

COMÉRCIO investe

Guia do Preenchimento do Formulário

Projetos Individuais

1ª Fase 2013



IAPMEI
Parcerias para o Crescimento



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Direção-Geral das Atividades Económicas

INTRODUÇÃO	3
1. UTILIZAÇÃO 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. ACESSO AO PEDIDO DE REEMBOLSO	4
3. PEDIDO PAGAMENTO (COM APRESENTAÇÃO DE GARANTIA BANCÁRIA)	6
4. PEDIDO 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
ANEXOS AO GUIA DE PREENCHIMENTO	28
ANEXO A – EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REEMBOLSO	29
A.1 - QUADRO DE MOVIMENTO - 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
ANEXO B	49
B.1. – PRINCIPAIS ERROS.....	49
B.2. – VALIDAÇÃO DAS DESPESAS.....	50
B.3. – DOCUMENTOS REFERENTES AMOSTRA.....	50

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;
2. 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”**

Solução: Aceder a “Esqueci-me da password”. Contactar a linha azul 808201201 porque a conta encontra-se bloqueada.

2. **JAVA.**

Solução: Desinstalar o java e instalar a versão java mais atual em www.java.com.

3. **“Erro desconhecido. Operação não efetuada”**

Solução: 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)”**

Solução: 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 seleccionar 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.

Tipo Pagamento:  [Gravar Tipo](#)

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)

Modalidade de Pagamento: Seleccionar Modalidade

Gravar

[Download Minuta Garantia \(pdf\)](#)

Situação Despesas Investimentos Garantia(s) Situação regularizada Condicionantes Declaração

PTA - Pagamento Contra Garantia

Para efeito do pedido de Adiantamento, é importante realçar que o pagamento a título de adiantamento será bloqueado aquando da entrega deste documento ao IAPMEI, sendo o seu desbloqueio apenas possível através do contacto com o gestor do projecto.

Após a celebração do contrato de concessão de incentivos, o promotor, ao optar por este tipo de pagamento, deverá comprovar as seguintes condições:

	Verificação
1. Comprovação do início do projeto através da apresentação do primeiro documento de despesa (fatura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projeto (clique aqui)	Não Cumpre
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 (clique aqui)	Não Cumpre
3. Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (clique aqui)	Não Cumpre
4. Condições Específicas de pré-pagamento (clique aqui) Caso existam condições específicas de pré-pagamento no contrato, o promotor deverá anexar os comprovativos para o cumprimento destas condicionantes	Não Cumpre <input type="text" value="v"/>
5. Declarações de compromisso (clique aqui)	Não Cumpre

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;

2. 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 pré-requisitos, e respetivo cumprimento dos mesmos, de forma a auxiliar o preenchimento total dos dados que se consideram necessários.

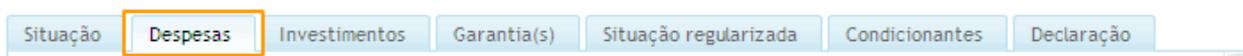
Assim, como se pode verificar na imagem anterior, inicialmente todos os requisitos encontram-se com a indicação de “Não Cumpre” e irão sendo alterados para “Cumpre” consoante cada um dos requisitos vai sendo cumprido.

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:

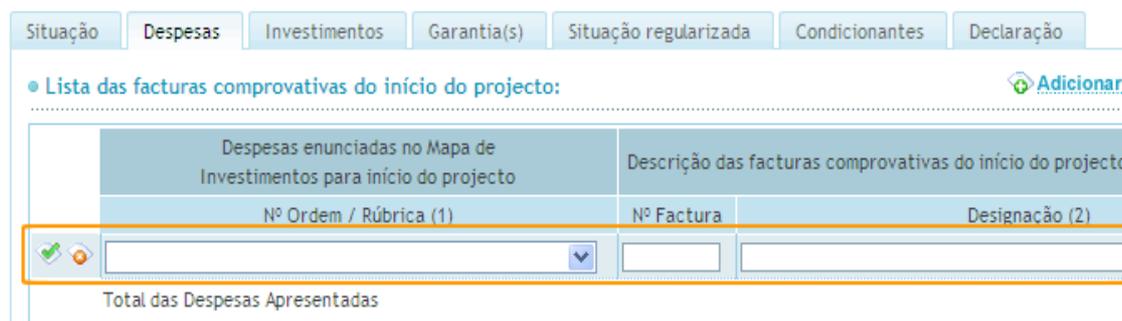
1. Comprovação do início do projeto através da apresentação do primeiro documento de despesa (fatura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projeto, excluindo as exceções previstas (adiantamentos e estudos prévios) no Regulamento da medida;

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.



- 1.1 As funcionalidades existentes nesta área são as seguintes:

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  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”.



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.

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:	<input type="text"/>	a)
b) Total do Investimento Elegível Apresentado:	<input type="text"/>	b)
Percentagem [b)/a]:	<input type="text"/>	

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”:

Situação	Despesas	Investimentos	Garantia(s)	Situação regularizada	Condicionantes	Declaração
• Mapa de Investimentos - Contratado						
Nº Ordem	Descrição	Investimento	Elegível			
1.	2. Total dos valores registados	3.	4.			
(1)	1					
(2)	2	5.	6.			
(3)	3					

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;
2. Nº 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  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”.

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:

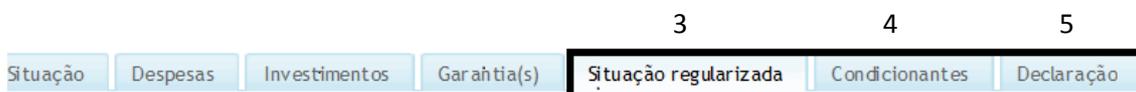
- Confirmação dos dados inseridos (semelhante à funcionalidade 1.1.b);
- Cancelamento da inserção da nova fatura (semelhante à funcionalidade 1.1.c);

- 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.

Modalidade de Pagamento: [Selecionar Modalidade](#)
[Download do PTA \(pdf\)](#) [Download Minuta Garantia \(pdf\)](#) [Gravar](#) [Submeter](#)

Situação Despesas Investimentos Garantia(s) Situação regularizada Condicionantes Declaração

PTA - Pagamento Contra Garantia

Para efeito do pedido de Adiantamento, é importante realçar que o pagamento a título de adiantamento será bloqueado aquando da entrega deste documento ao IAPMEI, sendo o seu desbloqueio apenas possível através do contacto com o gestor do projecto.

Após a celebração do contrato de concessão de incentivos, o promotor, ao optar por este tipo de pagamento, deverá comprovar as seguintes condições:

	Verificação
1. Comprovação do início do projeto através da apresentação do primeiro documento de despesa (fatura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projeto (clique aqui)	Cumprir
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 (clique aqui)	Cumprir
3. Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (clique aqui)	Cumprir
4. Condições Específicas de pré-pagamento (clique aqui) Caso existam condições específicas de pré-pagamento no contrato, o promotor deverá anexar os comprovativos para o cumprimento destas condicionantes	Cumprir <input type="text" value="v"/>
5. Declarações de compromisso (clique aqui)	Cumprir

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 \(pdf\)](#)

[Gravar](#) [Submeter](#)

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.

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.



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**).

Nota: A indicação do **NIB** trata-se de uma **obrigação legal necessária para a comparticipação de despesas**, 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 seleccionar a opção de **IVA Pro-Rata**, deverá preencher um **quadro dedicado** que é apresentado adiante neste guia.

Projeto	<input type="text"/>	Contrato / T.A.	<input type="text"/>
Promotor	<input type="text"/>		
Regime IVA	<input type="text"/>	NIB	<input type="text"/>
A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Pedido de Pagamento

Projeto: **Contrato / T.A.:**
Promotor:
Regime IVA: **NIB:**
A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? Sim Não

Nº de Entrega: **Nº do Pedido:**
Tipo:
 Pedido de 1º Adiantamento
 Pedido de Adiantamento contra Faturas (Apresentação)
 Pedido de Adiantamento contra Faturas (Certificação)
 Pedido de Pagamento Intercalar
 Pedido de Pagamento Final

Resumo da Execução:

	Aprovado	Apresentado Acumulado Total		Apresentado Neste Pedido	
			%		%
Investimento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Elegível	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Elegível Certificado	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Fundamentação do Pedido

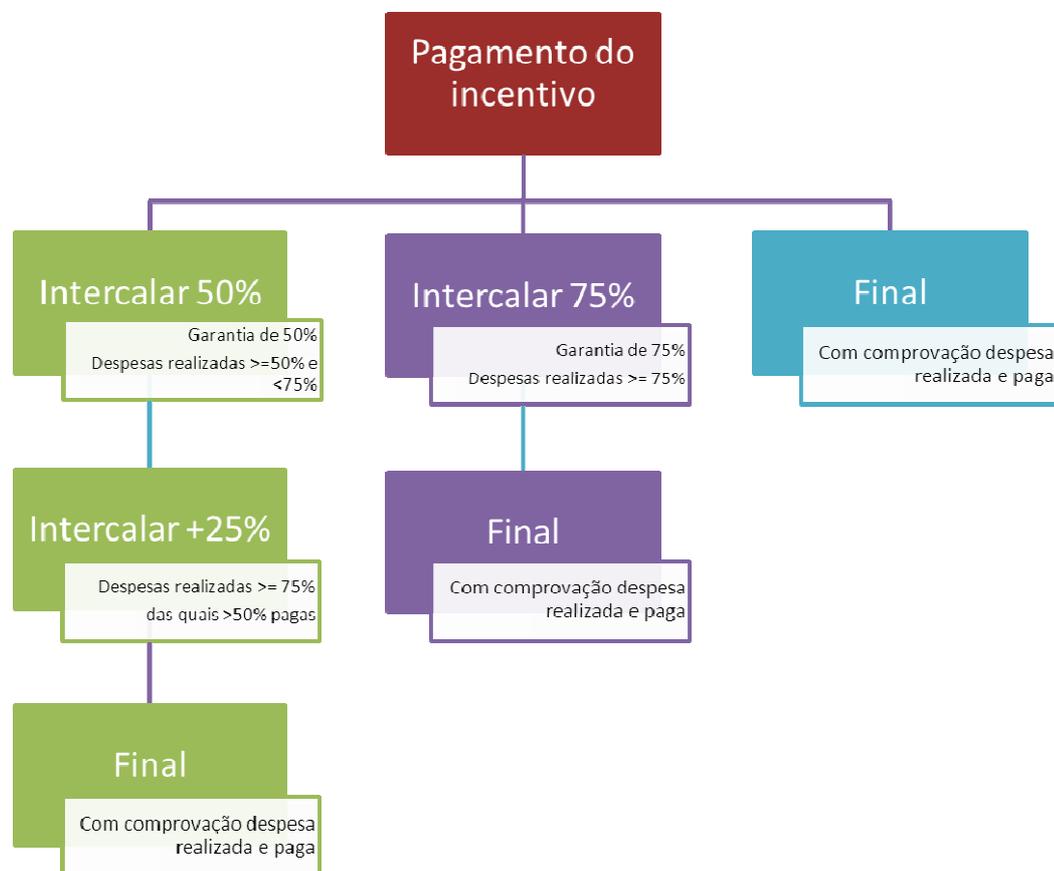
Neste quadro o promotor deve assinalar o tipo de pedido de reembolso que submete, para os projetos submetidos, no âmbito da medida Comércio Investe apenas se encontram ativas as opções abaixo discriminadas:

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.*

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.

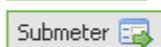
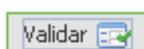


A natureza da tipologia dos pedidos de reembolso e suas especificidades pode ser consultado na [Norma de Pagamentos](#), bem como no [Guia de Beneficiário](#) em vigor à data.

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			
	Previsto	Realizado	
Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

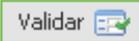
Pro-rata			
Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real
2008	25,00	2009-02-15	23,00
2009	23,00	2010-02-16	52,00
2010	52,00		

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.

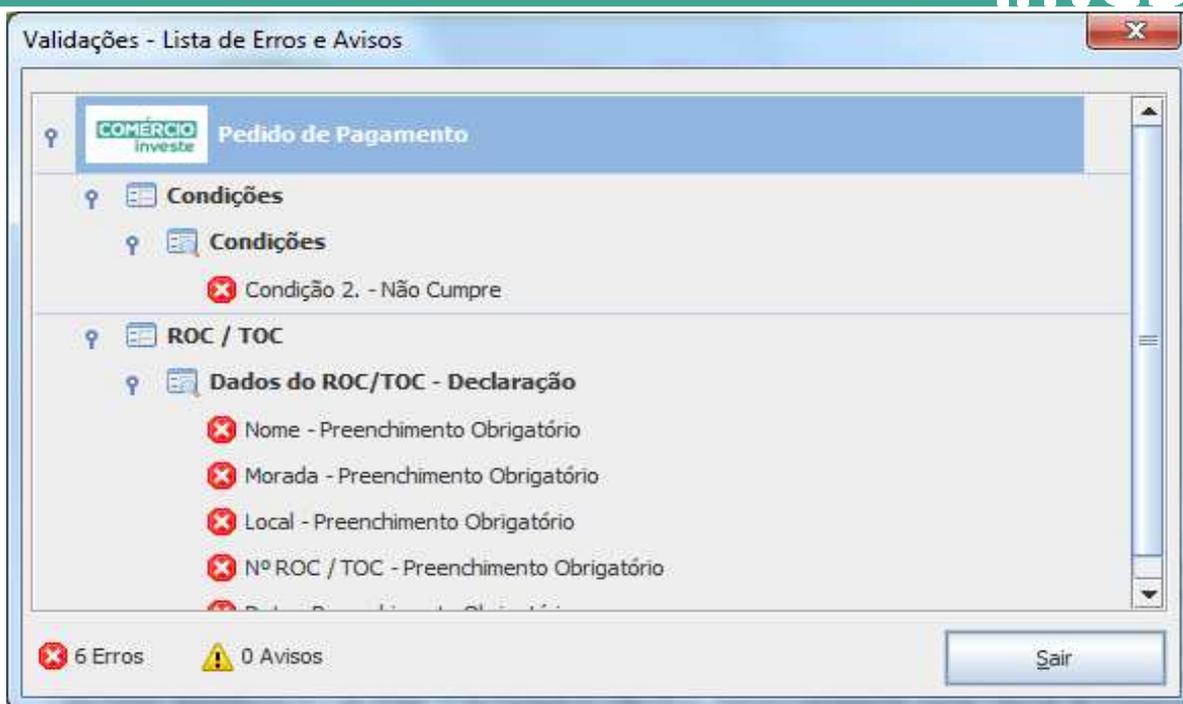
4.2. Validação e envio dos dados do Pedido

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

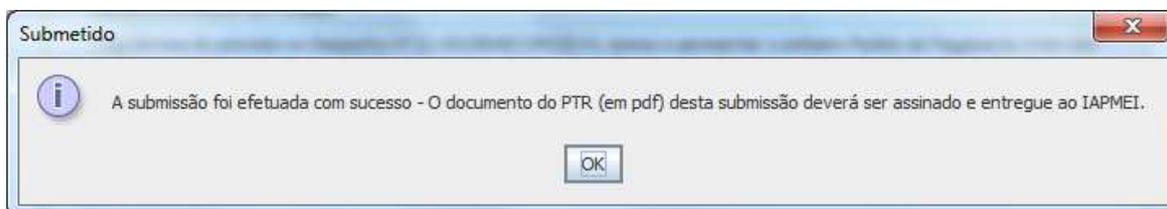
Ao pressionar o botão,  o formulário procede à validação dos dados introduzidos apontado através de uma notificação, a existência de erros ou avisos, caso existam.

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.



Após a validação final da informação, para enviar o pedido de reembolso deverá pressionar o botão , que irá gerar uma notificação semelhante à que surge quando se carrega no botão. 



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

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.

Pedido de Pagamento		Verificação
Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:		
<p>1. Condições Específicas de pré-pagamento</p> <p>Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p>		Cumpre
<p>2. Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (previstos na Norma de Pagamentos), perante a:</p> <p>a) Administração Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária <input checked="" type="checkbox"/> - Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças <input type="checkbox"/> <p>b) Segurança Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva <input checked="" type="checkbox"/> - Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social <input type="checkbox"/> <p>c) Entidades pagadoras dos incentivos <input checked="" type="checkbox"/></p>		Cumpre
<p>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p>		Cumpre
<p>4. Declarações de Compromisso</p> <p>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. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. <input checked="" type="checkbox"/></p>		Cumpre
<p>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no acto de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respectivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extracto bancário, orçamento ou contrato). <input checked="" type="checkbox"/></p>		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.

The screenshot shows a software window with the following sections:

- MOVIMENTO:** Fields for 'PP Comprov.' and 'Nº de Ordem', with 'Inserir', 'Ok', 'Cancelar', 'Modificar', and 'Apagar' buttons.
- DOCUMENTO:** Fields for 'Nº', 'Data', 'Fornecedor', and 'Valor'.
- DESPESA:** Fields for 'Valor Total', 'Investimento', 'Elegível', and 'IVA Elegível'.
- CONTABILIZAÇÃO:** Fields for 'Nº Lançam.', 'Data', and 'Conta'.
- FLUXO FINANCEIRO:** Fields for 'Forma', 'Referência', 'Data', 'Valor', and 'Valor doc.'.
- CERTIFICAÇÃO:** Fields for 'PP S/N', 'Observações', and '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:

A close-up of the 'Nº de Ordem' field, which is a text input with a dropdown arrow on the right side.

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.

A close-up of the 'CERTIFICAÇÃO' section, showing a table with columns 'PP S/N', 'Observações', and 'Elegível'. The first row contains '1', 'Sim', and an empty 'Elegível' field.

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
Use a tecla '=' 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).

- **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
- **Valor** – do documento com IVA.

Despesa

- Valor **Total** da Despesa - corresponde ao valor (total ou parcial do documento) imputado ao projeto, incluindo IVA.
- **Investimento** - corresponde ao valor (total ou parcial do documento) imputado ao projeto, excluindo IVA não elegível.
- Valor **Elegível** – valor do campo **Investimento**, ajustado, quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade.
- **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.

Contabilização

- **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 1ª 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](#)).

Certificação

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 pressionar:  pode ainda acrescentar outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

Observações ROC/TOC			Ver Editar
ID	S/N	Descrição	
X	Não	Despesas sem efeito	
a	Não	Despesas indevidamente documentadas	
b	Não	Documentos incorrectamente contabilizados	
c	Não	Despesas não previstas no projecto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	

As **observações tipificadas** dizem respeito a: Despesas sem efeito; Despesas indevidamente documentadas; Documentos incorrectamente 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 qualquer tipo de reservas

Princípios Contabilísticos

Geralmente aceites

Geralmente aceites, em Portugal, para o sector (indicar o sector)

Ênfases

Sem qualquer tipo de ênfases

ROC TOC

Nome

Morada

Local

Nº ROC/TOC

Data

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

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

Mapa de Classificação de Investimentos e Despesas Ver | Editar

Nº	Descrição	Contratado			Realizado		
		Investimento	Elegível	POC	Investimento	Elegível	Certificado
8	Viagens de propeção	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	1.000,00
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	1.200,00
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			
24.P.1	Formação Gestão Produção	10.000,00	9.500,00	648			
25.P.1	Formação SNC	1.500,00	1.500,00	648			

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 | Editar 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 ou XX.P.2 etc.) promotor

A letra **“P”** nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Promotor.

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.

Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)

Rubricas	Aprovado	2007	2008	2009	2010	Total
Capitais Próprios						
Capital						
Prestações Suplementares Capital						
Autofinanciamento						
Outros						
Capitais Alheios						
Dívidas a Instituições de Crédito						
Empréstimos Obrigacionistas						
Dívidas a Sócios/Acionistas						
Suprimentos Consolidados						
Outras dívidas a Sócios/Accion.						
Fornecedores de Imobilizado						
Locação Financeira						
Incentivo						
Não Reembolsável (INR)						
Reembolsável (IR)						
Outros						
FINANCIAMENTO TOTAL						
INVESTIMENTO TOTAL						
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL						

ANEXOS AO GUIA DE PREENCHIMENTO

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor total do comprovante (valor c/ IVA).

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

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

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar a parte do valor total do comprovante relativa ao item "Concepção de imagem - ações" (valor c/ IVA).
Use a tecla '=' para copiar o 'Valor' do DOCUMENTO.

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 « = ».

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00					

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor relevante para o projeto (líquido de IVA não aplicável).
Use a tecla '=' para calcular o 'Investimento' líquido de IVA do DOCUMENTO.

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 « = ».

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00	1000				

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

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

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00	1.000,00				

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

Atenção:

CONTABILIZAÇÃO

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:

CERTIFICAÇÃO

PP	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.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€.**

- 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.

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	Descrição
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor total do comprovante (valor c/ IVA).

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 « = ».

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar a parte do valor total do comprovante relativa ao item "Concepção de imagem - ações" (valor c/ IVA).
Use a tecla '=' para copiar o 'Valor' do DOCUMENTO.

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00	1.120,00		

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor relevante para o projeto (líquido de IVA não aplicável).

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

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

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.120,00	1.120,00				

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

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

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.120,00	1.120,00	120,00			

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor de IVA incluído no Elegível.

Atenção:

CONTABILIZAÇÃO

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:

CERTIFICAÇÃO

PP	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.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 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.

MOVIMENTO

PP Comprov. Nº de Ordem
2 100 2 - Conce... Concepção de imagem - ações

Tipo Descrição
Fatura Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor total do comprovante (valor c/ IVA).

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

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

MOVIMENTO

PP Comprov. Nº de Ordem
2 100 2 - Conce... Concepção de imagem - ações

Tipo Descrição
Fatura Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar a parte do valor total do comprovante relativa ao item "Concepção de imagem - ações" (valor c/ IVA).
Use a tecla '=' para copiar o 'Valor' do DOCUMENTO.

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 « = ».

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	500,00					

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor relevante para o projeto (líquido de IVA não aplicável).

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 « = ».

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	500,00	500,00				

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

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

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.

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
2	2010-01-01	648

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim		1.000,00

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.

CERTIFICAÇÃO

PP	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.

seja apresentado fluxo financeiro:

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.

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura
Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor total do comprovante (valor c/ IVA).

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

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

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar a parte do valor total do comprovante relativa ao item "Concepção de imagem - ações" (valor c/ IVA).
Use a tecla '=' para copiar o 'Valor' do DOCUMENTO.

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00	560,00		

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor relevante para o projeto (líquido de IVA não aplicável).

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 « = ».

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	Descrição
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00	560,00	560,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

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

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00	560,00	560,00	60,00

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor de IVA incluído no Elegível.

Atenção:

CONTABILIZAÇÃO

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 se apresento fluxo financeiro:

CERTIFICAÇÃO			
PP	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 seleccionar 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

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de Imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa. Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00	1.000,00		123	2010-10-30	xxxx

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque				
Transferência				

Observações: Elegível:

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 Documento** 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 « = ».

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00	1.000,00		123	2010-10-30	xxx

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	000-000000	2010-11-20	1.200,00	1200

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o nº de referência do documento de pagamento (formato BBB-NNNNNN sendo BBB o banco, e NNNNNN o número do cheque/transfêrencia).

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

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Fatura | Descrição: Concepção de imagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, Lda.	1.200,00

DESPESA **CONTABILIZAÇÃO**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.200,00	1.000,00	1.000,00		123	2010-10-30	xxx

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	000-000000	2010-11-01	600,00	600,00
Cheque	000-000001	2010-11-20	600,00	600,00
			1.200,00	1.200,00

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim		

Indicar o valor total pago. Use a tecla '=' para copiar o 'Valor Total' da DESPESA.

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.

CONTABILIZAÇÃO

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

A secção **Certificação deverá ser** preenchida nas situações em que se apresento fluxo financeiro:

CERTIFICAÇÃO

PP	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.3.2. - 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 seleccionar 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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo | **Descrição**

Nota de Crédito
Nota de Débito
Pagamento

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta

CONTABILIZAÇÃO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

FLUXO FINANCEIRO

PP	S/N	Observações	Elegível

Selecione um tipo de movimento.

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)

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - acções

Tipo: Nota de Crédito | Descrição: anulação de parte da encomenda

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, LDA.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
-600,00	-500,00	-500,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o valor elegível.
Use a tecla '=' para copiar o 'Investimento' da DESPESA.

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.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	100	2 - Conce...	Concepção de imagem - ações

Tipo: Nota de Crédito | Descrição: anulação de parte da encomenda

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
123	2010-10-20	Uma Empresa, LDA.	1.200,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
-600,00	-500,00	-500,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	000-000000	2010-11-01	-600,00	-600,00

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

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.

CONTABILIZAÇÃO

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

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

CERTIFICAÇÃO

PP	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.

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 nº 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