

Boas Práticas

ORIENTAÇÕES E CHECKLIST DE APOIO À INSTRUÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

(SI INOVAÇÃO E SI QUALIFICAÇÃO)

A boa instrução dos pedidos de pagamento é o primeiro passo para garantir a melhor execução do seu projeto



Orientações de apoio à instrução dos Pedidos de Pagamento (SI Inovação e SI Qualificação)

REGRAS GERAIS

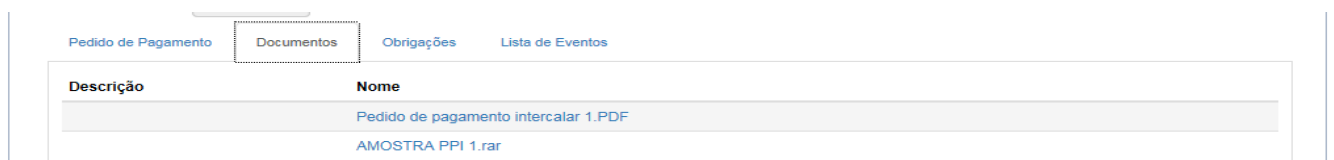
O pedido de pagamento só deve ser submetido quando estão reunidas as condições necessárias para, após a submissão, juntar a documentação necessária, incluindo o pedido assinado pelos responsáveis da empresa e, quando aplicável, pelo CC/ROC.

Pedidos de valor superior a 200.000 euros, de empresas sujeitas a certificação legal de contas, devem ser certificadas por ROC.

Toda a documentação necessária à certificação de despesas e o pedido de pagamento, devidamente assinado, devem ser submetidos no prazo máximo de 5 dias após a submissão eletrónica do formulário de pedido de pagamento.


A submissão dos documentos no Balcão 2020 deve ser efetuada através de um ficheiro zipado, identificando o nº do pedido e organizado, internamente, por comprovante, conforme exemplo seguinte:

a) Ficheiro zipado



| Descrição | Nome |
|-----------|--------------------------------------|
| | Pedido de pagamento intercalar 1.PDF |
| | AMOSTRA PPI 1.rar |

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.. |

Os **extratos contabilísticos**, refletindo a contabilização dos documentos de despesa (Ativos ou Gastos) e das respetivas contas de fornecedores, não têm de 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 contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de subcontas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica. A ausência de comprovação de criação das subcontas impede o pagamento do incentivo apurado.

EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

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

Na *Checklist* de apoio à instrução 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 também fazer parte integrante do Dossier de Projeto.

Checklist de Apoio à Instrução de Pedidos de Pagamento (SI Inovação e SI Qualificação)

| | Descrição | Aplicável | Não Aplicável |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Amostra Seleccionada | <p>Submissão, no Balcão 2020, dos comprovantes selecionados para amostra.</p> <p>Para cada comprovante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fatura ou documento equivalente (com nº, data e classificação do lançamento na contabilidade). 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). Em pagamentos feitos através de transferência bancária em lote, deverá ser apresentada a listagem discriminada dos pagamentos que integram o lote. Extrato bancário com evidência do movimento relativo ao pagamento da despesa. Contratos, orçamentos, autos de medição, livro de obra (auto de abertura e primeira folha), licença de construção, propostas, notas de encomenda, referenciados nos documentos de despesa imputados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Alterações ao Plano de Investimento | <p>Novos investimentos devem ser reportados em novos nºs de ordem criados no mapa de investimentos. A sua inclusão deve ser justificada na fundamentação do pedido, explicando o enquadramento no referencial de aprovação e o contributo para os objetivos do projeto. No Qualificação importa ter em atenção que não são elegíveis investimentos na área produtiva.</p> <p>Variações financeiras relevantes devem ser justificadas e sempre que esteja em causa um acréscimo de custo deve ser referido o custo total, por investimento, e indicados os que não vão ser realizados ou que vão ser realizados por um custo inferior.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pagamentos | Com cartão de crédito - extrato bancário que evidencie a regularização das despesas efetuadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Por Caixa - folha de caixa do mês em causa e movimento bancário comprovativo da saída do banco para a caixa. Em regra, se forem pagamentos em numerário, não são elegíveis a não ser que seja o meio habitual de pagamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Em moeda estrangeira - indicação das taxas de câmbio utilizadas na faturação, contabilização e pagamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Por encontro de contas - extratos da conta de fornecedor e cliente, recibo do fornecedor e faturas emitidas que estão na base do acerto de contas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Por confirming - apresentação do contrato de <i>confirming</i> e comprovativos do pagamento do banco ao fornecedor e do Beneficiário ao banco. Em todas as formas de pagamento que envolvem outras entidades (<i>factoring, express bill, etc</i>) deverão ser apresentadas as evidências necessárias à comprovação documental do fluxo integral de pagamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| Pagamentos | Por Ebury ou Paypal - Contrato com as condições acordadas com a empresa prestadora do serviço (se existir), documentação da transação que suporta os respetivos registos contabilísticos e sistema de controlo interno dessas transações. No <i>Paypal</i> os pagamentos podem ser efetuados através da conta bancária da empresa, de cartão de crédito ou de um saldo associado à conta <i>paypal</i> . Também existe um extrato onde é possível consultar os pagamentos efetuados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Por letras - cópias das letras e comprovativos do seu pagamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Por leasing - contrato de locação financeira, auto de receção, plano de pagamentos, declaração de exercício de opção de compra validado pela entidade locadora (se aplicável), fatura do fornecedor e recibos referentes às rendas quitadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Operação de leaseback - para além da documentação do <i>leasing</i> , deve ainda ser apresentada a fatura da compra do bem, o comprovativo do seu pagamento ao fornecedor, a fatura de venda à locadora e extratos contabilísticos que reflitam estas operações. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contratação de quadros técnicos | Para comprovação da despesa: <ul style="list-style-type: none"> •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: <ul style="list-style-type: none"> •Contrato de trabalho. •Curriculum Vitae. •Certificado de Habilitações (ou documento de equivalência ao sistema nacional de ensino no caso de formação não nacional). •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. •Identificação do local de trabalho e eventual implicação no PO financiador. <p>Nota: caso estejam a ser imputados apenas custos com contratação, solicitar esclarecimento para avaliar em que medida é que estão a ser utilizados no projeto, i.é, se se confirma que estão associados a outros investimentos (a contratação “pura” não é passível de apoio).</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estudos | Estudos elaborados e contratos de prestação de serviços com as entidades fornecedoras, independentemente de terem sido, ou não, selecionados na amostra. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assistência Técnica | Contrato de assistência técnica e evidências (relatórios progresso/final) que permitam avaliar os trabalhos desenvolvidos e a correspondência com a respetiva execução financeira. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Patentes e Marcas | 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"/> |

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| <p>Central Fotovoltaica</p> | <p>Currículo, portfólio e certificações necessárias do fornecedor Proposta ou estudo técnico com informação relevante, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • área da unidade, características técnicas e capacidade estimada de produção, • nº de painéis, tipologia, características técnicas e valores associados, • tipologia das estruturas de suporte e valores associados, ou ainda • nº de controladores e inversores e valores unitários. <p>Registo da UPAC - Unidades de Produção para Autoconsumo e Certificado de Exploração</p> <p>Se não possui contrato de venda de energia - declaração assinada por quem obriga o beneficiário, confirmando a inexistência de qualquer contrato de venda de energia.</p> <p>Se possui contrato de venda de energia - cópia do referido contrato de venda, cópia das faturas de venda de energia por um período de 12 meses (por forma a obter dados sobre um ciclo completo de produção), cópia de documento comprovativo do registo da produção do sistema fotovoltaico pelo mesmo período.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Software</p> | <p>Contrato de Prestação de Serviços com as funcionalidades do <i>software</i> /módulos Licença de <i>Software</i> ou, caso não exista, <i>print screens</i> do <i>software</i></p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Transferência de tecnologia</p> | <p>Contratos de transferência/assistência técnica. Demonstração da efetiva transferência e endogeneização da tecnologia ou <i>Know-How</i>. Processo de Formação de Preço. Documentos associados que permitam avaliar a correspondência entre a execução física e financeira (ex: relatórios intercalares ou finais, manuais).</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Aquisição em condições de mercado, a entidades com capacidade técnica para o efeito e não relacionadas com o adquirente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Evidências de consultas ao mercado, com apresentação das propostas/orçamentos obtidos, • Critério de seleção e motivo de escolha do fornecedor selecionado (se o motivo for relação antiga → extratos contabilísticos do fornecedor que o comprovem) • Evidências da capacidade técnica do fornecedor para o investimento em causa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Aquisições de investimentos tangíveis a terceiros relacionados com o adquirente</p> | <p>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. Para despesas de elevado valor → validar a formação do preço.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Obras no setor da Indústria</p> | <p>Licenciamento da Obra. Orçamentos/Propostas/Contratos de Adjudicação das Empreitadas. Autos de Medição dos trabalhos e Livro de Obra. Alvarás dos fornecedores (tipo, âmbito e limiares).</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Certificações de Processo ou Produto, testes ou ensaios</p> | <p>Cópia dos certificados de conformidade e dos testes/ensaios realizados em laboratórios acreditados.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Criação de novas marcas ou coleções</p> | <p>Cópia do contrato de prestação de serviços com a conceção da marca (que não pode incluir custos com materiais/matérias primas) Evidências de trabalhos realizados.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Contratação Pública | Comprovação de que o Beneficiário não se encontra sujeito à disciplina da contratação pública, nomeadamente, que não é entidade adjudicante nos termos dos nos nºs 1 e 2 do art.º 2º do Código dos Contratos Públicos – Associações - ou que os investimentos em causa cumprem os limites de não aplicação das disposições de contratação (caso das obras). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Financiamento do Projeto (Em PTRF) | Documentação comprovativa das fontes de financiamento relativas ao capital próprio. Aumento de Capital Social e/ou Prestações suplementares: Ata da deliberação em Assembleia Geral, pacto social (para avaliar se está prevista a constituição de prestações suplementares e qual o valor), 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 / códigos de acesso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contabilização do Incentivo | Extratos contabilísticos comprovativos da contabilização do incentivo atribuído e recebido. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Obrigações específicas | Comprovação documental do cumprimento das obrigações específicas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Regras Gerais

| | |
|---|---|
| Sistema Contabilístico Separado ou Codificação (Contabilística Adequada) | Evidências de que foi criado um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada que demonstra todas as transações relacionadas com a operação. Exs: criação de subcontas, a validar através de balancete de contabilidade analítica/centro de custos, que permita isolar todos os investimentos do projeto. |
| Efeito de incentivo | Para despesas realizadas em datas próximas do pedido de auxílio ou da submissão da candidatura: <ul style="list-style-type: none"> • Proposta/orçamento/contrato de prestação de serviços. • Notas de confirmação de encomenda ou de adjudicação. • Guias de transporte. |
| Publicitação dos Apoios | Evidências da publicitação dos apoios concedidos, através de: <ul style="list-style-type: none"> • website, com aposição da barra de cofinanciamento na homepage e inclusão da Ficha de Projeto, nos termos definidos nas Regras de Publicitação da Autoridade de Gestão, • envio de fotografias que comprovem a afixação, no local de realização do projeto, em local facilmente visível pelo público de: <ul style="list-style-type: none"> • Cartaz A3 para operações cofinanciadas pelo FEDER e/ou FSE cujo apoio público < 500.000 euros. • Painel, para operações de financiamento ou construção de infraestruturas com apoio público total superior a 500.000 euros. |
| Licenciamento | Licença de exploração (confirmar atividade e instalações) 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 |