

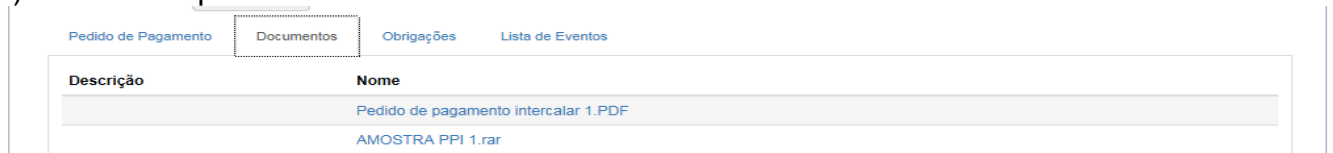
Apresentação de Pedidos de Pagamento IDT

Recomendações

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

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

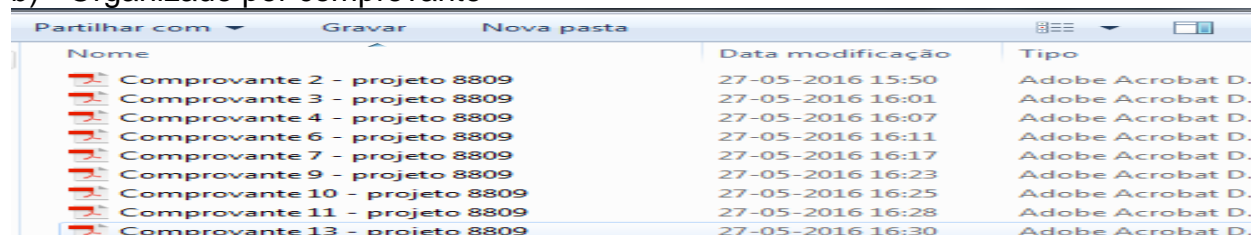
a) Ficheiro zipado



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Pedido de Pagamento', 'Documentos', 'Obrigações', and 'Lista de Eventos'. The 'Documentos' tab is active. Below the navigation bar is a table with two columns: 'Descrição' and 'Nome'. The table contains two rows of document entries.

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

b) Organizado por comprovante



The screenshot shows a file explorer window with a list of files. The columns are 'Nome', 'Data modificação', and 'Tipo'. The files are organized by invoice number (comprovante).

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

Cada comprovante é constituído por:

- Fatura ou documento equivalente (com nº de lançamento para a contabilidade, data de lançamento e classificação contabilística).
- Documento de quitação (Recibo, Nota de Pagamento ou documento que permita fazer a ligação entre o documento de despesa e o respetivo pagamento).
- Documento de pagamento (cópia do cheque ou da transferência bancária). Quando o pagamento foi feito através de uma transferência bancária em lote, deverá ser enviada a listagem discriminada dos pagamentos que constituem o lote, sem rasuras ou ocultação de elementos.
- Extrato bancário com evidência do movimento relativo ao pagamento da despesa. Os extratos bancários apresentados têm que permitir comprovar a titularidade da conta, não podendo conter rasuras ou elementos ocultados.

(A partir de 18-01-2018 deixou de ser exigido aos beneficiários a colocação do carimbo nas faturas.)

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

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

Todos os documentos que compõem os comprovantes referentes aos investimentos do projeto têm que constituir documentos fidedignos, passíveis de fazer prova inequívoca da aquisição do bem e serviço, da sua correta contabilização nas contas da empresa e da sua efetiva liquidação à entidade fornecedora. Nestes termos, não podem conter rasuras ou elementos ocultados, sob pena de não serem considerados válidos e determinarem a não elegibilidade das despesas.

EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

- NO DOSSIER DE PROJETO

O Beneficiário tem a obrigação (alínea i) do nº 1 do art.º 24 do DL nº 159/2014) de dispor de Dossier de Projeto onde são compiladas todas as evidências documentais relacionadas com a operação.

Nesta matéria, o SI I&DT tem algumas especificidades, entre as quais se destacam:

Pessoal técnico do Beneficiário

- Método simplificado: para além dos comprovantes associados aos vencimentos dos técnicos afetos ao projeto durante a sua execução, devem ser arquivadas as evidências comprovativas do valor da remuneração anual bruta indicada em candidatura, para todos os técnicos/perfis.

Para o efeito, recomenda-se o arquivo dos recibos de vencimento, dos 12 meses anteriores ao mês de candidatura, que concorreram para aquele apuramento e de um mapa excel discriminativo, por colaborador ou perfil, que permita validar os pressupostos de cálculo utilizados para o apuramento dos custos anuais brutos indicados em candidatura. Nos casos em que para a remuneração mensal concorreram várias componentes, o mapa deve conter a desagregação das mesmas.

- Método Custos Reais: devem ser arquivados todos os documentos de despesa e quitação comprovativos do integral pagamento dos vencimentos dos técnicos afetos ao projeto. Assim, embora para efeitos de amostra documental só sejam submetidos os recibos de vencimento e o comprovativo do seu pagamento, no Dossier de Projeto deve ser arquivada, para além destes, a documentação detalhada referente ao pagamento da Segurança Social, do IRS e outras parcelas que possam existir.

Ainda nesta tipologia de despesa, o Beneficiário tem a obrigação (alínea a do art.º 75 do RECI) de possuir, para os custos com pessoal, um sistema auditável de registo de tempo de trabalho numa base diária, semanal ou mensal, em papel ou com base num sistema informatizado.

Por fim, alerta-se para a obrigação (alínea d) do art.º 75 do RECI) de comunicar às autoridades de gestão todas as ações públicas de disseminação de resultados do projeto de I&D com uma antecedência mínima nunca inferior a 10 dias úteis. Esta comunicação deve ser feita com a submissão, no Balcão 2020, da formalização própria criada para o efeito nas Mensagens. No Dossier de Projeto devem constar todas as evidências associadas às ações realizadas

- A SUBMETER COM OS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Existem tipologias de despesa que carecem de documentação adicional que deve ser submetida no Balcão 2020, juntamente com o pedido de pagamento e a amostra documental selecionada automaticamente.

Na Checklist de validação de Pedido de Pagamento, são evidenciadas as questões mais frequentes e a documentação que deve ser submetida.

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