

# Boas Práticas

## Apresentação de Pedidos de Pagamento Checklist de avaliação

# Apresentação de Pedidos de Pagamento

## Recomendações



O pedido de pagamento só deve ser submetido quando estão reunidas as condições necessárias para, após a submissão, juntar a documentação necessária, incluindo o pedido assinado pelos responsáveis da empresa e, quando aplicável, pelo TOC/ROC.

Recomenda-se a submissão dos documentos no Balcão 2020 através de um ficheiro zipado, identificando o nº do pedido e organizado, internamente, por comprovante, conforme exemplo seguinte:

### a) Ficheiro zipado



### b) Organizado por comprovante

Nome	Data modificação	Tipo
Comprovante 2 - projeto 8809	27-05-2016 15:50	Adobe Acrobat D..
Comprovante 3 - projeto 8809	27-05-2016 16:01	Adobe Acrobat D..
Comprovante 4 - projeto 8809	27-05-2016 16:07	Adobe Acrobat D..
Comprovante 6 - projeto 8809	27-05-2016 16:11	Adobe Acrobat D..
Comprovante 7 - projeto 8809	27-05-2016 16:17	Adobe Acrobat D..
Comprovante 9 - projeto 8809	27-05-2016 16:23	Adobe Acrobat D..
Comprovante 10 - projeto 8809	27-05-2016 16:25	Adobe Acrobat D..
Comprovante 11 - projeto 8809	27-05-2016 16:28	Adobe Acrobat D..
Comprovante 13 - projeto 8809	27-05-2016 16:30	Adobe Acrobat D..

Cada comprovante é constituído por:

- Fatura ou documento equivalente (com nº de lançamento para a contabilidade, data de lançamento e classificação contabilística).
- Documento de quitação (Recibo, Nota de Pagamento ou documento que permita fazer a ligação entre o documento de despesa e o respetivo pagamento).
- Documento de pagamento (cópia do cheque ou da transferência bancária). Quando o pagamento foi feito através de uma transferência bancária em lote, deverá ser enviada a listagem discriminada dos pagamentos que constituem o lote.
- Extrato bancário com evidência do movimento relativo ao pagamento da despesa.

Os extratos contabilísticos, refletindo a contabilização dos documentos de despesa (Ativos ou Gastos) e das respetivas contas de fornecedores, não têm que ser submetidos no Balcão mas devem integrar a documentação associada a cada comprovante a constar do Dossier de Projeto.

De acordo com a regulamentação aplicável, a empresa deverá dispor do suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de contas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica.

## EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

Para além dos comprovantes selecionados na amostra documental, existem tipologias de despesa que carecem de documentação adicional.

Na Checklist de validação de Pedido de Pagamento, são evidenciadas as questões mais frequentes e a documentação que, para além da amostra documental, deve ser submetida no Balcão 2020, juntamente com o pedido de pagamento e a amostra documental selecionada automaticamente.

Importa também referir que a identificação efetuada na Checklist é indicativa, não sendo possível, face à diversidade das despesas, definir uma lista exaustiva. Assim, qualquer documentação que o Beneficiário considere útil para a mais correta e eficiente validação e certificação da despesa é relevante e deve ser submetida, devendo esta fazer parte do Dossier de Projeto.

# Checklist

## Validação de Pedidos de Pagamento

Para garantir que a empresa está em condições de responder a qualquer pedido do Organismo intermédio ou das entidades responsáveis pelas ações de controlo e auditoria, pretende-se que este guia ajude a validar se estão a ser respeitadas as condições necessárias aquando da apresentação do Pedido de Pagamento, e se a empresa está em condição de submeter os documentos assinalados quando aplicável.

**Nº de Candidatura:**

**Promotor:**

		PROMOTOR		
		Descrição	Cumpre	Não Aplicável
1	<b>Amostra Seleccionada</b>	<p>Submissão no Balcão 2020, dos comprovantes seleccionados pela ferramenta do pedido de pagamento. Para cada comprovante deverão ser enviados os documentos referidos nas Orientações de apoio à instrução dos Pedidos de Pagamento.</p> <p>Devem ainda ser remetidos os contratos, orçamentos, autos de medição, propostas, notas de encomenda, referenciados nos documentos de despesa imputados.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<b>Alterações ao Plano de Investimento</b>	<p>Novos investimentos devem ser reportados em novos nºs de ordem criados para o efeito no mapa de investimentos. Na fundamentação do pedido, a sua inclusão deve ser devidamente justificada, na lógica dos objetivos do projeto e do referencial de aprovação. Variações financeiras relevantes deverão ser objeto de fundamentação.</p> <p>Em ambos os casos e sempre que esteja em causa um acréscimo de custo, deve ser referido o custo total, por investimento, e quais os que não vão ser realizados ou que vão ser realizados por um custo inferior.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Pagamentos</b>	<p>Com cartão de crédito - extrato bancário que evidencie a regularização das despesas efectuadas.</p> <p>Por Caixa - folha de caixa do mês em causa e movimento bancário comprovativo da saída do banco para a caixa.</p> <p>Em moeda estrangeira - indicação das taxas de câmbio utilizadas na faturação, contabilização e pagamento.</p> <p>Por encontro de contas - extratos da conta de fornecedor e cliente, recibo do fornecedor e faturas emitidas pelo promotor que estão na base do acerto de contas.</p> <p>Por confirming- apresentação do contrato de confirminge comprovativos do pagamento pelo promotor ao banco. Em todas as formas de pagamento que envolvem outras entidades (factoring, express bill) etc) deverão ser apresentadas as evidências necessárias à comprovação documental do fluxo integral de pagamento.</p> <p>Por letras - cópias das letras e comprovativos do seu pagamento.</p> <p>Por leasing - cópia do contrato de locação financeira, do auto de recepção, do plano de pagamentos, declaração de exercício de opção de compra validado pela entidade locadora (se aplicável), fatura do fornecedor, recibos referentes às rendas quitadas e extratos contabilísticos das contas de imobilizado e fornecedores.</p> <p>Quando se trata de uma operação de leaseback deve ainda ser apresentada cópia da fatura original da compra do bem, comprovativo do seu pagamento ao fornecedor, cópia da fatura de venda à locadora e extratos contabilísticos que reflitam estas operações.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	<b>Contratação de Quadros Técnicos</b>	Para comprovação da despesa: •Recibo de vencimento. •Folha (resumo e nominativa) de remunerações da Segurança Social e guia de entrega da retenção de IRS e imposto selo. •Documentos de pagamento (vencimento, Segurança Social e IRS). •Extratos bancários comprovativos do pagamento das 3 parcelas envolvidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Para comprovação da contratação de novos quadros técnicos: •Contrato de trabalho •Curriculum Vitae •Certificado de Habilitações •Comprovativo da inscrição do trabalhador na Segurança Social •Folhas da Segurança Social (pré-candidatura) •Folhas da Segurança Social do último mês disponível •Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico contratado no âmbito do projeto e fundamentação da contratação face ao previsto em candidatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>Adiantamentos</b>	Proposta/Orçamento/Contrato de prestação de serviços de suporte à despesa. Documentação comprovativa da reversibilidade do negócio. Extratos contabilísticos que evidenciem a contabilização do adiantamento na conta 2713.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<b>Estudos</b>	Estudos elaborados e contratos de prestação de serviços com as entidades fornecedoras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<b>Patentes e Marcas</b>	Comprovativo da submissão dos pedidos e/ou a obtenção dos registos ou eventual ponto de situação dos processos, caso ainda não existam as evidências indicadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<b>Transferência de tecnologia</b>	Contratos de transferência/assistência técnica. Documentos associados que permitam avaliar a correspondência entre a execução física e financeira (ex: relatórios intercalares ou finais, manuais, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<b>Aquisições de Equipamentos a Terceiros relacionados com o Adquirente</b>	Comprovativos de que a aquisição foi efetuada em condições de mercado, através da apresentação do Dossier de Preços de Transferência, faturas de venda de equipamentos similares, consultas ao mercado, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<b>Obras no setor da Indústria</b>	Documentos associados que permitam avaliar a correspondência entre a execução física e financeira (ex: autos de medição, orçamentos, propostas de prestação de serviços, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<b>Certificações de Processo ou Produto</b>	Cópia dos certificados de conformidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<b>Contratação Pública</b>	Comprovação de que a entidade promotora da candidatura, não se encontra sujeita à disciplina da contratação pública, nomeadamente não é entidade adjudicante nos termos do definido nos nºs 1 e 2 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<b>Financiamento do Projeto (Em PTRF)</b>	Documentação comprovativa das fontes de financiamento relativas ao capital próprio. Aumento de Capital Social e/ou Prestações suplementares: Ata da deliberação em Assembleia Geral, comprovativos das entradas em depósitos à ordem, extratos bancários e contabilísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Modelos fiscais - IES referente aos anos do projeto.		
14	<b>Obrigações Específicas</b>	Comprovação documental do cumprimento das obrigações específicas identificadas no Termo de Aceitação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15	<b>Sistema Contabilístico</b>	A empresa possui o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de contas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<b>Licenciamento</b>	Caso a entidade competente para o licenciamento não seja o IAPMEI, devem ser apresentados os documentos comprovativos do licenciamento ou, caso ainda não exista, comprovativo do pedido e ponto de situação, atualizado e documentalmente comprovado, do processo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nota final:** Pretende-se que esta check-list seja um auxiliar na correta instrução dos Pedidos de Pagamento. A empresa poderá juntá-la ao dossier do projeto.

**Observações:**