

## FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

### 1. Identificação do beneficiário

Beneficiário: ..... (Designação da entidade que beneficia dos apoios financeiros) Nº Processo:.....
--

### 2. Período a reembolsar

Pedido de reembolso referente ao período compreendido entre: _____ a _____ (ano/mês/dia) (ano/mês/dia)
---

### 3. Modalidade de reembolso

<b>Programa de emprego: Formação Emprego (FE)</b> <input type="checkbox"/> Reembolso de despesas com a formação teórica (Formadores, Outras Despesas): <b>(Preencher quadro 5)</b>
<b>Programa de emprego: Empresas de Inserção (EI)</b> <input type="checkbox"/> Comprovação do adiantamento na comparticipação do vencimento base do(s) trabalhador(es), acrescido dos encargos com a segurança social por parte da entidade empregadora, do 1.º trimestre: <b>(Preencher quadro 4)</b> <input type="checkbox"/> Reembolso de despesas mensais, na comparticipação do vencimento base do(s) trabalhador(es), acrescido dos encargos com a segurança social por parte da entidade empregadora: ____ (mês a apoiar) <b>(Preencher quadro 4)</b> <input type="checkbox"/> Reembolso de despesas mensais com a equipa de gestão: ____ (mês a apoiar) <b>(Preencher quadro 4)</b> <input type="checkbox"/> Reembolso de despesas mensais com a equipa de enquadramento: ____ (mês a apoiar) <b>(Preencher quadro 4)</b> <input type="checkbox"/> Reembolso de despesas com a formação teórica (Formadores, Outras Despesas): <b>(Preencher quadro 5)</b> <input type="checkbox"/> Adiantamento Apoio ao Investimento <b>(Não preencher nenhum dos quadros)</b> <input type="checkbox"/> Comprovação de Investimento / Reembolso de Apoio ao Investimento <b>(Preencher quadro 5)</b>
<b>Programa de emprego: - Criação do Próprio Emprego (CPE)</b> <input type="checkbox"/> Adiantamento Apoio ao Investimento <b>(Não preencher nenhum dos quadros)</b> <input type="checkbox"/> Comprovação de Investimento / Reembolso de Apoio ao Investimento <b>(Preencher quadro 5)</b>
<b>Programa de emprego: Programa de Criação de Empresas e Emprego (CRIEE) / Programa Empreender Jovem (eJovem)</b> <input type="checkbox"/> Adiantamento (70%) <b>(não preencher nenhum dos quadros e anexar a seguinte documentação)</b> - Inscrição do(s) promotor(es) e da sociedade comercial no sistema de segurança social; - Declarações da situação contributiva e tributária regularizada perante a Segurança Social e Finanças; - Documento emitido pela Instituição Bancária, com identificação do IBAN da conta bancária <input type="checkbox"/> Comprovação de Investimento <b>(preencher quadro 5)</b> <input type="checkbox"/> Comprovação dos Postos (30%) <b>(preencher quadro 6)</b> <input type="checkbox"/> Formação – <b>anexar certificado da formação e comprovativo de pagamento</b>

**Indicar o anexo preenchido:**

**Quadro 4**

**Quadro 5** – Deverá anexar a este quadro a seguinte documentação:

- Originais das faturas e recibos indicados no anexo, com indicação no rosto dos documentos do n.º de lançamento na contabilidade geral e das contas movimentadas na contabilidade geral. Caso não se verifique este registo, deverá apresentar, para cada documento, verbete adequado produzido por software da contabilidade;
- Cópia dos cheques, comprovativos das transferências bancárias, talões de TPA (Terminal de Pagamento Automático) acompanhado dos respetivos extratos bancários dos pagamentos efetuados;
- Extrato contabilístico de conta corrente dos fornecedores de bens/serviços alvo de apoio;
- Informação do site da Administração Tributária (AT), do e-fatura das transações com os fornecedores dos bens/serviços alvo de apoio.

**Quadro 6** – Deverá anexar a este quadro a seguinte informação/documentação:

**Identificação do(s) Posto(s) de trabalho criado(s):**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Cópia(s) do(s) contrato(s) de trabalho celebrado(s) com o(s) posto de trabalho apoiado(s), o qual deverá conter, no rodapé, a publicidade das insígnias da Região Autónoma da Madeira, da República Portuguesa, do Fundo Social Europeu, do Programa Operacional Madeira 20-30.
- Cópia(s) do(s) boletim(ns) de admissão do(s) trabalhador(es) na Segurança Social;
- Ficheiro imprimido das remunerações mensalmente submetidas no sítio da Segurança Social Direta (obtido através do serviço DRI ou DR Online) e Resumo de Ficheiro de Remunerações de Internet e comprovativo de pagamento da taxa social única, correspondentes (As folhas de remunerações devem incluir os beneficiários, membros de órgãos estatutários e demais trabalhadores):
  - Do mês de admissão do(s) posto(s) de trabalho apoiado(s);
  - Os meses de março, junho, setembro e dezembro, após o início de atividade até à data do presente pedido de pagamento;
- Declarações da situação contributiva e tributária regularizada perante a Segurança Social e Finanças, caso as que constam no processo tenham ultrapassado o prazo de validade.

**O(s) Beneficiário(s) declara(m) que:**

- as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos,
- solicita(m) o pagamento dos apoios do presente pedido de pagamento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura do(s) beneficiário(s) e carimbo da empresa)





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO E JUVENTUDE  
**INSTITUTO DE EMPREGO DA MADEIRA, IP-RAM**

**Quadro 5 - Descrição das despesas a comprovar (CRIEE, CPE, eJovem e FE)**

Cada linha despesa deve ser corretamente preenchida em todas as colunas sob pena de tornar inválido o pedido de apresentação

Descrição detalhada da despesa		Documento de despesa														Documento de pagamento											
N.º de Ordem (1)	Identificação do bem adquirido (2)	Tipo (3)	N.º (4)	Data (5)	Fornecedor (6)	Qt. (7)	Valor unitário Sem IVA (8)	Valor total Sem IVA (9)	Taxa IVA (10)	Valor total documento sem IVA (11)	Valor total documento com IVA (12)	N.º Lançamento do documento - Contabilidade Geral (13)	Classificação da conta movimentada a débito - Contabilidade Geral (14)	Extrato conta corrente (15)	Extrato E-fatura (16)	Tipo (17)	Meio de pagamento (18)	N.º (19)	Data (20)	Valor Total (21)							
<b>Total / a Transportar</b>																							<b>Total / a Transportar</b>				

O(s) Beneficiário(s) declara(m) que:  
 - as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos,  
 - solicita(m) o pagamento dos apoios do presente pedido de pagamento.

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura do beneficiário e carimbo da empresa)



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

### Instruções de preenchimento

#### ☒ Quadro 4 - Descrição das despesas a reembolsar (EI)

➤ (1) – Tipo de Despesa que solicita o reembolso

Descrição detalhada das despesas	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas, em função do tipo de despesa que é pretendido o reembolso:	
Tipo de Despesa que solicita o reembolso (1)	<b>VB</b>	Bolsa de formação do estagiário / vencimento base do trabalhador / horas de orientação de estágio/ remuneração da equipa de gestão / remuneração da equipa de enquadramento (aplicável às medidas de emprego EI)
	<b>SS</b>	Encargos com a segurança social por parte da entidade empregadora, relativamente ao vencimento base do trabalhador (aplicável às medidas de emprego EI)

➤ (2) – Nome do Trabalhador

Descrição detalhada das despesas	Indicar o nome do trabalhador cujas despesas pagas pretendem o reembolso.
Nome do trabalhador (2)	

➤ (3) - Tipo

Documento de processamento da despesa	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas, em função do tipo de documento utilizado para processar a despesa a paga ao trabalhador:	
Tipo (3)	<b>R</b>	Recibo de vencimento do trabalhador
	<b>FR</b>	Folhas de remunerações com a identificação dos trabalhadores a quem foram pagas as contribuições à Segurança Social
	<b>O</b>	Outro tipo de documento de suporte do processamento dos abonos/descontos feitos ao trabalhador

➤ (4) – N.º

Documento de processamento da despesa	Indicar o n.º do documento suporte do processamento da despesa.
N.º (4)	

➤ (5) - Data

Documento de processamento da despesa	Deve indicar a data do documento suporte do processamento da despesa.
Data (5)	

➤ (6) - Quant.

Documento de processamento da despesa	Indicar o n.º da quantidade que está a ser processada para efeitos do cálculo do valor total a pagar da despesa. Exemplo: O processamento do vencimento bruto/bolsa de estágio deve ser feito a 30 dias, o que a quantidade a indicar é 30. Em casos de faltas a descontar, a quantidade a indicar resulta da diferença dos 30 dias e das faltas a descontar.
Quant. (6)	

➤ (7) – Valor unitário (euros)

Documento de processamento da despesa	Indicar o valor unitário monetário utilizado como referência no cálculo do valor total a pagar da despesa.
Valor unitário (euros) (7)	

➤ (8) - Valor Total (euros)

Documento de processamento da despesa	Indicar o valor total monetário, o qual resulta da multiplicação da coluna “Quant. (6)” com a coluna “Valor unitário (euros) (7)”.
Valor Total (euros) (8)	

➤ (9) - Valor participado pelo IEM (euros)

Documento de processamento da despesa	Deve indicar apenas os montantes do valor monetário que pretende ser reembolsado pelo IEM (Instituto de Emprego da Madeira), por trabalhador e por mês de reembolso, e cujos cálculos deverão ser efetuados de acordo com as tabelas abaixo indicadas, em função da medida de emprego que estão abrangidos, e em função dos montantes processados e do tipo de despesa a reembolsar.
Valor participado pelo IEM (euros) (9)	

➤ Tabela 1

<b>EI – Empresas de Inserção</b>	
<b>Trabalhadores em processo de inserção</b>	
<b>Tipo de Despesa que solicita o reembolso (1):</b>	<b>Valor participado pelo IEM (euros) (9)</b>
<b>VB</b>	80% x SMR
<b>SS</b>	80% x SMR x taxa social devida pela entidade empregadora
<b>Equipas de Enquadramento / Gestão</b>	
<b>Tipo de Despesa que solicita o reembolso (1):</b>	<b>Valor participado pelo IEM (euros) (9)</b>
<b>xxx</b>	Em função do valor do subsídio anual que pretendem ver reembolsado, face ao ano de apoio da equipa e do tempo decorrido desse ano

➤ (10) - Valor bruto do documento (euros)

Documento de processamento da despesa	Indicar o valor bruto do documento (resulta da soma dos abonos devido ao trabalhador).
Valor bruto do documento (euros) (10)	

➤ (11) - Valor líquido do documento (euros)

Documento de processamento da despesa	Indicar o valor líquido (resulta da diferença entre os abonos e os descontos) pago ao trabalhador.
Valor líquido do documento (euros) (11)	

➤ (12) - N.º lançamento do documento - Contabilidade Geral

Documento de processamento da despesa	Indicar o n.º de lançamento de acordo com a numeração atribuída aquando do processamento dos salários.
N.º lançamento do documento - Contabilidade Geral (12)	

➤ (13) - Classificação da conta movimentada a débito - Contabilidade Geral

Documento de processamento da despesa	Para cada “Tipo de Despesa que solicita o reembolso” (coluna 1), deve indicar o lançamento contabilístico da respetiva conta a débito da contabilidade geral.
Classificação da conta movimentada a débito - Contabilidade Geral (13)	

➤ (14) - Tipo

Documento de pagamento	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas, em função do tipo de documento utilizado para efetuar o pagamento do vencimento líquido:	
Tipo (14)	<b>R</b>	Recibo
	<b>O</b>	Outro tipo de documento de suporte do pagamento do documento de despesa.

➤ (15) – N.º

Documento de pagamento	Deve indicar o n.º do documento suporte do pagamento, ao trabalhador, do vencimento líquido.
N.º (15)	

➤ (16) – Data

Documento de pagamento	Indicar a data do documento suporte do pagamento, ao trabalhador, do vencimento líquido.
Data (16)	

➤ (17) – Valor total (euros)

Documento de pagamento	Indicar a importância paga ao trabalho de acordo com o valor líquido apurado no recibo de vencimento.
Valor total (euros) (17)	

### Instruções de preenchimento

#### ☒ Quadro 5 - Descrição das despesas a comprovar (CRIEE, CPE, eJovem, EI e FE)

##### ➤ (1) – N.º de Ordem

Descrição detalhada da despesa	Preencher para as medidas de emprego Programa de Criação de Empresas e Emprego (CRIEE), Criação do Próprio Emprego (CPE)), Programa Empreender Jovem (eJovem) e Empresas de Inserção (EI), com a indicação do n.º de ordem atribuído ao bem adquirido no âmbito do plano de investimento aprovado e a comprovar.
N.º de Ordem (1)	

##### ➤ (2) – Identificação do bem adquirido

Descrição detalhada da despesa	Indicar a denominação do bem adquirido ou serviço prestado.
Identificação do bem adquirido (2)	No caso do CRIEE, CPE, eJovem e EI, a designação do bem/serviço deverá corresponder ao n.º de ordem indicado na relação do plano de investimento aprovado e a comprovar.

##### ➤ (3) – Tipo de documento

Documento da despesa	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas:
Tipo (3)	<b>F</b> Fatura <b>O</b> Outro tipo de documento equivalente a fatura

##### ➤ (4) – N.º do documento

Documento da despesa	Indicar o n.º do documento da despesa.
N.º (4)	

##### ➤ (5) – Data

Documento da despesa	Indicar a data de emissão do documento da despesa.
Data (5)	

##### ➤ (6) – Fornecedor

Documento da despesa	Indicar o nome, firma ou denominação social do fornecedor de bens ou prestador de serviços do documento da despesa.
Fornecedor (6)	

##### ➤ (7) – Quant.

Documento da despesa	Indicar a quantidade comprada do bem ou serviço adquirido.
Quant. (7)	

##### ➤ (8) – Valor unitário Sem IVA

Documento da despesa	Indicar o valor do bem ou serviço adquirido sem o IVA.
Valor unitário Sem IVA (8)	

##### ➤ (9) – Valor total Sem IVA

Documento da despesa	Indicar o valor do bem ou serviço sem IVA.
Valor total Sem IVA (9)	

##### ➤ (10) – Taxa IVA

Documento da despesa	Indicar a taxa aplicada do IVA.
Taxa IVA (10)	

##### ➤ (11) – Valor total do documento sem IVA

Documento da despesa	Indicar o valor total do documento da despesa sem o IVA.
Valor total do documento sem IVA (11)	

##### ➤ (12) – Valor total do documento com IVA

Documento da despesa	Indicar o valor total do documento da despesa acrescido do valor do IVA.
Valor total do documento com IVA (12)	

##### ➤ (13) – N.º Lançamento do documento Contabilidade Geral

Documento da despesa	Indicar o n.º de lançamento de acordo com a numeração documental de acordo com o diário de fornecedores.
N.º lançamento do documento Contabilidade Geral (13)	

➤ (14) – Classificação da conta movimentada a débito - Contabilidade Geral

Documento da despesa	Indicar o lançamento contabilístico da respetiva conta a débito da contabilidade geral, para cada bem/ serviço adquirido.
Classificação da conta movimentada a débito - Contabilidade Geral (14)	

➤ (15) – Extrato de conta corrente do Fornecedor indicado no n.º 6

Documento	Anexar o extrato de conta corrente do Fornecedor desde o início do projeto de investimento
-----------	--

➤ (16) – Extrato da consulta do site da Autoridade tributária (AT), (E-fatura), do fornecedor indicado no n.º 6

Documento	Anexar o print da consulta do site da Autoridade tributária (AT) do e-fatura, referente ao registo da fatura
-----------	--

➤ (17) – Tipo

Documento de pagamento	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas, em função do tipo de documento utilizado para efetuar o pagamento do vencimento líquido:
Tipo (17)	<input type="radio"/> <b>R</b> Recibo
	<input type="radio"/> <b>O</b> Outro tipo de documento de suporte do pagamento do documento de despesa.

➤ (18) – Meio de pagamento

Documento de pagamento	Preencher de acordo com uma das letras abaixo indicadas, em função meio de pagamento, do documento da despesa:
Meio de pagamento (18)	<input type="radio"/> <b>D</b> Dinheiro
	<input type="radio"/> <b>TB</b> Transferência bancária
	<input type="radio"/> <b>TPA</b> Terminal de pagamento automático
	<input type="radio"/> <b>CH</b> Cheque

➤ (19) – N.º do documento

Documento de pagamento	Deve indicar o n.º do documento suporte do pagamento, ao trabalhador, do vencimento líquido.
N.º (19)	

➤ (20) – Data

Documento da despesa	Indicar a data do documento suporte do pagamento
Data (20)	

➤ (21) – Valor total (euros)

Documento do pagamento	Indicar a importância paga do documento suporte do pagamento
Valor total (euros) (21)	