# COMERCIO investe

# Guia do Preenchimento do Formulário

**Projetos Individuais** 

1<sup>a</sup> Fase 2013







MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Direção-Geral das Atividades Económicas

INT	RODI	UÇÃO	3
1.	UTI	ILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	3
1	.1.	Funcionamento genérico	3
1	.2.	Erros genéricos e bloqueios do Formulário de Pedido de Pagamento	3
1	.3.	Erros genéricos e bloqueios da Conta Corrente	4
2.	ACI	ESSO AO PEDIDO DE REEMBOLSO	4
3.	PE	DIDO PAGAMENTO (COM APRESENTAÇÃO DE GARANTIA BANCÁRIA)	6
4.	PE	DIDO DE PAGAMENTO (COM COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS)	12
4	.1.	PÁGINA – RESUMO	12
4	.2.	Validação e envio dos dados do Pedido	15
4	.3.	PÁGINA – CONDIÇÕES	17
4	.4.	PÁGINA – MOVIMENTOS	18
4	.5.	PÁGINA - CLASSIFICAÇÃO DE INVESTIMENTOS E DESPESAS	25
4	.6.	PÁGINA - FINANCIAMENTO	26
A	NEX	OS AO GUIA DE PREENCHIMENTO	28
A	NEX	O A – EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REEMBOLSO	29
A	.1 - C	QUADRO DE MOVIMENTOS - DESPESAS COM IVA	29
A	.1.1.	- DOCUMENTOS SUJEITOS A IVA - REGIME GERAL	29
A	.1.2.	- DOCUMENTOS SUJEITOS A IVA - REGIME PRO-RATA	32
A	.2–[	DOCUMENTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE AO PROJETO	36
A	.2.1.	- DOCUMENTOS SUJEITOS A IVA - REGIME GERAL	36
A	.2.2.	- DOCUMENTOS SUJEITOS A IVA - REGIME PRO-RATA	39
A	.3-/	Apresentação do Fluxo Financeiro ou de Notas de Crédito	43
A	.3.1.	– Apresentação do fluxo financeiro	43
A	.3.2.	- Apresentação de Notas de Crédito, Nota de Débito ou Pagamento	46
A	NEX	ОВ	49
В	.1. –	PRINCIPAIS ERROS	49
В	.2. –	VALIDAÇÃO DAS DESPESAS	50
В	.3. –	DOCUMENTOS REFERENTES AMOSTRA	50

COMÉRCIO



#### INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivos auxiliar os promotores no preenchimento do Formulário de Pedido de Reembolso.

#### 1. Utilização do Formulário

#### 1.1.Funcionamento genérico

A utilização do formulário pode ser efetuada em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a última versão do motor Java adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.

O formulário eletrónico de Pedido de Reembolso dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet.

Este guia de preenchimento aplica-se à versão 1.10 do formulário de pedido de reembolso e versões seguintes.

## 1.2.Erros genéricos e bloqueios do Formulário de Pedido de Pagamento

Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador.

Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:

- 1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
- Encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário, (importa esclarecer que a gestão da memória é efetuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário);
- 3. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã (este passo permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal);



4. Gravar com frequência os dados para não os perder.

#### 1.3.Erros genéricos e bloqueios da Conta Corrente

#### 1. "Erro no Login. Por favor tente de novo"

<u>Solução</u>: Aceder a "Esqueci-me da password". Contactar a linha azul 808201201 porque a conta encontra-se bloqueada.

#### 2. **JAVA**.

<u>Solução</u>: Desinstalar o java e instalar a versão java mais atual em www.java.com.

#### 3. "Erro desconhecido. Operação não efetuada"

<u>Solução</u>: Aceder a Ferramentas/Opções da Internet efetuar limpeza de histórico, cookies e ficheiros temporários.

## 4. "Atenção: Este projeto possui alertas por ler. Para aceder à lista de alertas (clique aqui)"

<u>Solução</u>: O Alerta tem que ser lido! As ações ficam suspensas até leitura do alerta. Na área "Alertas" fica guardada a informação sobre a data da disponibilização do alerta, data da leitura do alerta e seu conteúdo.

#### 2. ACESSO AO PEDIDO DE REEMBOLSO

Este formulário destina-se a efetuar pedidos de reembolso nos termos da **Norma de Pagamentos "Comércio Investe"** aprovada no despacho nº 21-XIX/SEAEcon/2014 de 28/02/2014 pelo Secretário de Estado Adjunto e da Economia.

A sua utilização pressupõe a assinatura prévia de um contrato de concessão de incentivos na sequência da aprovação de um projeto.

Para acesso ao formulário é necessário que o promotor se encontre registado na Conta Corrente de Incentivos e tenha recebido do IAPMEI uma Chave de Ativação que lhe permitirá associar o projeto à sua conta. A sua submissão apenas é possível após a assinatura do contrato de concessão de incentivos por parte do IAPMEI.

A submissão do formulário do Pedido de Pagamento ou qualquer outra formalização só é possível após a disponibilização do contrato assinado na consola do cliente.



#### Nota:

O formulário é formatado em função do Sistema de Incentivos a que o projeto respeita.

O acesso à opção "Pedido de pagamento", no menu da Execução da Consola do Cliente, permite ao utilizador proceder ao pedido de pagamento.

Aquando da entrada nesta opção do menu, aparece uma área de escolha do tipo de pagamento. Para proceder a esta escolha, o utilizador deverá selecionar o tipo pretendido na listbox apresentada e clicar

no botão Gravar Tipo . Deste modo, o utilizador passará a ter acesso à área específica do tipo de pagamento escolhido.



Escolha um tipo de pagamento e carregue no botão 'Gravar Tipo'.

Esta Norma de Pagamentos, possui os seguintes tipos de pagamento:

- PTA: Pedido de pagamento Intercalar contra garantia;
- PTR: Pagamento intercalar ou Final.

#### 3. PEDIDO PAGAMENTO (com apresentação de garantia Bancária)

COMERC

odalidade d	e Pagamento:	PTA contra gar	antia	~	Sele	ccionar Modali 🇞 Gr
Downloa	d Minuta Gara	ntia (pdf)				
Situação	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situação regularizada	Condicionantes	Declaração
• PTA - Pa	gamento Con	tra Garantia				
aquando da gestor do p Após a cele comprovar 1. Cor des	a entrega dest projecto. ebração do cor as seguintes co nprovação do i pesa (fatura ou	e documento ao l/ ntrato de concessã ondições: nício do projeto at u outro documento	APMEI, sendo o s o de incentivos, través da aprese probatório equiv	eu desbloqueio apenas pos o promotor, ao optar por ntação do primeiro docume alente) imputável ao projeto	sivel através do co este tipo de pagar Veri ento de o Não	ntacto com o nento, deverá <b>ficação</b> Cumpre
(c 2. Apr Nac cor (c	<u>lique aqui)</u> esentação de cional de Gar respondente a <u>lique aqui</u> )	garantia bancária antia Mútua emit oPTA apurado	ou de garantia ida a favor do	prestada no âmbito do S o Organismo Pagador, no	ilistema valor Não	Cumpre
3. Situ (C	ração regulariz líque aqui)	ada, comprovada p	elos documentos	em anexo	Não	Cumpre
4. Cor Cas	ndições Especifi o existam condiç Iprovativos para	icas de pré-pagame ões específicas de pr o cumprimento desta	ento <u>(clique aqui</u> ré-pagamento no co s condicionantes	) ntrato, o promotor deverá an	exar os Não C	umpre 🔽
5 Dor	larações de co	mpromisso (cliquo			1.00	

Aquando do acesso a este tipo de pagamento, surgem duas áreas (como podemos visualizar nas imagens anteriores):

- A 1ª área, corresponde à área de gravação e download dos dados existentes na área que corresponde à 2ª imagem;

- A 2ª área, corresponde à área de manipulação de dados.

• Regras de funcionamento da 1ª área:

Esta área é composta pelas seguintes opções:

1. Download do PTA (pdf): Esta opção é disponibilizada ao utilizador aquando da submissão dos dados ao IAPMEI. Este ficheiro deverá ser assinado e enviado ao IAPMEI juntamente com os restantes documentos necessários;

- lário
  COMERCIO
  investe
- Download Minuta Garantia (pdf): Esta opção permite ao utilizador fazer o download de um ficheiro que contém todos os dados necessários para a emissão da garantia bancária.
- 3. Gravar: Esta opção permite ao utilizador gravar os dados sem que estes sejam submetidos ao IAPMEI, ou seja, esta opção tem o comportamento de uma gravação intermédia (não final).

**Nota**: Se após a submissão dos dados, o utilizador proceder à gravação, a submissão efetuada anteriormente deixará de ser válida, ou seja, os dados submetidos **não** estarão entregues ao IAPMEI para respetiva análise e processamento do pagamento.

4. Submeter: Esta opção permite ao utilizador submeter os dados ao IAPMEI e apenas deverá ser utilizada quando todos os dados se encontrarem totalmente preenchidos e validados.

**Nota 1**: Os dados submetidos devem corresponder à totalidade dos dados existentes no ficheiro "Download do PTA (pdf)" para que o pedido do utilizador possa ser corretamente processado pelo IAPMEI.

**Nota 2**: Caso o utilizador pretenda efetuar uma alteração aos dados submetidos, deverá submeter novamente os dados alterados, bem como proceder ao download do novo ficheiro "Download do PTA (pdf)" que contém as alterações submetidas. Deste modo, deverá ser o novo ficheiro que deverá

ser assinado e enviado ao IAPMEI.

Regras de funcionamento da 2ª área:

Ao aceder a este tipo de pagamento, surge uma área de "Situação" que indica os prérequisitos, e respetivo cumprimento dos mesmos, de forma a auxiliar o preenchimento total dos dados que se consideram necessários.

Assim, como se pode verificar na imagem anterior, inicialmente todos os requisitos encontram-se com a indicação de "Não Cumpre" e irão sendo alterados para "Cumpre" consoante cada um dos requisitos vai sendo cumprido.

Ainda nesta área, a fim de facilitar a localização das áreas que permitem o cumprimento de cada um dos requisitos, é apresentado um link "(clique aqui)" que redireciona o utilizador para a área do requisito em questão.

Áreas de cada requisito:

1. Comprovação do início do projeto através da apresentação do primeiro documento de despesa (fatura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projeto, excluindo as exceções previstas (adiantamentos e estudos prévios) no Regulamento da medida;

A fim de cumprir este requisito, o utilizador deverá dirigir-se à área "Despesas" de forma a introduzir os dados das faturas que comprovem o início do projeto.

Situação	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situação regularizada	Condicionantes	Declaração	

1.1 As funcionalidades existentes nesta área são as seguintes:

investe

1.1.a) Adicionar nova fatura: Esta opção permite a inserção de novos dados de uma

fatura. Para ativar esta funcionalidade, deverá utilizar o botão <sup>(C)</sup> Adicionar que lhe irá disponibilizar o acesso a uma nova área para a recolha dos novos dados (quadro "Lista das faturas comprovativas do início do projeto"). Estas alterações serão mantidas temporariamente e apenas serão armazenadas no sistema do IAPMEI aquando de uma das ações de "Gravar" ou "Submeter".

Situação	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situaç	ão regularizada	Condicionan	tes Declar	ração				
• Lista da	Lista das facturas comprovativas do início do projecto:											
	De Inves	spesas enunciadas r stimentos para início	o Mapa de o do projecto	Descrição das	facturas comprov	ativas do início	o do proj	jecto				
		Nº Ordem / Rúbri	ca (1)		Nº Factura		Design	nação (2	.)			
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I												
Т	otal das Despes	as Apresentadas										

Aqui, deverão ser preenchidos todos os campos, uma vez que são de preenchimento obrigatório, sendo eles:

- **Nº Ordem / Rubrica**: Nº da despesa referida no mapa de investimentos a que corresponde a fatura em questão (o valor a ser preenchido neste campo deriva da secção auxiliar "Investimentos" – consultar esta secção para mais informações);

- Nº Fatura: Número da fatura;

- **Designação**: Designação dos conteúdos da fatura tendo em conta as despesas evidenciadas no mapa de investimentos;

- Data: Data da emissão da fatura;
- Fornecedor: Fornecedor da fatura;
- Valor (€): Valor total da fatura;

- Elegível (€): Valor do total da fatura considerado elegível para efeitos do projeto.

Associada a esta sub-área, existem as seguintes funcionalidades:

- Confirmação dos dados inseridos (consultar a funcionalidade 1.1.b);

- Cancelamento da inserção da nova fatura (consultar a funcionalidade 1.1.c);

De forma a facilitar a utilização das funcionalidades referidas anteriormente, estas existem no início e no fim da linha em questão.

1.1.b) Confirmar dados da Fatura: Esta opção permite confirmar os dados

inseridos/alterados em uma linha específica de faturas. Para tal, deverá utilizar o botão . 🎽

1.1.c) Cancelar a inserção/edição de dados de uma Fatura: Esta opção permite o cancelamento de todas as alterações efetuadas na linha da fatura selecionada para o efeito.

Para tal, deverá utilizar o botão 🎴.

1.1.d) Editar os dados de uma Fatura: Esta opção permite a edição dos dados de uma fatura já adicionada. Para ativar esta funcionalidade, deverá utilizar o botão referente à

linha que pretende editar. Esta ação irá permitir o desbloqueio dos dados da linha indicada de forma a proceder às alterações pretendidas.

Associada a esta sub-área, existem as seguintes funcionalidades:

- Confirmação dos dados editados (consultar a funcionalidade 1.1.b);

- Cancelamento da edição dos dados da fatura (consultar a funcionalidade 1.1.c);

De forma a facilitar a utilização das funcionalidades referidas anteriormente, estas existem no início e no fim da linha em questão.

1.1.e) Apagar Fatura: Esta opção permite a remoção de uma das linhas das Faturas.

COM

Para ativar esta funcionalidade, deverá utilizar o botão 🎴 referente à linha que pretende apagar.

Ainda com o intuito de auxiliar o utilizador no controlo das faturas introduzidas, é apresentado um quadro resumo no final desta área de Despesas com a seguinte informação:

a) Total do Investimento Elegível:	a)
b) Total do Investimento Elegível Apresentado:	una aur in b
Percentagem [b)/a)]:	13 100

Sendo que:

- a) Corresponde ao total do valor do investimento elegível aprovado e que consta no contrato;

- b) Corresponde ao total do valor do investimento elegível apresentado no preenchimento do quadro descrito anteriormente (coluna "Elegível (€)" do quadro "Lista das faturas comprovativas do início do projeto").

Assim, este requisito (ponto 1) passa a estar cumprido a partir do momento em que este campo indique um valor superior a zero €.

- Percentagem, que corresponde à percentagem de despesa elegível apresentada, relativamente ao valor elegível contratado.

Nota: O investimento elegível em cada linha não poderá ser superior ao elegível aprovado, sendo esta situação impeditiva da submissão do pedido, devolvendo uma mensagem de erro até nova gravação de dados.

1.2 Secção auxiliar "Investimentos":

Situa	ção	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situação regularizada	a Condicionant	es Declaração
Ma	apa de	Investiment	os - Contratado				
	Nº Ordem	é)	Descrição			3. Investimento	4. Elegível
1.	2.		Total dos valor	es registados		1.000.000.00	A second p
(1)	1						
(2)	2	1999 - 1997 - 19	one a prin la ree			5	6
735	2						and a share of the

Esta secção existe de forma a auxiliar o preenchimento das despesas (secção 1.1) e corresponde ao Quadro de Investimentos existente no contrato.



Como se pode verificar pela imagem anterior, este quadro é composto pela seguinte informação:

- 1. Número da linha;
- № de Ordem e respetiva descrição: Este par de dados corresponde ao campo "Nº Ordem / Rubrica" a ser preenchido no quadro das Despesas (descrito no ponto 1.1.a);
- 3. Valor do total do investimento;
- 4. Valor total do investimento elegível;
- 5. Valor do investimento correspondente à linha indicada;
- 6. Valor do investimento elegível correspondente à linha indicada;

2. Apresentação de garantia bancária ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua emitida a favor do Organismo Pagador, no valor correspondente ao PTA apurado.

A fim de cumprir este requisito, o utilizador deverá dirigir-se à área "Garantias" de forma a introduzir os dados da(s) garantia(s).

2.1 As funcionalidades existentes nesta área são as seguintes:

Adicionar garantia bancária: Esta opção permite a inserção dos dados de uma garantia.

Para ativar esta funcionalidade, deverá utilizar o botão <sup>O Adicionar</sup> que lhe irá disponibilizar o acesso a uma nova área para a recolha dos novos dados Estas alterações serão mantidas temporariamente e apenas serão armazenadas no sistema do IAPMEI aquando de uma das ações de "Gravar" ou "Submeter.

Situação [	Despesas	Investimentos	Gar an tia(s)	Situação regularizada	Condicion	antes Declaração
• Lista de <u>Ga</u> de <u>Garantia</u>	arantia(s) E <u>Mútua</u> emi	<u>Bancária(s)</u> ou de Itida a favor do O	garantia(s) pres rganismo Pagao	stada(s) no âmbito do : lor:	Sistema Nacio	nal 🕜 Adicionar
<ul> <li>Valor do adia</li> <li>Valor do Ince</li> <li>0 valor da gara</li> <li>incentivo homo</li> </ul>	antamento a entivo aprov antia deve c ologado.	purado: vado: corresponder a 50%	0,00 31.623,74 ou 75 % do			
	Referé	ência E	ntidade Financei	ra Responsável	Tipo	Data
🍼 🇿 🗌					$\overline{}$	
Т	otal Aprese	ntado				

Aqui, deverão ser preenchidos todos os campos, uma vez que são de preenchimento obrigatório, sendo eles:

-Referência: Nº da garantia bancária, Referência numérica indicada no documento

- Entidade financeira responsável : Indicação da Entidade ou entidades que asseguram a Garantia,

- Tipo: Tipologia da garantia (Garantia Bancária ou Garantia Mútua);
- Valor: Valor total da garantia

Associada a esta sub-área, existem as seguintes funcionalidades:

- Confirmação dos dados inseridos (semelhante à funcionalidade 1.1.b);
- Cancelamento da inserção da nova fatura (semelhante à funcionalidade 1.1.c);



- Editar (semelhante à funcionalidade 1.1.d);
- Apagar (semelhante à funcionalidade indicada em 1.1e)

Nota1:A empresa tem disponível em PDF a minuta da garantia bancária a utilizar na área 1. Nota 2: É efetuada a validação do valor da garantia que deverá ser superior a 50% e inferior a 75%. Sendo que é indicada a mensagem relativa ao valor apurado (p.e O valor do adiantamento apurado é igual a 50%/75% do incentivo. Se o valor da garantia bancária for inferior a 50% a situação é impeditiva da submissão do pedido, devolvendo uma mensagem de erro, até nova gravação de dados.

Os n.ºs 3 (Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo), 4 (Condições Específicas de pré-pagamento (clique aqui) e 5 (Declarações de compromisso), implicam o preenchimento das chek-lists indicadas nas áreas respetivas.



Após o preenchimento de todos os campos acima assinalados a área 2 apresenta todos os campos com a situação de não cumpre e não apresenta erros, pelo que aparecerá disponíveis as opções submeter e download do PDF.

Dow	de de Pagamento nioad do PTA (po	: PTA contra ga	rantia inuta Garantia (p	vdf)	Select Select	cionar Modalidad avar 🌚 Submete
Situação	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situação regularizada	Condicionantes	Declaração
PTA -	Pagamento Cor	ntra Garantia				
aquando gestor d Após a o	lo projecto. celebração do co var as seguintes c	ntrato de concessã	o de <mark>incentivos</mark> ,	o promotor, ao optar por	este tipo de pagar	mento, deverá
					Ver	ificação
1.	Comprovação do despesa (fatura o <u>(clique aqui)</u>	início do projeto at u outro documento	ravés da aprese probatório equiv	ntação do primeiro docume alente) imputável ao projet	ento de o Cr	ificação umpre
1.	Comprovação do despesa (fatura o <u>(clique aqui)</u> Apresentação de Nacional de Gar correspondente a <u>(clique aqui)</u>	início do projeto at u outro documento garantia bancária rantia Mútua emit io PTA apurado	cravés da aprese probatório equiv ou de garantia ida a favor do	entação do primeiro docume ralente) imputável ao projet a prestada no âmbito do s o Organismo Pagador, no	sistema o valor	ificação umpre umpre
1. 2. 3.	Comprovação do despesa (fatura o <u>(ctique aqui)</u> Apresentação de Nacional de Gar correspondente a <u>(ctique aqui)</u> Situação regulariz <u>(ctique aqui)</u>	início do projeto at u outro documento garantia bancária antia Mútua emit no PTA apurado zada, comprovada p	cravés da aprese probatório equiv ou de garantia ida a favor do elos documentos	entação do primeiro docume ralente) imputável ao projet a prestada no âmbito do S o Organismo Pagador, no em anexo	Sistema o valor	ificação umpre umpre
1. 2 3. :	Comprovação do despesa (fatura o <u>(ctique aqui)</u> Apresentação de Nacional de Gar correspondente a <u>(ctique aqui)</u> Si tuação regulariz <u>(ctique aqui)</u> Condições Especif Caso existam condi comprovativos para	início do projeto at u outro documento garantia bancária antia Mútua emit lo PTA apurado zada, comprovada p ficas de pré-pagame ções específicas de pr	cravés da aprese probatório equiv ou de garantia ida a favor do elos documentos nto <u>(clique aqui</u> é-pagamento no co s condicionantes	entação do primeiro docume ralente) imputável ao projet a prestada no âmbito do 9 o Organismo Pagador, no em anexo j) ontrato, o promotor deverá ar	ento de o Ca Sistema o valor Ca nexar os Cumpa	ificação umpre umpre

Após a submissão a empresa deverá proceder à impressão do documento em PDF que deverá ser enviado ao IAPMEI.

Download do PTA (pdf) Download Minuta Garantia (pdf) A submissão dos dados para o PTA foi efectuada com sucesso. Deverá proceder ao download do ficheiro PTA (em pdf) e enviá-lo ao IAPMEI, assinado e com os respectivos documentos comprovativos em anexo.

COM

# 4. PEDIDO DE PAGAMENTO (com Comprovação da realização de despesas)

**Nota:** A navegação neste Formulário faz-se utilizando uma série de menus e botões com funções similares, dispostos no canto superior esquerdo do formulário.

<u>F</u> icheiro	<u>Açõ</u>	es <u>P</u> á	igina	Ajuda	
N.	•		M		

É possível assim ir para a primeira ou última página, para a página anterior ou seguinte, gravar ou abrir ficheiros de pedido, sair do formulário (menu Ficheiro) 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.

#### 4.1.PÁGINA – RESUMO

Na página **Resumo, são automaticamente** inseridos dados de âmbito geral nomeadamente n.º projeto, n.º contrato, n.º contribuinte, nome do promotor e **NIB**).

<u>Nota:</u> A indicação do <u>NIB</u> trata-se de uma <u>obrigação legal necessária para a</u> <u>comparticipação de despesas</u>, e prende-se com a concentração numa única conta de todas as entradas de fundos e saídas de fundos do projeto, incluindo para além dos pagamentos das despesas, os aumentos de capital, suprimentos, financiamento da linha de crédito e incentivos.

O campo **Regime IVA** é de indicação **(obrigatória)** devendo referir o regime de aplicável, de acordo com o Código do IVA. Ao selecionar a opção de **IVA Pro-Rata**, deverá preencher um quadro dedicado que é apresentado adiante neste guia.

riojeto	1	Contrato / 1.Ac	-	
Promotor				
Regime IVA	-	NIB		
		S S (24) 125		-

		Contra	to / T.A.		
Promotor					
Regime IVA Geral 👻			NIB		
A entidade promotora encontra-se	sujeita à discipl	ina da contratação (	pública ?	Sim 🔛 Não	_
Nº de Entrega 1	Tipo	Pedido de 1º Adia	intamento		
Wi de Dedido		Pedido de Adianta	amento contr	a Faturas (Apresentação	0
ao reado		Pedido de Adianta	amento contr	a Faturas (Certificação)	
		Pedido de Pagame	ento Intercal ento Einal	ar	
		La reado de ragon	CITED I HIND		
Resumo da Execução:	provado	Apresentado Acumulado Total	96	Apresentado Neste Pedido	%
Investimento				0	
Elegivel				0	
Elegível Certificado		0		0	
Fundamentação do Pedido					

Neste quadro o promotor deve assinalar o tipo de pedido de reembolso que submete, para os projetos submetidos, no âmbito da medida Comércio Investe apenas se encontram ativas as opções abaixo discriminadas:

#### PPI – Pedido de Pagamento Intercalar:

- Pedido de pagamento intercalar o qual deverá conter a indicação das faturas ou elementos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, sendo o valor do pagamento equivalente ao incentivo inerente às despesas apresentadas até ao limite de 75%, podendo ser efetuado em duas parcelas, uma de 50% e uma de 25%.
- No Pedido de pagamento intercalar, posterior deverão ser apresentados os documentos comprovativos do fluxo financeiro e contabilístico das faturas ou elementos probatórios equivalentes apresentados no pedido anterior, e indicação das faturas ou elementos probatórias que titulem pelo menos mais 25% do investimento elegível. O valor do pagamento será o equivalente a 25% do incentivo.

**PPF – Pedido Pagamento Final:** Pedido de reembolso de incentivo após a conclusão do projeto o qual deve conter a identificação das faturas ou documentos probatórios que titulam a totalidade das despesas realizadas bem como a identificação dos documentos comprovativos do fluxo financeiro e contabilístico.

COMERCIO

**Atenção:** A submissão do **Pedido a Título de Reembolso Final** deve ser efetuada no prazo máximo de 6 meses após a data limite para a execução do projeto, sob pena de operar a caducidade do contrato.

COMERCI



A natureza da tipologia dos pedidos de reembolso e suas especificidades pode ser consultado na **Norma de Pagamentos,** bem como no **Guia de Beneficiário** em vigor à data.

No campo **Fundamentação do Pedido**, o beneficiário deve justificar a apresentação do pedido de reembolso e 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,)

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

As suas funções específicas são explicadas na secção Validação e envio dos dados do Pedido.



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

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

Calendarização do Projecto			
Início [ Fim [	Previsto	Realizado	

COMERCI

No caso de o promotor 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. Devem ser introduzidos o Ano e a taxa prevista.

Pro-rata				
Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real	
2008	25,00	2009-02-15	23,00	
2009	23,00	2010-02-16	52,00	
2010	52,00			
				•

À medida que os pedidos de reembolso forem apresentados, o promotor insere a Taxa Real de IVA pro-rata (se esta já for conhecida) e a data (formato *ano-mês-dia*, e.g. 2010-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a taxa real, esse preenchimento despoletará a correção às respetivas despesas em sede de análise do pedido de Reembolso.

#### 4.2.Validação e envio dos dados do Pedido

Na página **Resumo** do formulário, encontra-se um conjunto de botões que permite validar, ou submeter o pedido.

Ao pressionar o botão, Validar 📴 o formulário procede à validação dos dados introduzidos apontado através de uma notificação, a existência de erros ou avisos, caso existam.

Ao carregar nesse botão é gerado uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento, devem ser corrigidos, antes do formulário de pedido de reembolso poder ser submetido. Apenas os erros impedem o envio deste.

Quando todas as situações tiverem sido corrigidas, ao validar o pedido, é emitido um aviso de conformidade.

e leonita	CIO este Pedido de Pagamento		-
۹ 🗊	Condições		
Ŷ	🔄 Condições		
	😢 Condição 2 Não Cumpre		
9 🖽	ROC / TOC		=
9	詞 Dados do ROC/TOC - Declaração		
	😢 Nome - Preenchimento Obrigatório		
	😢 Morada - Preenchimento Obrigatório		
	😢 Local - Preenchimento Obrigatório		
	😢 Nº ROC / TOC - Preenchimento Obrigatório		
	A		-
3 6 Erros	🔔 0 Avisos	Sair	

Após a validação final da informação, para enviar o pedido de reembolso deverá pressionar o

botão Submeter a, que irá gerar uma notificação semelhante à que surge quando se carrega no botão.

Submeti	ido 🗾
i	A submissão foi efetuada com sucesso - O documento do PTR (em pdf) desta submissão deverá ser assinado e entregue ao IAPMEI.
	OK

#### Nota:

Após a submissão do formulário, o promotor deve proceder da seguinte forma:

Descarregar o ficheiro.*PDF* gerado, referente ao pedido, proceder à sua assinatura (assinatura do TOC/ROC) e envia-lo em suporte papel para o IAPMEI, em conjunto com a documentação obrigatória referida no quadro **Condições**.

#### Atenção:

Se após a submissão dos dados, o utilizador proceder à gravação, a submissão efectuada anteriormente deixará de ser válida, ou seja, os dados submetidos deixam de estar em condições de serem entregues ao IAPMEI para respectiva análise e processamento do pagamento.

O código gerado aquando da última submissão, permitirá a validação deste com o documento em pdf assinado e entregue pelo promotor ao IAPMEI. Caso estes não coincidam, o

COMERCIO



documento entregue não será considerado com válido, devendo assim, voltar a submeter os dados pela conta corrente e proceder à sua impressão para uma nova entrega ao IAPMEI. Só após a receção dos elementos em suporte de papel, se poderá iniciar o processo de análise do pedido.

#### 4.3.PÁGINA – CONDIÇÕES

O promotor, ao submeter o pedido de reembolso 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 reembolso.

	Verificaçã
L. Condições Específicas de pré-pagamento	
Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento.	Cumpre
<ol> <li>Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (previstos na Norma de Pagamentos), verante a:</li> </ol>	2
a) Administração Fiscal	
- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças	Cumpre
b) Segurança Social	compro
- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva 📝	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social 📃	
c) Entidades panadoras dos insentivos	
3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? Sim 🛛 🖉 Não	Cumpre
<ol> <li>A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</li> <li>L Sim ∠ Não</li> <li>Declarações de Compromisso</li> </ol>	Cumpre
<ul> <li>A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</li> <li>Sim M Não</li> <li>Declarações de Compromisso         <ul> <li>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.</li> </ul> </li> </ul>	Cumpre
<ul> <li>A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</li> <li>Sim M Não</li> <li>Declarações de Compromisso         <ul> <li>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.</li> <li>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado.</li> </ul> </li> </ul>	Cumpre
<ul> <li>A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</li> <li>Sim V Não</li> <li>Declarações de Compromisso         <ul> <li>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pédido agora apresentado.</li> <li>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado.</li> <li>c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas,</li> </ul> </li> </ul>	Cumpre
<ul> <li>A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</li> <li>Sim V Não</li> <li>Declarações de Compromisso</li> <li>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.</li> <li>b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos celebrado.</li> <li>c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas.</li> <li>d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento.</li> </ul>	Cumpre

#### 4.4.PÁGINA – 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 reembolso, estas constam igualmente nesta listagem, a qual, cumulativamente, identifica todas as despesas efetuadas.

COMERCI

investe

Movime	entos						[	Ver   Editar 🥖
		De	escrição do Investimento	_		provativo		
Nobb	Comprov.	Nº Ordem	Descrição	Про	No	Data	NIF	
								<b>^</b>

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**), quais as despesas quitadas e montantes considerados elegíveis, entre outros campos.

Ver   Editar							/er   Editar 🏑		
Desp	esa		Contabiliza	ição			Fluxo Fi	inanceiro	
vestimento	Elegível	N٥	Data	Conta	Elegível	Forma	No	Data	Valor

A inserção de dados nesses campos faz-se pressionando o botão canto superior direito do ecrã.



Inserir

COMERCIO

investe

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



Тіро		Descrição	•					Ok Cancelar Modificar
DOCUMENT	+							Apagar 🖑
Nº	Data	Fornece	dor				Valor	
DESPESA Valor Total	Investir	nento E	Elegível	IVA Elegível	CONTABILI Nº Lançam.	ZAÇÃO Data	Conta	
FLUXO FINA	NCEIRO							
Forma	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.			
CERTIFICA	CÃO							
PP S/N	Observa	;ões			Elegível			

Devem preencher os campos aplicáveis, identificando cada um dos documentos de despesa associada às rubricas presentes do mapa de Classificação de Investimentos que surgem em:

X

Nº de Ordem	I	p
~		

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.

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim 🗸		-

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
 Use a teda '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

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

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

#### **Movimento**

Número do comprovante – número sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa. O promotor 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 que inclua o projeto de arquitetura e obras de remodelação da área de venda ao público, pode ser separada em duas rubricas e inserida no quadro de movimentos, em separado, embora tendo como referência o mesmo número de comprovante).

- COMÉRCIO investe
- Nº ordem deve ser selecionada na *dropbox*, a rubrica de despesa que respeita esse comprovante. Este Nº de ordem consta do mapa de Classificação de Investimentos e Despesas, onde todas as rubricas aprovadas se encontram inscritas.
- **Tipo** selecionar o documento de despesa (fatura, Contrato de Leasing, Venda a dinheiro, Recibo Verde, Vencimento, Segurança Social) a que respeita o comprovante.

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

• **Descrição** – apresentar o detalhe do movimento. Exemplo: *"Aquisição da Máquina ZXT para…"*,.

#### **Documento**

- Número do documento de despesa, de acordo com o disposto no artigo 35º do CIVA
- Data da emissão do documento (formato ano-mês-dia, e.g. 2010-10-01)
- NIF N.º de Identificação fiscal do fornecedor
- Fornecedor indicação do nome
- <u>Valor</u> do documento com IVA.

#### <u>Despesa</u>

- 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.
- IVA Elegível valor correspondente ao IVA elegível, quando aplicável (e.g. IVA Pro rata).

#### Nota:

No Anexo A.1 deste guia, estão disponíveis exemplos de inserção de documentos no quadro para inserção de Movimentos, tratando o preenchimento dos valores com IVA elegível.



#### Atenção:

Chamamos a atenção de que, nas ajudas ao preenchimento, taxa de IVA implícita nesse automatismo corresponde à taxa IVA 23% em regime geral. Assim, caso não seja esta a situação aplicável, o promotor deve fazer manualmente esses cálculos.

#### <u>Contabilização</u>

- Nº de Lançamento (referência do registo contabilístico)
- Data (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade
- Conta onde a despesa está classificada (Sistema Normalização contabilística).

#### Fluxo Financeiro

Identificação do comprovativo de fluxo financeiro e.g. a identificação do meio de pagamento, salientando –se que a empresa se encontra obrigada a realizar os pagamentos através da **conta bancária específica e exclusiva, criada para este efeito** (NIB identificado na 1º página do formulário).

- Forma de pagamento (Transferência bancária ou cheque)
- Referência do documento (indicando a entidade bancária e o n.º da transferência/cheque)
- Data de pagamento (aaaa-mm-dd)
- Valor Valor total pago que corresponde ao valor total da despesa.
- Valor DOC. Valor total do documento de pagamento onde foi incluído.

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 *Valor Doc*. No quadro principal surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao pagamento.

#### Nota:

Caso pretenda introduzir uma **Nota de Crédito**, **Nota de Débito** ou um **Pagamento** 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**, **pagamento**) que pretende inserir relativamente e esse comprovante.

(Vide exemplos de preenchimento no Anexo A.3 – Apresentação do Fluxo Financeiro ou de Notas de Crédito).

#### <u>Certificação</u>

Os documentos devem estar certificados 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**).

Concluída a inserção de todos os dados solicitados e confirmado o registo através do Botão OK, uma linha referente à despesa ficará disponível no quadro principal de movimentos.

Nota: no caso da empresa apresentar apenas faturas, não deverá efetuar o preenchimento deste campo, devendo o mesmo apenas ser preenchido quando são preenchidos os campos de Fluxo Financeiro.

#### ROC-TOC

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

• Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925.

 Instruções para a validação de pedidos de reembolso, emitidas pela Câmara dos Técnicos

Oficiais de Contas.

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

Por defeito, neste quadro, estão presentes algumas **observações tipificadas**. Contudo ao pressiona Ver | Editar a pode ainda acrescentar outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

serva	ações RO	Ver	Editar 🥜
ID	s/N	Descrição	
х	Não	Despesas sem efeito	
а	Não	Despesas indevidamente documentadas	
ь	Não	Documentos incorrectamente contabilizados	
с	Não	Despesas não previstas no projecto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	

COMERCIO

inve

As **observações tipificadas** dizem respeito a: Despesas sem efeito;*Despesas indevidamente documentadas; Documentos incorretamente contabilizados; 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.

Dados do ROC/	TOC - Declaração
Reservas	
🖌 Sem q	ualquer tipo de reservas
Princípios Cor	ntabilísticos
🔽 Geraln	nente aceites
🔄 Geraln	mente aceites, em Portugal, para o sector (indicar o sector)
Ênfases	
🖌 Sem q	ualquer tipo de ênfases
🖌 ROC 📃	тос
Nome	Sr. Roc
Morada	Av. Morada
Local	Locla, 0000-000, Portugal
Nº ROC/TOC	00000000
Data	2012-12-21

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

#### 4.5. PÁGINA - CLASSIFICAÇÃO DE INVESTIMENTOS E DESPESAS

COME

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

					Realizado			
	Descrição	Investimento	Elegível	POC	Investimento	Elegível		
8	Viagens de propecção	45.600,00	41.400,00	435	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
9	Feiras Internacionais	34.000,00	32.000,00	435				
10	Feiras Internacionais	34.000,00	32.000,00	435				
11	Catalogos Internacionais	90.000,00	90.000,00	435				
12	Catalogos Internacionais	90.000,00	90.000,00	435				
13	Marcas e patentes	5.000,00	5.000,00	435				
14	Marcas e patentes	5.000,00	5.000,00	435				
15	Certificação Qualidade	10.000,00	10.000,00	435				
16	auditorias concessão	3.500,00	3.500,00	435				
17	Formação	7.500,00	7,500,00	648	1.390,00	1.190,00	1.000,0	
18	Formação	7.500,00	7.500,00	648				
19	Projecto de investimento	10.000,00	10.000,00	435				
20	Tecnicos	30.318,75	18.126,28	642	1.500,00	1.500,00	1.200,0	
21	Tecnicos	30.318,75	25.987,50	642				
22	ROC	2.500,00	2.500,00	435				
23	ROC	2.500,00	2.500,00	435				
4.P.1	Formação Gestão Produção	10.000,00	9.500,00	648				
5.P.1	Formação SNC	1.500,00	1.500,00	648		1		

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

Salienta-se que, estas reformulações constituem alterações ao inicialmente aprovado, podendo colocar em causa os objetivos e fundamentos que presidiram à aprovação do projeto.

Assim, estas serão submetidas a apreciação do IAPMEI, com a submissão do pedido, podendo vir ou não a ser aceites, em função da sua relação com o projeto aprovado.

Atenção o formulário não deixa alterar o conteúdo das rubricas inicialmente aprovadas, pelo que tudo o que seja diferente destas rubricas deve ser acrescentado.

O promotor pode acrescentar rubricas de despesa através do botão , Ver l Editar in presente no canto superior direito. Ao introduzir essas novas rubricas é dado um número de ordem sequencial, indicando que se trata de uma nova introdução (xx.P.1 ouXX.P.2 etc.) promotor

A letra "P" nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Promotor.

rdem Descri	ição				POC	Inserir Ok Cancelar
Contra stimento	atado Elegível	Investimento	Realizado Elegível	) Cerl	tificado	Modificar 🔶 Apagar 🕹
Contra stimento	atado Elegível		Realizado Elegível	) Cerl	tificado	Modificar Apagar

Será atribuído um **Nº Ordem** sequencial ao último constante do mapa de investimentos aprovado.

Assim que o promotor 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 não está aprovada essa rubrica, deve indicar o montante previsto para essa 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 da Medida Comércio Investe (está disponível uma lista automática da qual deverá escolher apenas uma opção).

#### 4.6. PÁGINA - FINANCIAMENTO

[Página de preenchimento obrigatório com a apresentação de um Pedido a Título de Reembolso Final]

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

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.

COMERCIO



COMERCIO



## **ANEXOS AO GUIA DE PREENCHIMENTO**

Guia do Preenchimento do Formulário - Projetos Individuais - Versão 01 - 08/01/2015



#### ANEXO A – EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

#### A.1 - Quadro de Movimentos - Despesas com IVA

#### A.1.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€**.
- Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€

A entidade promotora está sujeita ao **Regime Geral de IVA**, não podendo por este ser considerado elegível.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois Identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

100	2 - 0	Conce	<ul> <li>Concepçã</li> </ul>	io de imagem - acçô	es			Ok	Cano	relar
Tipo		Descrição	0					Mod	ficar	
Fatura	*	Concepçã	io de Imagem					19820	IIII.ca	-
DOCUMENTO	)							Apa	agar	57
No [	Data	Forneced	dor				Valor			
23 2	010-10-20	Uma Empr	resa. Lda.				1.200,00			
DESPESA					CONTABILI	ZAÇÃO				
Valor Total	Total Investimento Elegível IVA Ele		IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta				
F <mark>LUXO FINAI</mark> Forma	Referên	tia	Data	Valor	Valor doc.	( <del>4</del> )				
PP S/N	Observaç	ões			Elegível					
Indicar	j o valor tota	al do comp	rovante (valc	← ] or c/IVA).		0				

De seguida, deve inserir, o Valor Total do documento.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

2 100	2 -	Conce	🚽 Concepçã	io de imagem - aci	ções			Ok Cancelar
Tipo		Descrição	)					Madifierr A
Fatura		Concepçã	o de Imagem	1				Thoundal P
DOCUMENT	0	9047						Apagar 🖑
No	Data	Forneced	for				Valor	
123	2010-10-20	Uma Empr	resa. Lda.				1,200,00	
DECRECA		141 141			CONTARTIT	TACÃO		
Valor Total	Toposti	nento E	lanival	TVA Electivel	NPL ancam	Data	Conta	
1 200	100	ilento L	icyivei	IVA Liegiver	IN- Cangain.	Data	Conta	
4200	,00							
FLUXO FINA	ANCEIRO							
Forma	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	Ð		
	*							
CEDITELCA	cão							
PRISIN	Observad	ñes			Flenivel	10		
				120	ana gri ar			

Na célula Investimento deve introduzir o valor imputado do documento.

No caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) deve introduzir o valor do documento sem IVA.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

COMERCIO

investe

100	2 - Conce	- Concepca	ăo de imagem - ac	cões		0.00	Ins	err
	1					ang.	Ok C	ancelar
ipo	Descriçã	0					Modific	ar 🔄
atura	- Loncepça	ao de Imagen	1				Anana	1 35
DOCUMENTO							1.000000	
10 D	ata Fornece	dor				Valor		
23 20	10-10-20 Uma Emp	resa. Lda.				1,200,00		
DESPESA	241 12			CONTABILI	ZAÇÃO			
/alor Total	Investimento E	legível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta		
1,200,0	0 1.000,00		Contraction of the second s					
	CE180							
orma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	(d)			
		1.000	10.0004885					
					12			
ERTIFICAÇA	0			Electrol	17			
TP S/IN	Observações			ciegivei				
1. 1.	U.			<u></u>				

Deve proceder ao preenchimento da célula Elegível que corresponde ao valor do campo Investimento ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla

2 100 2 - Conc	🚽 Concepçã	o de imagem - aco	ções			Inserir Ok Caacalar
Tipo Des	rição					Modificar
Fatura - Con	epção de Imagem					Apagar 📣
DOCUMENTO Nº Data For	necedor	Valor				
123 2010-10-20 Uma	Empresa. Lda.	1,200,00				
DESPESA			CONTABILI	ZAÇÃO		
Valor Total Investment	Elegível	VA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta	
1.200,00 1.000	00 100	0				
FLUXO FINANCEIRO	1 SWSOUS	199700	10000000000	1000		
Forma Referência	Data	Valor	Valor doc.			
<b>T</b>				- <u>2</u>		
CERTIFICAÇÃO			El anti-il	- C		
PP S/N Observações			Elegivei			

No caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) a célula **IVA Elegível** encontra-se bloqueada.

COMERCIO

investe

	ov.	Nod	e Ordem			2000		d?)	Inseria	6
2 100		2-0	once a	Concepçao	de imagem - acço	bes			Ok Can	celar
Tipo			Descrição						Madificar	
Fatura		*	Concepção	de Imagem					Mannica	100
DOCUME	NTO							10	Apagar	~
No	Data	а	Fornecedo	)F				Valor		
123	2010	)-10-20	Uma Empre	sa. Lda.				1,200,00		
DECDECA		,				CONTADUT	TACÃO			
Valor Tota		Invection	ento Ele	nival	TVA Flenivel	NPL ancam	Data	Conta		
1.2	00.00	1	000.00	1.000.00	IVA LICGIVO	iv cançanı.	Data	Conta		
112	00100	-	000100	11000/00		ł				
	NANCE	IRO		110000000	The strength of the strength o	I make an other states and	1282			
FLUXO FI	TRAIL C			Data	Valor	Valor doc.				
FLUXO FI Forma	F	Referênc	a	outu	10.000000	and the second se				
FLUXO FI Forma	F	Referênc	a	Cutt	1.57970					
FLUXO FI	F ▼	leferênc	a	050						
FLUXO FI Forma CERTIFIC PP S/N	F ▼ AÇÃO	leferênc bservacê	es			Elegível				

#### Atenção:

CONTABILIZ	AÇÃO	
Nº Lançam.	Data	Conta
5	2010-01-01	648

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

A secção **Certificação deverá ser** preenchida nas situações em que seja apresentado fluxo financeiro:

CEF	RTIFICAÇA	.0	
PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim 🚽	▼	1.000,00
	Indicar v Use a te	valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIR da '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.	0.

#### A.1.2. – Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€.**

COMERCIO investe • Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€

COM

A entidade promotora está sujeita ao **Regime de IVA Pro-rata** com uma **taxa de 40%**, podendo os restantes **60%** ser considerados elegíveis.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois Identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

100	2-1		Concenci	io de imagem - acci	ñes		1975	Inse	500
100	[43]	ouncern	- concepça	io de imagem - aco	469			Ok Ca	ancelar
Гіро		Descrição	)					Modifica	r 💩
atura	*	Concepçã	io de Imagem	1				With the state	
DOCUMENT	0							Apagar	1
10	Data	Forneced	for				Valor		
23	2010-10-20	Uma Empr	resa. Lda.				1,200,00		
DECOLCA		Sr - 19			CONTADULT	74640	the second		
JESPESA	SPESA		TVA Electual	CONTABILL	Data	Conto			
Value 10tal	lor Total Investimento Elegível IVA E		IVA Elegivei	IN" Langam.	Data	Corna			
F <mark>LUXO FINA</mark> Forma	NCEIRO Referên	ia	Data	Valor	Valor doc.	•			
	▼ Ã0 Observac	õec			Flerivel				
	• [	1.1		*					
1ndicar	r o valor toti	ai do compi	rovante (valo	or c/ IVAJ.					

De seguida, deve inserir, nas células referentes a **Despesa**, o valor total do documento. Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

PP Compro	ov. No	de Ordem	Kanana	Ya da tananan sa			34	I	inserir	
100	4-1	conce •	сопсерса	ao de imagem - aci	joes			Ok	Cano	elar
Tipo		Descrição						Modi	ficar	4
Fatura		Concepção o	de Imagen	1				A CO		
DOCUMEN	по							Ара	gar	N.
No	Data	Fornecedor					Valor			
123	2010-10-20	Uma Empres	a. Lda.				1,200,00			
DESPESA					CONTABILI	ZACÃO				
Valor Total	Investin	nento Eleg	jível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta			
1 20	00,00									
	and the second sec			1.						
	AUCTION									
FLUXO FIN	ANCEIRO	ria	Data	Valor	Valor doc	65				
FLUXO FIN Forma	NANCEIRO Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	•				
FLUXO FIN Forma	NANCEIRO Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.					
FLUXO FIN Forma	NANCEIRO Referên V	cia	Data	Valor	Valor doc.					
FLUXO FIN Forma CERTIFIC/ PP S/N	AÇÃO Observaç	cia .ões	Data	Valor	Valor doc. Elegível					
FLUXO FIN	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	(43)				

Na célula Investimento, deve introduzir o valor imputado do documento.

No caso específico do regime de IVA pro-rata, sendo parte do valor de IVA não elegível (por ser dedutível) e outra elegível, deverá ser introduzido o valor do Investimento com a parcela de IVA elegível.

Esta célula é de preenchimento manual.

100		2-0	once.	Concenci	ăo de imagem - ac	ñes		197		Inserir	
100		500	-011-5-111	poncepçe	o de inidgeni - de	çoes			Ok	Cance	lar
ipo 🛛			Descrição						Mod	ificar	
Fatura			Concepção	de Imagen	1				A Good		111
DOCUMEN	по								APA	agar	~
10	Dat	а	Forneced	or				Valor			
23	2010	0-10-20	Uma Empre	esa. Lda.				1.200,00			
DESPESA			6 - 25			CONTABILI	ZACÃO				
Valor Total		Investim	ento Elegível IVA Elegível Nº Lancam, Data Conta								
1,20	00,00	1	120,b0								
LUXO FI	IANCE	IRO	22	Date	Valar	Unlaw data	1/25				
orma		cererenc	a	Uata	valor	Valor doc.					
							-2				
ERTIFIC	AÇÃO										
PP S/N	0	bservaçã	ŏes 👘			Elegível					
1	+										
	alle see										

Deve proceder ao preenchimento da célula **Elegível** que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade. (incluí a parte do IVA

COMERCI

investe

io COMERCIO investe

elegível) Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

P Comprov	. Nº de Orde	m				1		inserir	
100	2 - Conce	. 🚽 Concepção	o de imagem - acç	;ões			OF	Cance	alar
lido	Descrit	cão					ON	Cance	ciai
atura	- Concep	ção de Imagem					Mod	ticar	2
OCUMENT						10	Apa	igar	\$
10	Data Forner	redor				Valor	10	144	64. 
23	2010-10-20 Uma Er	npresa. Lda.				1,200,00			
	. Ar								
JESPESA	Taylorablesauka	Classical	Va theoligi	CONTABILL	LAÇAU	Careta			
1 200	00 1,120,00	1,120.0	ol VA Elegiver	IV" Langam.	Data	Corna			
11200	11120/00	1112070	<u> </u>						
LUXO FINA	NCEIRO	11.5253010		1000 00 000 000 000	10000				
orma	Referência	Data	Valor	Valor doc.					
	×								
ERTIFICAC	ÃO								
PP S/N	Observações			Elegível					
- Opri	- Cosci indigoes		÷	Lingiver					

Em último lugar o promotor deve preencher, na célula IVA Elegível, o valor correspondente, apenas, à parcela de IVA elegível.

100	Uv.	2.0	Conce	Konconcão d	lo impromi presõe	~		(07)		nserr	
100		1474	-MILCON	- Concepção u	ie iniageni - acçue	.5			Ok	Cance	lar
Гіро			Descriçã	io				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Mod	ficar	~
atura			Concepç	ão de Imagem					ALC: N		100
DOCUME	NTO								Apa	gar	~
10	Dat	ta	Fornece	dor				Valor			
23	201	0-10-20	Uma Emp	oresa. Lda.				1,200,00			
DECDEC A			dr dd			CONTADUT	TACÃO	-10 S10			
Jespesa		Toyloctim	ionto li	Flagival	IVA Electivel	NOL ancam	Data	Conta			
1 5	00.00	Tivesuin	120.00	1 120 00	120.00	IN- Langain.	Data	Conta			
1.2	.00,00	1	120,00	1,120,00	120,00						
FLUXO FI	NANC	EIRO									
Forma		Referênc	ia	Data	Valor	Valor doc.	0				
COTICI	ACÃO										
DON	AÇAU	beenvaci	ñer :			Flerivel	12				
- Onv	-	Joser vage	000		1	Liegiver					
1											

Atenção:



CONTABILIZ	AÇÃO	
Nº Lançam.	Data	Conta
5	2010-01-01	648

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

A secção **Certificação deverá ser** preenchida nas situações em que seja apresentado fluxo financeiro:

CEF	RTIFICAÇA	.0	
PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim 🚽	▼	1.000,00
0	Indicar v Use a te	valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIR cla '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.	0.

#### A.2 – Documentos imputados parcialmente ao projeto

#### A.2.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€.**
- Apenas 50% do documento (600€) é imputado ao projeto.
- Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€
- A entidade promotora está sujeita ao **Regime Geral de IVA**, não podendo este ser considerado elegível.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois Identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

100	2-	Conce	Concepçã	io de imagem - accô	es			1	1000	
	Low	1-						Ok	Can	celar
Гіро		Descriçã	0					Mod	lificar	
atura	*	Concepç	ao de Imagem					Å in	anar	att.
OCUMENT	0							T OB	ogai	
10	Data	Fornece	dor				Valor			
23	2010-10-20	Uma Emp	oresa. Lda.				1.200,00			
FSDESA		51 A			CONTABULT	ZACÃO				
/alor Total	Investin	aento I	Fleqivel	TVA Elenível	Nº1 ancam	Data	Conta			
chor rotar	Litteodi	incluico in		arrielegiter		Data	Conta			
LUXO FINA	NCEIRO	200	I services			E-CA				
orma	Referên	tia	Data	Valor	Valor doc.					
	*									
FRITIEICA	ÃO									
PSIN	Observad	ões			Elegível					
				÷						
-						- 12				
Indica	r o valor tot	al do comp	provante (valo	ar c/IVA).						
9										

De seguida, deve inserir, o Valor Total do documento.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla «

2 100	2 -	Conce		ăo de imagem - acç	ções		101	Inserir Ok Cancelar
Tipo Fatura		Descrição	o de Imagem	1				Modificar
DOCUMENT	D		a annagen					Apagar 🖑
No	Data	Forneced	for				Valor	
123	2010-10-20	Uma Empi	resa. Lda.				1,200,00	
DESPESA					CONTABILI	ZAÇÃO		
Valor Total	nvestir	mento E	legível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta	
1,200,	,00							
FLUXO FINA	NCEIRO							
Forma	Referên	icia	Data	Valor	Valor doc.	0		
	-							
CERTIFICAC	ÃO							
PP S/N	Observa	ções			Elegível			
				*				

Na célula **Investimento** deve introduzir o valor imputado do documento. Apesar da Imputação ser de 50%, o valor a considerar é 500€ (50% imputação líquido de IVA), uma vez que no caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) este não deve ser considerado.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

COMERCIO

investe

re comprov.	Nº de Ordem	la sur	×			32	I	nserir	
2 100	2 - Conce	- Concepç	ao de Imagem - ac	çoes			Ok	Cano	elar
Tipo	Descrição						Modif	ficar	
Fatura	- Concepçã	o de Imager	n				Acres		.m.
DOCUMENTO							Apag	gar	
Nº Da	ata Forneced	lor				Valor			
123 20	10-10-20 Uma Empr	esa. Lda.				1,200,00			
DESPESA				CONTABILI	ZAÇÃO				
Valor Total	Investimento E	legível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta			
1,200,00	500,00								
	5100								
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	0				
-									
CENTIFICAÇÃ									
	0 Observações			Elegível	12				
FF DOIN									

Deve proceder ao preenchimento da célula **Elegível** que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

100	2	- Conce	Concencã	o de imagem - acc	ões		1985	11	iserir
1466	5	Goncern	- poncepça	o de inidgeni - deç	003			Ok	Cancelar
Гіро		Descrição	8				in the second	Modif	icar 💧
Fatura		- Concepçã	o de Imagem					Tr. file latter	
DOCUMEN	то							Apag	ar 🛛 🗇
10	Data	Forneced	or				Valor		
23	2010-10-2	20 Uma Empr	esa. Lda.				1.200,00		
		241 221				-			
DESPESA					CONTABILI	ZAÇAO			
Valor Total	Inves	timento E	legivel	IVA Elegivel	Nº Lançam.	Data	Conta		
1,20	0,00	500,00	500,0	0		-			
FLUXO FIN	ANCEIRO	. L							
Forma	Refer	ência	Data	Valor	Valor doc.	0			
	*								
	12					1			
ERTIFIC	AÇÃO					-02			
PSIN	Observ	ações			Elegivel				
0	×.					10			

No caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) a célula IVA Elegível encontra-se bloqueada.

COMERCIO

investe

100	V. Nº de	Ordem	kanana in	da 1000.000			02	Inse	аr.
100	2-00	160.00 1	Сопсердао	ue imagem - acço	es			Ok Ca	ncelar
lipo -	C	escrição						Modifica	
Fatura	- C	oncepção	de Imagem					Visitestic	
DOCUMEN	то							Apagar	1
No	Data F	ornecedo	E				Valor		
23	2010-10-20 U	na Empre	sa. Lda.				1.200,00		
DESPESA					CONTABILI	ZACÃO			
Valor Total	Investimer	to Ele	givel	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta		
1,20	0,00 5	00,00	500,00						
FLUXO FIN	ANCETRO								
Forma	Referência		Data	Valor	Valor doc.	0			
	*	-							
EPTTEIC	cão								
PP S/N	Observaçõe	s			Elegível	100			
12.00	•			•					
_						_			
20									

#### Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.



seja apresentado fluxo financeiro:

COME

#### A.2.2. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€.**
- Apenas **50%** do documento **(600€)** é imputado ao projeto.
- Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€

A entidade promotora está sujeita ao **Regime de IVA Pro-rata** com uma **taxa de 40%**, podendo os restantes **60%** ser considerados elegíveis.

COMERCIO

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois Identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

2 100	2-	conce	<ul> <li>Concepça</li> </ul>	io de imagem - aci	çoes			Ok Cancela
Tipo		Descriçã	0					Modificar
Fatura	*	Concepça	ão de Imagem					Anagar
DOCUMENT	0		2					
No	Data	Fornece	dor				Valor	
123	2010-10-20	Uma Emp	oresa. Lda.				1.200,00	
DESPESA				10	CONTABILI	ZAÇÃO	10	_
Valor Total	Investin	nento l	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta	
FLUXO FINA	ANCEIRO							
Forma	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	0		
_	*							
CERTIFICA	CÃO							
PP S/N	Observag	,ões			Elegível			
				+				

De seguida, deve inserir, o Valor Total do documento.

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

o Pr	een	chir	nent	o do F	ormu	lário		
		-	-					1
			1000					
IOVIMENT	0	1.0.1	-				Inserir Movimento	
PP Compro	V. No	de Ordem	to an an a				Inserir	
100	2-	conce	<ul> <li>Loncepça</li> </ul>	o de imagem - ac	çoes		Ok Cancelar	
Гіро		Descriçã	io				Madificar	
atura		Concepç	ão de Imagem				Pipulitica	
	TO	-167					Apagar 🛛 🖑	
JOC OFFICI	Data	Fornece	edor				Valor	
23	2010-10-20	Lima Emr	oresa. I da.				1,200,00	
		Pine cirit				72.7	1120100	
DESPESA					CONTABILI	ZAÇÃO		
/alor Total	Investi	nento	Elegível	IVA Elegivel	Nº Lançam.	Data	Conta	
1,20	0,00							
LUXO FIN	ANCEIRO							
Forma	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	Ð		
	*							
	~							
ERTIFICA	ÇA0				-to-to-t	10		
P S/N	Observa	,oes			Elegiver			
13					a [	_ <u></u>		
Indic	ar a parte do	valor tota	al do comprova	nte relativa ao it	em "Concepção de	e imagem -	- acções" (valor c/ IVA).	
Se a	i teda '=' pai	a copiar o	Valor' do DOC	CUMENTO.				

Na célula Investimento deve introduzir o valor imputado do documento.

Apesar da Imputação ser 50%, o valor a considerar é 560€ (50% imputação do documento líquido de IVA e 50% da parte de IVA elegível.)

Este campo deve ser preenchido manualmente.

2 100	94.	2 - Conce.	Concepc	ão de imagem - ao	cções		1902	inser	a.
The		Due		-				Ok Car	ncelar
Fatura		Conce	içao Incão de Imager	2				Modificar	
	80.75	- Conce	ihitan ng tulahel				19	Apagar	-
DOCUME	NTO		-				1.22		
No	Dat	a Forn	ecedor				Valor		
123	2010	0-10-20 Uma E	Empresa. Lda.				1,200,00		
DESPESA	1				CONTABILI	ZAÇÃO			
Valor Tota		Investimento	Eegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta		
1.2	00,00	560,0	0						
	NANCE	100							
FLUXU FI	MANCE	Referência	Data	Valor	Valor doc	- (A)			
Grind	-			- Caller	Talor doci				
						-			
CERTIFIC	AÇÃO	8 <u>1</u>							
PP S/N	0	bservações			Elegível				
	-					<i>v</i> .			

Deve proceder ao preenchimento da célula Elegível que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

rio COMERCIO investe

Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla «

≫.	

PP Compro	V. Nº	de Ordem					10	Incarie
2 100	2-0	Conce	- Concepção	de imagem - ac	ções			
Tine		Descripão						Ok Cancelar
Fatura		Concenção	de Imagem					Modificar 🔶
			, as anogen					Apagar 🖑
DOCUMEN	Data	Enroced					Valor	
123	2010-10-20	Lima Empr	esa, I da.				1,200,00	
20	2010 10 20	pind empi	2001 2001			120	11200,00	
DESPESA			-	1 A second second	CONTABILI	ZAÇÃO		
Valor Total	Investin	nento El	egivel	I/A Elegivel	Nº Lançam.	Data	Conta	
1,200	1,00	560,00	200,hr	1				
FLUXO FIN	ANCEIRO							
Forma	Referên	cia	Data	Valor	Valor doc.	0		
CERTIFICA	CÃO							
PP S/N	Observaç	ões			Elegível	1.1		
1200	4			4				

Em último lugar o promotor deve preencher, na célula **IVA Elegível**, o valor correspondente, apenas, à parcela de IVA elegível.

2 100		2 - Conce	- Concepção	de imagem - acçõ	es		(1974)	11	serio
Tino		Descric	ão					Ok	Cancelar
Fatura		Concep	ção de Imagem					Modifi	sar 🔄 💮
-	TO						<u>, (</u> )	Apag	ar 🖑
NOCOMEN	Data	Eorner	edor				Valor	10	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A CONTRACT
23	2010	-10-20 Uma En	noresa. Lda.				1,200,00		
		her .							
DESPESA		and the second of the	-towned	The standard	CONTABILI	ZAÇAO	Current		
valor i otal	0.00	nvesumento	Elegivel	IVA Elegivel	Nº Lançam.	Data	Conta		
1,20	0,00	360,00	560,00	60,00	1	-			
FLUXO FIN	ANCE	IRO	•						
Forma	R	eferência	Data	Valor	Valor doc.	۲			
	-								
EDITEIC	ACÃO.								
PP S/N	Ot	servações			Elegível	12			
	+								
10									

#### Atenção:

CONTABILIZ	AÇÃO	
Nº Lançam.	Data	Conta
5	2010-01-01	648



Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

A secção **Certificação deverá ser** preenchida nas situações em que sema apresentado fluxo financeiro:

C	RTIF	ICAÇ/	0			
PF	P S/N		Observações			Elegível
2	Sim	•			 •	1.000,00

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
 Use a tecla '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

A.3 – Apresentação do Fluxo Financeiro ou de Notas de Crédito.

#### A.3.1. - Apresentação do fluxo financeiro

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, foi criada uma despesa com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€.**
- Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€
- Como a fatura foi apresentada no 1º PRTI (sem referencia do pagamento)
- O promotor apresentou o fluxo financeiro num 2º PPI (recibo com data de 30 de Novembro de 2010)
- Efetuou o pagamento por cheque.

Para inserir o fluxo financeiro de um documento, deve selecionar no quadro de Movimentos, a linha onde pretende inserir os dados.

Ao fazer um duplo clic sobre a linha tem acesso á janela de inserção de dados onde deve escolher a opção

Modificar

100	2	2-0	once.	Concepcão r	le imagem - acc	ões		(97)	1	nserir	
100		1.523	an incertit		ie indgeni deg	005			Ok	Cano	elar
lipo			Descriçã	ão					Modif	ficar	
-atura			Concept	çao de Imagem					Ana	aar	JIL.
DOCUMENT	0								ORG	301	V
4o	Dat	a	Fornece	edor				Valor			
.23	201	0-10-20	Uma Em	presa. Lda.				1,200,00			
DESPESA						CONTABILI	ZACÃO				
Valor Total		Investim	ento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta			
1,200	,00	1	.000,00	1.000,00		123	2010-10-30	XXXXX			
	NC	OUT					and an and and and				
Forma		Referênc	ia	Data	Valor	Valor doc.	Ð				
	-										
	- 20										
Cheque		hanning	-			Electual	- 13 C				
x x x +		ibser vaçı	JES			Elegiver					
ransferência	а.				•						

Na Linha do fluxo financeiro, deve ser dada evidência da forma de pagamento utilizada para quitar a despesa. É possível escolher as opções **Cheque** ou **Transferência** bancária.

Neste caso específico o pagamento foi efetuado por Cheque.

Deve preencher o número de **Referência** do cheque e **Data** de emissão, o **Valor** e o **Valor do Doc**umento que podem ser iguais ao valor total ou ser apenas uma parte do pagamento. (no quadro seguinte exemplifica-se o pagamento através de mais do que um fluxo financeiro)

Estes campos são de preenchimento manual. No entanto pode preencher manualmente os campos **Valor** e **Valor Doc.** de forma automática recorrendo à tecla « = ».

COMERCIO

investe

1

Compr	ov.	Nod	e orden	1				<u>197</u>		Inserir	
2 100		2-0	Jonce	- Concepção	de imagem - acçõe	25			Ok	Cano	elar
Tipo			Descriç	ão					Read	Rear	
Fatura		+	Concept	ção de imagem					1900	mear	1
DOCUME	OTV								Apa	agar	
No	Dat	ta	Fornec	edor				Valor			
123	201	0-10-20	Uma Em	presa, Lda.				1,200,00			
DESPESA	1		1			CONTABILI	ZACÃO				
Valor Total		Investim	ento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lancam.	Data	Conta			
1.2	00,00	1	.000,00	1.000,00		123	2010-10-30	xxx			
		100				hard					
FLUXO FLI	MANC	Referênc	ia	Data	Valor	Valor doc.	( <del>4</del> )				
Cheque	- 0	000-0000	00	2010-11-20	1.200,00	120	00				
CENTIFIC							<u> </u>				
	C	hservari	ões			Flenível					
PP S/N		the service of the service of				and give an					

Caso o promotor tenha pago através de mais do que um meio de pagamento pode inseri-lo recorrendo ao botão.

VTO Data	Descr - Conce	ição pção de imagem						Modi	ficar
VTO Data		pção <mark>d</mark> e imagem						Patotol	ncar
Data								10000	
Data								Apa	gar
Duru	Forne	cedor				Valor			
2010-	10-20 Uma E	impresa, Lda.					1.200,00		
1	14	- 19		CONTABUTZ	ACÃO				
In	vestimento	Flegivel	TVA Flenível	NºLancam.	Data	Conta	- 4		
00.00	1.000.0	0 1.000.00		123	2010-10-30	XXX			
↓ 000 ↓ 000	0-000000 0-000001	2010-11-01 2010-11-20	600,00 \$00,00 1.200,00	600,00 600,00 1,200,00					
Obs	servações			Elegível					
-			+						
	In 00,00 NANCEI Re ↓ 000 ↓ 000 ↓ 000	Investimento           00,00         1.000,0           NANCEIRO         Referência           ◆ 000-000000         • 000-000001           ◆ 000-000001         ● 000-000001           ● Observações         ●	Investimento         Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00           NANCEIRO         Data           000-000000         2010-11-01           000-000001         2010-11-20           000-000001         2010-11-20           005ervações         ✓	Investimento         Elegível         IVA Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00           NANCEIRO         Referência         Data         Valor           000-000000         2010-11-01         600,00           000-000001         2010-11-20         \$00,00           000-000001         2010-11-20         \$00,00           00bservações	Investimento         Elegível         IVA Elegível         IVA Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00         123           NANCEIRO         Referência         Data         Valor         Valor doc.           000000         2010-11-01         600,00         600,00           000-000001         2010-11-20         \$00,00         600,00           005ervações         Elegível         1.200,00         1.200,00	CONTABILIZAÇÃO           Investimento         Elegível         IVA Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00           123         2010-10-30           NANCEIRO         Valor         Valor doc.           000-000000         2010-11-01         600,00         600,00         000-000001           000-000001         2010-11-20         \$00,00         600,00         000-00000         000-00000           Observações         Elegível         Elegível         Elegível         Elegível	CONTABILIZAÇÃO           Investimento         Elegível         IVA Elegível         № Lançam.         Data         Conta           00,00         1.000,00         1.000,00         123         2010-10-30         xxx           NANCEIRO         Referência         Data         Valor         Valor doc.         ②           • 000-000000         2010-11-01         600,00         600,00         ③           • 000-000001         2010-11-20         \$00,00         600,00         ④           • 000-000001         2010-11-20         \$00,00         600,00         ●           • 000-000001         2010-11-20         \$00,00         Elegível         ●	CONTABILIZAÇÃO           Investimento         Elegível         IVA Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00         Nº Lançam.         Data         Conta           123         2010-10-30         xxx         XXX           NANCEIRO         Valor         Valor doc.         Image: Conta a a a a a a a a a a a a a a a a a a	CONTABILIZAÇÃO           Investimento         Elegível         IVA Elegível           00,00         1.000,00         1.000,00         Nº Lançam.         Data         Conta           123         2010-10-30         xxx         XXX           NANCEIRO         Valor         Valor doc.         Image: Conta in the image: Conta

COMERCIO investe



#### Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

CONTABILIZ	AÇÃO	
Nº Lançam.	Data	Conta
5	2010-01-01	648

A secção **Certificação deverá ser** preenchida nas situações em que sema apresentado fluxo financeiro:

CE	RTIFICAÇ <i>i</i>	40 -		
PP	S/N	Observações		Elegível
2	Sim 🚽		<b></b>	1.000,00

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
 Use a teda '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

# A.3.2. – Apresentação de Notas de Crédito, Nota de Débito ou Pagamento

Para efeitos de exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, foi criada uma despesa com os seguintes elementos:

- Empresa Uma Empresa, Lda.
- Fatura **nº 123**
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- No valor total de **1.200€.**
- Fatura inclui IVA a 20%, o que corresponde ao valor de 200€.
- A fatura já foi paga.
- Apenas 50% das máquinas foram entregues, pelo que a empresa passou uma nota de crédito anulando 50% do valor da fatura. Também deve existir uma devolução de pagamento.

Para inserir uma Nota de Crédito, Nota de Débito ou Pagamento de um documento, deve selecionar no quadro de Movimentos, o botão

Ver | Editar 🛛 🌌

Deve depois carregar no botão

Deve inserir o **nº de comprovativo**, que irá identificar a despesa relativamente à qual pretende inserir o novo documento.

18		-					
OVIMENTO							Inserir Movimento
Comprov.	Nº de Ord	em				38	Inserir
100	2 - Conce.	👻 Concepçã	ăo de imagem - aci	ções			Ok Cancelar
00	Desi	ição					Modificar
	÷.						1-1201110.04
45 2245							Apagar
ta de Crédit	o Forre	ecedor				Valor	
ta de Debito	) Uma	Empresa, LDA.				1.200,00	
SPESA	<u>ii</u>			CONTABILI	ZACÃO		
lor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta	
107720-0-207AU							
UXO FINAN	CETRO						
UXO FINAN rma	ICEIRO Referência	Data	Valor	Valor doc.	1000		
UXO FINAN rma	ICEIRO Referência	Data	Valor	Valor doc.			
UXO FINAN rma	ICEIRO Referência	Data	Valor	Valor doc.			
UXO FINAN rma RTIFICAÇÍ	ICEIRO Referência ÃO Observacões	Data	Valor	Valor doc.			

Deve também selecionar o N.º de ordem da rubrica de despesa. Por fim escolhe a opção pretendida entre as apresentadas (Nota de Crédito, Nota de Débito ou Pagamento) e inserir uma Descrição desse movimento.

Neste caso o promotor deve escolher Nota de Crédito.

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao preenchimento das diversas células.

Na linha de despesa, uma vez que se trata de uma Nota de Crédito, os valores devem ser inseridos a negativo. (neste caso 50% do documento de despesa é abatido)

100	2 - Co	nce Cond	epção de imag	jem - acçõe	s			1729	1100010	
Tino	le.	)angricão						Ok	Cano	telar
Nota de Crédi		nulação de parte	da encomend	a				Mc	dificar	
teto de crea		nanagae ac para						A	pagar	-
DOCUMENTO	) )ala [	anna an dan					Velar	-	13	
23 2	010-10-20 U	ma Empresa I D	۵				1 200	0.00		
	010 10 20 0	ind Empresay co				122	1.200	5,00		
DESPESA		and the second second		-	CONTABILI	ZAÇÃO				
Valor Total	Investimer	nto Elegivel	IVA Ele	egivel	Nº Lançam.	Data	Conta			
-000,0	-5		300,00	i.						
FLUXO FINAN	CEIRO									
Forma	Referência	Dat	a Valor	:	Valor doc.	Ð				
CERTIFICAC	ÃO									
PP S/N	Observaçõe	:S			Elegível					
-	l.			-	50					
		2207								

Deve depois ser dada evidência da devolução do montante ao promotor, por parte da empresa contratada, sendo necessário demonstrar o fluxo financeiro, que neste caso específico respeita a uma devolução por cheque.

Deve ser inserida **Referência** do cheque, a **Data** de emissão, **Valor** e o **Valor Doc**(umento) a devolver.

COMERCIO

inve

100	ov. Nºc	le Ordem	Conconcão d	o impoor posõ			02		Inserir	
2 100	2-1	Junce 4	Сопсердао о	e inagem - acço	es			Ok	Cano	elar
Tipo		Descrição						Mod	ificar	
Nota de Cr	edito 🚽	anulação de	e parte da enco	omenda				Wat		.th.
DOCUMEN	TO							- OPS	sifiai	N.
Nº	Data	Fornecedo	r				Valor			
123	2010-10-20	Uma Empre	sa, LDA.				1.200,00			
DESPESA					CONTABILI	ZAÇÃO				
Valor Total	Investim	iento Ele	givel 1	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta			
-60	00,00	-500,00	-500,00							
FLUXO FI	NANCETRO									
Forma	Referênc	ia	Data	Valor	Valor doc.	Ð				
Cheque	- 000-0000	00	2010-11-01	-600,00	-600,0	00				
	~					-22				
DD S/N	Observaci	her			Flerivel	12				
PP Office	Observaç	JC3-			Liegiver					
19						()				

COME

#### Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.



#### A secção Certificação tem de ser preenchida:



Indicar valor elegivel, correspondente ao FLUXO FINANCEIR
 Use a teda '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

#### **ANEXO B**

#### **B.1. – Principais erros**

No preenchimento do formulário do pedido de pagamento o promotor deve ter em atenção que deve:

- evidenciar as notas de crédito e débito eventualmente existentes;
- identificar o valor total do contrato elegível (Leasing);
- atribuir um número único, sequencial e crescente, a cada comprovante;
- efetuar a descrição do ponto situação do projeto; desvios e novos investimentos;
- no caso de existirem novos investimentos, acrescentar novos n.ºs de ordem



#### B.2. – Validação das despesas

Relativamente às comprovantes para validação das despesas o promotor deve verificar se:

- As despesas realizadas estão de acordo com os termos da decisão

- As despesas incorridas correspondem a bens e/ou serviços efetivamente fornecidos

- Existem desvios, justificar nomeadamente as alterações ao nível das despesas de investimento

#### **B.3. – Documentos Referentes amostra**

Em sede de acompanhamento/verificação pode ser solicitada, pelo IAPMEI, a apresentação dos comprovativos relativos á execução do projeto.

Relativamente a cada n<sup>o</sup> de ordem identificado no pedido de elementos devem ser enviados os seguintes elementos:

- Fatura ou documento equivalente;
- Recibo (se aplicável);
- Cheque ou Ordem de transferência bancária;
- Cópia do extrato bancário evidenciando o movimento relativo ao pagamento da despesa e o número da conta;
- Extratos das contas de ativo/gastos e fornecedores