

Check-list

Validação de Pedidos de Pagamento

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

Nº de Candidatura:

Promotor:

Projetos I&D Empresas			PROMOTOR	
		Descrição	Cumpre	Não Aplicável
1	Amostra Selecionada	<p>Submissão no Balcão 2020, dos comprovantes selecionados pela ferramenta do pedido de pagamento, recomendando-se a leitura prévia das Orientações de apoio à instrução dos Pedidos de Pagamento.</p> <p>Devem ainda ser remetidos os contratos, orçamentos, autos de medição, propostas, notas de encomenda, ou quaisquer outras referências que constem nos documentos de despesa imputados.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pagamentos	<p>Com <u>cartão de crédito</u> - extrato bancário que evidencie a regularização das despesas efetuadas.</p> <p>Em <u>moeda estrangeira</u> - indicação das taxas de câmbio utilizadas na faturação, contabilização e pagamento.</p> <p>Por <u>encontro de contas</u> - extratos da conta de fornecedor e cliente, recibo do fornecedor e faturas emitidas pelo promotor que estão na base do acerto de contas.</p> <p>Por <u>letras</u> - cópias das letras e comprovativos do pagamento.</p> <p>Por <u>confirming</u> - apresentação do contrato de confirming e comprovativos do pagamento pelo promotor ao banco.</p> <p>Todas as formas de pagamento que envolvem outras entidades (factoring, express bill, etc) obrigam à apresentação das evidências de comprovação documental do fluxo integral de pagamento.</p> <p>Por <u>leasing</u> - cópia do 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 das rendas quitadas.</p> <p>Quando se trata de uma operação de <u>leaseback</u> deve ainda ser apresentada cópia da fatura original da compra do bem, comprovativo do seu pagamento ao fornecedor, cópia da fatura de venda à locadora e extratos contabilísticos que reflitam estas operações</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	1º Pedido de Pagamento	<p>Submissão das Folhas da Segurança Social, (nominativas), referentes ao 1º mês de imputação de despesas de Pessoal Técnico, com sublinhado nos técnicos afetos ao projeto</p> <p>Caso existam <u>técnicos imputados no método simplificado</u>:</p> <p>- Mapa excel discriminativo, por técnico ou perfil, que permita validar os pressupostos de cálculo utilizados para o apuramento dos custos anuais brutos indicados em candidatura (desagregado, se para além do salário base estiverem a ser consideradas outras componentes - IHT, diuturnidades, etc.).</p> <p><u>Nota</u>: O subsídio de refeição não é elegível.</p> <p>Não existindo alterações, esta documentação não voltará a ser necessária.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Alterações ao Plano de Investimento	<p>Novos investimentos devem ser reportados em novos nºs de ordem, criados para o efeito no mapa de investimentos.</p> <p>Calendarizações que impliquem realização de despesa em anos não previstos implicam a criação de novos nºs de ordem, por tipologia de despesa, atividade e, se aplicável, estabelecimento.</p> <p>Na fundamentação do pedido, a sua inclusão deve ser justificada na lógica dos objetivos do projeto e do referencial de aprovação.</p> <p>Variações financeiras relevantes deverão ser objeto de fundamentação.</p> <p>Caso exista acréscimo de custo, deve ser referido o custo total, por investimento, e quais os que não vão ser realizados ou que vão ser realizados por um custo inferior.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Relatórios Técnico-científico	<p>A meio do calendário de execução do projeto, deverá ser submetido o relatório intercalar.</p> <p>No final do projeto, juntamente com o PTRF, deverá ser submetido o Relatório Técnico-científico Final.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Pessoal Técnico do Beneficiário	<p><u>Método Custos Reais</u> •Recibo de vencimento. •Extratos bancários comprovativos do pagamento de todas as parcelas incluídas no recibo de vencimento (ex: cartão refeição, PPR/PPE, etc)</p> <p><u>Bolseiros</u> - Recibo de Bolsa e comprovativos de pagamento - Recibo do seguro social voluntário e recibo do seguro de acidentes pessoais e respetivos comprovativos de pagamentos (se aplicável)</p> <p>Na 1ª imputação de despesas com cada Bolseiro afeto ao projeto: - Cópia do regulamento de bolsa e comprovativo de aprovação pela FCT; - Contrato de Bolsa; - Certificado de habilitações - Curriculum Vitae</p> <p><u>Alterações na Equipa Técnica do Projeto</u> Em caso de <u>alterações</u> da equipa do projeto, <u>novas contratações ou concretização de perfis</u>, no Pedido de Pagamento com o 1º reporte da despesa associada, para além da necessária justificação, devem ser submetidos, para os técnicos em causa: - Curricula - Certificados de Habilitações - Comprovativo de inscrição na Segurança Social e Contrato de Trabalho (só para Novas Contratações) - Para a validação das despesas com os custos do pessoal reportados no projeto deve ser enviado as Timesheets, devidamente datadas e assinadas pelo técnico e responsável</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Estudos	Estudos elaborados e contratos/propostas de prestação de serviços com as entidades fornecedoras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Aquisição de Patentes	<p>Cópia do contrato que suportou a aquisição da patente</p> <p>Nota: têm de ser efetuadas em condições de mercado e a terceiros não relacionados com o adquirente</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Aquisição de Serviços a Terceiros	<p>- Contratos, acordos ou protocolos com entidades externas contratadas</p> <p>Esta documentação deve evidenciar, de forma clara, o âmbito e objetivos da intervenção face aos investimentos aprovados, os técnicos intervenientes, respetiva carga horária e custo-hora, de forma a validar a sua elegibilidade e o cumprimento dos limites estabelecidos no Aviso de Concurso.</p> <p>Em caso de alteração das entidades externas ou dos técnicos destas, no Pedido de Pagamento com o 1º reporte da despesa associada, para além da necessária justificação, devem ser submetidos, para os técnicos em causa, os respetivos Curricula e Certificados de Habilitações</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Nota: têm de ser efetuadas em condições de mercado e a terceiros não relacionados com o adquirente		
10	Software Específico	Cópia da Licença de utilização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Promoção e Divulgação	Cópia do Material Promocional de divulgação dos resultados do projeto Cópia da apresentação utilizada nos eventos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Viagens e Estadas	Relatórios de missão com identificação dos objetivos da deslocação, técnicos do Beneficiário envolvidos, locais e países de destino, datas de partida e regresso, data do evento, parceiros contactados, plano de trabalhos e resultados da missão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Certificação do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação	Cópia do certificado de conformidade Nota: nos Núcleos I&D, a comprovação da obtenção da certificação constitui um critério de elegibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Contratação Pública	Comprovação de que o Beneficiário, não se encontra sujeito à disciplina da contratação pública, nomeadamente não é entidade adjudicante nos termos do definido nos nºs 1 e 2 do art.º 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Majoração Divulgação Ampla de Resultados	Cópia das apresentações efetuadas em conferências técnicas e científicas Cópia dos artigos publicados em revistas científicas ou técnicas Outras evidências documentais comprovativas das ações públicas de disseminação de resultados do projeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	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, comprovativos das entradas em depósitos à ordem, extratos bancários e contabilísticos. Modelos fiscais - IES referente aos anos do projeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Obrigações Específicas	Comprovação documental do cumprimento das obrigações específicas identificadas no Termo de Aceitação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Sistema Contabilístico	A empresa possui o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de contas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Projetos de Proteção de Propriedade Industrial			PROMOTOR	
1	Pedidos de Patente, Modelos de Utilidade, Desenhos ou Modelos	Comprovativo da submissão dos pedidos e/ou a obtenção dos registos e ponto de situação dos processos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Projetos NÚCLEOS I&D (Tipologias específicas)		PROMOTOR		
1	Contratação de Quadros Técnicos	Para comprovação da despesa: •Recibo de vencimento. •Folha (resumo e nominativa) de remunerações da Segurança Social e guia de entrega da retenção de IRS e imposto selo. •Documentos de pagamento (vencimento, Segurança Social e IRS). •Extratos bancários comprovativos do pagamento das 3 parcelas envolvidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Para comprovação da contratação de novos quadros técnicos: •Contrato de trabalho •Curriculum Vitae •Certificado de Habilitações •Comprovativo da inscrição do trabalhador na Segurança Social •Folhas da Segurança Social (pré-candidatura) •Folhas da Segurança Social do último mês disponível Nota: a contratação de técnicos oriundos de empresas do mesmo grupo empresarial do Beneficiário não é considerada nova contratação, sendo não elegível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Adaptação de edifícios e instalações	Autos de medição, orçamentos, propostas de prestação de serviços, etc. Justificação da necessidade e relevância dos investimentos feitos para o projeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Observações: