

GARANTIR CULTURA

JUNTOS CRIAMOS

Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento Final



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

COMPETE
2020

PORTUGAL
2020



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional

TURISMO DE
PORTUGAL



Guia de apoio ao preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento Final

Aviso 09/SI/2021

**PROGRAMA GARANTIR CULTURA
(TECIDO EMPRESARIAL)**

**SISTEMA DE INCENTIVOS AO TECIDO EMPRESARIAL
CULTURAL**

20 de outubro de 2021

FICHA TÉCNICA

COMPETE2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
DOCUMENTO	GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PEDIDO DE PAGAMENTO
EXECUÇÃO	COMPETE 2020
PUBLICAÇÃO	2021-10-20
VERSÃO	V2

Índice

Finalidade.....	4
I. Acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento Final	5
Página 0 - Entrada.....	7
II. Instruções para o Preenchimento do Formulário	9
1. ^a Fase - Validação e Fecho do Pedido de Pagamento:	9
2. ^a Fase - Upload dos documentos seleccionados na amostra na 1 ^a fase:	9
3. ^a fase - Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC	10
a) <i>Certificação do pedido de pagamento por um Contabilista Certificado</i>	<i>11</i>
b) <i>Certificação do pedido de pagamento por um Revisor Oficial de Contas</i>	<i>14</i>
c) <i>Funcionamento genérico do formulário.</i>	<i>16</i>
d) <i>Validação dos dados presentes no pedido de pagamento.....</i>	<i>18</i>
III. Formulário de Pedido de Pagamento Final	20
Página 1 - Resumo do pedido	20
Página 2 - Declarações de compromisso	23
Página 3 - Plano de atividades.....	25
Página 4 - Identificação da equipa artística e técnica	28
Página 5 - Caracterização do projeto	30
Página 6 - Mapa de Investimentos.....	33
Página 7 - Movimentos de despesa.....	36
Página 8 - Receitas	37

Finalidade

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido Pagamento Final (PTRF) na sequência da candidatura aprovada ao PROGRAMA GARANTIR CULTURA (TECIDO EMPRESARIAL), não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [Aviso n.º 09/SI/2021;](#)
- [Regulamento do Programa Garantir Cultura - Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março;](#)
- [Regulamento das Medidas de Apoio à Cultura no contexto de resposta à pandemia da doença COVID-19 - Portaria n.º 37-A/2021, de 15 de fevereiro alterada pela Portaria n.º 80-A/2021 de 07 de abril](#)
- [Regulamento Geral dos FEEI - Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação;](#)
- [Questões Frequentes - Garantir Cultura](#)
- [Portal do Portugal 2020;](#)
- [Entrada do Balcão2020;](#)
- [Acesso PAS 2.0 - Beneficiário](#)
- [Acesso PAS 2.0 - Contabilista Certificado](#)

I. Acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento Final

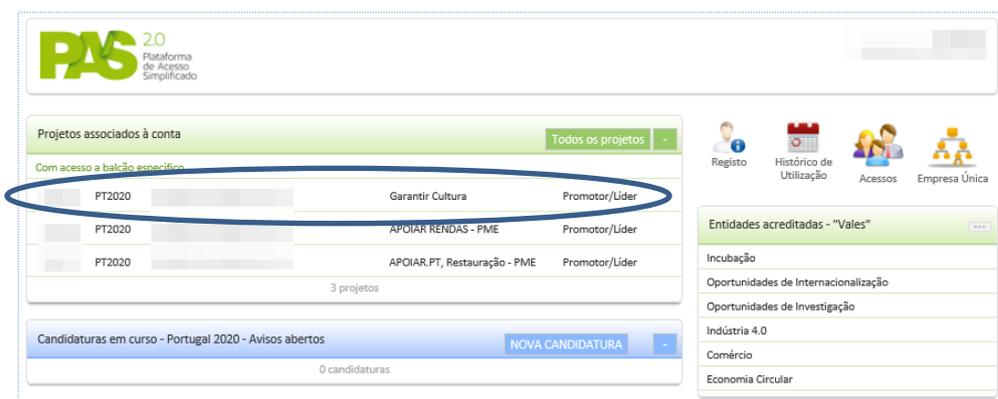
O preenchimento do formulário de pedido de pagamento final envolve a participação do beneficiário, mas a submissão do pedido implica a certificação pelo Contabilista Certificado (CC) ou por parte do Revisor Oficial de contas (ROC)

Para preencher o pedido de pagamento final, o beneficiário deve aceder à Plataforma de Acesso Simplificado - PAS utilizando a acreditação (login e password) da AT, Cartão de Cidadão/Chave

Móvel Digital (quando aplicável) ou as credenciais do Balcão 2020.



Depois de inserir os dados de acesso, o beneficiário acede à página de entrada do beneficiário, onde estarão presentes todas as suas candidaturas, sendo que no presente exemplo apenas existe uma.



Para prosseguir deve seleccionar a sua candidatura ao Aviso 09/SI/2021 - Garantir Cultura (Projetos associados à conta - assinalado na imagem).

Projeto nº 111111
OSDA 1000/2014

GARANTIR CULTURA

Avisos

2021-04-07	Receção da candidatura	Ok
2021-04-20	Pedido de esclarecimento	Ok
2021-05-13	Notificação da decisão final	Ok
2021-05-28	Nova mensagem	Ok

Eventos

2021-04-07	Receção da candidatura
2021-04-20	Pedido de esclarecimento Ver...
2021-04-21	Pedido de esclarecimento respondido
2021-04-21	Alteração de resposta a pedido de esclarecimento Ver...
2021-05-13	Notificação da decisão final Ver...
2021-05-13	Decisão Aceite

Resumo

Candidatura

Mensagens

Pedidos

Notificações

Empresa Única

Termo de Aceitação

Pedido de Pagamento

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

Ao seleccionar o projeto em causa, é conduzido ao balcão do projeto onde se encontram disponíveis vários ícones, sendo que neste caso, para a submissão de um pedido de pagamento apenas interessa o “Pedido Pagamento”.

Pressionando nesse ícone, o beneficiário irá aceder ao Pedido de pagamento.

Página 0 - Entrada

A página “Entrada” é aquela onde o processo de preenchimento se inicia e termina, uma vez que é nesta página que o beneficiário tem acesso direto às restantes páginas do formulário (através do “Índice”), como é indicado em que fase de preenchimento é que se encontra o formulário e onde cada fase desse preenchimento pode ser concluída.



Na imagem, na “1.^a Fase” do preenchimento, podemos ver o botão “Fechar” e o Botão “Validar”, cujas funções já foram descritas anteriormente.

Ao pressionar o botão “Fechar” e assumindo que tudo está devidamente preenchido, fecha a primeira fase. O mesmo mecanismo é utilizado para concluir a segunda fase do preenchimento (a submissão da documentação da amostra).

Apenas a conclusão da Terceira fase (a submissão do pedido de pagamento) terá de ser feita ou por um Contabilista certificado ou por um Revisor Oficial de Contas (conforme já explicado).

O Índice presente nesta página pretende facilitar o acesso a todas as páginas do formulário, sem ter de utilizar as setas no topo do formulário.

Para isso basta seleccionar a página pretendida e pressionar o símbolo . Neste caso para aceder à página “Plano de atividades” deve pressionar no símbolo correspondente no índice (seta).

Índice

Resumo do pedido

Declarações de compromisso

Público alvo e caracterização do projeto

Plano de atividades

Identificação da equipa artística e técnica

Mapa de investimentos

Movimentos de despesa

Receitas



II. Instruções para o Preenchimento do Formulário

O preenchimento, validação e submissão do formulário está dividida em três fases distintas:

1. 1ª Fase - Validação e Fecho do Pedido de Pagamento:

Preenchimento da informação solicitada comprovativa da execução do projeto que inclui:

- indicação do CC/ROC responsável pela validação do pedido de pagamento;
- indicação das ações concluídas, dos artistas e técnicos participantes, de novas ações ou participantes;
- submissão das evidências da realização dos eventos;
- preenchimento das despesas do projeto.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto:
Beneficiário:

1ª fase do pedido de pagamento fechada com sucesso em 2021-07-26 16:22:35

1 comprovante(s) selecionado(s) para amostra.
(verifique os comprovantes selecionados na coluna "Amostra" da página Movimentos).

OK

1ª fase
Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

2ª fase
Upload dos documentos selecionados na amostra na 1ª fase

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC

Fechar Validar

2. 2ª Fase - Upload dos documentos selecionados na amostra na 1ª fase:

Com a conclusão do preenchimento da primeira fase é gerada uma amostra documental, a qual deverá ser submetida na página “Movimentos de despesa”;

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [redacted] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura

Beneficiário: [redacted]

1ª fase ✓
Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

2ª fase
Upload dos documentos selecionados na amostra na 1ª fase

⚠️ Formulário fechado, aguarda upload de documentos

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC

Neste momento, ainda é possível reabrir a 1.ª fase de preenchimento, (botão “Reabrir Pedido”) caso exista alguma informação a alterar.

Caso não existam alterações a efetuar, o formulário poderá prosseguir para a 2.ª Fase do seu preenchimento.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [redacted] Beneficiário: [redacted]

Confirma o fecho da 2ª fase do pedido de pagamento?

1ª fase ✓
Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

2ª fase
Upload dos documentos selecionados na amostra na 1ª fase

Formulário fechado, aguarda upload de documentos

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC

3.ª fase - Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC

Nesta fase, a última do pedido de pagamento e que corresponde à submissão do pedido de pagamento, apenas intervém o Contabilista Certificado ou o Revisor Oficial de Contas (conforme a seleção efetuada na primeira fase) ao qual compete validar e submeter o pedido de pagamento.

1ª fase ✓
Validação e Fecho do Pedido de Pagamento

2ª fase ✓
Upload dos documentos selecionados na amostra na 1ª fase

[Reabrir Pedido](#)

Fechado pelo Beneficiário em 2021-07-26 16:29:38

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC
Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO CONTABILISTA CERTIFICADO

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

A conclusão da 3ª fase do preenchimento do formulário ocorre com a certificação do pedido de pagamento final do projeto, por parte do:

- Contabilista Certificado;
- ou
- Revisor Oficial de Contas.

a) Certificação do pedido de pagamento por um Contabilista Certificado

A certificação do pedido de pagamento pelo Contabilista Certificado, ocorre conforme o definido na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021 - Regulamento Garantir Cultura.



Essa certificação não é feita diretamente no formulário de pedido de pagamento, mas sim através do acesso PAS-CC.

Atenção:

O Contabilista Certificado deve ter em atenção que deve aceder à PAS através do link específico ([PAS-CC](#)) para poder certificar o pedido de pagamento.-

Depois de fazer “log in”, o Contabilista Certificado acede ao Balcão onde estão identificados os pedidos de pagamento Garantir Cultura das entidades beneficiárias que o indicaram como responsável pela certificação das despesas.



Depois de aceder ao Balcão do projeto, deve seleccionar o pedido relevante, pressionado no símbolo  “lápiz”.

PAS 2.0
Plataforma de Acesso Simplificado

Sair

Pedidos de Pagamento ADAPTAR

Nº Projeto	Nº Ped.	NIF/NIPC	Nome	Aviso
Não existem pedidos por certificar				

Pedidos de Pagamento GARANTIR CULTURA

Nº Projeto	Nº Ped.	NIF/NIPC	Nome	Aviso
				Garantir Cultura
				Garantir Cultura
				Garantir Cultura

Quando o fizer, acede ao pedido de pagamento final do projeto, onde poderá assinalar que “Verifiquei e certifico este Pedido de Pagamento nos termos de Declaração”

3ª fase

Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC

Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO CONTABILISTA CERTIFICADO

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

TOC Nº [REDACTED]

Verifiquei e certifico este Pedido de Pagamento nos termos de Declaração

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC
⚠ Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO CONTABILISTA CERTIFICADO

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

TOC N.º

Verifiquei e certifico este Pedido de Pagamento nos termos de Declaração

Depois de assinalar a declaração, é disponibilizado um novo botão , que quando pressionado permitirá submeter o pedido de pagamento.

Ao pressionar esse botão é indicado que:



Atenção:

A operação que se vai realizar é irreversível, não sendo possível proceder a alterações depois de confirmada.

Deseja continuar?

Ao pressionar “Sim”, conclui o processo de submissão do pedido de pagamento final.

b) Certificação do pedido de pagamento por um Revisor Oficial de Contas

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC
⚠ Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

ROC N.º

Quando a certificação do pedido de pagamento ocorra por intervenção de um Revisor Oficial de Contas, deverá ser feito o download da Declaração do ROC, devendo esta ser devidamente validada (botão).

Após a sua validação deverá ser submetida, utilizando o botão .

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC
Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

ROC N.º

Depois de submetida a declaração, é possível submeter o pedido:

3ª fase
Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento pelo ROC/CC
 Formulário fechado, aguarda certificação

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 3 do Artigo 13.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, declaro que foram verificados e confirmados os seguintes pontos relativamente à listagem de despesa apresentada no presente pedido de pagamento:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados das despesas;
- b) A conformidade das despesas realizadas e a sua elegibilidade nos termos do previsto na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, bem como outros requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os de natureza contabilística ou fiscal;
- c) Confirmada a existência de um dossier (eletrónico e/ou físico), com a documentação necessária à demonstração da execução das despesas imputadas ao projeto, contendo todos os documentos de despesa e os comprovativos de pagamento aos fornecedores (documento transferências bancárias e extratos bancários);
- d) O adequado registo contabilístico das despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

ROC N.º

Depois de submeter a declaração, é disponibilizado um novo botão , que quando pressionado permitira submeter o pedido de pagamento.

Ao pressionar esse botão é indicado que:

Ao pressionar “Sim”, conclui o processo de submissão do pedido de pagamento final.

Atenção:

A operação que se vai realizar é irreversível, não sendo possível proceder a alterações depois de confirmada.

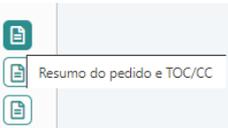
Deseja continuar?

c) Funcionamento genérico do formulário.

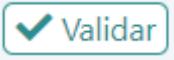
Em cada página do formulário é disponibilizado um conjunto de botões/ícones, com funções específicas, através dos quais se acede a funções específicas.

Na primeira página do formulário estão presentes os seguintes botões:

Botão	Função	Descrição
	Página anterior	Permite regressar à página anterior
	Voltar à página Inicial	Permite voltar à página inicial
	Página Seguinte	Permite avançar para a página seguinte
	Imprimir	Permite imprimir a página ativa.
	Índice (apenas primeira página)	Índice do formulário, presente na primeira página. Ao pressionar em qualquer um dos ícones, pode aceder à página diretamente.
	Validar (apenas primeira página)	Permite validar o formulário e verificar a existência de erros, antes de permitir a sua submissão.
	Fechar (apenas primeira página)	O botão que permite fechar a primeira ou segunda fases de preenchimento.
	Página (índice)	Símbolo que ao ser pressionado, permite aceder a uma página específica

Em todas as páginas do formulário (exceto a primeira) estão presentes os botões Gravar e Validar:

Botão	Função	Descrição
	Gravar	Permite gravar o conteúdo da página sem validar.

	Gravar e validar	Gravar o conteúdo da página e validar (sendo indicados todos os erros ou omissões presentes na página em questão)
---	------------------	---

Outros botões presentes no formulário, têm funções relacionadas com os campos onde estão inseridos:

Botão	Função	Descrição
	Informação (Identificação do CC/ROC)	Informação sobre o contabilista certificado.
	Verificar n.º CC/ Verificar NIF	Permite verificar se o CC se encontra Inscrito (tanto pelo N.º de CC como pelo NIF).
	Verificar (CC ou ROC)	Verifica se o campo do CC ou ROC está devidamente preenchido.
	Editar CC / ROC	Permite alterar o CC / ROC Identificado.
	Adicionar (Atividades)	Adicionar nova atividade, membro da equipa, movimento de despesa ou receita, não previsto no projeto inicial
	Ver detalhe (Atividades)	Permite ver atividade ou membro da equipa selecionado.
	Avançar/recurar (Atividades)	Permite avançar ou recuar uma posição na lista de atividades.
	Upload ficheiro (Encarnado)	Permite fazer o upload do ficheiro (neste caso das Evidências físicas da realização das atividades)
	Upload ficheiro (Azul-marinho)	Indica que já foi feito um upload de um ficheiro de Evidências físicas da realização das atividades.
	Gravar	Gravar a inserção de nova atividade, membro da equipa ou movimento de despesa.

	Apagar	Apagar a inserção de nova atividade, membro da equipa ou movimento de despesa.
	Cancelar	Cancelar a inserção de nova atividade, membro da equipa ou movimento de despesa.
	Inserir movimento de despesa	Inserir novo movimento de despesa.
	Inserir linha (Movimento de despesa)	Inserir nova linha para inserção de um movimento de despesa.
	Apagar linha (Movimentos de Despesa)	Apaga a linha selecionada para inserção de um movimento de despesa.
	Reabrir pedido (2ª Fase)	Reabrir pedido fechado - 1.ª Fase
	Upload ficheiro (Encarnado - 2.ª Fase)	Indica qual o movimento ou movimentos selecionados para verificação documental e ao ser pressionado permite aceder ao menu onde se fará o upload dos ficheiros referentes à amostra documental de despesa.
	Upload ficheiro (Azul-marinho - 2.ª Fase)	Indica que já foi feito um upload completo dos ficheiros referentes à amostra documental de despesa.

d) Validação dos dados presentes no pedido de pagamento

Como já explicado, o botão acumula as funções de gravação e validação dos dados inseridos.

O formulário procede a algumas validações de forma automática, verificando por exemplo se datas estão inseridas de forma completa, ou se estas não ultrapassam o período temporal previsto para o projeto.

Para além da validação automática de alguns campos, o beneficiário deve, pressionando o botão “Validar”, gerar uma lista de erros ou omissões no preenchimento e ter a indicação de quaisquer informações em falta ou incorretamente preenchidas.

A primeira fase de preenchimento do formulário só será concluída e o formulário fechado, quando todos os erros resultantes do preenchimento do formulário forem resolvidos.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [] Aviso: 09/51/2021 Medida: Garantir Cultura

Beneficiário: []

Declarações de compromisso

- Declaro que tomei conhecimento das condições descritas na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, e que me encontro em condições de formalizar o presente pedido de pagamento.
- Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação, nomeadamente de que, no período de concessão dos apoios, contado a partir da data da submissão da candidatura, e nos 60 dias úteis subsequentes à apresentação do pedido de pagamento final não:
 - fez ou irá cessar contratos de trabalho ao abrigo das modalidades de despedimento coletivo, de despedimento por extinção do posto de trabalho, ou de despedimento por inadaptação, previstos nos artigos 359.º, 367.º e 373.º do Código do Trabalho, respetivamente, nem iniciou os respetivos procedimentos;
 - cessou ou irá cessar a atividade;
 - distribuiu ou irá distribuir lucros e dividendos, sob qualquer forma, nomeadamente a título de levantamento por conta.
- Declaro que todas as informações constantes neste pedido de pagamento são verdadeiras, não sendo omitida qualquer informação, nem sendo prestadas falsas informações.

Declarações de compromisso (Erros: 3)

- ✖ Assumo o compromisso das declarações acima prestadas - Preenchimento obrigatório
- ✖ Contratação Pública - Preenchimento obrigatório
- ✖ Publicitação - Preenchimento obrigatório

Na segunda fase de preenchimento se não tiverem sido submetidos os documentos relativos à amostra documental, o formulário não permitirá o seu fecho.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [] Aviso: 09/51/2021 Medida: Garantir Cultura

Beneficiário: [] AFIRMAÇÃO []

Declarações de compromisso

- Declaro que tomei conhecimento das condições descritas na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, e que me encontro em condições de formalizar o presente pedido de pagamento.
- Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação, nomeadamente de que, no período de concessão dos apoios, contado a partir da data da submissão da candidatura, e nos 60 dias úteis subsequentes à apresentação do pedido de pagamento final não:
 - fez ou irá cessar contratos de trabalho ao abrigo das modalidades de despedimento coletivo, de despedimento por extinção do posto de trabalho, ou de despedimento por inadaptação, previstos nos artigos 359.º, 367.º e 373.º do Código do Trabalho, respetivamente, nem iniciou os respetivos procedimentos;
 - cessou ou irá cessar a atividade;
 - distribuiu ou irá distribuir lucros e dividendos, sob qualquer forma, nomeadamente a título de levantamento por conta.
- Declaro que todas as informações constantes neste pedido de pagamento são verdadeiras, não sendo omitida qualquer informação, nem sendo prestadas falsas informações.

Declarações de compromisso (Erros: 0)

III. Formulário de Pedido de Pagamento Final

Página 1 - Resumo do pedido

A página “Resumo do Pedido” apresenta os seguintes dados relevantes para o projeto:

- **Aprovado**
 - **Investimento elegível** - Investimento previsto em candidatura;
 - **Incentivo** - incentivo aprovado em sede de decisão
 - **Data de notificação** - data da notificação da decisão;
 - **Data de início** - data de início prevista para o projeto;
 - **Data-limite de fim** - data máxima para a conclusão do projeto considerando o máximo de 9 meses após a data de notificação, conforme al. f) do artigo 2.º do Regulamento Garantir Cultura.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

←
🏠
→

🖨️

Nº Projeto: [REDACTED] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura

Beneficiário: [REDACTED]

Aprovado

Investimento elegível	55.675,00	Data de notificação	2021-05-13
Incentivo	50.000,00	Data de início	2021-05-10
		Data limite de fim	2022-02-13

Realizado

Investimento realizado	0,00	Data de início	
		Data de fim	

Identificação do responsável pela confirmação

Revisor Oficial de Contas

Contabilista Certificado

- **Realizado**
 - **Investimento realizado** - Investimento apurado neste pedido de pagamento;
 - **Data de início** - Data de início do projeto, apurada neste pedido de pagamento;
 - **Data de fim** - Data de fim do projeto, apurada neste pedido de pagamento.

É nesta página que é identificado o CC (Contabilista Certificado) ou o ROC (Revisor Oficial de Contas) responsável pela validação da despesa apresentada no pedido de pagamento.

Para identificar o ROC responsável pela certificação das despesas apresentadas, deve em primeiro lugar proceder à “Identificação do responsável pela confirmação” selecionando a opção “Revisor Oficial de Contas”, após o que deverá identificar o número e o nome.

Identificação do responsável pela confirmação

Revisor Oficial de Contas

Contabilista Certificado

Revisor Oficial de Contas

Nº

Nome

Gravar Validar

Como último passo deverá validar o ROC, momento a partir do qual a identificação fica gravada, só podendo ser alterada pressionando em 

Para identificar o CC responsável pela certificação das despesas apresentadas, deve em primeiro lugar proceder à “Identificação do responsável pela confirmação” selecionando a opção “Contabilista Certificado”, devendo identificar o número ou o NIF.

Após identificar um desses números, pode pressionar em  ou em , sendo que, se o número inserido for válido, o nome do CC será identificado e ficará gravado.

Identificação do responsável pela confirmação

Revisor Oficial de Contas

Contabilista Certificado

Contabilista Certificado

Nº  NIF 

Nome

Se CC vai intervir:

- Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento

Para efeito destas operações, o CC deverá dirigir-se ao site <https://pas.compete2020.gov.pt/pas2/acesso/app/LoginCC.php> onde este Pedido de Pagamento lhe será disponibilizado.

Verificar

Antes pressionar no botão , deverá ainda indicar se o “Se CC vai intervir: Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento”.

Depois de preencher todos campos, ao pressionar em , validou e gravou os dados do CC.

Identificação do responsável pela confirmação

Revisor Oficial de Contas

Contabilista Certificado

Contabilista Certificado 

Nº NIF

Nome

Se CC vai intervir:

- Apenas na Confirmação da declaração de despesa de realização do investimento

Para efeito destas operações, o CC deverá dirigir-se ao site <https://pas.compete2020.gov.pt/pas2/acesso/app/LoginCC.php> onde este Pedido de Pagamento lhe será disponibilizado.



A identificação do CC só poderá ser alterada pressionando em  .

Página 2 - Declarações de compromisso

Nesta página o beneficiário deverá assinalar que “Assumo o compromisso das declarações acima prestadas”. Estas declarações pretendem formalizar as diversas condições definidas no Regulamento do Programa Garantir Cultura (Tecido Empresarial) e cujo cumprimento é essencial para a manutenção da elegibilidade do projeto.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

←
🏠
→

🖨️

Nº Projeto: [redacted] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura

Beneficiário: [redacted]

Declarações de compromisso

- Declaro que tomei conhecimento das condições descritas na Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março, e que me encontro em condições de formalizar o presente pedido de pagamento.
- Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação, nomeadamente de que, no período de concessão dos apoios, contado a partir da data da submissão da candidatura, e nos 60 dias úteis subsequentes à apresentação do pedido de pagamento final não:
 - . fez ou irá cessar contratos de trabalho ao abrigo das modalidades de despedimento coletivo, de despedimento por extinção do posto de trabalho, ou de despedimento por inadaptação, previstos nos artigos 359.º, 367.º e 373.º do Código do Trabalho, respetivamente, nem iniciou os respetivos procedimentos;
 - . cessou ou irá cessar a atividade;
 - . distribuiu ou irá distribuir lucros e dividendos, sob qualquer forma, nomeadamente a título de levantamento por conta.
- Declaro que todas as informações constantes neste pedido de pagamento são verdadeiras, não sendo omitida qualquer informação, nem sendo prestadas falsas informações.
- Declaro a conformidade da lista das despesas apresentada e de que as mesmas não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.
- Declaro que tomei conhecimento e de que estou em condições de assumir que o projeto pode ser auditado de acordo com o n.º 2 do artigo 15.º da Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março.

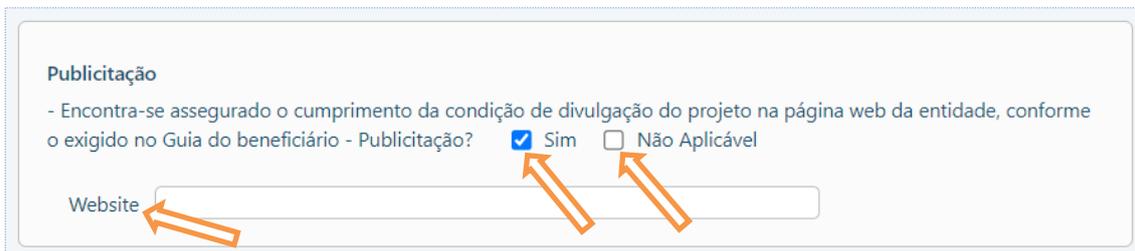
Assumo o compromisso das declarações acima prestadas

Nesta página o beneficiário deverá indicar se se encontra sujeito à disciplina da contratação pública

Contratação Pública

- A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública? Sim Não

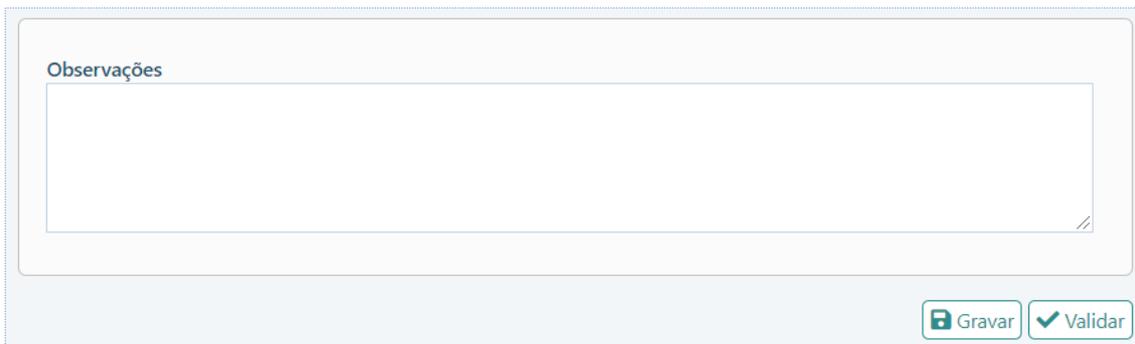
Deverá igualmente assegurar o cumprimento da condição de divulgação do projeto na página web do beneficiário, devendo identificar o endereço completo da página (e.g. www.exemplo.pt), quando aplicável. Se não existir página web, deverá assinalar não aplicável.



Publicitação
- Encontra-se assegurado o cumprimento da condição de divulgação do projeto na página web da entidade, conforme o exigido no Guia do beneficiário - Publicitação? Sim Não Aplicável

Website

Caso tenha qualquer observação a acrescentar relativamente ao cumprimento das Declarações de Compromisso, Contratação Pública, ou à publicitação, poderá utilizar este campo de “Observações”-



Observações

Página 3 - Plano de atividades

Na página “Plano de Atividades”, poderá indicar quais as atividades que se realizaram como previsto em sede de candidatura ou adicionar novas atividades que tenha realizado no âmbito do projeto, as quais serão avaliadas em sede de análise do pedido de pagamento final.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura
Beneficiário: []

Plano de Atividades

Nº Designação	Dt. Início	Dt. Fim	Realizada?
1 Ensaaios	2021-05-10	2021-05-28	🔍
2 Cenário	2021-05-31	2021-06-30	🔍
3 Vídeo + ensaios	2021-09-16	2021-09-30	🔍
4 Concerto AuRora	2021-11-05	2021-11-05	🔍

Evidências físicas da realização das atividades
O documento deverá assumir apenas o formato ZIP ou PDF e ter uma dimensão máxima de 30 MB.

Para indicar quais as Atividades que se realizaram, deve em primeiro lugar pressionar  (Detalhe), sendo que os elementos da atividade

selecionada são apresentados num menu separado.

Neste caso, a atividade em causa, diz respeito a ensaios numa sala de espetáculos.

Para indicar se a atividade se realizou, ou não, como programado, deve seleccionar a caixa “Realizada?” e seleccionar “Sim” ou “Não”.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

ATIVIDADE

Nº Ordem: 1 Realizada? [v]  

Descrição: Ensaaios

Designação: Ensaaios

Data Início: 2021-05-10

Data Fim: 2021-05-28

Espaço Físico
 Nome: []
 Tipologia: Sala de espectáculos
 Lotação: 400
 Morada: []
 Proprietários
 Espaço Digital
 Duração: [] meses
 Plataforma: []

Poderá ainda navegar entre atividades utilizando os botões  . Sempre que alterar a resposta a “Realizada?” e mudar de atividades, essa alteração ficará gravada, mas por uma questão de segurança, sempre que se faça

uma alteração, recomenda-se que pressione .

Caso deseje inserir uma nova atividade não prevista, mas realizada no âmbito do projeto deve pressionar .

Depois de ser disponibilizado o menu de inserção deverá identificar:

- **Designação** da atividade;
- **Descrição (sumária)** dessa atividade;
- **Data de Início** prevista para o início da atividade;
- **Data de Fim** prevista para o fim da atividade;
- **Físico** - Se a atividade se vai realizar num espaço físico;
 - **Nome** ou denominação desse espaço;
 - **Tipologia** desse espaço (e.g. Teatro, Cinema, Praça, Etc.);
 - **Lotação**;
 - **Morada**;
 - **Proprietários** - Indicação de que o beneficiário também é o proprietário do espaço.
- **Digital** - Se a atividade se vai realizar num espaço/suporte digital;
 - **Duração da atividade**;
 - **Plataforma** onde a atividade vai decorrer (e.g. ZOOM; Página WWW; etc.).

Se necessário, podem ser inseridas novas atividades em complemento ou substituição de atividades aprovadas, e que decorram da implementação do projeto.

Quanto terminar o preenchimento da nova atividade, bastará pressionar .

Evidências físicas da realização das atividades

O documento deverá assumir apenas o formato ZIP ou PDF e ter uma dimensão máxima de 30 MB.



Após inserir ou confirmar a realização das atividades, deverá apresentar as “Evidências físicas da realização das atividades”, um ficheiro em formato ZIP ou PDF que deve reunir todos os elementos necessários à comprovação da realização das atividades indicadas.

Depois de submeter o ficheiro acima referido, deverá ser apresentada uma descrição das atividades realizadas, bem como a identificação e justificação de quaisquer alterações que tenha ocorrido no desenvolvimento do projeto.

Descrição das atividades realizadas

Identificação e justificação das alterações introduzidas

Gravar Validar

Página 4 - Identificação da equipa artística e técnica

Nesta página deverá ser confirmada a participação da equipa artística e técnica prevista em sede candidatura ou adicionada novos técnicos/artistas envolvidos nas atividades.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [redacted] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura
Beneficiário: [redacted]

Identificação da Equipa Artística e Técnica

[+ Adicionar](#)

Nº	NIF	Nome	Função	Custo	Confirmado?
1	[redacted]	[redacted]	Baixista	1.100,00	🔍
2	[redacted]	[redacted]	Viola	1.100,00	🔍
3	[redacted]	[redacted]	Guitarra Portuguesa	1.100,00	🔍
4	[redacted]	[redacted]	Tourmanager	1.100,00	🔍
5	[redacted]	[redacted]	Técnico de monição	1.100,00	🔍
6	[redacted]	[redacted]	Cenógrafo	1.100,00	🔍
7	[redacted]	[redacted]	Desenho e operação de luz	1.100,00	🔍
8	[redacted]	[redacted]	Desenho e operação de som	1.100,00	🔍
9	[redacted]	[redacted]	Pianista	1.100,00	🔍

[Gravar](#) [Validar](#)

Para confirmar quais os Artistas e Técnicos que participaram, deve em primeiro lugar pressionar

[🔍 \(Detalhe\)](#), sendo apresentados num menu separado os dados do elemento selecionado.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

MEMBRO DA EQUIPA

Nº Ordem: 1 Confirmado?

Nome: [redacted]

NIF: [redacted]

País: [redacted]

NISS: [redacted]

Função: Baixista

Vínculo: Prestador de serviços

Custo: 1.100,00

[Gravar](#) [Cancelar](#)

Identificação da Equipa Artística e Técnica

Nº	NIF	Nome	Função	Custo	Confirmado?
1	[redacted]	[redacted]	Baixista	1.100,00	🔍
2	[redacted]	[redacted]	Viola	1.100,00	🔍
3	[redacted]	[redacted]	Guitarra Portuguesa	1.100,00	🔍
4	[redacted]	[redacted]	Tourmanager	1.100,00	🔍
5	[redacted]	[redacted]	Técnico de monição	1.100,00	🔍
6	[redacted]	[redacted]	Cenógrafo	1.100,00	🔍
7	[redacted]	[redacted]	Desenho e operação de luz	1.100,00	🔍
8	[redacted]	[redacted]	Desenho e operação de som	1.100,00	🔍
9	[redacted]	[redacted]	Pianista	1.100,00	🔍

[Gravar](#) [Validar](#)

Para indicar se o elemento da equipa participou, ou não, como previsto, deve seleccionar a caixa “Confirmado?” e seleccionar “Sim” ou “Não”.

Poderá ainda navegar entre elementos utilizando os botões «» . Sempre que alterar a resposta a “Confirmado?” e mudar de elemento, essa alteração ficará gravada.

Por uma questão de segurança, sempre que se faça uma alteração, recomenda-se que pressione



Caso deseje inserir um novo elemento não previsto no âmbito do projeto deve pressionar , devendo identificar os seguintes dados:

- Nome;
- NIF (Número de Identificação Fiscal);
- País;
- NISS (Número de Identificação da Segurança Social);
- Função no projeto;
- Vínculo:
 - Contrato de trabalho;
 - Prestação de serviços;
- Custo da sua participação no projeto.

Quanto terminar o preenchimento dos novos elementos, bastará pressionar .

Página 5 - Caracterização do projeto

Nesta página é feita a caracterização do projeto, considerando o tipo de público-alvo, bem como o tipo de evento, atividade a realizar.

A. Público(s) Alvo do projeto

Neste quadro deverá ser indicado o público-alvo do projeto, sendo possível escolher apenas um ou mais públicos.

Público(s) alvo do projeto

Crianças

Adolescentes

Adultos

Séniores

Estudantes

Famílias

Acessibilidade reduzida

Os públicos-alvo passíveis de escolha são:

- Crianças;
- Adolescentes;
- Adultos;
- Séniores;
- Estudantes;
- Famílias;
- Pessoas com acessibilidade reduzida.

B. Caracterização do projeto

Neste campo é apresentada a caracterização do projeto, conforme foi aprovado em sede de candidatura. Quando necessário, a caracterização do projeto, pode ser ajustada, alterando um ou mais campos.

Caracterização do projeto

Âmbito do apoio	<input type="text" value="Criação artística"/>	Ciclo de atividades	<input type="text" value="Realizada num ou mais espaços fixos"/>
Formato	<input type="text" value="Físico"/>	Área artística	<input type="text" value="Artes performativas"/>
Modalidade temporal	<input type="text" value="Atividade pontual"/>	Artes performativas	<input type="text" value="Música"/>

Quando for feita uma alteração deve ser preenchido o campo “Justificação das Alterações”

Justificação das alterações

Os campos presentes na “Caracterização do projeto” têm as seguintes opções:

- **Âmbito do apoio:**
 - Criação Artística;
 - Programação Artística;
 - Criação e Programação Artística;
- **Formato:**
 - Físico;
 - Digital;
 - Físico e Digital;
- **Área Artística:**
 - Artes performativas:
 - Dança;
 - Teatro;
 - Música;
 - Circo;
 - Artes de Rua;
 - Artes visuais:
 - Artes Plásticas;
 - Arquitetura;
 - Design;
 - Fotografia;
 - Cruzamento disciplinar:
 - Novos Média;
 - Instalação;
 - Performance;
 - Percurso;
 - Cruzamento Disciplinar - Outra*
 - Livro;
 - Cinema;

- Museologia;
- Outra*.
- **Modalidade temporal:**
 - Atividade Pontual;
 - Ciclo de atividades.
- **Ciclo de atividades:**
 - Realizada num ou mais espaços fixos;
 - Realizada num ou mais espaços itinerantes;
 - Realizada num ou mais espaços fixos e itinerantes;

Página 6 - Mapa de Investimentos

Nesta página, ou em alternativa na página Movimentos é possível apresentar os documentos de despesa associados à execução do projeto, inscrevendo-os nas rubricas aprovadas. Esta página tem um papel mais relevante, pois permite identificar os valores atribuídos a cada rubrica e se os valores já excederam, ou não, o previsto em candidatura.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº Projeto: [] Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura
Beneficiário: []

Quadro de Investimentos

Nº	Designação	Aprovado	Realizado	
1	Despesas com logística	13.200,00	0,00	+
2	Aquisição e/ou aluguer de material técnico	15.000,00	0,00	+
3	Despesas com licenças, seguros, registos criminais, emissão de certidões, custos bancários, reconhecimento de assinaturas, comunicações e consumíveis	1.300,00	0,00	+
4	Campanhas promocionais nos media	3.000,00	0,00	+
5	Criação e manutenção de plataformas digitais	200,00	0,00	+
6	Produção, impressão e disseminação de suportes de difusão	2.000,00	0,00	+
7	Criação de conteúdos	825,00	0,00	+
8	Captação, registo, tratamento e difusão audiovisuais	10.000,00	0,00	+
9	Custos com pessoal da equipa	9.900,00	0,00	+
10	Intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas	250,00	0,00	+
TOTAL		55.675,00	0,00	

Para o fazer, o beneficiário deve pressionar o botão **+**, após o que é disponibilizado um menu de inserção de movimentos de despesa.

O número de ordem refere-se à tipologia de despesas prevista no quadro de investimento, pelo que a sua ordem corresponde à ordem de inserção em sede candidatura.

Deve depois identificar os elementos do “Documento de despesa”.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

Nº P [] Bene []

MOVIMENTO

Nº Ordem: 1 - Despesas com logística

Documento de Despesa

Fornecedor: []
NIF: []
País: []
Data: []
Nº Doc.: []
Valor: []

Contabilização

Nº: []
Data: []
Conta: []

Pagamento

Data: []
Nº Doc.: []

[Gravar] [Cancelar]

10	Intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas	250,00	0,00	+
TOTAL		55.675,00	0,00	

- **Documento de Despesa:**

- **Fornecedor** - Denominação do fornecedor;
- **NIF** - Número de identificação fiscal do fornecedor;
- **País** de origem do fornecedor;
- **Data** de emissão do documento de despesa;
- **n.º Doc.** - número do Documento de despesa;
- **Valor do documento de despesa** (sem IVA).

Atenção:

O valor das despesas elegíveis deverá ser considerado sem IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado), sempre que possa ser deduzido, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

- **Contabilização**

- **n.º** da despesa atribuído na contabilidade;
- **Data** da contabilização;
- **Conta** - n.º da conta onde a despesa foi inscrita.

- **Pagamento**

- **Data** em que o pagamento foi efectuado;
- **N.º doc.** do documento de pagamento.

Atenção:

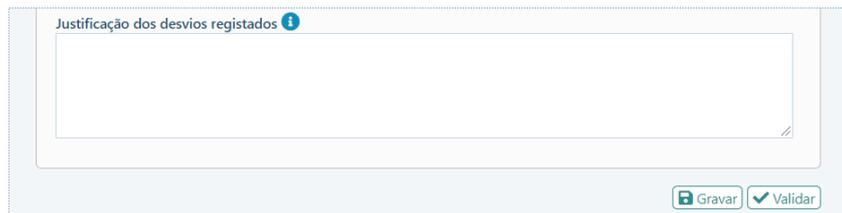
Quando a quitação do documento tenha sido efetuada recorrendo a vários pagamentos, apenas deverá ser identificada a data e o documento de suporte do último pagamento efetuado.

Caso o documento de despesa seja selecionado para amostra deverá ser submetida toda a documentação de suporte, incluindo todos os documentos de quitação que suportem o valor do documento em causa.

Assim que terminar a inserção da despesa, deve pressionar .

São aceites vários documentos de despesa mesmo que correspondam a uma mesma rubrica. Mas se for necessário altera os documentos, devera fazê-lo na página “Movimentos de despesa”.

Quando se verificarem desvios entre os montantes aprovados para cada rubrica e os realizados, bem



The image shows a screenshot of a web form. At the top, it says "Justificação dos desvios registados" with an information icon. Below this is a large, empty text input area. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Gravar" (Save) and "Validar" (Validate).

como a introdução de novos investimentos, essas diferenças devem ser explicadas no campo “Justificação dos desvios registados”.

Após a introdução de todos os elementos necessários, deverá pressionar em .

Página 7 - Movimentos de despesa

A página “Movimentos de despesa” permite a introdução dos movimentos de despesa do projeto de uma forma mais rápida, do que é possível na página “Mapa de Investimentos”, ao mesmo tempo que permite alterar movimentos previamente inseridos, o que não é possível na referida página.

Neste quadro é possível  uma nova linha de despesa,  uma linha despesa entre duas que já tenham sido preenchidas ou  uma linha de despesa que tenha sido solicitada.

O preenchimento dos movimentos de despesa obedece aos mesmos campos que foram identificados na página “Mapa de investimentos”, mas o preenchimento faz-se da esquerda para a direita.

Os campos aceitam que seja colocados valores copiados, mas só é possível preencher cada campo individualmente.

Se tiver preenchido alguns movimento de despesa no “Mapa de Investimentos”, esse movimento irá surgir aqui.

Formulário de Pedido de Pagamento Final

←
🏠
→
🗑️

Nº Projeto: Aviso: 09/SI/2021 Medida: Garantir Cultura
 Beneficiário:

Movimentos de Despesa

➕ Adicionar
📄 Inserir
🗑️ Apagar

Cpv.	Nº Ordem	Documento de Despesa					Contabilização			Pagamento		
		Fornecedor	NIF	País	Data	Nº Doc.	Valor	Nº	Data	Conta	Data	Nº Doc.

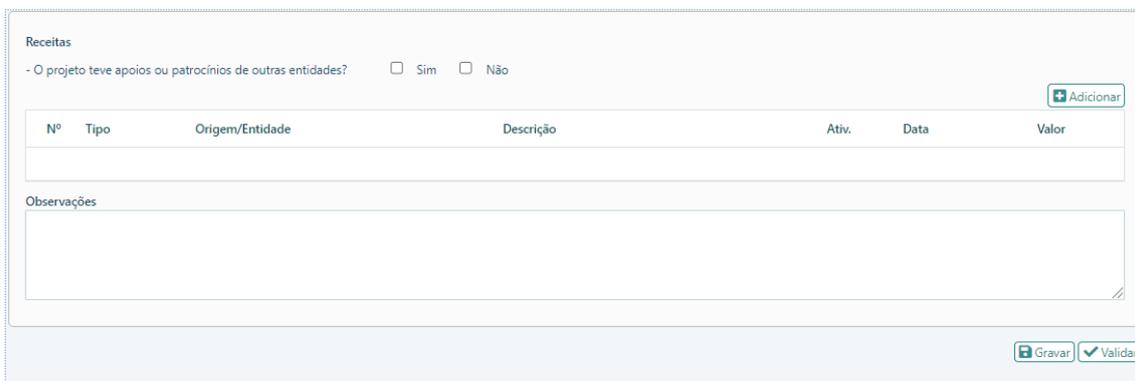
💾 Gravar
✅ Validar

O formulário faz um conjunto de validações, (datas colocadas de forma errada – dd-mm-aaaa em vez de aaaa-mm-dd– datas que estão fora do período de execução do projeto, ausência de valores, etc), o que não isenta o beneficiário e posteriormente o CC/ROC, de proceder à verificação do correto preenchimentos destes elementos.

Página 8 - Receitas

O projeto pode, após aprovação da candidatura, vir a ter outros apoios ou patrocínios de entidades privadas, sendo que, tratando-se de receitas no âmbito dos projetos, podem ser aceites, desde que seja salvaguardado que os montantes envolvidos correspondem no máximo à parcela do financiamento privado do projeto, isto é a 25% no caso das pequenas e médias empresas e 10% no caso das microempresas.

Quando os montantes em causa sejam superiores, este terão de ser abatidos ao Apoio concedido.



As receitas obtidas por intermédio do projeto, devem ser identificadas nesta página.

Em primeiro lugar dever responder (sim/Não) à questão - O projeto teve apoios ou patrocínios de outras entidades?

Devido posteriormente pressionar em  , por forma a indentificar as receitas em causa.

É disponibilizado um menu de inserção, onde é identificado de forma automática uma linha para a receita a identificar (n.º de ordem), devendo ser inseridos os seguintes elementos:

- Tipo (de receita - Lista): Deve seleccionar um dos tipos disponíveis na lista: Subsídio, Patrocínio, Apoio ou Doação;
- Origem/Entidade: Identificação da entidade que concedeu o referido Subsídio, Patrocínio, Apoio ou doação;
- Descrição: Descrição da origem da receita, em que termos foi concedida, etc.
- Atividade (Lista): associação da receita a uma das atividade do projeto;
- Data de concessão do Subsídio, patrocínio, apoio ou doação;
- Valor do Subsídio, Patrocínio, Apoio ou doação;

Após inserir os dados solicitados, deverá pressionar em  .

RECEITA

Nº Ordem

Tipo

Origem/Entidade

Descrição

Atividade

Data

Valor

Deverá inserir uma linha por cada subsídio, patrocínio, apoio ou doação que tenha sido obtido no âmbito do projeto.

Deve ainda acrescentar as observações que considere relevantes para a contextualização das receitas identificadas.

Quando todas as receitas tiverem sido identificadas e as observações preenchidas, deve pressionar em e depois em .

Quando pressionar no botão se existir algum erro no preenchimento das receitas, será gerada uma lista com a indicada dos problemas identificados.

GARANTIR CULTURA

JUNTOS CRIAMOS