

## Eixo Prioritário 3 – Competitividade das Empresas Regionais

Objetivo Específico 3.3.1 – Reforçar a capacitação empresarial das empresas regionais para a competitividade

### Norma de Pagamentos

### Inovação Produtiva no âmbito da COVID-19

#### 1. Âmbito

A presente Norma é aplicável ao Programa de Apoio à Inovação Produtiva no âmbito da COVID-19, o qual se inclui na Prioridade de Investimento 3.3 do Programa Operacional para os Açores 2020.

A apresentação dos pedidos de pagamento, nos moldes definidos no presente documento, só pode ocorrer após assinatura do Termo de Aceitação e é realizada, exclusivamente por via eletrónica no Balcão 2020.

#### 2. Natureza do incentivo

O apoio é concedido sob a forma de incentivo não reembolsável, correspondente à aplicação da taxa de comparticipação de 75% à despesa elegível.

#### 3. Modalidades de Pagamento de Incentivo

Os promotores são responsáveis pela apresentação dos pedidos de pagamento, dispendo de até 10 pedidos, com um mínimo de 5% de despesa elegível por pedido intercalar, e 10%, para o pedido final.

Os pedidos de pagamento podem ser efetuados nas seguintes modalidades:

- A) Pagamento a título de adiantamento contra faturas (PTAF)
- B) Pagamento contra a apresentação de despesa validada (PDV)
- C) Saldo Final (PSF)

O início da execução do investimento deverá ser comprovado no prazo máximo de 90 dias úteis, contado a partir da data de assinatura do Termo de Aceitação, através da apresentação de um pedido de pagamento.

Poderá, alternativamente, ser apresentado apenas o Pedido de Saldo Final (PSF).

### **3.1. Pagamento a título de adiantamento contra faturas (PTAF)**

A modalidade de adiantamento pressupõe a existência de despesa já realizada<sup>1</sup>, mas não liquidada. É processado em duas fases – a apresentação de faturas (PTAF-A) e a comprovação de pagamento das faturas (PTAF-C).

#### **3.1.1. Apresentação de faturas (PTAF-A)**

O pedido é formalizado com a apresentação dos seguintes elementos:

- 1) Formulário próprio<sup>2</sup>, preenchido e assinado pelo(s) legal(ais) representante(s) da empresa – campos “Cpv (comprovante)”, “Descrição do Investimento”, “Tipo”, “Documento comprovativo” e “Despesa” do Mapa de Movimentos;
- 2) Faturas, com autos de medição, orçamentos, contratos ou propostas, quando mencionados no documento, relativas a despesa já realizada, mas por liquidar, identificadas por n.º de comprovante com correspondência ao Mapa de Movimentos;
- 3) Quando aplicável: documentos retificativos de faturas - notas de crédito ou débito;
- 4) Certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização para consulta;
- 5) Quando aplicável: Alvará de Construção;
- 6) Quando aplicável: exemplares de material gráfico, em formato digital ou papel, endereços de páginas *web* ou outros, devendo cumprir as Orientações de Informação e Comunicação do PO Açores 2020<sup>3</sup>;
- 7) Fotografia comprovativa de publicitação do incentivo, em local visível ao público e na atual situação do projeto;

---

<sup>1</sup> Com efetiva transmissão do bem/prestação do serviço.

<sup>2</sup> Versão final, com data e hora em rodapé.

<sup>3</sup> Consulta em <http://poacores2020.azores.gov.pt/comunicacao-e-marcas/>

- 8) Quando aplicável: documentos comprovativos de cumprimento de eventuais condicionantes.

### **3.1.2. Comprovação do pagamento das faturas (PTAF-C)**

No prazo máximo de 15 dias úteis após o recebimento do incentivo, o promotor deve comprovar o pagamento das faturas apresentadas para efeito de adiantamento, mediante submissão dos seguintes elementos:

- 1) Formulário próprio<sup>2</sup>, preenchido e assinado pelo(s) legal(ais) representante(s) da empresa e certificado por Contabilista Certificado/Revisor Oficial de Contas – campos “Contabilização”, “Pagamento” e “Certificação” do Mapa de Movimentos;
- 2) Extratos contabilísticos de investimento e de fornecedores de investimento, identificados por n.º comprovante;
- 3) Comprovativos de pagamento das faturas - cheques, talões de pagamento por cartão de débito/crédito, ordens de transferência bancária, folhas de caixa<sup>4</sup> e extratos bancários, com indicação de NIB/IBAN, identificados por n.º de comprovante;
- 4) Extratos contabilísticos relativos à contratualização e recebimento de incentivo;
- 5) Quando aplicável: documentos comprovativos de cumprimento de eventuais condicionantes.

O promotor fica inibido de recorrer novamente a este mecanismo caso incumpra o prazo de submissão do PTAF-C ou se verifique que a despesa se encontrava liquidada à data de apresentação do PTAF-A.

A não apresentação do PTAF-C inibe o promotor de receber os apoios subsequentes associados ao projeto ou outros da sua responsabilidade, considerando-se os montantes recebidos dívida da entidade que deles beneficiou.

### **3.2. Pagamento contra a apresentação de despesa validada (PDV)**

A escolha desta modalidade pressupõe a existência de investimento realizado e liquidado.

O pedido é formalizado com a apresentação dos seguintes elementos:

---

<sup>4</sup> Não são elegíveis pagamentos em numerário de valor igual ou superior a 250€.

- 1) Formulário próprio<sup>2</sup>, preenchido e assinado pelo(s) legal(ais) representante(s) da empresa e certificado por Contabilista Certificado/Revisor Oficial de Contas;
- 2) Faturas, com autos de medição, orçamentos, contratos ou propostas, quando mencionados no documento, identificadas por n.º de comprovante com correspondência ao Mapa de Movimentos;
- 3) Quando aplicável: documentos retificativos de fatura – notas de crédito ou débito;
- 4) Extratos contabilísticos de investimento e de fornecedores de investimento, identificados por n.º de comprovante;
- 5) Comprovativos de pagamento das faturas - cheques, talões de pagamento por cartão de débito/crédito, ordens de transferência bancária, folhas de caixa<sup>4</sup> e extratos bancários, com indicação de NIB/IBAN, identificados por n.º de comprovante;
- 6) Quando aplicável: exemplares de material gráfico, em formato digital ou papel, endereços de páginas *web* ou outros, devendo cumprir as Orientações de Informação e Comunicação do PO Açores 2020<sup>3</sup>;
- 7) Certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização para consulta;
- 8) Quando aplicável: Alvará de Construção;
- 9) Extratos contabilísticos relativos à contratualização e recebimento do incentivo;
- 10) Fotografia comprovativa de publicitação do incentivo, em local visível ao público e na atual situação do projeto;
- 11) Quando aplicável: documentos comprovativos de cumprimento de eventuais condicionantes.

### 3.3. Saldo Final (PSF)

O pedido de saldo deve ser apresentado no prazo no prazo máximo de 120 dias úteis após a conclusão da operação, entendendo-se como tal, a data da última fatura imputável ao projeto.

O pagamento final do incentivo corresponde à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos intercalares efetuados. No caso de ser um pedido único, corresponde ao incentivo final apurado.

O pedido é formalizado com a apresentação dos seguintes elementos:

- 1) Formulário próprio<sup>2</sup>, preenchido e assinado pelo(s) legal(ais) representante(s) da empresa e certificado por Contabilista Certificado/Revisor Oficial de Contas;
- 2) Faturas, com autos de medição, orçamentos, contratos ou propostas, quando mencionados no documento, identificadas por n.º de comprovante com correspondência ao Mapa de Movimentos;
- 3) Quando aplicável: documentos retificativos de fatura – notas de crédito ou débito;
- 4) Extratos contabilísticos de investimento e de fornecedores de investimento, identificados por n.º comprovante;
- 5) Comprovativos de pagamento das faturas - cheques, talões de pagamento por cartão de crédito/débito, ordens de transferência bancária, folhas de caixa<sup>4</sup> e extratos e extratos bancários, com indicação de NIB/IBAN identificados por n.º de comprovante;
- 6) Quando aplicável: exemplares de material gráfico, em formato digital ou papel, endereços de páginas *web* e outros, devendo cumprir as Orientações de Informação e Comunicação do PO Açores 2020<sup>3</sup>;
- 7) Certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização para consulta;
- 8) Extratos contabilísticos relativos à contratualização e recebimento do incentivo e de reconhecimento do proveito extraordinário em função das depreciações praticadas;
- 9) Extratos contabilísticos de passagem de investimento em curso para as contas definitivas, identificados por n.º de comprovante;
- 10) Balancetes analíticos do mês anterior ao início e do mês de conclusão do investimento;
- 11) Folhas de remunerações do mês de conclusão do investimento e comprovativos de pagamento;
- 12) Documentos relativos ao licenciamento do estabelecimento/atividade, designadamente contrato de arrendamento/comodato, Licença de Utilização, entre outros;
- 13) Documentos relativos às fontes de financiamento utilizadas, designadamente comprovativos financeiros, extratos contabilísticos, contratos de crédito/suprimentos, atas, entre outros;
- 14) Fotografia comprovativa de publicitação do incentivo, em local visível ao público e na atual situação do projeto;
- 15) Quando aplicável: documentos comprovativos de eventuais condicionantes.

#### **4. Notas finais**

Os pedidos de pagamento deverão ser formalizados nos moldes expostos, consoante a modalidade selecionada. Nos casos em que se verificar que o pedido não está corretamente instruído, por falta de documentos/organização, a DRAIC, enquanto Organismo Intermédio responsável pela sua análise, procederá à devolução do mesmo, para que o promotor proceda à correta instrução.

De uma forma geral, os procedimentos de verificação envolvem a aplicação de um conjunto diversificado de conceitos, princípios e regras, baseados em preceitos legais de origem comunitária e nacional, com o propósito de assegurar, por um lado, a eficiência e eficácia na aplicação financeira dos recursos, e por outro, obter a garantia da fiabilidade da informação disponibilizada pelo promotor, atento o efetivo cumprimento da legislação aplicável e das normas contabilísticas em vigor. A abrangência e o tipo de documentação de suporte a solicitar aos promotores poderá divergir consoante a tipologia e complexidade do projeto. Das verificações efetuadas poderá resultar o condicionamento ou inelegibilidade das despesas que não se encontrem devidamente documentadas, não obedeçam aos requisitos legais ou não apresentem suficiente justificação face aos objetivos da operação.

Os elementos apresentados à DRAIC deverão integrar o dossier de projeto da empresa, preferencialmente em suporte digital, que deverá ser mantido por um período de três anos, a contar da data de encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO Açores 2020, consoante a fase em que o encerramento da operação tenha sido incluído, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem um prazo superior e disponibilizado às entidades fiscalizadoras competentes sempre que solicitado.

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