



GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO

*FORMULÁRIO DE
PEDIDO DE PAGAMENTO*

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#) (Com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 181-B/2015 de 19 de junho](#), pela [Deliberação da Retificação n.º 30-B/2015](#) e pela [Portaria n.º 328-A/2015](#))
- Norma de Procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos no Domínio da Competitividade e Internacionalização - [Despacho n.º 10172-A/2015](#) (alterado pelo [Despacho n.º 15057-A/2015](#))
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013](#)
- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014](#)
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro](#) (Com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 215/2015](#), de 6 de outubro)
- Código dos Contratos Públicos - [Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro](#) (alterado pela [Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro](#), pelo [Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro](#), pela [Lei n.º 3/2010, de 27 de abril](#), pelo [Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro](#), pela [Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro](#) e pelo [Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho](#))
- Site [Portugal 2020](#)
- Entrada [Balcão2020](#)

Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>Guia de Apoio ao Preenchimento - Formulário de Pedido de Pagamento</i>
Execução	COMPETE 2020 - Eixo II
Publicação	2016-06-01
Versão	Versão 2B

Guia de Apoio ao Preenchimento

Formulário de Pedido de Pagamento

ÍNDICE

PÁG.

I. INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
<i>BALCÃO DO PROJETO</i>	5
II. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO	10
<i>NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO</i>	10
<i>UTILIZAÇÃO DA TECLA TAB OU TECLAS DIRECIONAIS</i>	11
<i>VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DO PEDIDO</i>	11
III. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - PREENCHIMENTO DAS PÁGINAS	15
A. RESUMO.....	15
B. DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO)	20
C. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	22
D. MOVIMENTOS	24
E. ROC-TOC	30
F. GARANTIAS	32
G. LEASINGS	33
H. CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS.....	34
I. FINANCIAMENTO	36
IV. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	38
A. IDENTIFICAÇÃO DAS PME ENVOLVIDAS	38
B. CRIAÇÃO DA AMOSTRA REFERENTE À CONTRATAÇÃO PÚBLICA (APENAS APLICÁVEIS PARA ENTIDADES ADJUDICANTES).....	41

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES:

Fig. 1 - Balcão do projeto (Imagem genérica)	5
Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta)	6
Fig. 3 - Balcão do projeto (Projeto selecionado)	6
Fig. 4 - Balcão do projeto (Sem acesso ao módulo de pedido de pagamento).....	7
Fig. 5 - Mensagem de alerta - Disponibilização.....	7
Fig. 6 - Pedido de Pagamento (Iniciar submissão)	8
Fig. 7 - Pedido de Pagamento (Alterar pedido submetido).....	8
Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Iniciar outro pedido).....	8
Fig. 9 - Pedido de Pagamento (Navegação)	10
Fig. 10 - Estrutura do formulário (Navegação).....	10
Fig. 11 - Validação e Submissão do formulário	11
Fig. 12 - Validação do formulário	12
Fig. 13 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento e à geração da amostra. .	12
Fig. 14 - Mensagem relativa confirmação da submissão do Pedido de Pagamento.....	14
Fig. 15 - Página Resumo - Identificação do Pedido	15
Fig. 16 - Página Resumo - Identificação do tipo (modalidade) e Fundamentação do Pedido ..	15
Fig. 17 - Pedido de adiantamento com isenção de garantia, solicitado no momento de assinatura do Termo de Aceitação.....	16
Fig. 18 - Modalidades de pagamento de Incentivo.....	18
Fig. 19 - Página Resumo - Calendarização.....	18
Fig. 20 - Página Resumo - IVA Pro-Rata	19
Fig. 21 - Página Declarações - Não preenchida.....	20
Fig. 22 - Página Declarações preenchida	21
Fig. 23 - Procedimentos de Contratação pública - Registo dos procedimentos.....	22
Fig. 24 - Menu de preenchimento - Por Preencher	22
Fig. 25 - Menu de preenchimento - Preenchido (exemplo).....	23
Fig. 26 - Procedimentos de Contratação pública - Aspeto do quadro já preenchido.	23
Fig. 27 - Página Movimentos, pt.1	24
Fig. 28 - Página Movimentos, pt.2	24
Fig. 29 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros.....	25
Fig. 30 - Quadro Observações ROC/TOC	30
Fig. 31 - Quadro Inserção de Observações ROC/TOC	30
Fig. 32 - Quadro Inserção Dados do TOC/ROC	31
Fig. 33 - Quadro inserção dos dados relativos às garantias bancárias.....	32
Fig. 34 - Quadro Inserção dos dados relativos aos contratos de leasing	33
Fig. 35 - Mapa de Classificação de investimentos e Despesas	34
Fig. 36 - Menu de inserção de investimentos na Classificação de investimentos e Despesas ..	34
Fig. 37 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros)	36
Fig. 38 - Quadro - Identificação das PME envolvidas	38
Fig. 39 - Quadro - Localização do Investimento	39

I. INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de pagamento, a preencher pelo Beneficiário/Promotor, encontra-se disponível no Balcão do Projeto, acessível através do Balcão 2020.

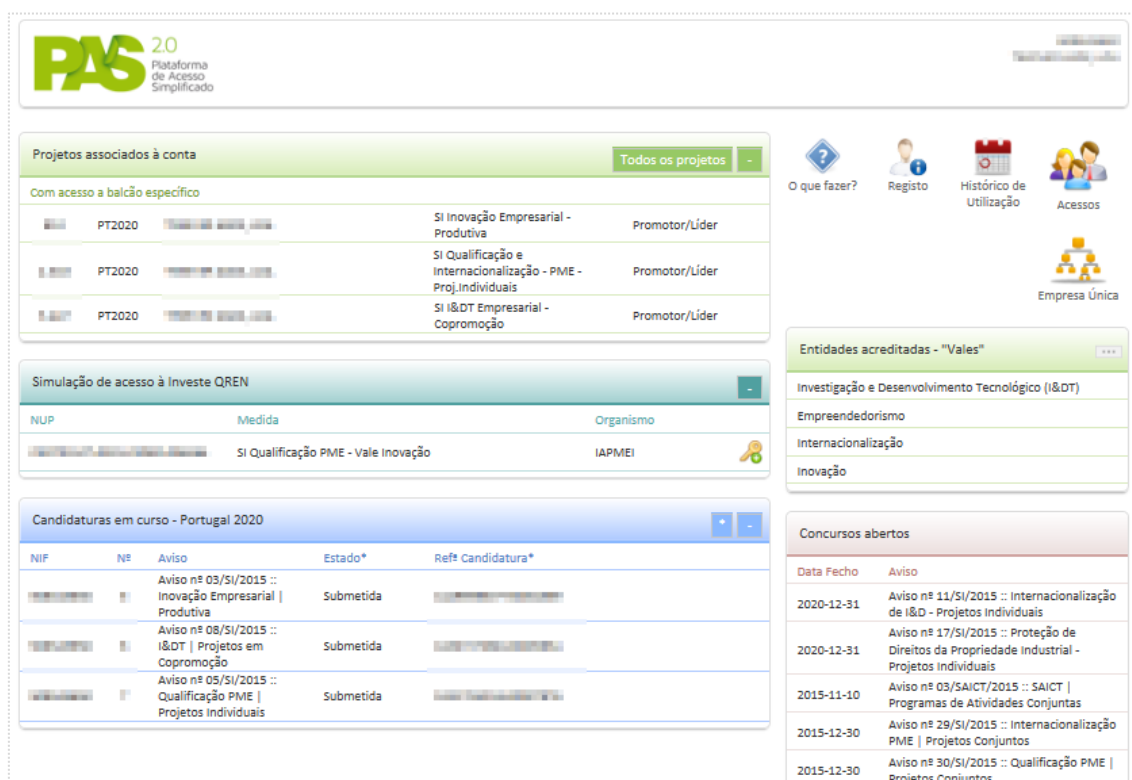


Este formulário não permite a apresentação de despesas com formação profissional. Essas despesas serão apresentadas em formulário autónomo.

BALCÃO DO PROJETO

No Balcão do projeto está presente um conjunto de informações relativas às candidaturas submetidas pelo beneficiário. Dessa forma existe uma centralização da informação num único local.

Para aceder a uma candidatura em particular, deverá seleccionar uma das presentes na seção **Projetos associados à conta (Fig. 1)**.



PAS 2.0
Plataforma de Acesso Simplificado

Projetos associados à conta Todos os projetos

Com acesso a balcão específico

Nº	Projeto	SI	Promotor/Líder
PT2020		SI Inovação Empresarial - Produtiva	Promotor/Líder
PT2020		SI Qualificação e Internacionalização - PME - Proj. Individuais	Promotor/Líder
PT2020		SI I&DT Empresarial - Copromoção	Promotor/Líder

Simulação de acesso à Investe QREN

NUP	Medida	Organismo
	SI Qualificação PME - Vale Inovação	IAPMEI

Candidaturas em curso - Portugal 2020

NIF	Nº	Aviso	Estado*	Refª Candidatura*
		Aviso nº 03/SI/2015 :: Inovação Empresarial Produtiva	Submetida	
		Aviso nº 08/SI/2015 :: I&DT Projetos em Copromoção	Submetida	
		Aviso nº 05/SI/2015 :: Qualificação PME Projetos Individuais	Submetida	

Entidades acreditadas - "Vales"

- Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (I&DT)
- Empreendedorismo
- Internacionalização
- Inovação

Concursos abertos

Data Fecho	Aviso
2020-12-31	Aviso nº 11/SI/2015 :: Internacionalização de I&D - Projetos Individuais
2020-12-31	Aviso nº 17/SI/2015 :: Proteção de Direitos da Propriedade Industrial - Projetos Individuais
2015-11-10	Aviso nº 03/SAICT/2015 :: SAICT Programas de Atividades Conjuntas
2015-12-30	Aviso nº 29/SI/2015 :: Internacionalização PME Projetos Conjuntos
2015-12-30	Aviso nº 30/SI/2015 :: Qualificação PME Projetos Conjuntos

Fig. 1 - Balcão do projeto (Imagem genérica)

Para aceder ao projeto deverá clicar no projeto que pretende seleccionar (ver Fig. 2).

Projetos associados à conta			
			Todos os projetos -
Com acesso a balcão específico			
PT2020		SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder
PT2020		SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder
PT2020		Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder
PT2020		Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder

Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta)

Após esse passo, acede às informações disponíveis para o projeto selecionado, como, o **Resumo** do projeto, ao formulário de **Candidatura**, às seções de **Mensagens**, **Notificações**, **Pedidos**, **Termo de Aceitação** e, por último, o acesso ao módulo de **Pedido de Pagamento**.

Fig. 3 - Balcão do projeto (Projeto selecionado)



SI QPME
SISTEMA DE INCENTIVOS
À QUALIFICAÇÃO E
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

Avisos

2016-01-25 Notificação da decisão final [Ok](#)



Resumo



Candidatura



Mensagens



Pedidos



Notificações



Termo de Aceitação



Pedido de Pagamento

Eventos

2015-02-10 Receção da candidatura

2015-02-19 Pedido de esclarecimento [Ver...](#)

2015-03-06 Pedido de esclarecimento [Ver...](#)

2015-03-09 Desistência de candidatura

2015-03-09 Desistência de candidatura

2015-03-09 Desistência cancelada/revogada

2015-03-18 Pedido de esclarecimento respondido [Ver...](#)

2015-04-22 Desistência administrativa [Ver...](#)

2015-05-12 Notificação da proposta de decisão [Ver...](#)

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados



A identificação que surge na Fig. 3, no canto superior direito, neste caso SIQPM - Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização das PME, irá mudar consoante o sistema de incentivos em que o projeto tenha sido aprovado.

Projeto nº [redacted]

SI QPME

SISTEMA DE INCENTIVOS
À QUALIFICAÇÃO E
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

Resumo
 Candidatura
 Mensagens

Notificações
 Termo de Aceitação

Eventos	
2015-02-13	Receção da candidatura
2015-03-12	Pedido de esclarecimento Ver...
2015-03-16	Pedido de esclarecimento respondido Ver...
2015-05-12	Notificação da proposta de decisão Ver...
2015-05-26	Apresentação de alegações contrárias Ver...
2015-05-29	Notificação da decisão de reanálise por alegações contrárias Ver...
2015-09-02	Notificação da decisão final Ver...
2015-09-22	Termo de Aceitação submetido Ver...

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 4 - Balcão do projeto (Sem acesso ao módulo de pedido de pagamento)

Com a submissão e posterior validação do Termo de Aceitação por parte do Organismo Intermédio, é emitida uma mensagem (fig. 5) disponibilizando o módulo de acesso ao formulário de pedido de pagamento (fig. 3):

Projeto nº [redacted]

SI INOVAÇÃO

SISTEMA DE INCENTIVOS
À INOVAÇÃO EMPRESARIAL

MENSAGENS VOLTAR

Recebida Enviadas Rascunhos

RECEBIDA Alerta | Formulário de Pedido de Pagamento disponível | 2016-05-05 11:44:50

Alerta | Formulário de Pedido de Pagamento disponível

Informamos V. Ex^a que na sequência da aprovação do projecto nº [redacted] e da assinatura do respetivo termo de aceitação, está disponível o formulário para apresentação de Pedidos de Pagamento.

O acesso ao formulário é efetuado no Balcão do Projeto disponível no [Balcão2020](#).

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Fig. 5 - Mensagem de alerta - Disponibilização

Carregando no ícone **Pedido de Pagamento** (Fig. 3), o beneficiário acede ao módulo correspondente, podendo iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando o Botão **INICIAR NOVO PEDIDO** (Fig. 6).

Fig. 6 - Pedido de Pagamento (Iniciar submissão)

Caso já tenha submetido um Pedido de Pagamento (no caso da Fig. 7, apresenta-se a título de exemplo um Pedido de Adiantamento), poderá, caso este não se encontre com a situação **Análise em curso**, proceder à alteração pressionando no botão **ALTERAR PEDIDO Nº 1** (o botão contém a identificação do n.º do Pedido de Pagamento a alterar.)

Fig. 7 - Pedido de Pagamento (Alterar pedido submetido)

Tendo submetido um Pedido de Pagamento e este ter sido aceite pelo Organismo Intermédio (Situação: *Submetido*), pode quando desejar, dar início ao preenchimento de um segundo Pedido de Pagamento, pressionando o botão **INICIAR NOVO PEDIDO** (Fig. 8).

Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Iniciar outro pedido)



Os Pedidos de Pagamento podem estar nas seguintes situações:

- **Em curso** - O pedido encontra-se em processo de preenchimento;
- **Submetido** - Foi submetido para apreciação pelo beneficiário, sem que tenha havido avaliação por parte do OI.
- **Recebido** - O pedido foi recebido, ou seja, aceite pelo OI responsável para validação.
- **Análise em Curso**
- **Devolvido** - O pedido foi devolvido pelo OI responsável.
- **Análise fechada**

II. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO

NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO

A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de botões, dispostos na parte superior da página, como se pode ver na **fig. 9**.



Fig. 9 -
Pedido de
Pagamento
(Navegação)

Com estes botões torna-se possível ir tanto para a primeira ou última página, para a página anterior ou seguinte, gravar ou abrir ficheiros de pedido ou ainda a identificação da versão do formulário em utilização (menu Ajuda).

Quando o cursor passa por cima dos botões surge uma mensagem explicativa com a sua função.

Na **Fig.10** encontram-se identificadas as opções existentes.

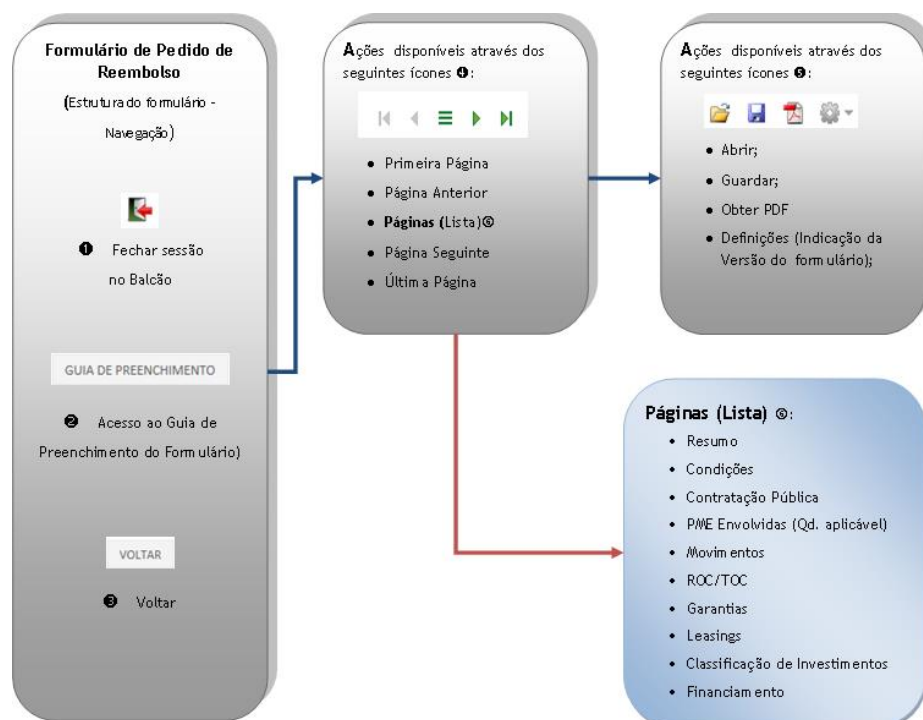


Fig. 10 -
Estrutura do
formulário
(Navegação)

A qualquer momento pode sair do formulário carregando no botão  .

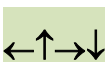


Alerta-se para o facto de que se não tiver gravado o Pedido de Pagamento, todas as alterações efetuadas até esse momento perder-se-ão.

UTILIZAÇÃO DA TECLA TAB OU TECLAS DIRECIONAIS

Neste formulário alguns dos quadros podem não ser totalmente visíveis.

Assim para navegar dentro de algumas tabelas pode ser necessário utilizar as teclas cursoras

(Setas)  ou a tecla TAB (tabulação , para percorrer os diversos quadros do formulário.

VALIDAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DO PEDIDO

Na página **Resumo** do formulário, encontra-se ainda um outro conjunto de botões (**Fig. 11**) que permitem **Validar** e **Submeter** os dados inseridos, ao pé da caixa de texto referente à fundamentação do Pedido.

Fundamentação do Pedido

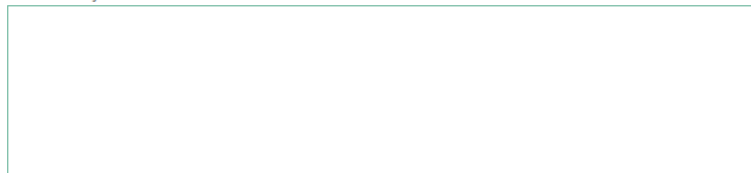
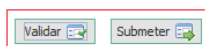



Fig. 11 - Validação e Submissão do formulário

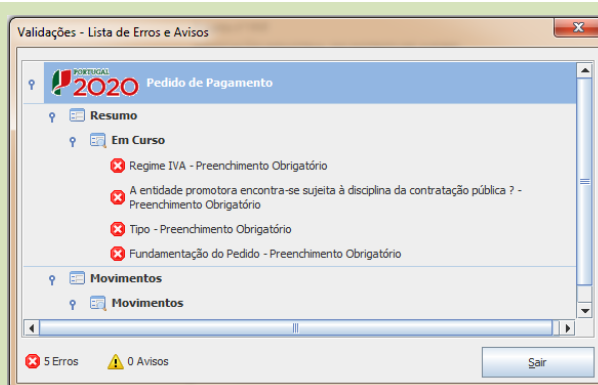
Ao pressionar o botão , o sistema procede à validação dos dados introduzidos indicando (**Fig. 12**), a existência de erros ou avisos, caso existam.

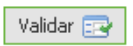


Ao carregar no botão **Validar** é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e/ou alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento do formulário. As situações de erro identificadas devem ser corrigidas, antes da submissão do formulário de Pedido de Pagamento.

Apenas os erros impedem o envio deste. Quando todas as situações tiverem sido corrigidas, ao validar o pedido, é emitido um aviso de conformidade.

Fig. 12 - Validação do formulário



Após a validação final da informação, para enviar o Pedido de Pagamento deverá pressionar o botão , que irá gerar uma mensagem semelhante à que surge quando se carrega no botão .

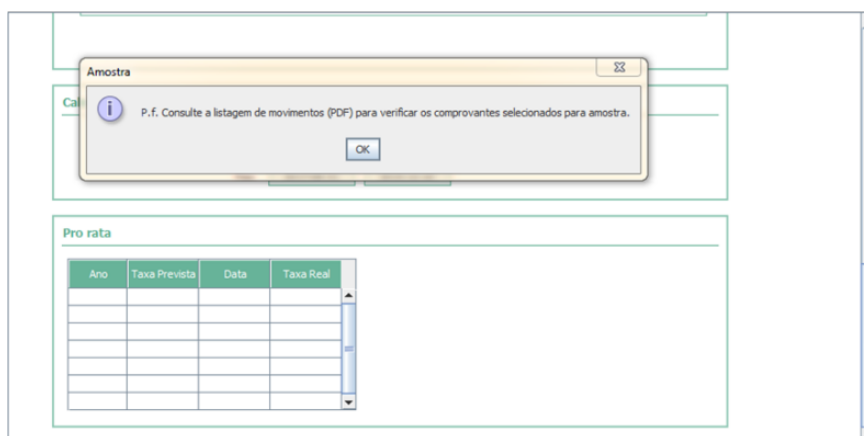


Fig. 13 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento e à geração da amostra.



No momento da submissão do formulário, o Beneficiário ou Promotor é informado da definição de uma amostra de documentos de despesa cujas cópias devem ser disponibilizadas, através da sua submissão no Balcão 2020, para verificação administrativa, procedendo da seguinte forma:

- Descarrega o ficheiro *PDF* gerado com o Pedido de Pagamento, (onde a amostra documental se encontra indicada);
- Recebe uma notificação solicitando o envio, por via digital, da documentação identificada, sendo indicando um *link* para *upload* dos documentos;
- Submete os documentos no *link* indicado na mensagem.

A mensagem tem o seguinte teor:

Informamos V. Ex^a que, na sequência da submissão de pedido de pagamento relativo ao projeto n.º xxxx, deverá enviar a documentação necessária à respetiva análise através da opção **Mensagens** disponível no Balcão do Projeto com acesso a partir do [Balcão2020](#), a qual deve incluir:

- O documento **"Pedido de Pagamento (PDF)"** devidamente assinado por quem tem poderes para obrigar a entidade beneficiária e, **quando aplicável**, a **Declaração de Despesa de Investimento** validada pelo ROC/TOC
- Cópia dos documentos selecionados para amostra (quando aplicável);
- Cópia da Garantia Bancária (quando aplicável);
- Documentos de comprovação de condicionantes pré-pagamento (quando aplicável);
- Elementos referentes à verificação do enquadramento no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em cada ano civil (quando aplicável).
- Outros documentos relevantes para a análise (quando aplicável).

O mecanismo de seleção da amostra tem em consideração o seguinte:

- a) A verificação **exaustiva** dos documentos de despesa de todos os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos de despesa;
- b) Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa a verificação dos documentos de despesa é efetuada com base numa amostra aleatória.

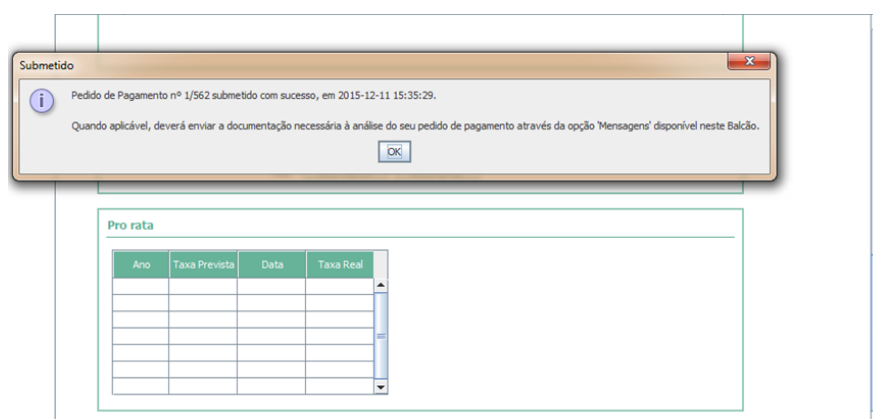
Esta amostra aleatória ainda considera os seguintes critérios de seleção:

- **Exclusão dos documentos de despesa inferiores a 25€ desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento** (neste caso estes documentos não são considerados na dimensão da população (universo) para efeitos de processo de extrapolação do erro);
- **Corresponder a um volume mínimo de despesas declaradas para todas as operações, tendo em consideração o seguinte nível de representatividade:**

- a) Para operações cujo custo total elegível aprovado seja superior a €200.000, a seleção aleatória de 10% das despesas declaradas em cada pedido;
- b) Para operações cujo custo total elegível aprovado seja inferior ou igual a €200.000, a seleção aleatória de 5% das despesas declaradas em cada pedido.

Só após a receção destes elementos, se poderá iniciar o processo de análise do pedido.

Fig. 14 - Mensagem relativa confirmação da submissão do Pedido de Pagamento



The screenshot shows a software window titled 'Submetido' (Submitted) with a confirmation message. Below the message is a table titled 'Pro rata' with four columns: 'Ano', 'Taxa Prevista', 'Data', and 'Taxa Real'. The table has several empty rows for data entry.

Submetido

Pedido de Pagamento nº 1/562 submetido com sucesso, em 2015-12-11 15:35:29.

Quando aplicável, deverá enviar a documentação necessária à análise do seu pedido de pagamento através da opção 'Mensagens' disponível neste Balcão.

OK

Pro rata

Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real

III. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - PREENCHIMENTO DAS PÁGINAS

A. RESUMO

Na página **Resumo**, devem ser inseridos os dados de âmbito geral e de identificação do tipo de pedido de pagamento e que condicionam a validação da despesa, nomeadamente:

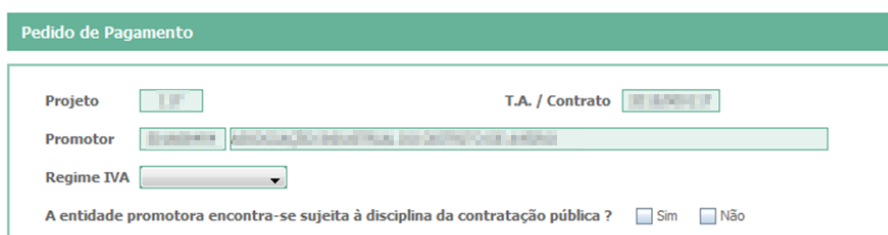
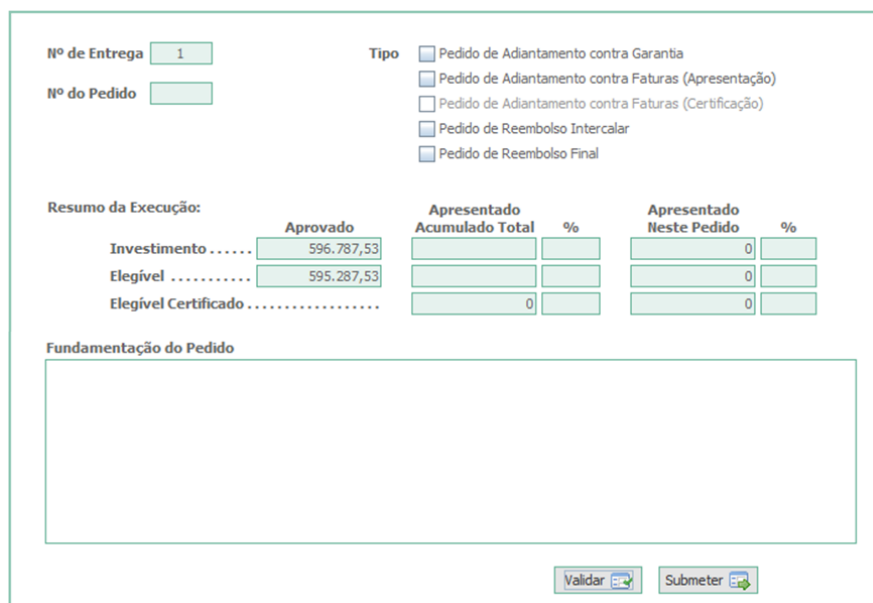


Fig. 15 - Página
Resumo -
Identificação do
Pedido

- **Regime IVA** - Indicação (**obrigatória**) do regime de IVA aplicável, de acordo com o Código do IVA. Ao selecionar a opção de **IVA Pro-Rata**, deverá preencher um **quadro dedicado (Fig.20)** que é apresentado adiante neste guia.
- **Contratação Pública** - Se a entidade estiver abrangida pela disciplina da contratação pública deverá indicá-lo neste campo. A verificação dessa abrangência deve ser feita recorrendo à consulta do **Código de Contratos Públicos**.

Devem ser inseridos dados de âmbito geral e de identificação do tipo de **Pedido de Pagamento** e que condicionam a validação da despesa. Deverá também ser selecionada a

Fig. 16 - Página
Resumo -
Identificação do tipo
(modalidade) e
Fundamentação do
Pedido



modalidade do tipo de **Pedido** que está a ser submetido (ver também **Fig. 16**):

No momento da submissão do Termo de Aceitação, é dada a escolha ao beneficiário/promotor de aceder a um adiantamento correspondente a **10% do Incentivo** (**15%** no caso de Entidade públicas ou Entidades Privadas sem fins lucrativos que sejam beneficiárias dos Sistemas de Incentivos), sem a exigência de uma garantia bancária ou garantia mútua. (**Fig. 17**) ou indicar que prescinde desse adiantamento, nessas condições, optando apresentar os pedidos de pagamento em fase posterior.



Caso tenha escolhido receber um adiantamento este deverá ser justificado até 180 dias consecutivos após o pagamento, com a **apresentação** de um **Pedido a Título de Reembolso Intercalar ou Contra Fatura**.



Fig. 17 - Pedido de adiantamento com isenção de garantia, solicitado no momento de assinatura do Termo de Aceitação.

- **PTA - Pedido a Título de Adiantamento Contra Garantia** - Pedido de adiantamento até 50% do total do Incentivo aprovado, com a apresentação obrigatória de uma **garantia bancária** ou **garantia mútua**, cobrindo 80% desse valor. Deve ainda ser apresentado um documento de despesa (fatura ou outro documento probatório) para comprovar o início da execução do projeto.



A parte não coberta por garantia bancária/garantia mútua deverá ser justificada até 180 dias consecutivos após o pagamento do adiantamento, com a apresentação de um **Pedido a Título de Reembolso Intercalar** ou **Pedido a Título de Reembolso Final**.

- **PTA - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura (Apresentação):** Pedido de adiantamento o qual deverá conter a indicação das faturas ou elementos probatórios equivalentes, não liquidados, que titulem o investimento elegível, sendo o valor do adiantamento o equivalente ao incentivo inerente às despesas apresentadas.



A comprovação do pagamento das despesas apresentadas no **PTA (C) - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura (Apresentação)** deverá ser efetuada num prazo máximo de 30 dias úteis após o pagamento do adiantamento, com a apresentação de um **PTA (C) - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura (Certificação)**, onde deverão ser apresentados os documentos comprovativos de pagamento.

- **PTRI - Pedido a Título de Reembolso (Intercalar):** Pedido de reembolso de incentivo em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas.
- **PTRF - Pedido a Título de Reembolso (Final):** Pedido de reembolso de incentivo, com a apresentação das restantes despesas realizadas e pagas.



A submissão do Pedido de Reembolso Final deve ser efetuada até 90 dias consecutivos após a data de conclusão do projeto (última fatura imputável ao projeto).

A natureza da tipologia dos Pedidos de Pagamento e suas especificidades pode ser consultado no [Despacho n.º 10172-A/2015](#) e na alteração publicada através do Despacho n.º 15057-A/2015 respeitante à **Norma de Procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos no Domínio da Competitividade e Internacionalização**.

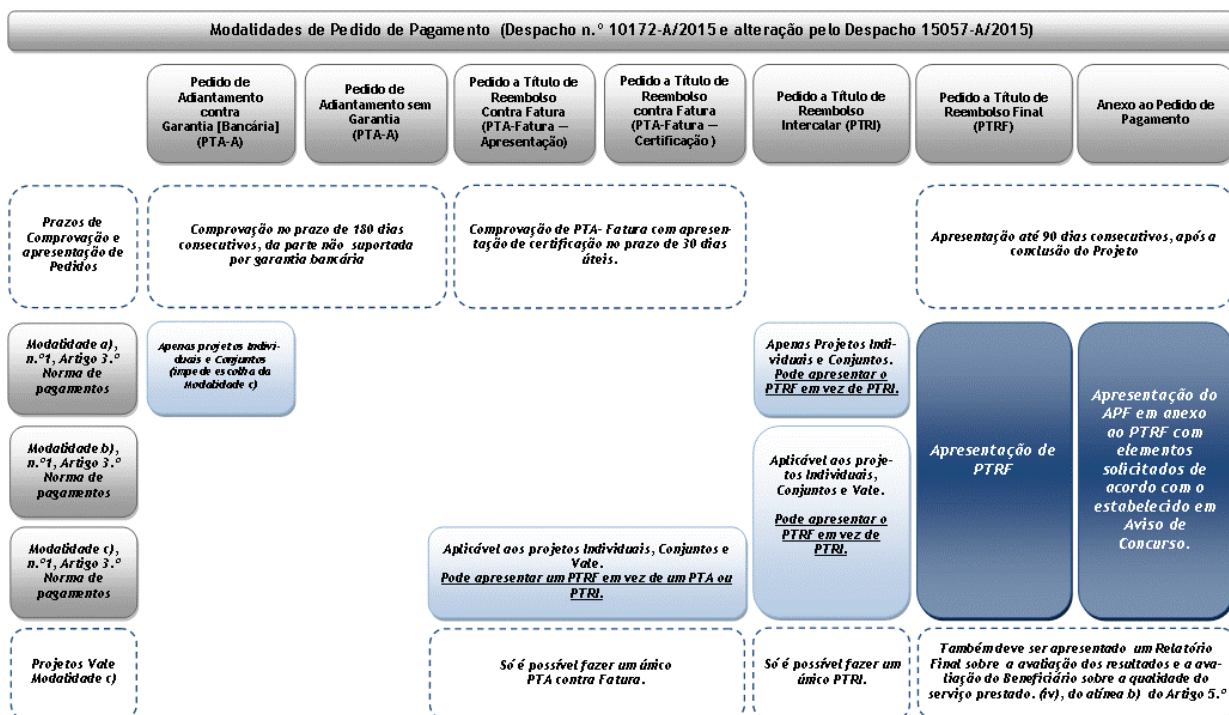


Fig. 18 - Modalidades de pagamento de Incentivo

No campo **Fundamentação do Pedido**, pode justificar a apresentação do Pedido de Pagamento e deve inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto (como por exemplo, alterações de rubricas de despesa, despesas não executadas, alterações de calendário de execução).

Por baixo do campo **Fundamentação do Pedido** estão presentes dois botões, que respeitam ao processo de validação do pedido.

As suas funções específicas são explicadas na secção **Validação e Envio dos dados do Pedido**

Validar **Submeter**

A calendarização do projeto é um campo de preenchimento automático e apresenta as datas de início e fim do projeto, prevista (aprovada) e realizada (com a apresentação das despesas).

A data de fim de projeto corresponde à data da última despesa elegível apresentada.

Calendarização do Projeto		
	Previsto	Realizado
Início	2015-07-01	
Fim	2016-12-31	

Fig. 19 - Página Resumo - Calendarização

No caso de o beneficiário ter indicado o regime específico de IVA Pro-rata, deve inserir nesta secção a **Taxa de IVA Pro-rata**.

Este campo respeita ao histórico das taxas de IVA pro-rata, no período do projeto, quando aplicável, devendo ser inseridos o Ano e a taxa prevista.

Fig. 20 - Página
Resumo - IVA
Pro-Rata

Pro rata

Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real

À medida que os pedidos de pagamento forem apresentados, devem ser inseridas tanto a **Taxa Real de IVA Pro-rata** (se esta já for conhecida) e a data (formato *ano-mês-dia*, e.g. 2015-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a **taxa real**, esse preenchimento permitirá a correção às respetivas despesas em sede de análise do Pedido de Pagamento.

B. DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO)

O beneficiário/promotor, ao submeter o Pedido de Pagamento deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis à sua situação (*checkbox*), tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- Implica a posterior apresentação de documentação comprovativa (e.g. comprovativos de não dívida);
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do Pedido de Pagamento.

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
1. Condições Específicas de pré-pagamento Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. ☐ Sim ☐ Não Aplicável	Não Cumpre
2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades. ☐	Não Cumpre
3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? ☐ Sim ☐ Não	Não Cumpre
4. Declarações de Compromisso	Não Cumpre
a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. ☐	
b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. ☐	
c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. ☐	
d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. ☐	
5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato). ☐	Não Cumpre

Fig. 21 - Página Declarações - Não preenchida



Apenas a **Condição n.º 3**, referente à Contratação Pública é de preenchimento automático. Na página Resumo, **Fig.15**, essa questão é colocada, sendo que a resposta aí dada é inserida automaticamente nesta página.

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
1. Condições Específicas de pré-pagamento Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. ☒ Sim ☐ Não Aplicável	Cumpre
2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades. ☒	Cumpre
3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? ☒ Sim ☐ Não	Cumpre
4. Declarações de Compromisso a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. ☒ b) Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. ☒ c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. ☒ d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. ☒	Cumpre
5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato). ☒	Cumpre

Fig. 22 - Página Declarações preenchida

C. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Esta página do formulário destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da Contratação Pública, quando o beneficiário for entidade adjudicante conforme o n.º 2 do Código de Contratos Públicos.



Fig. 23 - Procedimentos de Contratação pública - Registo dos procedimentos

A identificação dos procedimentos é feita recorrendo ao preenchimento de um menu, acessível através do botão , presente no canto superior direito da página do formulário.

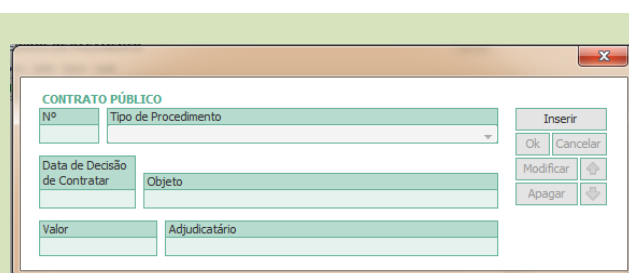


Fig. 24 - Menu de preenchimento - Por Preencher



Ao identificar os procedimentos é dado um número de ordem sequencial, que servirá para identificar o procedimento aquando a introdução de despesas. Esse número de identificação permitirá associar um procedimento de contratação.

A numeração terá a aparência de xx.P1.¹ ou XX.P.2, etc.)

¹ A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pela Entidade Promotora/Beneficiário.



Nesse menu
deverão ser
identificados, os
seguintes elementos:

Fig. 25 - Menu de preenchimento - Preenchido (exemplo)

- **Tipo de Procedimento** (e variações desses procedimentos):
 - Ajuste Direto;
 - Concurso Público;
 - Concurso Limitado;
 - Procedimento de Negociação;
 - Diálogo Concorrencial.
- **Data de Decisão de contratar;**
- **Objeto** do procedimento (bem ou serviço a adquirir);
- **Valor** do contrato (valor do contrato sem IVA);
- **Adjudicatário** (a entidade a quem foi contratado).

Fig. 26 - Procedimentos de Contratação pública - Aspeto do quadro já preenchido.

Pedido de Pagamento						
Procedimentos de Contratação Pública						
N.º	Tipo de Procedimento	Data de Decisão de Contratar	Objeto	Valor	Adjudicatário	Amos- tra
I.P.1	B1 - Ajuste Direto - Regime Simplificado	2015-04-15	Aquisições bens e Serviços	74.900,00	12	

D. MOVIMENTOS

O quadro de **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas apresentadas, relativas ao projeto. Caso já tenham sido submetidas despesas em anteriores Pedidos de Pagamento, estas constam igualmente nesta listagem, a qual, cumulativamente identifica todas as despesas efetuadas.

[illegible]

Fig. 27 - Página Movimentos, pt.1

Neste quadro, estão presentes os dados necessários à identificação de cada um dos documentos de suporte à despesa, a sua associação a cada uma das ações previstas no projeto (ou seja rubricas do mapa de **Classificação Investimentos e Despesas - Fig. 35**), quais as despesas pagas e montantes considerados elegíveis, entre outros campos.

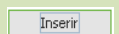
[illegible]

Fig. 28 - Página
Movimentos, pt.2



A inserção de dados nesses campos faz-se pressionando o botão , presente no canto superior direito do ecrã.

O processo de inserção inicia-se quando se pressiona o botão



Deve preencher os campos aplicáveis, identificando cada um dos documentos de despesa associada às rubricas presentes do mapa de Classificação de Investimentos que surgem na dropdown «Nº de Ordem»

Nº de Ordem 

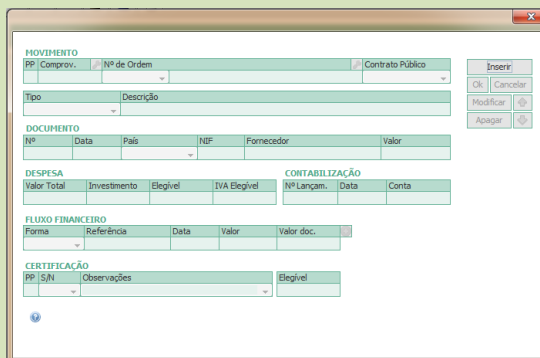
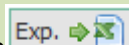


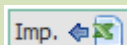
Fig. 29 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros

Todos os campos devem ser preenchidos seguindo a sequência dos campos (O preenchimento dos campos deve ser feito da esquerda para a direita. Se essa sequência não for respeitada pode originar erros no preenchimento).

O formulário disponibiliza automaticamente **textos de ajuda** ao preenchimento, que surgem na parte inferior do ecrã.



Para facilitar o preenchimento de alguns elementos do formulário, está disponível através do Botão Exp. , a possibilidade de ser gerado um ficheiro excel, que permite o preenchimento desses elementos fora do formulário, podendo copiar, editar

ou colar dados, como normalmente se faria numa folha de cálculo. O botão  permite importar (transferir para o formulário) a informação preenchida. O ficheiro Excel encontra-se pré-formatado e inclui diversos mecanismos de verificação que, tal como no sistema de verificação do formulário emitirão alertas sobre o seu preenchimento. O ficheiro permite a introdução de elementos respeitantes a:

- Contratação Pública
- Movimentos
- Investimentos
- TOC/ROC

Esse ficheiro está preparado para fazer a validação dos elementos respeitantes à “Contratação pública” e aos “Movimentos”.

O único campo de preenchimento automático é o **do nº PP** (número do Pedido de pagamento) que corresponde ao pedido ativo no momento.

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

Movimento

- **Número do comprovativo** - número associado a um único documento comprovativo de despesa. O beneficiário pode introduzir um documento de despesa com um único número do comprovante, mais do que uma vez, no caso de o imputar a diversas rubricas de despesa. (e.g. uma Fatura com despesas de assistência técnica e aquisição de máquinas pode ser separada em duas rubricas e inserida no quadro dos Movimentos, em separado, embora tendo como referência o mesmo número de comprovante). Este número serve ainda de referência no quadro **Leasings**.
- **Nº ordem** - deve ser selecionada na *dropbox*, a rubrica de despesa que respeita esse comprovante. Este n.º de ordem consta do mapa de **Classificação de Investimentos e Despesas**, onde todas as rubricas aprovadas se encontram inscritas.
- **Contrato Público** - Quando a despesa esteja associada a um procedimento de Contratação Pública, deverá ser identificado qual o procedimento, que entretanto já foi indicado na página **Contratação Pública** (ver Fig. 23).



Não estando associado a um procedimento ou não sendo o beneficiário uma entidade adjudicante deverá escolher «Não aplicável».

- **Tipo** - selecionar o documento de despesa (Fatura, Contrato de Leasing, Venda a dinheiro, Recibo Verde, Vencimento, Segurança Social) a que respeita o comprovativo.²
- **Descrição** - apresentar o detalhe do movimento. Exemplo: «Aquisição da Máquina ZXT para...», «Aluguer de espaço na Feira XYZ».

Documento

- **Número** do documento de despesa, de acordo com o disposto no artigo 35º do CIVA.
- **Data** da emissão do documento (formato *ano-mês-dia*, e.g. 201x-10-01).

² É possível a introdução de notas de débito ou crédito, selecionando uma fatura já existente através do número de comprovativo.

- **País** - país onde o bem ou serviço foi adquirido.
- **NIF** - Número de Identificação Fiscal do **fornecedor**.
- **Fornecedor** - indicação do nome do fornecedor contratado.
- **Valor** - total do documento com IVA.

Despesa

- **Valor Total** da Despesa - corresponde ao valor (total ou parcial do documento) imputado ao projeto, incluindo IVA.
- **Investimento** - corresponde ao valor (total ou parcial do documento) imputado ao projeto, excluindo IVA não elegível.
- **Valor Elegível** - valor do campo **Investimento**, ajustado, quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade (e.g. limites das despesas de deslocações nas ações de promoção internacional).
- **IVA Elegível** - valor correspondente ao IVA elegível, quando aplicável (e.g. IVA Pro-rata).

Contabilização

- **Nº de Lançamento** (referência do registo contabilístico).
- **Data** (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade.
- **Conta** - contabilística em que a despesa se encontra classificada (**Sistema Normalização Contabilística**).

Fluxo Financeiro - identificação do meio de pagamento.

- **Forma de pagamento** (Cheque, Caixa, Transferência Bancária)
- **Referência** do documento
- **Data** de emissão (aaaa-mm-dd)
- **Valor** - Valor pago associado à despesa imputada
- **Valor DOC.** - Valor global do documento de pagamento.

No caso de existir mais do que um documento de pagamento, poderão ser adicionadas linhas (até um máximo de 5), pressionando o botão , que se encontra ao lado do campo **Valor Doc.** No **quadro principal (Fig. 27 e 28)** surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao pagamento.



Salienta-se que quando existam pagamentos diferidos no tempo (e não somente diversos meios de pagamento, estes deverão ser registados através de um novo movimento tipo “Pagamento”.



Quando se verifique a existência de letras, descontos e/ou notas de crédito sobre despesas imputadas ao projeto estas deverão ser abatidas às despesas do projeto da seguinte forma:

Para introduzir uma **Nota de Crédito** ou **Nota de Débito** referente a um documento anteriormente apresentado, deverá, ao preencher o menu de inserção de despesas indicar o nº de comprovante (do documento de despesa: e.g. fatura), e selecionar o tipo de documento (**Nota de Crédito**, **Nota de Débito**) que pretende inserir relativamente a esse comprovante.

Certificação - os documentos devem estar certificadas por TOC/ROC. Na última parte deste quadro, deve ser indicado se o TOC/ROC certificou ou não a despesa (S/N - Sim ou Não) e se não a certificou, quais as **Observações** que fez (as observações são preenchidas no **Quadro ROC/TOC**, num menu específico - **Fig. 31**).

No **quadro principal** (**Fig. 27 e 28**) surge ainda uma coluna dedicada a identificar a **Amostra** dos documentos que deverão ser remetidos, após solicitação, através do Balcão 2020 para validação pelo Organismo Intermédio responsável pelo acompanhamento do projeto (conforme descrito na secção **Validação e Envio dos Dados do Pedido** neste guia).



Essa coluna é automaticamente preenchida, após a submissão do Pedido de Pagamento. O beneficiário é informado da geração da amostra dos documentos que foram selecionados, através do ficheiro PDF gerado com a submissão do Pedido de Pagamento, num processo já descrito na secção **Validação e Envio dos Dados do Pedido** deste guia.

Concluída a inserção de todos os dados solicitados e confirmado o registo através do botão , ficará disponível no quadro principal de Movimentos (**Fig. 27 e 28**) uma linha referente à despesa inserida.



A apresentação de despesas com pessoal (**quando enquadrada no âmbito do ponto iii) do n.º 1 do artigo 51.º do RECI**) deverá ser sempre feita tendo em atenção a submissão dos valores individualizados por pessoa e por mês.

Assim deverá ser considerada uma linha para o salário base e uma outra para os encargos patronais elegíveis. O subsídio de férias e o de Natal também deverão ser individualizados, com a apresentação da correspondente parcela da segurança social.



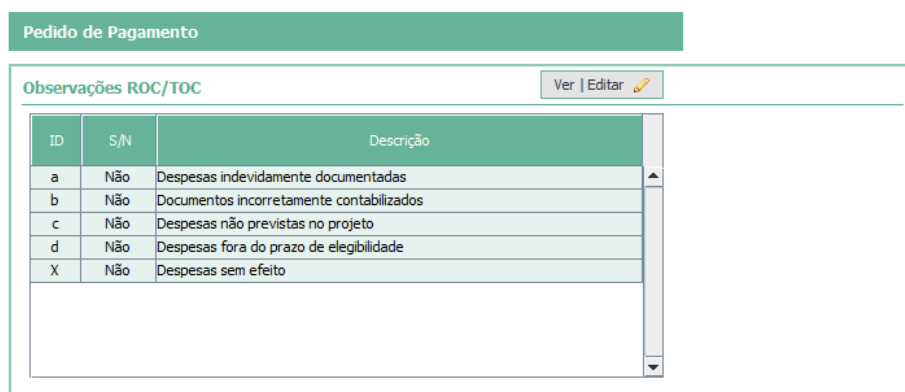
No caso da contratação de técnicos (quando enquadrada no âmbito do ponto iii) do n.º 1 do artigo 51.º do RECI) os custos com subsídios de refeição não são elegíveis, pelo que não devem ser apresentados.

E. ROC-TOC

Este quadro respeita ao processo de validação da Despesa por um TOC/ROC e segue as normas definidas com as respetivas entidades, de acordo com o seguinte:

- Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925.
- Instruções para a validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

Quanto a este quadro específico, o TOC/ROC pode inserir **Observações**, relativas à despesa em análise, quando considerar ter algum apontamento a fazer a alguma despesa, seja ela objeto de certificação ou não, sendo que estas ficarão patentes no quadro movimentos.



ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
X	Não	Despesas sem efeito

Fig. 30 - Quadro Observações ROC/TOC

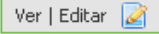
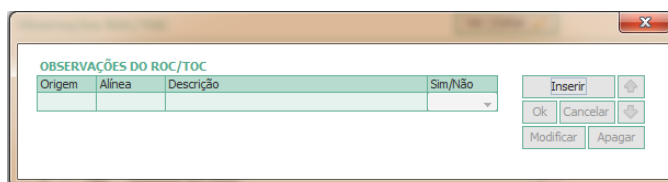
Por defeito, neste quadro, estão definidas **observações tipificadas**. Contudo ao pressionar o botão , podem ser acrescentadas outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

Fig. 31 - Quadro Inserção de Observações ROC/TOC



Origem	Alinea	Descrição	Sim/Não

As observações tipificadas dizem respeito a:

- Despesas indevidamente documentadas;
- Documento incorretamente contabilizado;
- Despesas não previstas no projeto;
- Despesas fora do Prazo de elegibilidade
- Despesas sem efeito.

Em complemento às observações do TOC/ROC deve ser preenchida uma **Declaração com Dados** suplementares, que pode incluir eventuais ênfases ou reservas existentes relativamente à despesa apresentada.

Dados do ROC/TOC - Declaração

Reservas

☐ Sem qualquer tipo de reservas

☐

Princípios Contabilísticos

☐ Geralmente aceites

☐ Geralmente aceites, em Portugal, para o sector (indicar o sector)

Ênfases

☐ Sem qualquer tipo de ênfases

☐

☐ ROC ☐ TOC

Nome

Morada

Local

Nº ROC/TOC

Data

Fig. 32 - Quadro Inserção Dados do TOC/ROC

Para a emissão da Declaração de Responsabilidade do TOC/ROC, é obrigatório o preenchimento dos campos relativos ao quadro acima.



No caso de Entidades Públicas, a certificação pode ser efetuada, nos mesmos termos, por um **Responsável Competente** do promotor.

F. GARANTIAS

Aquando da submissão de um **PTA contra Garantia**, deve ser preenchido este quadro com os dados referentes à garantia, nomeadamente a sua **Referência numérica**, a **Entidade** ou **entidades** que asseguram a Garantia, o **Tipo** de garantia (Garantia Bancária ou Garantia Mútua) e o seu **Valor**.



No âmbito da Norma de Pagamentos, a modalidade **PTA contra Garantia** não se aplica aos projetos VALE, pelo que no formulário de Pedido de Pagamento esta página não se encontrará disponível.

Os dados aí inseridos, manter-se-ão em posteriores pedidos.

Pedido de Pagamento					
Garantias					
Nº Ordem	Referência	Entidade	Tipo de Garantia	Data	Valor

Fig. 33 - Quadro inserção dos dados relativos às garantias bancárias

A garantia bancária deverá ser remetida quando solicitada através do Balcão, acompanhada da minuta da garantia disponível na norma de pagamento.



Quando o montante de um **PTA** corresponda a um valor de até **10%** do incentivo aprovado ou a **15%**, se submetido por entidades públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos é dispensada a apresentação de garantia bancária.

H. CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

O Mapa de Classificação de Investimentos e Despesas resulta das rubricas aprovadas.

Pedido de Pagamento

Mapa de Classificação de Investimentos e Despesas

Nº	Descrição	Contratado			Realizado		
		Investimento	Elegível	SNC	Investimento	Elegível	Certificado
1	Despesa com...	8.074,50	8.074,50	e632			
2	Despesa com...	1.800,62	1.800,62	e635			
3	Despesa com...	16.149,00	16.149,00	e632			
4	Despesa com...	3.601,23	3.601,23	e635			
5	Despesa com...	5.000,00	5.000,00	e622			
6	Despesa com...	2.175,89	2.175,89	e622			
7	Despesa com...	2.175,89	2.175,89	e622			
8	Despesa com...	2.175,89	2.175,89	e622			
9	Despesa com...	3.130,00	3.130,00	e625			
10	Despesa com...	26.580,50	26.580,50	e622			
11	Despesa com...	4.090,00	4.090,00	e625			
12	Despesa com...	39.288,70	39.288,70	e622			
13	Despesa com...	4.090,00	4.090,00	e625			
14	Despesa com...	39.288,70	39.288,70	e622			
15	Despesa com...	4.420,00	4.420,00	e625			
16	Despesa com...	38.842,80	38.842,80	e622			

Fig. 35 - Mapa de Classificação de investimentos e Despesas

Para além das rubricas aprovadas, neste mapa podem ser inseridas novas rubricas que o beneficiário considere indispensáveis no âmbito da execução do projeto. Estas novas rubricas podem surgir em substituição de outras que não serão executadas ou porque são adicionais às que foram inicialmente aprovadas. Deve ser dada nota destas alterações no campo **Fundamentação do Pedido (Fig.16)**, justificando detalhadamente estas situações.

Salienta-se que, estas reformulações constituem alterações ao inicialmente aprovado, podendo por em causa os objetivos e fundamentos que presidiram à aprovação do projeto. Assim, estas serão submetidas a apreciação, com a submissão do pedido, podendo vir ou não a ser aceites, em função da sua integração no projeto aprovado.

CLASSIFICAÇÃO DO INVESTIMENTO

Nº Ordem Descrição SNC

Contratado Realizado

Investimento Elegível Investimento Elegível Certificado

Imputação de Custos Empresa

Classificação da Despesa

Inserir
Ok Cancelar
Modificar
Apagar

Ver | Editar

Fig. 36 - Menu de inserção de investimentos na Classificação de investimentos e Despesas



O beneficiário pode acrescentar rubricas de despesa através do botão **Ver | Editar**, presente no canto superior direito. Ao introduzir essas novas rubricas é dado um número de ordem sequencial, indicando

que se trata de uma nova introdução do (xx.P³.1 ou XX.P.2 etc.) Beneficiário.

No caso de se tratar de um **Projeto Conjunto**, o promotor pode ainda associar essa despesa em particular, a uma empresa específica, através das células **Imputação de Custos e Empresa**.

³ A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Promotor/Beneficiário.



O formulário não deixa alterar o conteúdo das rubricas inicialmente aprovadas, pelo que novas situações decorrentes da execução do projeto devem ser acrescentadas.

Será atribuído um **Nº Ordem** sequencial ao último investimento constante do mapa de investimentos aprovado. Assim que o beneficiário inicia a inserção/alteração, deve inserir a descrição do movimento e a conta **SNC**. O momento seguinte de preenchimento diz respeito ao valor **Contratado**: nesta situação, dado que essa rubrica não se encontra aprovada, deve indicar o montante total previsto a realizar nessa rubrica.

Os campos **Investimento**, **Elegível** e **Certificado** além de serem campos automáticos, são também cumulativos e refletem a execução e evolução do projeto, dada pelo mapa de **Movimentos**.

Deverá ainda escolher qual a **Classificação da Despesa**, de acordo com as despesas elegíveis previstas no regulamento específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (está disponível uma lista automática da qual deverá escolher apenas uma opção).

I. FINANCIAMENTO

[Este quadro é de preenchimento obrigatório com a apresentação do Pedido a Título de Reembolso Final.]

Este quadro pretende efetuar o acompanhamento dos recursos financeiros alocados ao financiamento do projeto, tendo em consideração a execução global apresentada.

Pedido de Pagamento

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Rubricas	2014	2015	2016	2017	
Capitais Próprios					
Capital					
Prestações Suplementares Capital					
Autofinanciamento					
Fundos Próprios de Natureza Pública					
Capitais Alheios					
Financiamento de Instituições de Crédito					
Empréstimos por Obrigações					
Financiamento de Sócios/Acionistas					
Suprimentos Consolidados					
Outras dívidas a Sócios/Acionistas					
Fornecedores de Investimentos					
Locação Financeira					
Financiamento das empresas					
Incentivo					
Não Reembolsável (INR)					
Outros					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					

Descrição das Fontes de Financiamento

Fig. 37 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros)

O quadro está dividido em dois eixos que se entrecruzam:

- O eixo vertical corresponde às rubricas, cujo desdobramento se encontra abaixo.
- O eixo horizontal diz respeito aos valores aprovados, aos anos de execução e totais.

Salienta-se que as fontes de financiamento inscritas deverão corresponder às que foram indicadas em candidatura.

Quando existam alterações às fontes de financiamento, estas deverão ser identificadas neste quadro, devendo corresponder ao efectivo financiamento do projeto, sendo que também deverão ser identificadas e justificadas quaisquer alterações.

IV. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

A. IDENTIFICAÇÃO DAS PME ENVOLVIDAS

O quadro seguinte é apenas aplicável à modalidade de **Projetos Conjuntos de Internacionalização e Qualificação das PME**.

Modelo de Pagamento

Identificação das PME envolvidas

Nº	NIF	Designação	Dimensão	Data de início de atividade	CNE	PT	Concelho	Exatidão	Localização do investimento	Volume de negócios				Intensidade de Exportação (PME-Projeto) (%)	Intensidade de Exportação (PME-Projeto) (%)	Marca	% de imputação das Cotas Distribuídas
										Total	PME-Projeto	PME-Projeto	PME-Projeto				
1	50804934	AA3 - IMPRESSOAL, LDA		2015-01-23	71110		2/Vila Nova de Gaia			25.000,00	750.000,00	0	500.000,00	0	66,67	AA3	
2	50461546	ANCESTRA, INDUSTRIA GRAFICA, LDA		2015-01-30	18120		14/Condor			1.052.150,95	1.300.000,00	4.281,92	200.000,00	0,41	15,38		
3	501905740	AVO 2000, LDA		2015-01-26	46360		9/Vila			5.522.381,56	12.200.000,00	5.394.009,81	12.000.000,00	97,46	98,38	Tom M&S; Tom Cake; Tom Baby...	
4	501360876	AUTOMATIZADORA - TRANSFORMA...		2015-01-30	25720		82/Agueda			3.842.767,00	5.500.000,00	3.680.000,00	5.280.000,00	95,76	96,00	ATZ	
5	510705278	BIOCLUD - DESENVOLVIMENTO DE SO...		2015-01-26	26110		1/Vila Nova de Fianalido			0	500.000,00	0	400.000,00		80,00	AGIS	
6	510769860	BREZINA TRAVEL IMPRESSOAL, LDA	Micro	2015-02-09	79120		1/Porto			1.500,00	95.000,00	1.500,00	95.000,00	100,00	100,00	PERU Portugal	
7	506529932	CARLOS ALBERTO & FILHOS, LDA	Pequena	2015-01-30	25720		40/Santo Tiras			3.048.789,34	5.000.000,00	805.755,74	1.600.000,00	26,43	32,00	DLBRAL	
8	501761721	CATARI INDUSTRIA S.A.		2015-01-27	25110		60/Arouca			6.500.000,00	9.400.000,00	6.400.000,00	9.000.000,00	98,46	95,74	Catari; FA-48; US - Universal S...	
9	137629133	CESAR AUGUSTO CORREIA DE RIQUE...		2015-01-30	11021		71/Laboa	gr	Lamego	310.395,71	900.000,00	50.096,55	100.000,00	16,14	20,00	Quinta de Mamores	
10	510276378	CIDADE MAIOR - REPRESENTAÇÕES, ...	Micro	2015-01-26	4784		1/Porto			0	250.000,00	0	25.000,00		10,00		
11	502197110	CINEL, LDA		2015-01-27	71110		8/Espinho			530.358,06	600.000,00	52.724,60	200.000,00	9,94	33,33	CINEL; Mabey ... natural lifestyle...	
12	501733990	DALFAL DISTRIBUIÇÃO DE PRODUT...		2015-01-30	46360		24/Cambrá			5.731.003,36	10.000.000,00	0	300.000,00	0	3,00	Neutena	
13	502694408	DECORDECAL - INDUSTRIA DE DECAL...		2015-01-27	18120		18/Braga			1.139.054,10	1.500.000,00	1.139.054,10	1.500.000,00	100,00	100,00	Decordecal	
14	506089911	ECHO CHOICE S.A.		2015-01-03	82990		11/Figueira das Vinhas			3.800.000,00	5.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	33,33	60,00	ECHOCHOICE SA	
15	506955109	EDITORIA CODIGOPRO - EDIÇÃO DE P...		2015-01-26	58140		5/Porto			300.000,00	700.000,00	40.000,00	200.000,00	13,33	28,57		
16	500107815	FÁBRICA DE TECIDOS DO CARVALHO...	Méda	2015-01-30	13201		180/Guimarães			15.809.172,20	20.000.000,00	15.034.385,00	19.500.000,00	95,10	97,50	CARVALHO	

Fig. 38 - Quadro - Identificação das PME envolvidas

Os quadros remetem para a introdução de informação sobre as empresas participantes nas ações realizadas no âmbito do Projecto Conjunto.



As empresas a identificar já devem estar inscritas no [Balcão 2020](#). Caso não estejam, o processo de preenchimento não será concluído, sendo emitida uma lista de avisos, aquando da validação.

Pretende-se com este quadro resumir a informação relativa às empresas que efetivamente participaram no Projecto Conjunto.



Consideram-se **Empresas Participantes** aquelas que tenham incorrido em despesas imputadas ao Projecto Conjunto.

Para adicionar novas empresas a este quadro, o promotor deverá inserir as linhas necessárias, utilizando os botões presentes no canto superior direito da página.



Os botões têm as seguintes funções



- Criar Nova linha;



- Inserir Linha



- Apagar linha.

Deverá ser preenchido o “NIF”, a “Data do acordo de pré-adesão” e o número de postos de trabalho de cada empresa (“PT”) e a coluna “Marca”, sendo que a “Designação”, “Dimensão” e “Concelho” (sede) são de preenchimento automático de acordo com os elementos [Balcão 2020](#).

O campo “CAE” embora esteja preenchido automaticamente, com a CAE principal da Empresa Beneficiária, pode ser alterado pelo promotor, para um dos CAE secundários (caso existam). Para isso basta clicar no campo “CAE”, surgindo uma caixa com todos os CAE com os quais a empresa se encontra registada.



As seguintes restrições aplicam-se às PME beneficiárias.

Estão **excluídas** as seguintes atividades, de acordo com a **Classificação Portuguesa de Atividades Económicas (CAE)**, revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, por não visarem a produção de bens e serviços transacionáveis:

- **Financeiras e de seguros** - divisões **64 a 66**;
- **Administração Pública e Defesa** - divisão **84**;
- **Lotarias e outros jogos de aposta** - divisão **95**.

Devido a restrições europeias específicas, também não são enquadráveis os projetos inseridos nos setores da **produção agrícola primária, da produção animal, caça e florestas** (divisão **01 e 02** da CAE), bem como da **pesca e da aquicultura** (divisão **03** da CAE).

Caso a atividade relevante da empresa seja num concelho diferente do da sede, deve ser assinalada a coluna “Exceção”.

De seguida deve ser selecionada a coluna “Localização do Investimento”, surgindo a seguinte caixa:

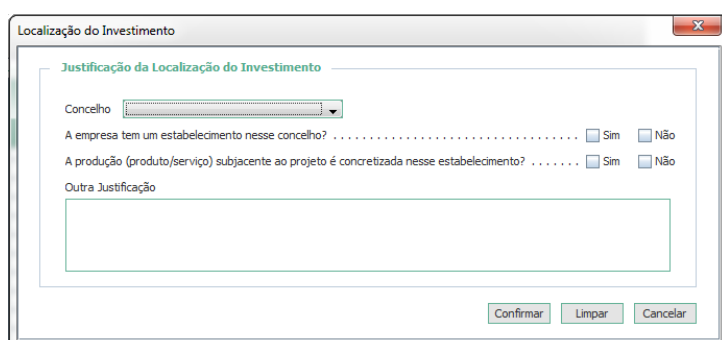


Fig. 39 - Quadro - Localização do Investimento

Deverá seleccionar o concelho (Deverá consultar as NUTS II elegíveis no Aviso no qual o projeto se inclui) onde considera estar localizado o investimento a realizar e responder às duas questões obrigatórias (resposta “sim” ou “não”):

1. A empresa tem um estabelecimento nesse concelho?
2. A produção (produto/serviço) subjacente ao projeto é concretizada nesse estabelecimento?

Alerta-se que não poderão ser aceites PME que não se localizem nas regiões aprovadas para o projeto.

Caso a resposta a alguma das perguntas seja “Não” existe a possibilidade de apresentar uma justificação suplementar a ser validada em análise no campo “Outra Justificação”.

O preenchimento dos dados referentes ao Volume de Negócios “Total” e “No Exterior” (“Pré-projeto” e “Pós-projeto”) são da responsabilidade do promotor, devendo haver especial cuidado com os valores previsionais introduzidos. Os valores “Pré-projeto” devem corresponder ao declarado na IES.

As colunas “Intensidade de Exportação Pré-Projeto” e “Intensidade de Exportação Pós-Projeto” são calculadas (automaticamente) tendo em consideração os valores introduzidos nas colunas relativas ao volume de negócios total e no exterior,

O preenchimento da coluna % de Imputação dos Custos Distribuíveis (Imputação por empresa) é efetuado em sede de Pedido a Título de Reembolso Final.



Na coluna % de Imputação dos Custos Distribuíveis deverá ser introduzido o valor referente a uma percentagem, devendo respeitar o formato 000,00, devendo o somatório da mesma igualar 100%.

B. CRIAÇÃO DA AMOSTRA REFERENTE À CONTRATAÇÃO PÚBLICA (APENAS APLICÁVEIS PARA ENTIDADES ADJUDICANTES)

Sempre que, o Beneficiário ou Promotor tenha declarado na página “Declarações” encontrar-se sujeito à disciplina da contratação pública, com a submissão do formulário de Pedido de Pagamento é definida uma amostra de documentos referentes à contratação pública.

A documentação relativa a essa amostra deverá igualmente ser submetida via Balcão2020, à semelhança da amostra referente aos restantes documentos de despesa.

A amostra é definida pela correlação entre os documentos de despesa apresentados e posteriormente selecionados, sendo que quando um documento de despesa é selecionado para verificação, o contrato associado também o é.

Salienta-se que os contratos podem igualmente ser selecionados acarretando a verificação de todas as despesas apresentadas nesse Pedido de Pagamento.

Sempre que for considerado necessário será solicitada a documentação de suporte a um contrato público que não tenha sido selecionado em amostra no pedido de pagamento.



JUNHO DE 2016