradas elegíveis, libertando-se a respectiva garantia.



Anexo 7

Declaração a que se refere a
alínea b) do nº 2 do Anexo B do
Regulamento SIED

Anexo 7 – Declaração

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A, pessoa colectiva nº, com sede social na, no âmbito da candidatura apresentada ao abrigo do Programa de Sistema de Incentivos à Economia Digital (SIED), e para efeitos do disposto na alínea g) do artigo 5º e na alínea b) do nº 2 do Anexo B da Portaria nº 88-A/2006, de 24 de Janeiro, declara garantir a segurança dos meios de comunicação e dos procedimentos e técnicas para salvaguarda da qualidade de enquadramento e da actualização do sistema de informação - SLA (Service Level Agreement), compreendendo:

- i) Organização da segurança, incluindo, no mínimo, as componentes de gestão de acesso dos utilizadores, plano de recuperação da informação e auditoria de segurança;
- ii) Procedimentos de avaliação e negociação de contratos de aquisição e manutenção das aplicações informáticas, recorrendo, se necessário, ao apoio de consultores externos;
- iii) Cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente:
 - Lei n.º 109/91, de 17 de Agosto - criminalidade informática;
 - Lei n.º 28/94, de 29 de Agosto - medidas de reforço da protecção de dados pessoais;
 - Decreto-Lei n.º 252/94, de 20 de Outubro - protecção jurídica dos programas de computador;
 - Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro - protecção de dados pessoais;
 - Decreto-Lei n.º 290/99, de 2 de Agosto - assinatura digital;
 - Decreto-Lei n.º 375/99, de 18 de Setembro - factura electrónica;
- iv) Existência de equipamento(s) de protecção contra falhas ou perturbações da rede eléctrica (com sistema de terra de protecção adequado).

(assinatura com reconhecimento notarial na qualidade)