GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

SISTEMA DE INCENTIVOS I&DT







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:

- <u>RECI Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização</u> (Com as alterações introduzidas pela <u>Portaria n.º 181-B/2015 de 19 de junho</u> e pela <u>Deliberação</u> da Retificação n.º 30-B/2015)
- Norma de Procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos no Domínio da Competitividade e Internacionalização - <u>Despacho n.º</u> 10172-A/2015 (Com as alterações introduzidas pelo <u>Despacho n.º 15057-A/2015</u>)
- 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 215/2015 de 6 de Outubro)
- Código dos Contratos Públicos <u>Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro</u> (alterado pela <u>Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro</u>, pelo <u>Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro</u>, pela <u>Lei n.º 3/2010, de 27 de abril</u>, pelo <u>Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro</u>, pela <u>Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro</u> e pelo <u>Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de Julho</u>)
- Site Portugal 2020
- Entrada <u>Balcão2020</u>

Ficha Técnica

COMPETE 2020 PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO

Documento | Guia de Apoio ao Preenchimento - Formulário de Pedido de Pagamento

Execução COMPETE 2020 - Eixo I

Publicação 2016-Maio

Versão Versão 1.0



Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento

ÍNDICE PÁG.

I.	INTRUÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO	4
BAL	CÃO DO PROJETO	4
II.	FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO	8
Nav	/EGAÇÃO NO FORMULÁRIO	8
III.	FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - PREENCHIMENTO DAS PÁGINAS	10
A.	RESUMO	10
В.	DECLARAÇÕES (DECLARAÇÕES DE COMPROMISSO)	14
C.	Contratação Pública	16
D.	MOVIMENTOS	18
E.	PESSOAL	23
F.	TÉCNICOS	32
G.	Roc-Toc	37
н.	GARANTIAS	39
l,	LEASINGS	40
J.	Classificação dos Investimentos	41
K.	Custos Indiretos	43
L.	FINANCIAMENTO	44
М.	Validação e Submissão dos Pedidos de Pagamento	45



I. INTRUÇÕES PARA ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

Para submissão de um pedido de pagamento é necessário a assinatura prévia do Termo de Aceitação na sequência da aprovação de uma candidatura. Para o efeito deve ser utilizado o formulário eletrónico próprio disponível no Balcão do Projeto, acessível através do Balcão 2020.

BALCÃO DO PROJETO

No Balcão do projeto está presente um conjunto de informações relativas às várias candidaturas que um só beneficiário possa ter. Dessa forma existe uma centralização da informação num um único local.

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

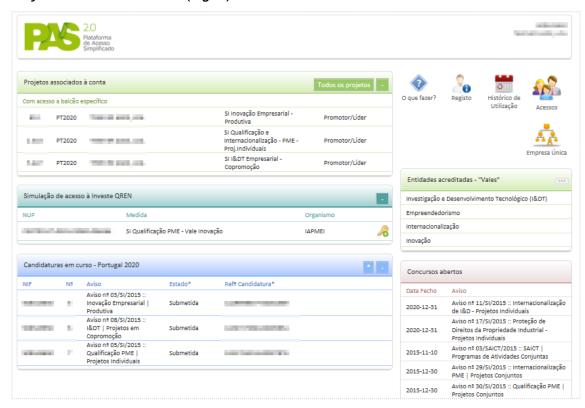


Fig. 1 - Balcão do projeto (imagem genérica)

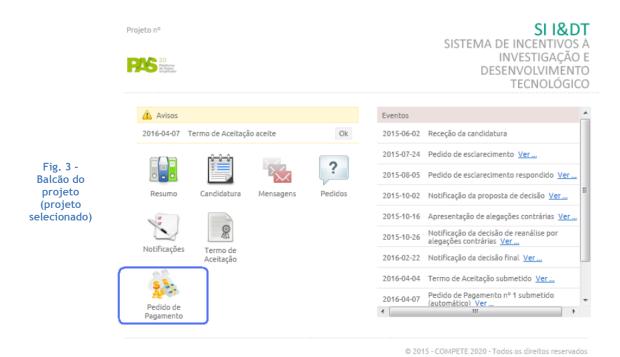


Para aceder ao projeto deverá clicar no projeto que pretende selecionar (ver Fig. 2).



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

Após esse passo, acede ao seu Balcão, onde são identificados os diversos eventos do projeto, bem como o acesso ao Resumo do projeto, da Candidatura, à seção de Mensagens, Notificações, Termo de Aceitação e por último, o acesso ao módulo de Pedido de Pagamento.





A identificação que surge na Fig. 3, no canto superior direito, neste caso SI I&DT - Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico, irá mudar consoante o projeto e sistema de incentivos ou de apoio em que o projeto tenha sido aprovado.

Carregando no ícone **Pedido de Pagamento** (**Fig. 3**), o beneficiário acede ao módulo correspondente e se a execução do projeto já tiver tido início (indicado pelo Organismo Intermédio através de mensagem), pode iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando o Botão (**Fig. 4**).

Caso Não tenha sido iniciada, ou ainda esteja a decorrer algum dos formalismos necessários para chegar à fase de execução nomeadamente comprovação de condicionantes contratuais, o ícone de pedido de pagamento não estará disponível.

Acedendo ao projeto para o qual se pretende apresentar um Pedido de Pagamento, o beneficiário deve selecionar a opção "Pedido de Pagamento", seguido de "Iniciar Novo Pedido".



Caso já tenha submetido um pedido de pagamento (no caso da **Fig. 6**, trata-se de um pedido de adiantamento, mas poderia ser de qualquer outra modalidade possível para o projeto em questão), poderá, caso este não se encontre com a situação **Análise em curso**, proceder à



alteração pressionando no botão de pagamento a alterar.)

(o botão contem a identificação do n.º do



Tendo submetido um pedido de pagamento e este ter sido validado e analisado (Situação: Análise Fechada), pode quando desejar, dar início ao preenchimento de um segundo pedido de pagamento, pressionando o botão iniciar novo pedido.





Os pedidos de pagamento podem estar nas seguintes situações:

- Em curso O pedido encontra-se em processo de preenchimento;
- Devolvido O pedido foi devolvido pelo OI responsável.
- 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
- Análise fechada



II. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO

NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO

A navegação no Formulário faz-se utilizando uma série de menus e botões com funções similares, dispostos no canto superior esquerdo da página. Sendo que é possível assim 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 em utilização (menu Ajuda).

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

Na Fig.7 encontram-se resumidas as opções existentes.

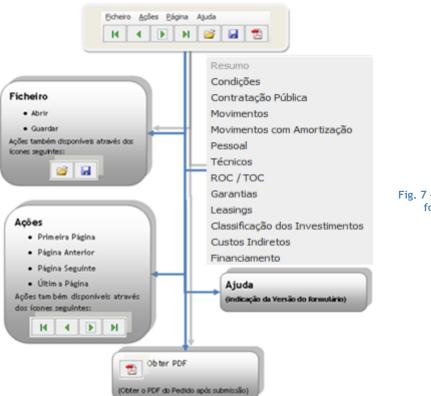


Fig. 7 - Estrutura do formulário

A qualquer momento pode sair do formulário carregando no botão . Salienta-se que se não tiver gravado o pedido de pagamento, todas as alterações efetuadas perder-se-ão.

Neste formulário alguns dos quadros podem não ser totalmente visíveis, devido a forma como foram implementados.



Assim para navegar dentro de algumas tabelas pode ser necessário utilizar as teclas cursoras (Setas) $\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$ Ou a tecla TAB, para percorrer os diversos quadros do formulário.

Na página **Resumo** do formulário, encontra-se ainda um outro conjunto de botões (**Fig. 8**) que permitem **Validar** e **Submeter** os dados inseridos, junto à caixa de texto referente à fundamentação do Pedido.

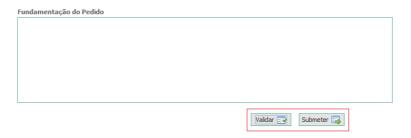


Fig. 8 - Validação e Submissão do formulário

Ao pressionar o botão Validar, o sistema procede à validação dos dados introduzidos apontando, através de uma notificação (Fig. 9), a existência de erros ou avisos, caso existam.

Ao carregar nesse botão é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e/ou alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento do formulário. As situações identificadas devem ser corrigidas, antes da submissão do formulário de pedido. Validações - Lista de Erros e Avisos Apenas os erros impedem o envio 2020 Pedido de Pagamo deste. Quando todas as situações o 🔚 Em Curso tiverem sido corrigidas, ao validar Regime IVA - Preenchimento Obriga A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? Preenchimento Obrigatório o pedido, é emitido um aviso de Tipo - Preenchimento Obrigatório conformidade. Fundamentação do Pedido - Preenchimento Obrigatório γ 📰 Movimentos γ 🔄 Movimentos Fig. 9 - Validação do formulário ♠ 0 Avisos Sair



III. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - PREENCHIMENTO DAS PÁGINAS

A. RESUMO

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

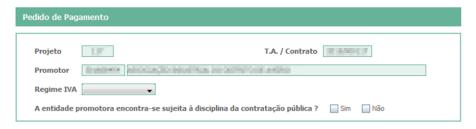


Fig. 10 - Página Resumo -Identificação do Pedido

- 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.14) 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 <u>Código de Contratos Públicos</u>.

Devem ser inseridos dados de âmbito geral e de identificação do tipo de pedido de pagamento e que condicionam a validação da despesa, nomeadamente:

Fig. 11 - Página Resumo -Identificação do tipo (modalidade) e Fundamentação do Pedido

N° de Entrega 1 Tip	Pedido de Adiantamento contra Garantia Pedido de Adiantamento contra Faturas (Apresentação) Pedido de Adiantamento contra Faturas (Certificação) Pedido de Reembolso Intercalar Pedido de Reembolso Final
Resumo da Execução: Aprovado Investimento 596.787,53 Elegível 595.287,53 Elegível Certificado Fundamentação do Pedido	Apresentado Acumulado Total % Neste Pedido % O O O O O O O O O O O O O O O O O O
	Validar Submeter



Neste quadro deve ser assinalado a modalidade do pedido a título de pagamento que está a ser submetido:

- PTA Pedido a título de Adiantamento Contra Garantia Adiantamento até um máximo de 50% do total do Incentivo aprovado, dependendo o seu processamento da verificação das seguintes condições:
 - i.) Celebração do termo de aceitação ou contrato;
 - ii.) Identificação da percentagem do adiantamento pretendido;
 - iii.) Apresentação de uma garantia bancária ou garantia mútua. Deve ainda ser apresentado um documento de despesa (fatura ou outro documento probatório) para comprovar o início da execução do projeto;
 - iv.) Independentemente da percentagem do adiantamento pretendido, a parcela correspondente a 10% do incentivo aprovado, ou a 15% no caso de entidades públicas ou entidade privadas sem fins lucrativos, é processada automaticamente mediante a verificação das condições referidas nas subalíneas i) e ii) estando dispensada de apresentação da garantia prevista na subalínea anterior;
 - v.) O valor da garantia referida subalínea iii) é determinado pela seguinte fórmula: G(% de I)=(PTA (% de I)-15 p.p) ×0,8, para as entidades públicas ou entidade privadas sem fins lucrativos, ou G(% de I)=(PTA (% de I)-10 p.p) ×0,8, para as restantes entidades, sendo G = Garantia, I = Incentivo, PTA = Adiantamento;
 - vi.) No caso da percentagem do adiantamento pretendido corresponder a 10% do incentivo aprovado, ou a 15% se submetido por entidades públicas ou entidade privadas sem fins lucrativos, só pode ser processado um novo PTA, após validação do montante da despesa elegível relativa ao PTA anterior;
 - vii.) Em caso algum, a soma de todos os pagamentos poderá ultrapassar 95% do incentivo aprovado ou apurado em função do grau de execução do projeto.

A parte não coberta por garantia bancária/garantia mútua deverá ser justificada até <u>180 dias consecutivos</u> 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 titulo 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 <u>90 dias</u> 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 <u>Despacho n.º 10172-A/2015</u> respeitante à Norma de Procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos no Domínio da Competitividade e Internacionalização.

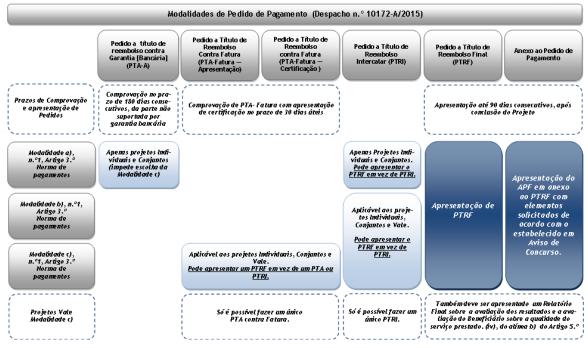
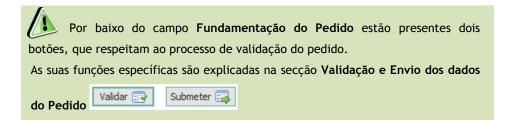


Fig. 12 - Modalidades de Pagamento de Incentivo



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).



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.

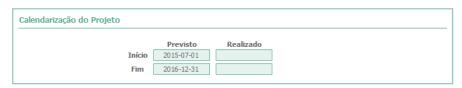
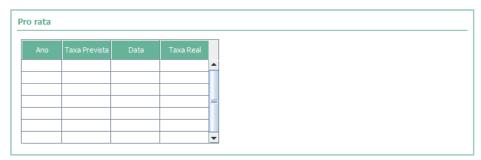


Fig. 13 - Página Resumo -Calendarização

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. 14 - Página Resumo - IVA Pro-Rata



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, 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.

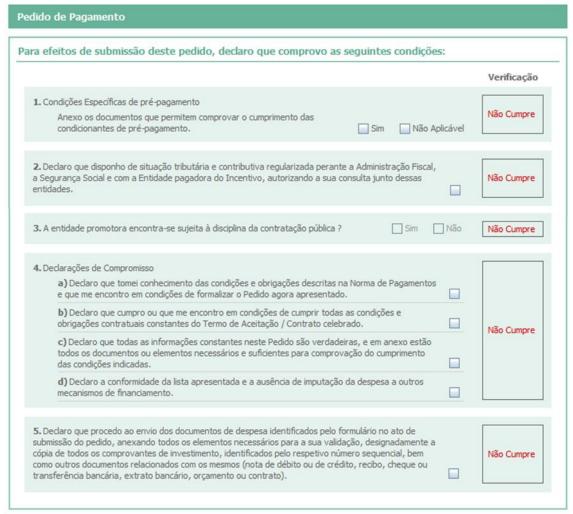


Fig. 15 - Página Declarações - Não preenchida

Apenas a Condição n.º 3, referente à contratação pública é de preenchimento automático. Na página Resumo, Fig.10, 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 Cumpre Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. ✓ Sim Não Aplicável 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 Cumpre entidades. V 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 V 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. V Cumpre 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 V das condições indicadas. d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros V 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 Cumpre como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou V transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato).

Fig. 167 - Página Declarações preenchida



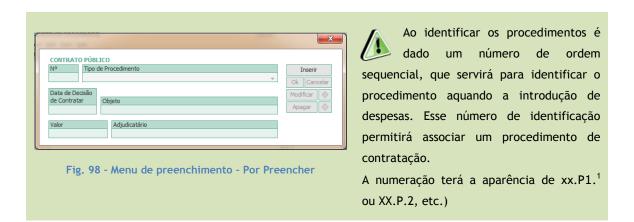
C. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Esta página dos formulários 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.



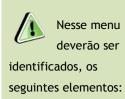
Fig. 87 - Procedimentos de Contratação pública -Registo dos procedimentos

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



GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - V.1.0

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



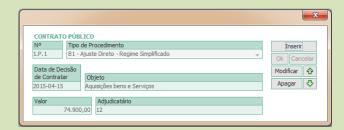


Fig. 109 - Menu de preenchimento - Preenchido (exemplo)

- **Tipo de Procedimento** (e variações desses procedimentos):
 - o Ajuste Direto;
 - o Concurso Público;
 - Concurso limitado;
 - o Procedimento de Negociação;
 - o 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. 20 - Procedimentos de Contratação pública -Aspeto do quadro já preenchido.





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.



Fig. 21 - Página Movimentos

Neste quadro, estão presentes os dados necessário 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. 21), quais as despesas pagas e montantes considerados elegíveis, entre outros campos.

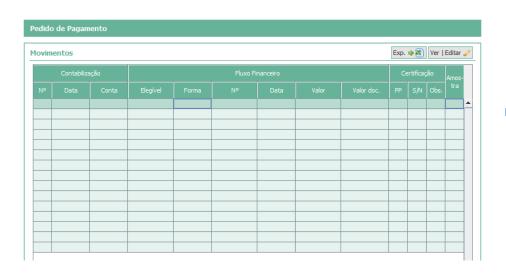
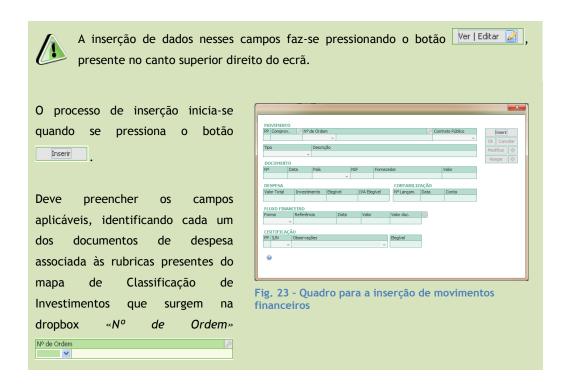


Fig. 22 - Página Movimentos (cont.)





Todos os campos devem ser preenchidos de forma sequencial. O formulário irá emitindo **textos de ajuda** ao preenchimento, que surgem na parte inferior do ecrã.

O único campo de preenchimento automático \acute{e} o do n^o PP (número do pedido de pagamento) que corresponde ao pedido ativo no momento.

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

Movimento

- Número do comprovante 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 formação e aquisição de máquinas pode ser separada em duas rubricas e inserida no quadro de movimentos, em separado, embora tendo como referência o mesmo número de comprovante). Este número serve ainda de referência no quadro Leasings.
- N° 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 na página contratação pública já terá sido preenchido (ver fig. 20).
- Tipo selecionar o documento de despesa (fatura, Contrato de Leasing, Venda a dinheiro, Recibo Verde, Vencimento, Segurança Social) a que respeita o comprovante.²
- **Descrição** apresentar o detalhe do movimento. Exemplo: *«Aquisição da Máquina ZXT para...»*, *«Aluguer de espaço na Feira XYZ»*.

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

Documento

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

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



Contabilização

- Nº de Lançamento (referência do registo contabilístico)
- Data (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade
- Conta em 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 quantas linhas forem necessárias, pressionando o botão , que se encontra ao lado do campo <u>Valor Doc</u>. No quadro principal (Fig. 21 e 22) surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao 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 e 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. 27).

No quadro principal (Fig. 21 e 22) 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 ciedos, ficará disponível no quadro principal de Movimentos (fig. 21 e 22) uma linha referente à despesa.

A apresentação de despesas com pessoal (quando aplicável) 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 os custos com subsídios de refeição não são elegíveis, pelo que não devem ser apresentados.



E. PESSOAL

A página de Pessoal é de preenchimento automático após o preenchimento na página Movimentos das despesas com pessoal técnico do beneficiário e bolseiros.



Fig. 114 - Quadro de pessoal

Esse preenchimento é efetuado através do botão "Vencimento" disponível na página Movimentos e após o preenchimento da página Técnicos.

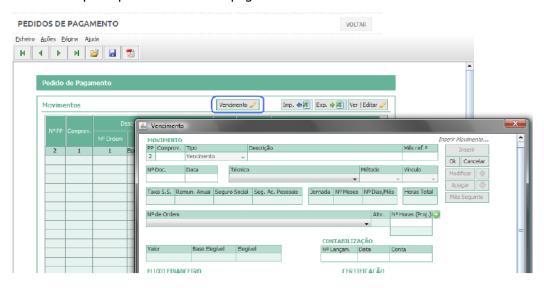


Fig. 125 - Inserção de vencimento



Com base no quadro abaixo apresentado retirado da página Técnicos após introdução dos três técnicos - custos simplificados, custos reais e bolseiro, apresenta-se de seguida as instruções para o preenchimento das despesas com pessoal, em cada um dos três casos.

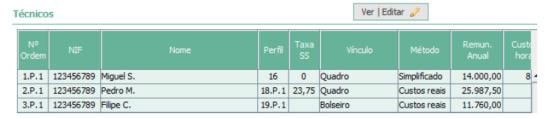


Fig. 136 - Técnicos

Inserção de vencimentos - Método dos Custos Simplificados

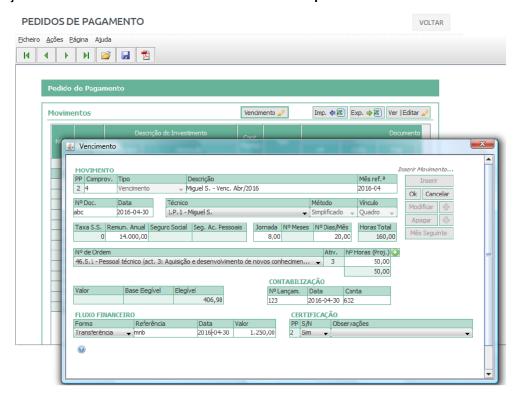


Fig. 147 - Inserção de vencimento a custos simplificados

Movimento

- PP gerado automaticamente;
- **Comprov.** inserir número de comprovante sequencial (ex. 1,2,3...);
- **Tipo** campo truncado;
- Descrição gerada automaticamente após indicação do técnico e do mês de referência;



- Mês ref.^a indicar ano-mês do vencimento (ex. 2016-04);
- Nº Doc. inserir número do documento de despesa (neste caso, recibo de vencimento);
- **Data** indicar a data do documento de despesa;
- Técnico selecionar um dos técnicos anteriormente inseridos na página Técnicos;
- Método, Vínculo e Taxa S.S.- estes campos são de preenchimento automático quando se seleciona o técnico, de acordo com a informação inserida na página Técnicos;
- Remun. Anual campo de preenchimento automático, mas editável (não pode ser alterado sem a devida fundamentação na página Técnicos);
- Seguro Social e Seg. Ac. Pessoais campos n\u00e3o edit\u00e1veis no m\u00e9todo dos custos simplificados;
- Jornada indicar a jornada diária de trabalho do técnico;
- N.º Meses campo não editável no método dos custos simplificados;
- N.º Dias/Mês indicar o número de dias úteis trabalháveis no mês (não devem ser excluídos dias por motivo de férias ou por ausências resultantes de doença, ou outro motivo);
- Horas Total campo de preenchimento automático, mediante o n.º de dias/mês indicado;
- N° Ordem selecionar o n° ordem em que se enquadra a atividade do técnico;
- Ativ. este campo fica n\u00e3o edit\u00e1vel quando se seleciona o n\u00f3 de ordem, de acordo
 com o mapa de classifica\u00e7\u00e3o de investimentos;
- N° Horas (Proj.) indicar o n° horas reais trabalhadas no projeto na(s) atividade(s) correspondente(s) ao n° de ordem selecionado (tendo presente o registo de horas mensais na entidade folhas de horas):
- Botão (+) clicar para acrescentar um nº ordem;
- Valor e Base Elegível campos não editáveis no método dos custos simplificados;
- Elegível campo gerado automaticamente, tendo por base toda a informação anteriormente prestada [Remuneração Anual / 1720] e as horas trabalhadas no projecto no mês de referência.

Contabilização

- N.º de Lançamento indicar o n.º de lançamento da despesa na contabilidade;
- Data inserir a data de lançamento da despesa na contabilidade;
- Conta inserir a conta SNC aplicável (conta de custos com um mínimo de 3 dígitos).



Fluxo Financeiro

- Forma selecionar a forma de pagamento do vencimento líquido;
- **Referência** inserir o n.º de referência associado ao documento de pagamento do vencimento líquido (referência da transferência ou n.º de cheque);
- Data inserir a data de pagamento do vencimento líquido (no caso do pagamento por cheque deve ser indicado a data do débito do mesmo);
- Valor inserir o valor pago.

Certificação

 A secção de certificação tem que ser preenchida em todas as situações pelo TOC/ROC/Responsável Competente no caso das Entidades Públicas, com exceção da apresentação dos PTA-Fatura sendo apenas obrigatório o seu preenchimento aquando da certificação do mesmo.

Finalizada a inserção do vencimento, clicar no botão "OK", depois "Mês Seguinte" e continuar a preencher os dados do técnico para os meses seguintes do reporte. Alguma informação referente ao técnico em causa já se encontra pré-preenchida. No entanto, o beneficiário deve ter em atenção eventuais datas ou outras alterações que sejam necessárias efetuar, em conformidade com a evidência documental do mês de referência, nomeadamente a indicação do mês na descrição e o n.º dias/mês.



Fig. 28 - Inserção de vencimento a custos reais



- PP gerado automaticamente;
- **Comprov.** inserir número de comprovante sequencial (ex. 1,2,3...);
- Tipo campo truncado;
- Descrição gerada automaticamente após indicação do técnico e do mês de referência;
- Mês ref. a indicar ano-mês do vencimento (ex. 2016-04);
- Nº Doc. inserir o número do documento de despesa (neste caso, recibo de vencimento);
- Data indicar a data do documento de despesa;
- Técnico selecionar um dos técnicos anteriormente inseridos na página Técnicos;
- Método e Vínculo campos de preenchimento automático quando se seleciona o técnico, de acordo com a informação inserida na página Técnicos;
- Taxa de Seg. S.S. este campo é de preenchimento automático quando se seleciona o técnico, de acordo com a informação inserida na página Técnicos, mas editável;
- Remun. Anual, Seguro Social e Seg. Ac. Pessoais campos n\u00e3o edit\u00e1veis no m\u00e9todo
 dos custos reais;
- Jornada campo de preenchimento automático quando se seleciona o técnico, de acordo com a informação inserida na página Técnicos, mas editável;
- N.º Meses campo não editável, sendo assumido sempre 14 meses;
- N.º Dias/Mês indicar o número de dias úteis trabalháveis no mês (não devem ser excluídos dias por motivo de férias ou por ausências resultantes de doença, ou outro motivo);
- Horas Total campo de preenchimento automático, mediante o n.º de dias/mês indicado:
- N° Ordem selecionar o n° ordem em que se enquadra a atividade do técnico;
- Ativ. este campo fica n\u00e3o edit\u00e1vel quando se seleciona o n\u00f3 de ordem, de acordo com o mapa de classifica\u00e7\u00e3o de investimentos;
- N° Horas (Proj.) indicar o n° horas reais trabalhadas no projeto na(s) atividade(s) correspondente(s) ao n° de ordem selecionado (tendo presente o registo de horas mensais na entidade folhas de horas):
- Botão (+) clicar para acrescentar um nº ordem;
- Valor inserir o valor líquido que consta do recibo de vencimento;
- Base Elegível inserir o valor do salário base, ou seja, o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador. Ocorrendo faltas do técnico, nomeadamente em casos de baixa médica/seguro, doença ou outras, dever-



se-á sempre inserir neste campo o salário base contratualizado e não o resultante da diferença entre o base e o valor atribuído ao período de ausência. No campo "Nº Horas (Proj.)" serão apenas inseridas as horas trabalhadas, pelo que se garante que o custo hora se mantém inalterado;

• Elegível - campo gerado automaticamente, tendo por base toda a informação anteriormente prestada [(Salário Base Elegível + Segurança Social) x 14) / (Jornada x N.º Dias/Mês x 11)] e as horas trabalhadas no projecto no mês de referência.

Contabilização

- N.º de Lançamento indicar o n.º de lançamento da despesa na contabilidade;
- Data inserir a data de lançamento da despesa na contabilidade;
- Conta inserir a conta SNC aplicável (conta de custos com um mínimo de 3 dígitos).

Fluxo Financeiro

- Forma selecionar a forma de pagamento do vencimento líquido;
- Referência inserir o n.º de referência associado ao documento de pagamento do vencimento líquido (referência da transferência ou n.º de cheque);
- Data inserir a data de pagamento do vencimento líquido (no caso do pagamento por cheque deve ser indicado a data do débito do mesmo);
- Valor inserir o valor pago.

Certificação

 A secção de certificação tem que ser preenchida em todas as situações pelo TOC/ROC/Responsável Competente no caso das Entidades Públicas, com exceção da apresentação dos PTA-Fatura sendo apenas obrigatório o seu preenchimento aquando da certificação do mesmo.

Finalizada a inserção do vencimento, clicar no botão "OK", depois "Mês Seguinte" e continuar a preencher os dados do técnico para os meses seguintes do reporte. Alguma informação referente ao técnico em causa já se encontra pré-preenchida. No entanto, o beneficiário deve ter em atenção eventuais datas ou outras alterações que sejam necessárias efetuar, em conformidade com a evidência documental do mês de referência, nomeadamente a indicação do mês na descrição e o n.º dias/mês.



Inserção de vencimentos - Bolseiros

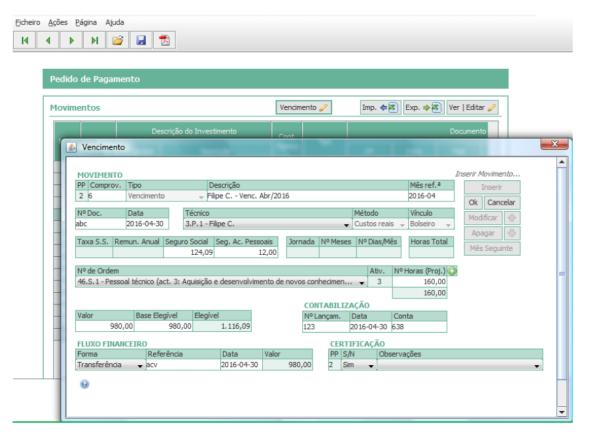


Fig. 29 - Inserção de vencimento de bolseiros

Movimento

- PP gerado automaticamente;
- **Comprov.** inserir número de comprovante sequencial (ex. 1,2,3...);
- **Tipo** campo truncado;
- Descrição gerada automaticamente após indicação do técnico e do mês de referência;
- Mês ref. a indicar ano-mês do vencimento (ex. 2016-04);
- Nº Doc. inserir número do documento de despesa (neste caso, recibo de bolsa);
- Data indicar a data do documento de despesa;
- Técnico selecionar um dos técnicos anteriormente inseridos na página Técnicos;
- **Método e Vínculo** campos de preenchimento automático quando se seleciona o técnico, de acordo com a informação inserida na página Técnicos;



- Taxa de Seg. S.S. e Remun. Anual campos truncados para as despesas com bolseiros;
- **Seguro Social** inserir o montante correspondente ao Seguro Social Voluntário, quando aplicável;
- Seg. Ac. Pessoais inserir o montante corresponde ao seguro de acidentes pessoais do bolseiro (caso este montante seja pago anualmente, o valor deve ser dividido por 12 meses e imputado 1/12 em cada mês do ano);
- Jornada, N.º Meses, Nº Dias/Mês e Horas Total campos truncados para as despesas com bolseiros;
- Nº Ordem selecionar o nº ordem em que se enquadra a atividade do bolseiro;
- Ativ. este campo fica truncado quando se seleciona o nº de ordem, de acordo com o mapa de classificação de investimentos;
- N° Horas (Proj.) indicar o n° horas reais trabalhadas no projeto na(s) atividade(s) correspondente(s) ao n° de ordem selecionado (tendo presente o registo de horas mensais na entidade folhas de horas);
- Botão (+) clicar para acrescentar um nº ordem;
- **Valor e Base Elegível** inserir o valor da bolsa (sem o acréscimo do Seguro Social Voluntário e Seg. Acidentes Pessoais);
- Elegível campo gerado automaticamente, tendo por base toda a informação anteriormente prestada [Valor da bolsa + Seguro Social Voluntário + Seg. Acidentes Pessoais].

Contabilização

- N.º de Lançamento indicar o n.º de lançamento da despesa na contabilidade;
- Data inserir a data de lançamento da despesa na contabilidade;
- Conta inserir a conta SNC aplicável (conta de custos com um mínimo de 3 dígitos).

Fluxo Financeiro

- Forma selecionar a forma de pagamento da bolsa;
- Referência inserir o n.º de referência associado ao documento de pagamento da bolsa (referência da transferência ou n.º de cheque);
- Data inserir a data de pagamento da bolsa (no caso do pagamento por cheque deve ser indicado a data do débito do mesmo);
- Valor inserir o valor pago.



Certificação

 A secção de certificação tem que ser preenchida em todas as situações pelo TOC/ROC/Responsável Competente no caso das Entidades Públicas, com exceção da apresentação dos PTA-Fatura sendo apenas obrigatório o seu preenchimento aquando da certificação do mesmo.

Finalizada a inserção do vencimento, clicar no botão "OK", depois "Mês Seguinte" e continuar a preencher os dados do bolseiro para os meses seguintes do reporte, já se encontrando alguma informação pré-preenchida referente ao bolseiro em causa, devendo no entanto ter-se em atenção eventuais datas ou outras alterações que sejam necessárias efetuar em conformidade com a evidência documental do mês de referência, nomeadamente a indicação do mês na descrição.

Inserção de vencimentos - Conversão de horas/Pessoas_mês

Tendo em atenção que em sede de candidatura foram aprovadas para o beneficiário pessoas_mês, pode ser efetuada a conversão das horas (submetidas a pagamento) para pessoas_mês de acordo com a seguinte fórmula:

$$Pessoas_m\hat{e}s = \left(\frac{horas\ efetivas\ do\ m\hat{e}s}{jornada\ diária\ \times\ dias\ úteis\ de\ trabalho}\right)$$

Exemplo:

Mês/Ano: Abril 2016

Dias trabalho (dedicação a 100%) = 20

Horas/dia (dedicação a 100%) = 20 × 8 = 160 horas

Tempo efetivo dedicado ao projeto = 90 horas

Pessoas_mês:
$$\frac{90}{160} = 56,25\%$$
 (ou seja 0,56 pessoas_mês)

- O número máximo de horas a afetar por técnico em cada ano está limitado a 1720 horas, **na metodologia de custos simplificados**; [alínea a) do ponto 8. do art.72.º da <u>Portaria n.º 57-A/2015</u> (RECI)]
- O número de horas de pessoal técnico do beneficiário aprovadas em sede de decisão não é passível de alteração em sede de execução. [ponto 9. do art.72.º da <u>Portaria n.º 57-A/2015</u> (RECI)]



F. TÉCNICOS

O passo inicial na inserção de despesas com Pessoal Técnico e Bolseiros corresponde à inserção dos técnicos a afetar ao projeto. Para o efeito, os mesmos devem ser associados aos perfis aprovados.

Este procedimento deve ser efetuado através do botão "Ver/Editar".

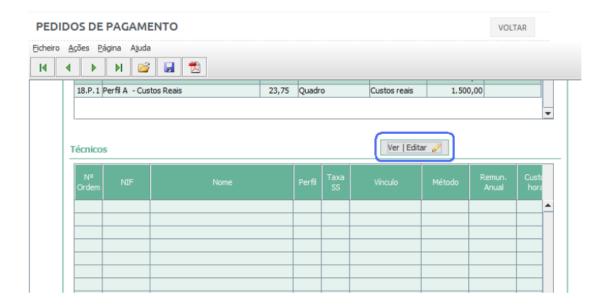


Fig. 30 - Inserção de técnicos

1. Inserção de técnicos - Método dos Custos Simplificados

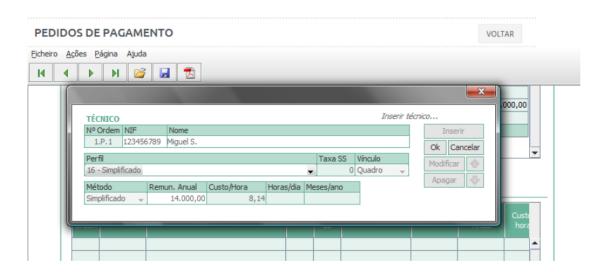


Fig. 31 - Inserção de técnicos - método dos custos simplificados



- N.º ordem gerado automaticamente;
- NIF inserir o NIF do técnico;
- Nome inserir o nome do técnico;
- **Perfil** associar o perfil técnico;
- Remun. Anual gerado automaticamente, mas editável;
- Restantes campos gerados automaticamente.

Conforme acima indicado, o campo da Remuneração Anual encontra-se editável. Não é suposto o referido montante ser alterado face ao valor introduzido em sede de candidatura e que fixou o custo unitário do perfil para a fase de execução do projeto. No entanto, se por algum motivo excecional, nomeadamente algum lapso em sede de candidatura, o valor não tiver sido corretamente inserido, o beneficiário poderá indicar o novo montante mediante a apresentação de uma fundamentação que carece de aprovação. A fundamentação deverá ser efetuada no campo "Fundamentação para a alteração da Remuneração Anual (método simplificado)", conforme imagem abaixo.

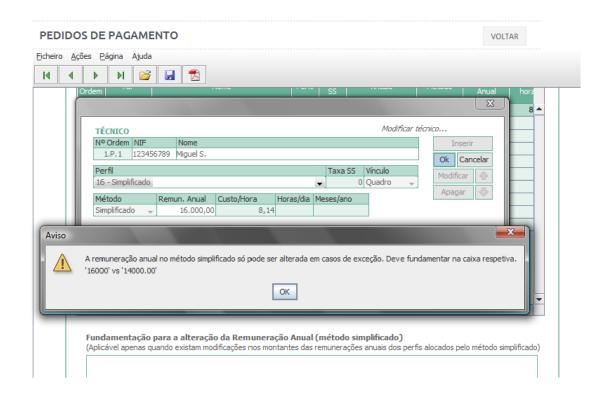


Fig. 32 - Erro na inserção de técnicos - método dos custos simplificados



2. Inserção de técnicos - Método dos Custos Reais

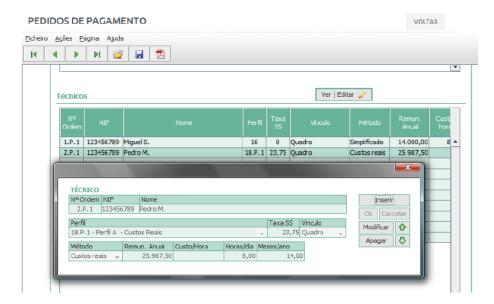


Fig. 33 - Inserção de técnicos - método dos custos reais

- N.º ordem gerado automaticamente;
- NIF inserir o NIF do técnico;
- Nome inserir o nome do técnico;
- Perfil associar o perfil técnico;
- Restantes campos gerados automaticamente.

3. Inserção de técnicos - Bolseiros

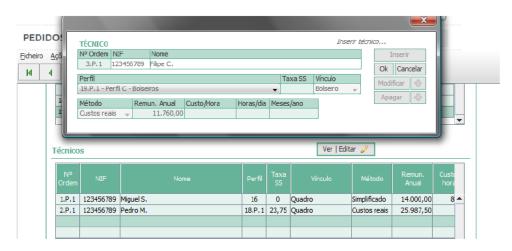


Fig. 34 - Inserção de técnicos - bolseiros

- N.º ordem gerado automaticamente;
- NIF inserir o NIF do bolseiro;



- Nome inserir o nome do bolseiro;
- Perfil associar o perfil ao bolseiro;
- Restantes campos gerados automaticamente.

4. Inserção de Novos Perfis

O quadro correspondente aos perfis é de preenchimento automático, de acordo com os perfis aprovados em sede de candidatura.

É possível a inserção de novos perfis, através do botão "Ver/Editar", no quadro correspondente aos perfis, em situações específicas, nomeadamente quando um técnico é substituído por um outro técnico, sendo que este procedimento não deve ser realizado sem a aprovação prévia do Organismo Intermédio.

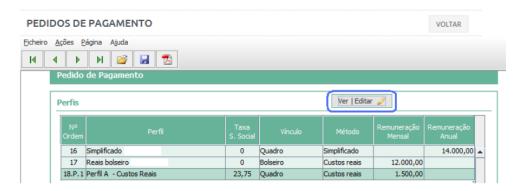


Fig. 35 - Perfis

Seguidamente apresentam-se as instruções para a inserção de um novo perfil.



Fig. 36 - Novos perfis



- N.° ordem gerado automaticamente;
- Perfil inserir o perfil/nome do técnico;
- Vínculo selecionar vínculo;
- Método selecionar custos reais sempre;
- Taxa SS inserir a taxa da segurança social da empresa aplicada ao técnico;
- Remun. Mensal indicar o vencimento base mensal do técnico;
- Remuneração Anual campo truncado.

Observação: Na inserção de um perfil correspondente a um bolseiro, os campos ""Taxa SS" e "Remun. Anual" não estão abertos à edição, correspondendo a remuneração mensal ao valor da bolsa pago ao bolseiro.

Não é possível a inserção de novos técnicos através do método dos custos simplificados, pelo que, sempre que um técnico inicialmente aprovado por esta metodologia for substituído, a inserção do novo técnico é obrigatoriamente realizada através do método dos custos reais. O sistema não permitirá a inserção de novos perfis pelos custos simplificados, indicando essa inserção como um erro.



Fig. 37 - Erro na inserção de novos perfis



G. Roc-Toc

A página ROC/TOC deve ser preenchida na íntegra pelo Revisor Oficial de Contas, Contabilista Certificado (TOC) ou responsável com competências para o efeito no caso das entidades públicas.

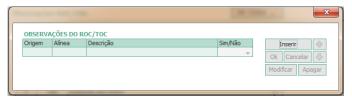
No quadro da imagem 39, o TOC/ROC pode inserir **Observações** (com base num conjunto de observações padronizado), relativas à despesa em análise, quando considerar ter algum apontamento a fazer a alguma despesa, seja ela objeto de certificação ou não, sendo que estas ficarão patentes no quadro movimentos.



Fig. 38 - Quadro Observações ROC/TOC

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

Fig. 39 - Quadro Inserção de Observações ROC/TOC



Ao ser inserida uma nova observação é automaticamente indicada a alínea correspondente, de forma sequencial. A descrição da observação deverá ser o mais clara possível. Todas as observações constantes nesta página encontram-se disponíveis para seleção na certificação de cada movimento inserido.

As observações tipificadas dizem respeito a:

- Despesas indevidamente documentadas;
- Documento incorretamente contabilizado;
- Despesas não previstas no projeto;



• Despesas fora do Prazo de elegibilidade.

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.

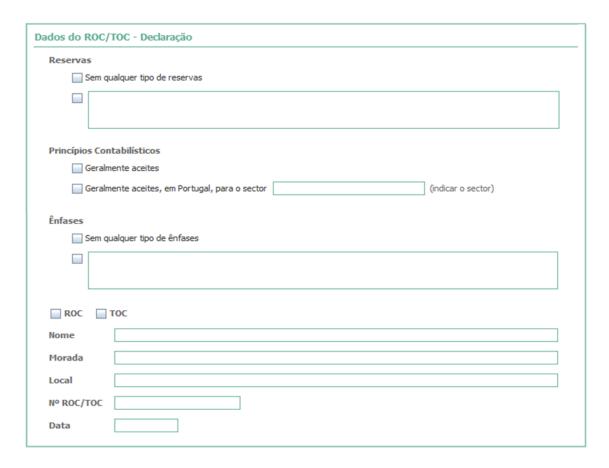


Fig. 40- Quadro Inserção Dados do TOC/ROC

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** da entidade promotora.

Devem ser inseridas tantas observações quanto as necessárias, mediante as situações verificadas em cada despesa, não podendo as Reservas, Ênfases e Observações serem assinaladas no campo "Fundamentação do Pedido" na página Resumo.



H. GARANTIAS

Caso tenha sido solicitado um Pagamento a Título de Adiantamento contra Garantia, a informação relativa à garantia prestada constará na página 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.

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

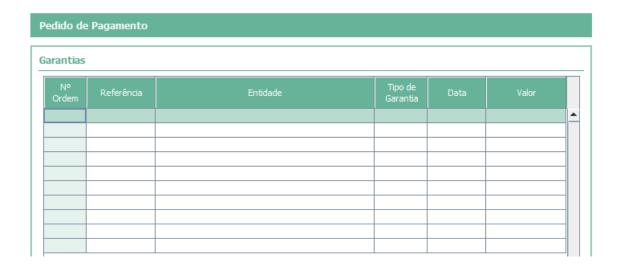


Fig. 41 - Quadro Inserção dos dados relativos às garantias Bancárias



LEASINGS

O quadro constante desta página tem por objetivo registar informações sobre despesas relativas a contratos de leasing. Sempre que sejam apresentadas despesas sustentadas através de um contrato de leasing, após inserção da informação respeitante às mesmas na página Movimentos, o beneficiário deve clicar no botão "Atualizar" na página Leasing. Para as despesas inseridas deve ser indicado o valor das rendas vincendas apoiáveis, a data da última renda apoiável e a data da última renda.

No quadro serão inseridos os dados necessários para registar e controlar as despesas que advêm dos contratos, sendo que os conteúdos dos campos a sombreado (o nº do Pedido de Pagamento, o número de Comprovativo, o nº de Nº Ordem e a Descrição da natureza ou objeto da despesa, o valor Elegível e Pago até aquele momento), são transportados automaticamente do quadro Movimentos.

Para preencher a informação que irá constar nas 3 colunas, deverá pressionar o botão Actualizar, presente no canto superior direito, de forma a atualizar os campos de preenchimento automáticos.

O utilizador preenche, diretamente, o Valor das Rendas Vincendas Apoiáveis (apenas amortização de capital dado que os encargos financeiros ou de outra natureza não são elegíveis), a Data da Última Renda passível de ser apoiada (até 2 anos após a data da última fatura paga imputável ao projeto, tendo como limite absoluto a data de elegibilidade das despesas do PO financiador) e a Data da Última Renda do contrato de Leasing.

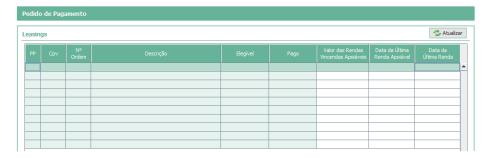


Fig. 42 - Quadro Inserção dos dados relativos aos contratos de leasing



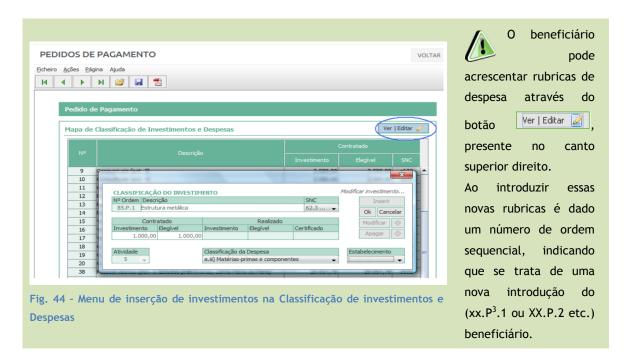
J. CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Na página Classificação dos Investimentos consta o mapa dos investimentos aprovados, a realizar durante a execução do projeto. O campo "N.º de ordem" que deve ser preenchido na inserção de despesas na página Movimentos corresponde ao número que consta na primeira coluna deste mapa.



Fig. 43- Mapa de Classificação de investimentos e Despesas

Após aceitação por parte do Organismo Intermédio de uma proposta de alteração aos investimentos aprovados, o beneficiário deve introduzir os novos investimentos através do botão "Ver/Editar".



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

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - V.1.0

³ A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pela Entidade Promotora/Beneficiário.



que foram inicialmente aprovadas. Deve ser dada nota destas alterações no campo **Fundamentação do Pedido (Fig.13),** justificando detalhadamente estas situações.

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

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 do Organismo Intermédio, com a submissão do pedido, podendo vir ou não a ser aceites, em função da sua relação com o projeto aprovado.

- N.º ordem gerado automaticamente;
- **Descrição** apresentar o detalhe da despesa;
- SNC selecionar a conta SNC aplicável;
- Contratado Investimento indicar o valor do investimento;
- Contratado Elegível indicar o montante da despesa relevante para o projeto;
- Realizado campos truncados;
- Atividade selecionar a atividade associada à despesa;
- Classificação da despesa selecionar a rubrica na qual a despesa é enquadrável;
- Estabelecimento selecionar estabelecimento onde está a decorrer o projeto.

Será atribuído um Nº Ordem sequencial ao último constante do mapa de investimentos aprovado. Assim que o beneficiário inicia a inserção/alteração, deve inserir a descrição do movimento e a conta SNC onde está inscrito. 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 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 prevista no respetivo regulamento do Sistema de Incentivos (está disponível uma lista automática da qual deverá escolher apenas uma opção).



K. Custos Indiretos

Após inserção de todas as despesas diretas, o beneficiário deve clicar no botão "Atualizar" na página Custos Indiretos, para apuramento automático do montante de custos indiretos associado ao pedido de pagamento. Sempre que, depois de clicar neste botão, sejam inseridas novas despesas, o procedimento deverá ser repetido.



Fig. 45 - Menu de apuramento dos custos indiretos



L. FINANCIAMENTO

Este quadro pretende efetuar o acompanhamento dos recursos financeiros alocados ao financiamento do projeto, tendo em consideração a execução apresentada neste e em anteriores pedidos de pagamento.

A página Financiamento é de preenchimento obrigatório apenas no Pedido de Pagamento Final. Nesta página o beneficiário deve indicar as fontes utilizadas para financiamento do projeto, assim como apresentar uma descrição das mesmas na caixa de texto que consta no final da página.

Salienta-se que as fontes de financiamento indicadas deverão corresponder às apresentadas em sede de candidatura. Quando existam alterações às mesmas, estas também deverão ser justificadas. Na rubrica de Incentivo devem ser indicados apenas os montantes recebidos pela entidade durante a execução do projeto.



Fig. 46 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros)



O quadro está dividido em dois eixos que 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.

A conjugação dessa informação possibilita uma visão mais completa (se bem que abreviada) do estado do projeto.

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.

M. VALIDAÇÃO E SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Após conclusão da inserção das despesas e preenchimento de toda a informação necessária nas diferentes páginas, sempre que aplicável, o beneficiário deve voltar à página Resumo, onde, por baixo da caixa de texto da fundamentação do pedido, encontra os botões "Validar" e "Submeter".

Em primeiro lugar deve clicar no botão "Validar". Caso seja detetado algum erro, será dada essa indicação. Na inexistência de erros, o passo seguinte será clicar no botão "Submeter" ficando assim concluído o processo de submissão, sendo indicados os comprovantes selecionados como amostra.

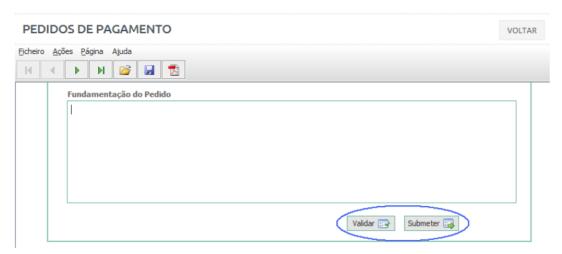


Fig. 47 - Fundamentação do pedido de pagamento



No momento da submissão do formulário, o Beneficiário recebe uma mensagem onde 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. Os documentos selecionados para efeitos de amostra encontram-se assinalados com um * (asterisco) no pdf gerado aquando da submissão do pedido de pagamento, no anexo Mapa de Despesas de Investimentos.

Assim, deverá proceder 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.

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



Fig. 48 - Mensagem de envio de documentação

O upload da documentação a enviar deve ser organizado e identificado da seguinte forma:

- Pedido de Pagamento (PDF);
- Comprovante X;
- ...
- Comprovante Y;
- Processo Bolsa X;
- Relatório de Missão X;



- ...
- Relatório Técnico (indicar o período de reporte).

Observações:

- Os comprovantes selecionados como amostra não devem ser digitalizados num único documento, devendo ser apresentados no formato acima indicado;
- De momento o upload do Relatório Técnico deve ser efetuado conjuntamente com a restante documentação do pedido de pagamento, prevendo-se que brevemente esteja disponível um ícone próprio para o efeito.

