

FUNDES

*FUNDO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL*

Cartilha informativa às Financiadas



AgeRio

Sumário

Introdução	03
Relatórios demandados e obrigações da AgeRio	04
O que muda no relatório de situação FUNDES?	05
Projetos sociais: fluxo de aprovação e informações	06
Quadro de prestação de informações pelas Financiadas	07
Linha do tempo de entregas	07
Documentação mensal - Financiamento em fruição	08

Introdução

Na condição de Agente Financeiro do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social – FUNDES, conforme Convênio firmado junto ao Estado do Rio de Janeiro, a AgeRio vem adotando ações visando a melhoria da qualidade e desempenho em sua prestação de serviços.

Desta forma, objetivando maior transparência e organização das informações prestadas à AgeRio pelas empresas Financiadas com contratos vigentes no âmbito do FUNDES, revisamos alguns processos e elaboramos a presente cartilha.

Primeiramente, são descritos brevemente os relatórios e documentos usualmente solicitados pela AgeRio e enviados pelas Financiadas, assim como certas obrigações que a AgeRio possui, no papel de Agente Financeiro.

Em seguida, relatam-se as inovações no Relatório de Situação FUNDES, que deve ser preenchido e encaminhado anualmente, e a forma como os Projetos Sociais propostos em contrapartida ao financiamento deverão ser apresentados e como se dará a formalização de acolhimento pela AgeRio.

Na sequência, é apresentado um Quadro Resumo de Prestação de Informações e uma Linha do Tempo de Entregas.

Por fim, destinado às empresas com contrato em fruição, apresenta-se um novo padrão de envio da documentação mensal de liberação das parcelas do financiamento.

Esperamos que esta cartilha possa auxiliar no planejamento de prestação de informações e otimizar os processos vinculados ao FUNDES.

Relatórios demandados e obrigações da AgeRio

Conforme previsão contratual, as empresas financiadas no âmbito do FUNDES deverão prestar informações ao Agente Financeiro a fim de comprovar o cumprimento das obrigações contratuais, sejam elas financeiras ou não financeiras (obrigações de fazer ou não fazer).

O **Relatório de Situação FUNDES** é o principal documento preenchido e enviado pelas **Financiadas** para fins de acompanhamento das obrigações contratuais. Nele são descritas as obrigações e as empresas devem declarar seu cumprimento ou não, anexando documentação comprobatória pertinente. Esse relatório é apresentado anualmente, em janeiro, com informações referentes ao ano anterior.

Buscando aprimorar e dinamizar o processo de **visita anual** realizada pela **AgeRio** às instalações fabris das empresas, obrigação prevista em seu Convênio junto ao Estado do Rio de Janeiro, foi criado o **Relatório Fotográfico**. Este relatório deve ser encaminhado anualmente pelas **Financiadas** até final de junho, contendo fotos atualizadas das plantas industriais beneficiadas pelo financiamento. Assim, após recebimento do relatório, a AgeRio procede com o agendamento de visita in loco, a ocorrer entre julho e novembro. Com as imagens atualizadas em mãos, a visita se torna mais dinâmica e proveitosa.

Uma obrigação de grande importância nos contratos é a geração e manutenção de **empregos**. Portanto, tal obrigação é acompanhada quadrimestralmente, com envio das informações pelas **Financiadas** nos meses de janeiro (junto com o Relatório de Situação FUNDES), maio e setembro, sempre com dados dos quatro meses anteriores. Os dados são corroborados com o envio da GFIP/SEFIP.

Outra obrigação da **AgeRio** como Agente Financeiro do FUNDES é a elaboração de **relatório circunstanciado** sobre os financiamentos, para encaminhamento à Secretaria de Fazenda no prazo de até 60 dias do encerramento do exercício, nos termos da Lei Estadual nº 8445/2019 e do Decreto Estadual nº 47.201/2020.

© *que muda no relatório de situação FUNDES?*

A alteração mais significativa no Relatório de Situação FUNDES se refere à prestação de informações relativas aos **Projetos Sociais**, tanto na submissão inicial quanto na execução dos investimentos.

Agora, as informações específicas e documentos referentes aos **Projetos Sociais** não mais deverão ser encaminhadas como parte do **Relatório de Situação**, enviado anualmente em janeiro.

Tal documentação deverá ser encaminhada **separadamente por projeto, ao longo do ano, entre março e novembro**, conforme seu desenvolvimento e juntamente com o **Formulário de Proposta de Projeto** (modelo disponibilizado pela AgeRio).

Para fins de prestação de informações aos órgãos externos, a AgeRio considerará os investimentos feitos nos projetos, desde que os benefícios à população tenham sido gerados e os investimentos acolhidos formalmente pela AgeRio, com informações prestadas até **30/11** de cada ano.

Esse prazo permitirá o esclarecimento de dúvidas, análise da documentação encaminhada, bem como a realização de eventuais visitas in loco por representantes da AgeRio, previamente ao fechamento da consolidação de informações feita pela AgeRio no início do ano, visando a elaboração do **relatório circunstanciado** destinado à SEFAZ, nos termos do Decreto nº47.201, que considera também o Relatório de Situação.

A seguir, é detalhada a nova proposta de fluxo de informações e aprovações dos Projetos Sociais, com o uso do **Formulário de Proposta de Projeto**, pensado para trazer objetividade na prestação das informações, bem como clareza na compreensão e acompanhamento dos projetos sociais (e outros) propostos em contrapartida ao financiamento FUNDES.

Cada formulário deverá trazer informações de um único projeto. A análise para acolhimento da contrapartida foi dividida em três etapas: duas prévias à execução e a última referente à prestação de contas e resultados obtidos. Tal divisão busca evitar um trabalho de aprofundamento e planejamento de um projeto que não esteja alinhado ao contrato FUNDES.

Projetos sociais: fluxo de aprovação e informações

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PROJETO:

ETAPA 1. INICIATIVA PRÉVIA:

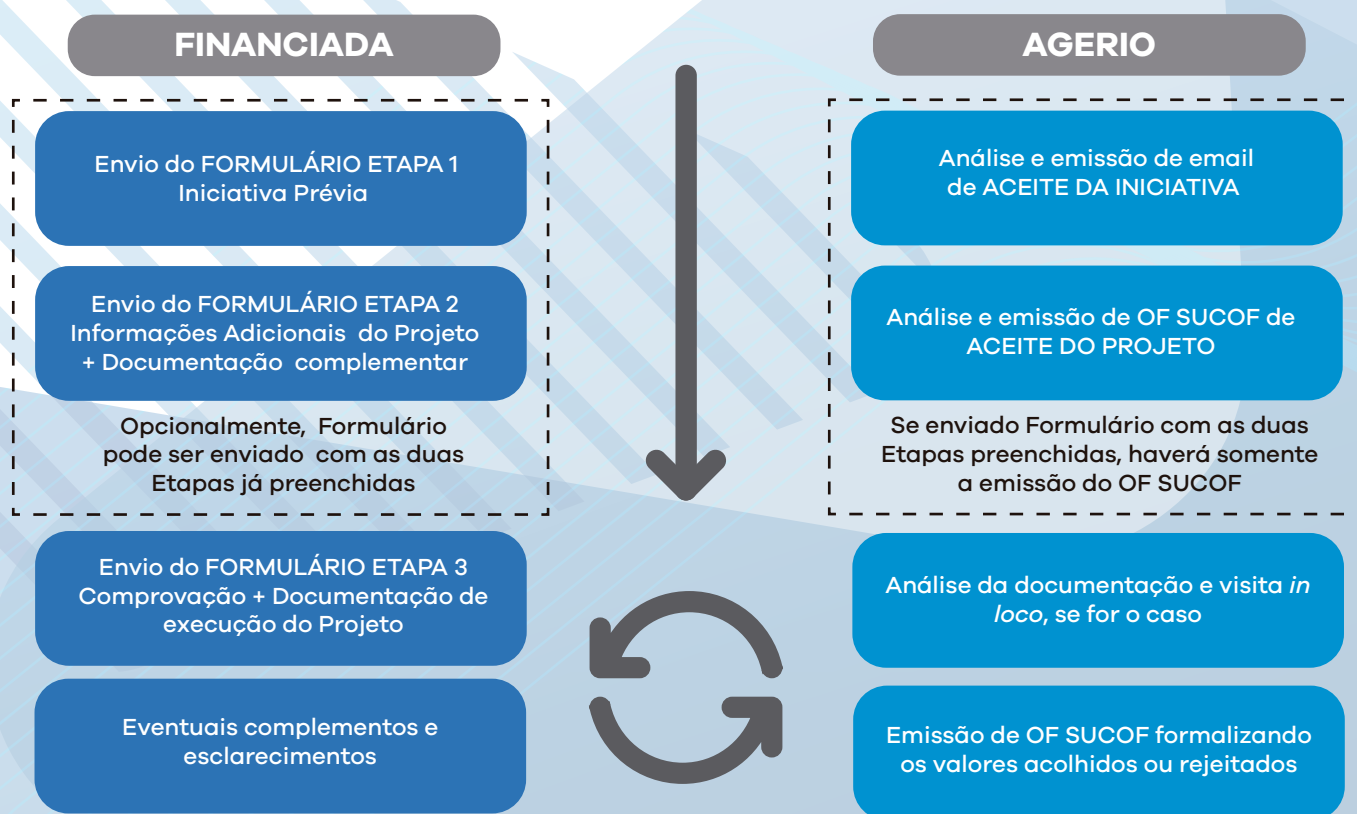
Consiste de breve apresentação do projeto proposto visando a análise de conformidade com o contrato FUNDES em questão.

ETAPA 2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO PROJETO:

Etapa requerida somente após o aceite pela AgeRio da INICIATIVA PRÉVIA . Tem por objetivo apresentar um maior detalhamento do projeto proposto, juntamente com documentação complementar.

ETAPA 3. COMPROVAÇÃO DOS INVESTIMENTOS:

Após o aceite pela AgeRio do PROJETO PROPOSTO, a Financiada poderá prosseguir com a realização do projeto. Essa etapa do formulário objetiva reunir documentos e peças técnicas que atestem a execução e funcionalidade do projeto realizado. O acolhimento dos investimentos para fins de contrapartida do contrato se dará após análise e avaliação por parte da AgeRio da referida documentação.



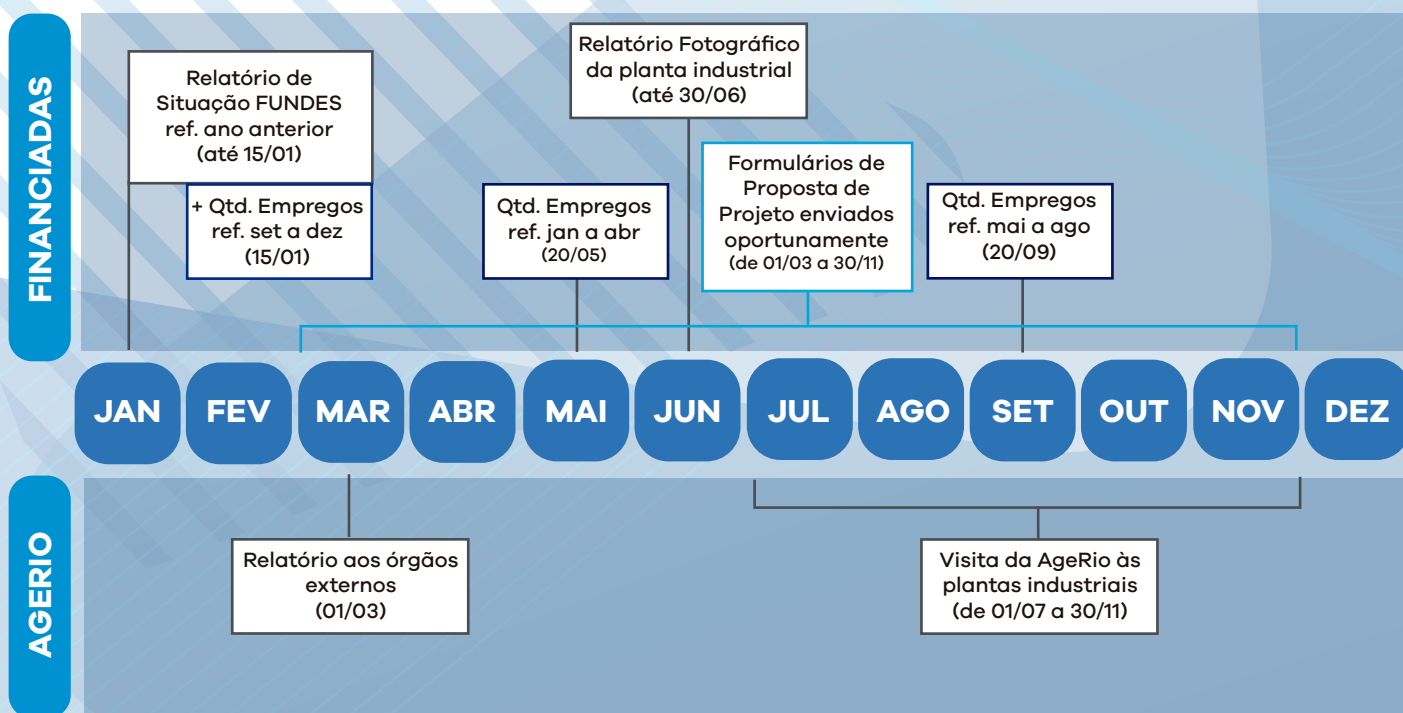
Quadro de prestação de informações pelas Financiadas

O quadro abaixo resume as entregas a serem realizadas pelas Financiadas, periodicidade, data de entrega e período de referência.

Prestação de Informações	Periodicidade	Quando a AgeRio enviará a solicitação às empresas?	Quando as empresas devem enviar as informações?	Período de referência
Relatório de Situação FUNDES	Anual	Até 15/12	Até 15/01	janeiro a dezembro do ano anterior
Relatório Fotográfico	Anual	Até 31/05	Até 30/06	-
Formulário de Proposta de Projeto (individual por projeto)	Conforme necessário	-	Conforme andamento do projeto (de março a novembro)	-
Quantidade de Empregados (GFIP/SEFIP)	Quadrimestral	-	15/01 (Rel. Situação) 20/05 20/09	set a dez jan a abr mai a ago

Linha do tempo de entregas

Entregas de informações pelas Financiadas e ações por parte da AgeRio.



Documentação mensal - Financiamentos em fruição

Visando a otimização das atividades mensais e eficiência processual, considerando que atualmente todos os processos administrativos são tramitados eletronicamente por meio do SEI-RJ – Sistema Eletrônico de Informações, a seguir passamos a apresentar um **formato padrão para encaminhamento da documentação mensal** pelas **Financiadas** em fase de fruição do contrato.

Arquivo 1, formato PDF:

- Extrato de conta-corrente atualizado com o último dia do mês anterior, a fim de comprovar o não depósito da liberação do mês anterior, se for o caso;
- Recibo de Entrega da Escrituração Fiscal Digital (EFD);
- Operações Próprias:
 - Espelho da EFD contendo os Registros E110 e E111¹;
 - Documentos relativos ao ICMS, FECF e FOT²:
 - DIP – Demonstrativo de Item de Pagamento;
 - DARJ – Documento de Arrecadação;
 - Comprovante de Pagamento;
- Substituição Tributária:
 - Espelho da EFD contendo os Registros E210 e E220;
 - Documentos relativos ao ICMS e FECF:
 - DIP – Demonstrativo de Item de Pagamento, quando disponível;
 - DARJ – Documento de Arrecadação ou equivalente;
 - Comprovante de Pagamento.

Caso a Financiada possua mais de uma Inscrição Estadual, encaminhar a documentação de cada filial na ordem indicada, mantendo apenas um único arquivo.

Arquivo 2, formato PDF:

- DLM – Demonstrativo de Liberação Mensal (assinado por procurador – preferencialmente assinatura digital);

Arquivo 3, formato PDF:

- Carta de Intenção de Liquidação Antecipada, quando for o caso (assinado por procurador – preferencialmente assinatura digital);

Arquivos individuais, formato PDF:

- Certidões renovadas, quando necessário.

1) *Espelho da EFD - Operações Próprias - Registro E111: enviar somente as páginas contendo os lançamentos de Deduções e indicativo de valores relativos ao FOT – Fundo Orçamentário Temporário;*

2) *FOT: caso o pagamento do FOT ocorra em data posterior à data de obrigação de envio da documentação mensal, os arquivos relativos ao FOT poderão ser enviados posteriormente, em um arquivo separado.*

GEFAP

GERÊNCIA EXECUTIVA DE PARCERIAS E FUNDES

SUCOF

SUPERINTENDÊNCIA DE COBRANÇA E FUNDES

Dúvidas? Encaminhe um e-mail para:

gefap@agerio.com.br

AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A
Avenida Rio Branco, nº 245, 3º andar, Rio de Janeiro, RJ
CEP 20040-917 | +55 21 2333-1212