

Guia do Utilizador para o Programa de Apoio Financeiro às Associações Empresariais dos Açores

Considerações Gerais

O **Apoio Financeiro às Associações Empresariais dos Açores** tem como finalidade estimular o funcionamento das Associações Empresariais dos Açores (AEA), apoiar os seus associados e promover o desenvolvimento de projetos que contribuam para a dinamização dos setores de atividade envolvidos, reforçando a competitividade, a qualidade e a inovação.

Este guia explica o preenchimento correto de cada campo nas três folhas principais do ficheiro "Formulario_AEA", destinado à candidatura ao apoio financeiro às Associações Empresariais dos Açores.



GOVERNO
DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DAS
FINANÇAS, PLANEAMENTO
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



Direção Regional
do Empreendedorismo
e Competitividade

Índice

1. Formulário de Candidatura.....	3
1.1. Identificação do promotor	3
1.2. Condições de elegibilidade	3
1.3. Condições mínimas de Associados.....	4
1.4. Documentos a submeter junto com o pedido de candidatura.....	4
1.5. Organização do processo a manter na empresa	5
1.6. Declarações sob compromisso de honra	5
1.7. Autorizações do promotor	5
1.8. Informação adicional	5
1.9. Identificação dos declarantes	6
1.10. Solicitação do Apoio e Declaração de compromisso	6
2. Pedido de Pagamento	7
3. Mapas auxiliares	9
3.1 Quadro das Despesas Gerais de Funcionamento.....	9
3.2 Quadro de Pessoal - Custos com Trabalhadores.....	9
4. Análise e Resposta.....	9
Contactos	9

1. Formulário de Candidatura

Esta folha é dedicada à identificação do promotor, verificação de elegibilidade, associados, documentos obrigatórios, organização do processo, declarações de compromisso e autorizações.

1.1. Identificação do promotor



IDENTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

Denominação			
NIF		Morada	
Concelho		Código Postal	
Freguesia		Ilha	
Telefone		Telemóvel	
CAE (s)		E-mail	
Data de Constituição		Caraterização Jurídica	
IBAN		Data de Início de Atividade	
		Banco	

Campos a preencher:

- **Denominação:** Nome completo da associação.
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal.
- **Morada, Concelho, Código Postal, Ilha, Freguesia:** Dados completos da sede.
- **Telemóvel / Telefone / E-mail:** Contactos atualizados.
- **CAE(s):** Código(s) de Atividade Económica.
- **Caraterização Jurídica:** Tipo de entidade - Associação
- **Data de Constituição / Início de Atividade:** Datas efetivas
- **IBAN / Banco:** IBAN da conta da associação e nome do banco.

1.2. Condições de elegibilidade



CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

☐	Encontrar-se legalmente constituído;	✖
☐	Cumprir as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade;	✖
☐	Possuir a situação tributária regularizada perante a Autoridade Tributária;	✖
☐	Possuir a situação contributiva regularizada perante a Segurança Social;	✖
☐	Dispor de contabilidade organizada ou simplificada;	✖
☐	Dispor de instalações e equipamentos adequados ao tipo de funções a desenvolver;	✖
☐	Dispor de recursos humanos adequados, devendo dispor de, pelo menos, um trabalhador a tempo inteiro;	✖

Confirme que cumpre todos os requisitos legais e fiscais (situação tributária e contributiva regularizada, contabilidade organizada, instalações e recursos humanos adequados).

1.3. Condições mínimas de Associados



CONDIÇÕES MÍNIMAS DE ASSOCIADOS

Setor	Nº de associados	%	Nº mín de associados
Comércio		0%	
Serviços		0%	
Indústria		0%	
Outros		0%	
Total	0	0%	

Cumpra com o requisito da % mínima de associados nos setores.

O total de associados tem de ser igual ou superior ao mínimo exigido.

Preencha o número de associados por setor (Comércio, Serviços, Indústria, Outros) e verifique se cumpre os mínimos exigidos por ilha.

1.4. Documentos a submeter junto com o pedido de candidatura



DOCUMENTOS A SUBMETTER JUNTO COM O PEDIDO DE CANDIDATURA

1	Declaração de não dívida perante a Autoridade Tributária; (ou, em alternativa, sob autorização de consulta <i>online</i>);
2	Declaração de não dívida perante a Segurança Social; (ou, em alternativa, sob autorização de consulta <i>online</i>);
3	Comprovativo de IBAN do promotor que ateste a titularidade da conta;
4	Declaração de início de atividade, ou impressão completa da informação do cadastro do promotor no site da AT;
5	O plano de atividades a desenvolver;
6	A estimativa das despesas a realizar de acordo com a sua natureza, a que se refere o artigo 4.º do presente regulamento;
7	Comprovativos dos montantes das despesas candidatas, numeradas por ordem sequencial;
8	Certidão permanente, quando aplicável;
9	Entrega do formulário devidamente preenchido com a identificação do candidato (nome, morada, contactos, número de identificação fiscal ou número de identificação de pessoa coletiva).

Confirme a lista e verifique se anexou todos os documentos obrigatórios.

Nota: Relativamente ao n.º 5, nomeadamente o **Plano de atividades a desenvolver**, importa referir que este deve ser objetivo com a devida descrição das atividades a desenvolver ou já desenvolvidas, bem como contemplar as respetivas datas de realização.

Mais se informa, que no caso das **campanhas de Natal**, o Plano de atividades deve contemplar 3 das seguintes rubricas:

- a. Incentivos ao consumo (Programas de voucher ou similares que promovam um incremento de vendas e fidelização de clientes);
- b. Atividades de animação (Contratação de grupos locais de animação);
- c. Concursos de Montras ou concursos de outras naturezas que estimulem a criatividade do tecido empresarial e permitam uma maior fidelização de clientes;
- d. Passatempos e ações promocionais nas redes sociais.

Nas campanhas de Natal, deve ainda ser identificada a área geográfica de implementação da Campanha da Natal junto do Comércio Tradicional, bem como o número mínimo de estabelecimentos/empresas a envolver na campanha (mercado alvo).

1.5. Organização do processo a manter na empresa

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO A MANTER NA EMPRESA

1	Declaração de início de atividade e suas alterações, ou impressão completa da informação do cadastro do promotor no site da AT;
2	Comprovativos dos montantes das despesas candidatas, numeradas por ordem sequencial;
3	Documento comprovativo da situação regularizada perante a Autoridade Tributária;
4	Documento comprovativo da situação regularizada perante a Segurança Social;
5	Formulário de pedido de candidatura.

Confirme que mantém os documentos da lista devidamente organizados na empresa.

1.6. Declarações sob compromisso de honra



DECLARAÇÕES SOB O COMPROMISSO DE HONRA

1	Exercer a sua atividade na Região Autónoma dos Açores;
2	Utilizar o montante atribuído exclusivamente para as despesas elegíveis;
3	Sujeitar-se à fiscalização por parte da Região Autónoma dos Açores;
4	Prestar a informação e os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Região Autónoma dos Açores, com a periodicidade que esta entender conveniente, relativamente à candidatura e à execução das despesas elegíveis;
5	Entregar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos que lhe forem solicitados pela entidade gestora.

Aceite as condições de compromisso. A aceitação destas condições é efetuada mediante o preenchimento da informação do campo “Solicitação do apoio e declaração de compromisso”.

1.7. Autorizações do promotor



AUTORIZAÇÕES DO PROMOTOR

☐	A Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade a consultar a situação tributária ou contributiva regularizada da empresa.	✗
☐	A Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade a recolher e proceder ao tratamento de dados para fins estatísticos.	✗

Autorize a consulta da situação tributária/contributiva e o tratamento de dados estatísticos pela DREC.

1.8. Informação adicional



INFORMAÇÃO ADICIONAL

Campo de texto livre onde poderá preencher com qualquer informação relevante adicional.

1.9. Identificação dos declarantes



IDENTIFICAÇÃO DOS DECLARANTES

Nome do promotor ou do declarante na qualidade de representante do promotor	NIF/NIPC	Qualidade

Identifique o nome do responsável pela candidatura ou representante do mesmo.

1.10. Solicitação do Apoio e Declaração de compromisso

SOLICITAÇÃO DO APOIO E DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Por favor identifique o(s) declarante(s).

Data

Após preenchimento do campo da identificação dos declarantes aparece pré-preenchido o campo da “Solicitação do Apoio e Declaração de compromisso” com o seguinte texto:

Nome_____, com identificação fiscal n.º_____, na qualidade de_____, solicita a atribuição do apoio previsto na Resolução do Conselho de Governo n.º 109/2025 de 30 de julho, que aprova o Regulamento de atribuição de apoios financeiros às Associações Empresariais dos Açores destinado a entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, doravante denominadas por Associações Empresariais dos Açores (AEA), no valor máximo que lhe seja aplicável, após análise dos serviços da Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade, tendo conhecimento do enquadramento legal regional aplicável associado ao regime de apoio, declara que:

1. São verdadeiras todas as informações do presente formulário e respetivos anexos;
2. Se compromete/comprometem a comunicar à Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade, qualquer facto que afete as informações contidas no presente formulário;
3. Respeitará/respeitarão todas as disposições aplicáveis previstas no diploma suprarreferido e legislação complementar.

2. Pedido de Pagamento

Esta folha serve para o registo e análise das despesas realizadas e para o pedido de pagamento do apoio.

MAPA DE DESPESAS													Entregou o relatório final?		PEDIDO DE PAGAMENTO	
N.º ordem	DESCRIÇÃO DA DESPESA			ESTIMATIVA DAS DESPESAS			FATURA			RECIBO			PROJETO		OBSERVAÇÕES	
	Tipo	Descrição	Estado	N.º	Data	Valor de Despesa (Sem IVA)	N.º	Data	Valor de Despesa (Sem IVA)	N.º	Data	Valor de Despesa (Sem IVA)	% Imputação	Valor Imputado		
1															- €	
2															- €	
3															- €	
4															- €	
5															- €	

O n.º de ordem corresponde ao número sequencial da despesa. Este número deve ser associado ao respetivo documento de despesa (quando aplicável), de modo a ser possível efetuar uma correspondência.

No separador **Descrição da despesa**, encontrará as seguintes opções:

- **Tipo:** Selecionar o tipo de despesa a que respeita: Despesas de Funcionamento; Projetos não participados por outros programas; Campanhas de Natal; Projetos financiados por outros programas (nacionais ou europeus).
- **Descrição:** Detalhe da natureza da despesa.
- **Estado:** Deve selecionar se a despesa já se encontra realizada ou por realizar. Caso tenha despesas da mesma natureza realizadas e por realizar (ex.: ordenados), deverá criar um n.º de ordem para cada uma das situações.

O separador **Estimativa das despesas** só deve ser preenchido nos casos de despesas por realizar, e nele encontrará as seguintes opções:

- **N.º:** Nos casos aplicáveis (orçamentos disponíveis) deve ser indicado o n.º do documento. Caso não aplique o campo deverá ficar em branco.
- **Data:** Nos casos aplicáveis (orçamentos disponíveis) deve ser indicado o n.º do documento. Caso não aplique o campo deverá ficar em branco.
- **Valor de Despesa (sem IVA):** Nos casos aplicáveis (orçamentos disponíveis) deve ser indicado o total do orçamento. Caso não possua orçamento deverá colocar o valor que estima para a despesa em apreço. No caso das entidades em que o IVA não é dedutível deverão colocar o valor com IVA.

O separador **Fatura** só deve ser preenchido nos casos de despesas já realizadas, e nele encontrará as seguintes opções:

- **N.º:** Referência do documento comprovativo.
- **Data:** Referência do documento comprovativo.
- **Valor de Despesa (sem IVA):** Indicar o valor total do documento (sem IVA). No caso das entidades em que o IVA não é dedutível deverão colocar o valor com IVA.

O separador **Recibo** só deve ser preenchido nos casos de despesas já realizadas, e nele encontrará as seguintes opções:

- **N.º:** Referência do documento comprovativo.
- **Data:** Referência do documento comprovativo.
- **Valor de Despesa (sem IVA):** Indicar o valor total do documento (sem IVA). No caso das entidades em que o IVA não é dedutível deverão colocar o valor com IVA.

No separador **Projeto**, encontrará as seguintes opções:

- **% Imputação:** Indicação da imputação da despesa em apreço ao projeto.
- **Valor Imputado:** Campo preenchido automaticamente a partir da definição da % de imputação.

No separador **Observações** indique o projeto associado e observações relevantes.

No campo “**Entregou relatório final?**” apenas deverá selecionar “Sim” quando juntar o respetivo documento ao pedido de pagamento. Nos restantes casos deverá colocar “Não”.

MAPA DE DESPESAS

Entregou o relatório final?

No campo **Pedido de Pagamento** deverá selecionar qual o tipo de pedido de pagamento que está a ser submetido.

1

PEDIDO DE PAGAMENTO

3. Mapas auxiliares

Nesta folha estão disponíveis dois quadros auxiliares para preenchimento de despesas gerais de funcionamento, bem como despesas com os trabalhadores.

3.1 Quadro das Despesas Gerais de Funcionamento

Preencher os campos aplicáveis. O total obtido deverá ser transportado para o mapa de despesas da folha “Pedido de pagamento”.

3.2 Quadro de Pessoal - Custos com Trabalhadores

Preencher os campos aplicáveis. O total obtido deverá ser transportado para o mapa de despesas da folha “Pedido de pagamento”.

Note-se que neste quadro já é solicitada a imputação de cada colaborador para o projeto. Assim, quando efetuar o transporte do total para o mapa de despesas no campo % de imputação deverá colocar 100%, uma vez que a imputação já está a ser calculada no mapa auxiliar.

4. Análise e Resposta

- Após a submissão, a candidatura será analisada pela equipa responsável.
- Receberá uma **notificação sobre a aprovação ou rejeição da candidatura**.

Contactos

Caso necessite de ajuda, contacte o suporte através dos canais disponibilizados na plataforma:

- **Morada:** Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, n.º 6, 8.º piso, Ponta Delgada
- **Email:** DREC@azores.gov.pt
- **Telefone:** (+351) 296 309 100