

COMPROVAÇÃO FINANCEIRA DE PROJETO

I - Instruções para preenchimento da planilha

- a) O Formulário de Comprovação Financeira de Projeto, a ser utilizado para esta finalidade deve ser, obrigatoriamente, o modelo disponibilizado pelo Badesul em seu site www.badesul.com.br, em *Produtos e Serviços / Indústria, Comércio e Serviços / Documentos para Download / Formulário para Comprovação Financeira de Projeto*, devendo ser preenchido de acordo com as instruções a seguir:
- 1) A planilha deve ser impressa e enviada, acompanhada das notas fiscais e dos comprovantes de pagamento, assim que for atingido o montante mínimo de gastos necessários previstos para a etapa do projeto, de acordo com o cronograma físico/financeiro aprovado pelo Badesul. Uma via do formulário deverá permanecer de posse da empresa para servir de controle e evitar que sejam relacionadas despesas em duplicidade nas comprovações subsequentes. As relações deverão ser **assinadas e carimbadas** por pessoa responsável pela empresa;
 - 2) O formulário deverá ser preenchido em todos seus itens, por tipo de investimento financiado (“Rubrica”). Quando houver a necessidade de fazer constar alguma observação, deve ser usado o espaço próprio na parte frontal (coluna “Observações”). Deverão ser relacionados todos os documentos (notas fiscais de venda à vista, notas fiscais/fatura, recibos de pagamentos a profissionais autônomos-RPA, etc.), desde que compatíveis com o investimento e em conformidade com o plano de inversões aprovado pelo Badesul, originários das despesas realizadas e **efetivamente pagas, devendo ser anexados todos os comprovantes de pagamento dos mesmos**;
 - 3) As informações de texto do referido Formulário de Comprovação Financeira de Projeto devem ser reportadas no formato TEXTO. As informações numéricas devem ser reportadas conforme seus formatos padrões, ou seja: (i) DATA como DD/MM/AA; (ii) MOEDA em R\$ e (iii) OUTROS NÚMEROS no formato GERAL. Não reportar em formatos diferentes;
 - 4) Campos de texto / Suas entradas: (i) Fornecedor/Emitente: nome do fornecedor. (ii) CNPJ do Fornecedor; (iii) Descrição Sucinta dos Investimentos: listar sucintamente ao que se refere à compra; (iv) Endereço de Entrega: endereço em que ocorreu a entrega dos bens; (v) CFOP; (vi) CST: Código de Situação Tributária; (vii) N°. da NF: número do documento usado na comprovação financeira; (viii) Data da Liquidação Financeira: data da liquidação financeira, inclusive quando houver parcelamentos/adiantamentos; (ix) Valor da NF: valor explicitado na nota fiscal; (x) Valor Liquidado: valor pago; (xi) Rubrica: natureza do desembolso de acordo com o adotado no Quadro de Usos e Fontes – obra civil, montagens e instalações, móveis e utensílios, etc.; (xii) Observações;
 - 5) Em caso de inexistência de algum dado, manter o respectivo campo em branco;
 - 6) **Acompanhando a planilha devem ser enviadas cópias das primeiras vias das notas fiscais.**

II - Orientações gerais para preenchimento do formulário

- a) No caso da empresa **utilizar seus estoques de matéria prima, sua própria mão-de-obra, contratar mão-de-obra especificamente para a obra civil ou utilizar seu próprio maquinário** parte ou do total do objetivo na execução de a que o projeto se propõe, e quiser utilizar estes gastos para fins de comprovação financeira do projeto, deverá proceder da seguinte maneira:
- 1) Os gastos devem ser relacionados em ordem cronológica crescente (dos mais antigos aos mais atuais), mês a mês, de acordo com a realização do efetivo desembolso, bem como por tipo de investimento, separadamente (obras civis, instalações, móveis e utensílios, equipamentos, etc.), tomando o cuidado de não misturar despesas de um investimento na planilha de outro, respeitadas as demais instruções de preenchimento;
 - 2) Elaborar e **anexar** à comprovação financeira uma “**planilha**” ou “**memória de cálculo**” onde estejam demonstradas de forma clara e objetiva a composição destes gastos e a maneira pela qual a empresa chegou aos valores relacionados, dos quais está fazendo a devida comprovação financeira;
 - 3) No caso de serem utilizados empregados **da própria empresa** ou contratados especialmente para a obra civil, deverão constar na “memória de cálculo” as horas trabalhadas, os nomes do empregados e seus salários, enfim, a discriminação do valor efetivamente lançado como gasto (ou cópia da folha de pagamento devidamente assinada). Caso a utilização seja de máquinas, deverá ser explicitado o tipo de máquina, o tipo de trabalho realizado pela mesma, e obviamente, a maneira como foi feito o cálculo da “hora máquina”;
 - 4) Por último, se for utilizado o estoque de matéria prima da própria empresa, deverão constar, entre outras informações, as quantidades utilizadas, o tipo de material e o valor pelo qual o mesmo foi alocado no objetivo de projeto, valor este que não pode ser superior ao valor de aquisição da mesma originalmente.

III - Do envio de documentos ao Badesul

- a) Quando o financiamento destinar-se à aquisição de máquinas e/ou equipamentos, além do Formulário de Comprovação Financeira de Projeto preenchido conforme instruções do item “I - **Instruções para preenchimento da planilha**” acima, devem ser anexadas as **primeiras vias das notas fiscais** relativas à sua aquisição (originais), conforme instruções a seguir:

A compradora fará no verso da Nota Fiscal (original) a Declaração de Recebimento do(s) bem(s) financiado(s) devendo ser datada e assinada pelo Representante Legal da Financiada, devidamente identificado e obedecendo ao seguinte modelo:

DECLARAÇÃO

“Na condição de primeiro usuário, declaro o recebimento em nossas instalações, nesta data, dos equipamentos discriminados na presente Nota Fiscal, conforme as especificações do orçamento, sendo novos e em condições para o seu perfeito funcionamento.”

Em ___/___/___

(Nome da Empresa / Identificação do Signatário)

- b) Todos os documentos originais, relativos aos gastos na execução do projeto, **com exceção** dos mencionados no item "a" acima, devem permanecer na empresa, à disposição do **Badesul** e/ou BNDES, para eventuais fiscalizações. Por isto não devem ser enviados, em hipótese alguma, documentos originais, a não ser o mencionado acima;
- c) As comprovações sempre deverão ser enviadas em tempo hábil, de acordo com as condições contratuais, para que sejam conferidas e **verificada a execução física do projeto**, o que demanda a visita ao local de execução do projeto, de um técnico do **Badesul**;

IV - Os formulários, acompanhados dos documentos de quitação, poderão ser enviados via Correio/SEDEX para o endereço abaixo ou entregues pessoalmente no:

Badesul Desenvolvimento S.A – Agência de Fomento/RS

Ao (à) _____

(Superintendente responsável pelo Projeto)

Rua Gen. Andrade Neves, 175 – Centro

Porto Alegre – RS – Brasil - CEP: 90010-210