



## Componente FEDER

# Guia de apoio ao preenchimento Formulário de Pedido de Pagamento

20 de Agosto de 2020

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- [Regulamento \(UE\) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 - RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria](#), alterado pelo [Regulamento \(UE\) 2017/1084 de 14 de junho de 2017](#);
- [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro \(com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de Outubro, pelo Decreto-lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março\)](#)
- [RECI - Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização](#) (Com as alterações introduzidas pela [Portaria n.º 181-B/2015](#) de 19 de junho, pela [Deliberação da Retificação n.º 30-B/2015](#), pela [Portaria 328-A/2015](#) de 27 de Outubro, pela [Portaria n.º 211-A/2016](#) de 2 agosto, pela [Portaria n.º 142/2017](#) de 20 de abril, pela [Portaria n.º 360-A/2017 de 23 de Novembro](#), pela [Portaria n.º 217/2018](#) de 19 de julho e pela [Portaria n.º 316/2018](#) de 10 de dezembro e pela [Portaria n.º 140/2020](#) de 15 de junho)
- [Regulamento \(UE\) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013](#)
- Código dos Contratos Públicos - [Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro](#) (Os documentos legislativos que procedem a alterações a este decreto-lei estão [neste link](#))
- Site [Portugal 2020](#)
- Entrada [Balcão2020](#)

## Ficha Técnica

COMPETE 2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO COMPONENTE FEDER</i>
Execução	COMPETE 2020
Publicação	2020-08-20
Versão	<i>V.3 - Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento</i>

## Nota:

Este guia, agora na sua 3ª versão, reflete pequenas alterações existentes nos formulários, bem como adaptações que foram efetuadas no âmbito das medidas de apoio COVID 19, não constituindo uma revisão profunda.

É possível, por isso, que certos elementos possam não estar totalmente atualizados.

**ÍNDICE:**

Pág.

I.	Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento .....	8
i.	Balcão do Projeto .....	8
II.	Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no Formulário .....	14
i.	Navegação no Formulário .....	14
ii.	Utilização da tecla TAB ou teclas direcionais .....	15
iii.	Validação e Envio dos dados do Pedido .....	15
III.	Formulário de Pedido de Pagamento - Preenchimento das páginas .....	20
i)	Resumo .....	20
ii)	Declarações (Declarações de Compromisso) .....	25
iii)	Contratação Pública .....	27
iv)	Movimentos .....	29
a)	<i>Movimento</i> .....	31
b)	<i>Documento</i> .....	32
c)	<i>Despesa</i> .....	32
d)	<i>Contabilização</i> .....	33
e)	<i>Fluxo Financeiro</i> .....	33
f)	<i>Certificação</i> .....	34
v)	ROC/CC .....	37
vi)	Garantias .....	40
vii)	Leasings .....	41
viii)	Classificação dos Investimentos .....	42
ix)	COVID 19 - Ações Canceladas .....	44
a)	<i>Ações canceladas por razões relacionadas com o COVID-19</i> .....	44
b)	<i>Descrição da ação cancelada/adiada</i> .....	46
c)	<i>Outras Observações</i> .....	48
x)	Financiamento .....	49
IV.	Situações específicas .....	51
i.	Projetos Conjuntos - Identificação das PME Envolvidas .....	51
ii.	Contratação Pública - Definição da Amostra (apenas aplicável a entidades adjudicantes) .....	54

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES:

Fig. 1 - Balcão do projeto (Imagem genérica) .....	8
Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta) .....	9
Fig. 3-A - Balcão do projeto (Projeto selecionado) .....	9
Fig. 3-B - Balcão do projeto (Projeto selecionado) - Pedido FSE .....	10
Fig. 4 - Balcão do projeto (Sem acesso ao módulo de pedido de pagamento) .....	11
Fig. 5 - Mensagem de alerta - Disponibilização .....	11
Fig. 6 - Pedido de Pagamento (Iniciar submissão) .....	12
Fig. 7 - Pedido de Pagamento (Alterar pedido submetido) .....	12
Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Iniciar outro pedido) .....	13
Fig. 9 - Pedido de Pagamento (Navegação) .....	14
Fig. 10 - Estrutura do formulário (Navegação) .....	14
Fig. 12 - Validação do formulário .....	16
Fig. 13 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento e à geração da amostra. ....	16
Fig. 14 - Mensagem relativa confirmação da submissão do Pedido de Pagamento ....	19
Fig. 15 - Página Resumo - Identificação do Pedido .....	20
Fig. 16 - Página Resumo - Identificação do tipo (modalidade) e Fundamentação do Pedido .....	21
Fig. 17 - Pedido de adiantamento com isenção de garantia, solicitado no momento de assinatura do Termo de Aceitação .....	21
Fig. 18 - Modalidades de pagamento de Incentivo .....	23
Fig. 19 - Página Resumo - Calendarização .....	24
Fig. 20 - Página Resumo - IVA Pro-Rata .....	24
Fig. 21 - Página Declarações - Não preenchida .....	25
Fig. 22 - Página Declarações preenchida .....	26
Fig. 23 - Procedimentos de Contratação pública - Registo dos procedimentos .....	27
Fig. 24 - Menu de preenchimento - Por Preencher .....	27
Fig. 25 - Menu de preenchimento - Preenchido (exemplo) .....	28
Fig. 26 - Procedimentos de Contratação pública - Aspeto do quadro já preenchido. ....	28
Fig. 27 - Página Movimentos, pt.1 .....	29
Fig. 28 - Página Movimentos, pt.2 .....	29
Fig. 29 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros .....	30
Fig. 30 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros - Observação C19 .....	34
Fig. 31 - Quadro movimentos com a indicação da Observação C19 .....	35
Fig. 32 - Quadro Observações ROC/CC .....	37
Fig. 33 - Quadro Inserção de Observações ROC/CC .....	37
Fig. 34 - Quadro Inserção Dados do ROC/CC - Declaração .....	38
Fig. 35 - Quadro inserção dos dados relativos às garantias bancárias .....	40
Fig. 36 - Quadro Inserção dos dados relativos aos contratos de leasing .....	41
Fig. 37 - Mapa de Classificação de investimentos e Despesas .....	42

Fig. 38 - Menu de inserção de investimentos na Classificação de investimentos e Despesas .....	42
Fig. 39 - Quadro para identificação das Ações Canceladas/Adiadas .....	45
Fig. 40 - Inserção de linha - Ação cancelada .....	45
Fig. 41 - Identificação da Ação Cancelada/ adiada .....	45
Fig. 42 - Descrição da Ação cancelada/ adiada .....	46
Fig. 43 - Origem Ação cancelada/adiada .....	47
Fig. 44 - Campo “Outras Observações” .....	48
Fig. 42 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros) ....	49
Fig. 43 - Quadro - Identificação das PME envolvidas .....	51
Fig. 44 - Quadro - Localização do Investimento .....	53

## I. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

O Formulário de Pedido de pagamento, a preencher pelo Beneficiário/Promotor, encontra-se disponível no Balcão do Projeto, acessível através do Balcão 2020.

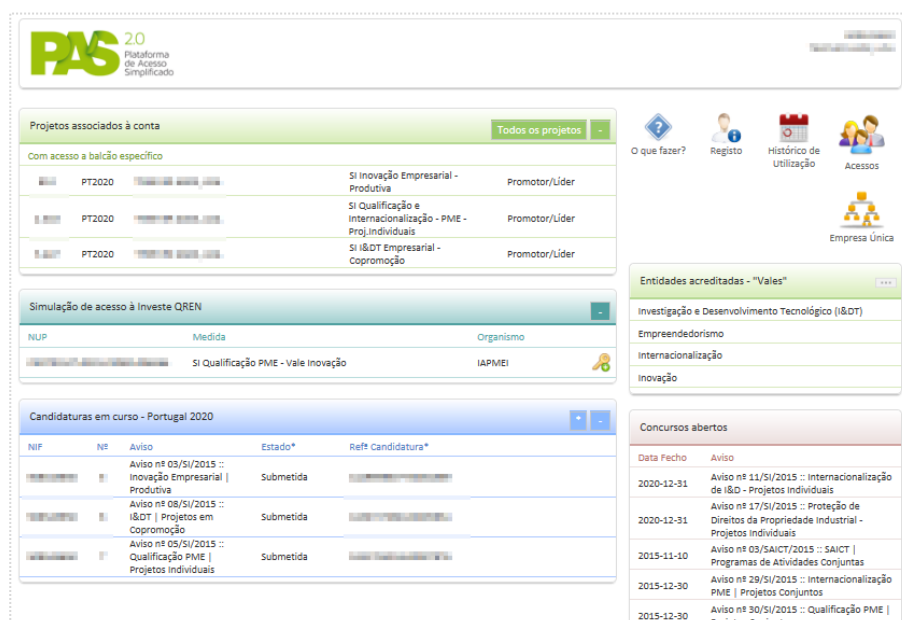


Este formulário não permite a apresentação de despesas com formação profissional. Essas despesas serão apresentadas em formulário autónomo.

### i. Balcão do Projeto

No Balcão do projeto está presente um conjunto de informações relativas às candidaturas submetidas pelo beneficiário. Dessa forma existe uma centralização da informação num único local.

Para aceder a uma candidatura em particular, deverá seleccionar uma das presentes na seção **Projetos associados à conta** (Fig. 1).



**Projetos associados à conta** (Todos os projetos)

Com acesso a balcão específico	Projeto	SI	Promotor/Líder
PT2020	SI Inovação Empresarial - produtiva	Promotor/Líder	
PT2020	SI Qualificação e Internacionalização - PME - Proj. Individuais	Promotor/Líder	
PT2020	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Promotor/Líder	

**Simulação de acesso à Investe QREN**

NUP	Medida	Organismo
	SI Qualificação PME - Vale Inovação	IAPMEI

**Candidaturas em curso - Portugal 2020**

NIF	Nº	Aviso	Estado*	Refª Candidatura*
		Aviso nº 03/5/2015 :: Inovação Empresarial   Produtiva	Submetida	
		Aviso nº 08/5/2015 :: I&DT   Projetos em Copromoção	Submetida	
		Aviso nº 05/5/2015 :: Qualificação PME   Projetos Individuais	Submetida	

**Entidades acreditadas - "Vales"**

- Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (I&DT)
- Empreendedorismo
- Internacionalização
- Inovação

**Concursos abertos**

Data Fecho	Aviso
2020-12-31	Aviso nº 11/5/2015 :: Internacionalização de I&D - Projetos Individuais
2020-12-31	Aviso nº 17/5/2015 :: Proteção de Direitos da Propriedade Industrial - Projetos Individuais
2015-11-10	Aviso nº 03/SAICT/2015 :: SAICT   Programas de Atividades Conjuntas
2015-12-30	Aviso nº 29/5/2015 :: Internacionalização PME   Projetos Conjuntos
2015-12-30	Aviso nº 30/5/2015 :: Qualificação PME   Projetos Conjuntos

Fig. 1 - Balcão do projeto (Imagem genérica)



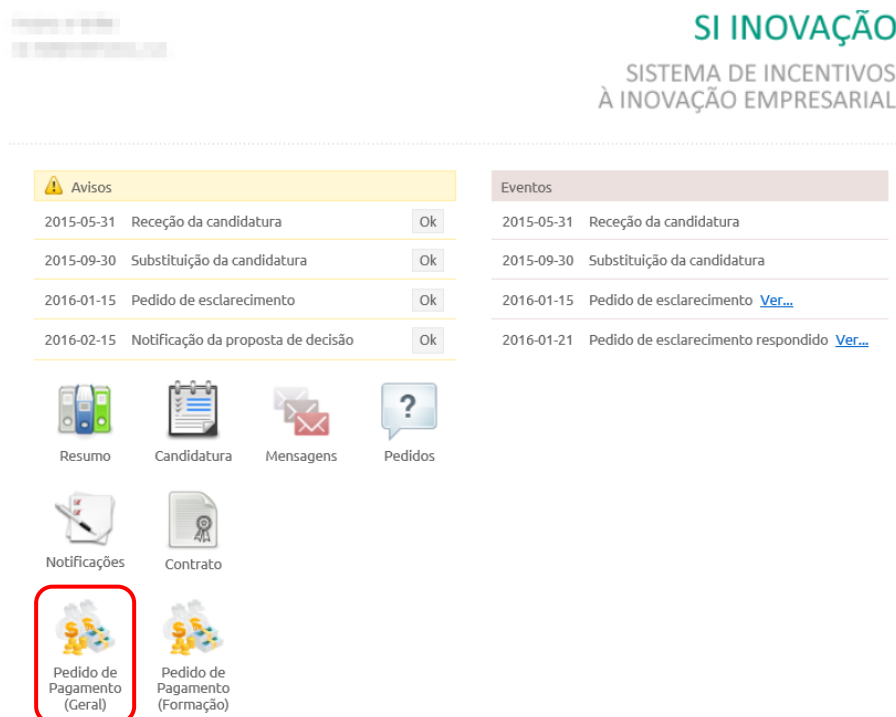
Para aceder ao projeto deverá clicar no projeto que pretende selecionar (ver Fig. 2).

Projetos associados à conta			Todos os projetos
Com acesso a balcão específico			
PT2020	SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder	
PT2020	SI Qualificação PME - Proj. Conjuntos	Promotor/Líder	
PT2020	Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder	
PT2020	Sistema de Apoio a Ações Coletivas	Promotor/Líder	

Fig. 2 - Balcão do projeto (Projetos associados à conta)

Após esse passo, acede às informações disponíveis para o projeto selecionado, como, o **Resumo** do projeto, ao formulário de **Candidatura**, às seções de **Mensagens**, **Notificações**, **Pedidos**, **Termo de Aceitação** e, por último, o acesso ao módulo de **Pedido de Pagamento (Geral)**.

Fig. 3-A - Balcão do projeto (Projeto selecionado)



**SI INOVAÇÃO**  
SISTEMA DE INCENTIVOS À INOVAÇÃO EMPRESARIAL

**Avisos**

2015-05-31	Receção da candidatura	Ok
2015-09-30	Substituição da candidatura	Ok
2016-01-15	Pedido de esclarecimento	Ok
2016-02-15	Notificação da proposta de decisão	Ok

**Eventos**

2015-05-31	Receção da candidatura
2015-09-30	Substituição da candidatura
2016-01-15	Pedido de esclarecimento <a href="#">Ver...</a>
2016-01-21	Pedido de esclarecimento respondido <a href="#">Ver...</a>

**Resumo** **Candidatura** **Mensagens** **Pedidos**

**Notificações** **Contrato**

**Pedido de Pagamento (Geral)** **Pedido de Pagamento (Formação)**

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados




A identificação que surge na **Fig. 3A**, no canto superior direito, neste caso **SI Inovação - Sistema de Incentivos à Inovação Empresarial**, irá mudar consoante o sistema de incentivos em que o projeto tenha sido aprovado.

Caso o projeto também tenha uma componente de formação, o módulo **Pedido de pagamento (Formação)** (Fig. 3-B) também ficará disponível. (Os pedidos de pagamento para a formação profissional dispõem de um guia de apoio ao preenchimento próprio).

Fig. 4-B -  
Balcão do  
projeto  
(Projeto  
selecionado)  
- Pedido FSE

SI INOVAÇÃO  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À INOVAÇÃO EMPRESARIAL

 Avisos

2015-05-31	Receção da candidatura	Ok
2015-09-30	Substituição da candidatura	Ok
2016-01-15	Pedido de esclarecimento	Ok
2016-02-15	Notificação da proposta de decisão	Ok

Eventos


2015-05-31	Receção da candidatura
2015-09-30	Substituição da candidatura
2016-01-15	Pedido de esclarecimento <a href="#">Ver...</a>
2016-01-21	Pedido de esclarecimento respondido <a href="#">Ver...</a>


 Resumo


 Candidatura

 Mensagens

 Pedidos

 Notificações

 Contrato

 Pedido de Pagamento (Geral)

 Pedido de Pagamento (Formação)

© 2015 - COMPETE 2020 - Todos os direitos reservados

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO - V.3

10

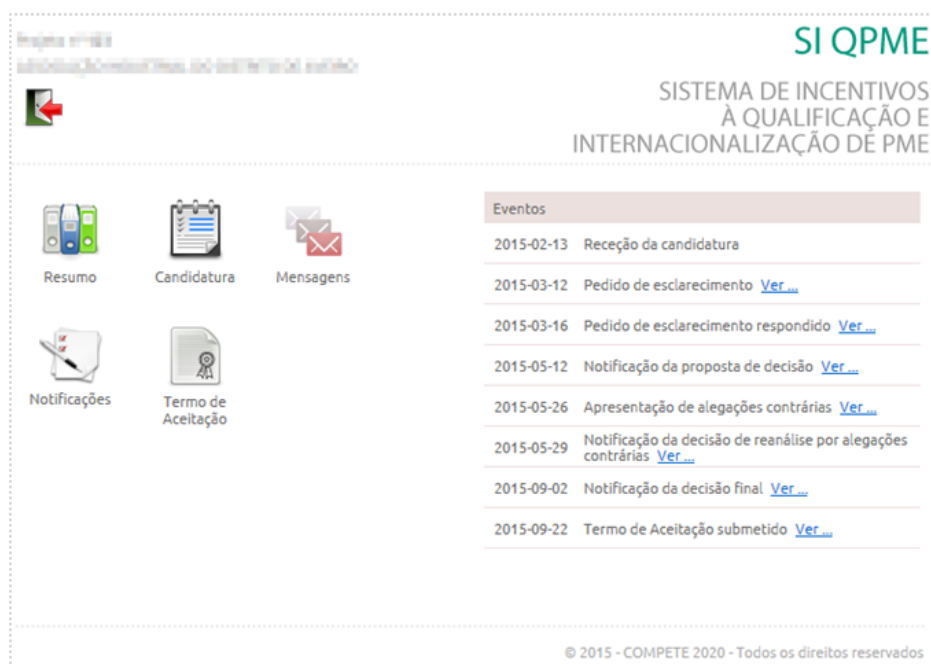


Fig. 5 - Balcão do projeto (Sem acesso ao módulo de pedido de pagamento)

Com a submissão e posterior validação do Termo de Aceitação por parte do Organismo Intermédio, é emitida uma mensagem (fig. 5) disponibilizando o módulo de acesso ao formulário de pedido de pagamento (fig. 3):



Fig. 6 - Mensagem de alerta - Disponibilização

Carregando no ícone **Pedido de Pagamento** (Fig. 3), o beneficiário acede ao módulo correspondente, podendo iniciar a submissão de um pedido de pagamento, pressionando o Botão **INICIAR NOVO PEDIDO** (Fig. 6).



Fig. 7 - Pedido de Pagamento (Iniciar submissão)

Caso já tenha submetido um Pedido de Pagamento (no caso da Fig. 7, apresenta-se a título de exemplo um Pedido de Adiantamento), poderá, caso este não se encontre com a situação **Análise em curso**, proceder à alteração pressionando no botão **ALTERAR PEDIDO Nº 1** (o botão contém a identificação do n.º do Pedido de Pagamento a alterar.)



Fig. 8 - Pedido de Pagamento (Alterar pedido submetido)

Tendo submetido um Pedido de Pagamento e este ter sido aceite pelo Organismo Intermédio (Situação: *Submetido*), pode quando desejar, dar início ao preenchimento de um segundo Pedido de Pagamento, pressionando o botão **INICIAR NOVO PEDIDO** (Fig. 8).

Fig. 9 - Pedido de Pagamento (Iniciar outro pedido)



Nº PP	Nº PF	Tipo	Data Submissão	Situação
1	0	PTAG = Pedido de Adiantamento contra Garantia	2015-09-23	Recebido



Os Pedidos de Pagamento podem estar nas seguintes situações:

- **Em curso** - O pedido encontra-se em processo de preenchimento;
- **Submetido** - Foi submetido para apreciação pelo beneficiário, sem que tenha havido avaliação por parte do OI.
- **Recebido** - O pedido foi recebido, ou seja, aceite pelo OI responsável para validação.
- **Análise em Curso**
- **Devolvido** - O pedido foi devolvido pelo OI responsável.
- **Análise fechada.**

## II. Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no Formulário

### i. Navegação no Formulário

A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de botões, dispostos na parte superior da página, como se pode ver na **fig. 9**.



Fig. 10 - Pedido de Pagamento (Navegação)

Com estes botões torna-se possível ir tanto para a primeira ou última página, para a página anterior ou seguinte, gravar ou abrir ficheiros de pedido ou ainda a identificação da versão do formulário em utilização (menu Ajuda).

Quando o cursor passa por cima dos botões surge uma mensagem explicativa com a sua função.

Na **Fig. 10** encontram-se identificadas as opções existentes.

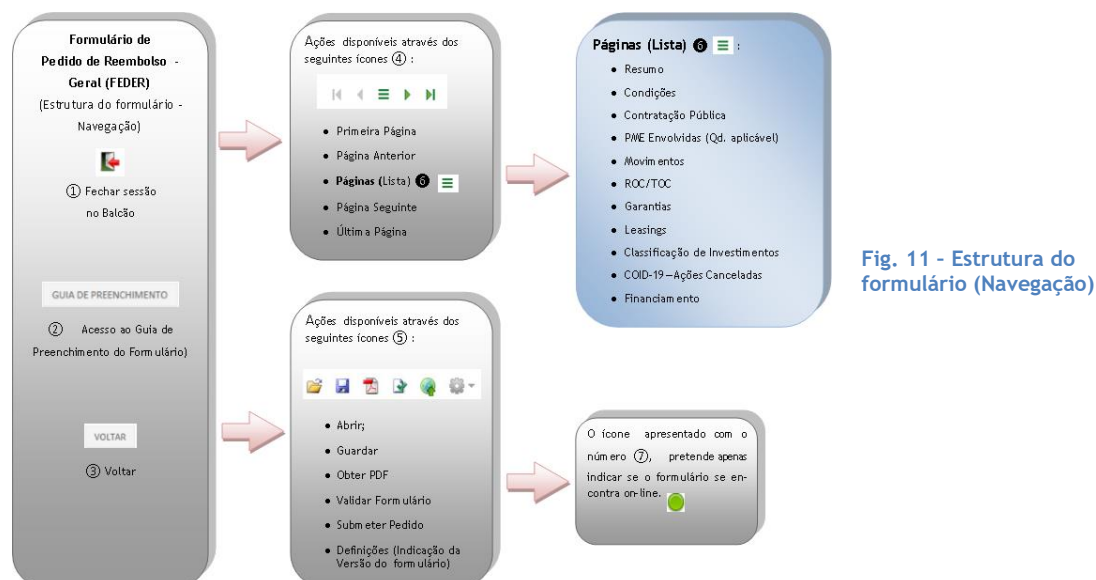


Fig. 11 - Estrutura do formulário (Navegação)






A qualquer momento pode sair do formulário carregando no botão  .



Alerta-se para o facto de que se não tiver gravado o Pedido de Pagamento, todas as alterações efetuadas até esse momento perder-se-ão.


## ii. Utilização da tecla TAB ou teclas direcionais

Neste formulário alguns dos quadros podem não ser totalmente visíveis.

Assim para navegar dentro de algumas tabelas pode ser necessário utilizar as teclas cursoras (Setas)     ou a tecla TAB (tabulação)  , para percorrer os diversos quadros do formulário.

## iii. Validação e Envio dos dados do Pedido

No grupo 5 identificado na [Fig. 10](#), estão presentes dois botões que permitem **Validar** e **Submeter** os dados inseridos.

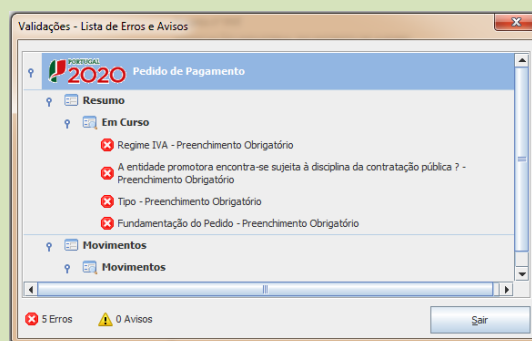
Ao pressionar o botão  (**Validar Formulário**), o sistema procede à validação dos dados introduzidos indicando ([Fig. 12](#)), a existência de erros ou avisos, caso existam.





Ao carregar no botão **Validar** é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e/ou alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento do formulário. As situações de erro identificadas devem ser corrigidas, antes da submissão do formulário de Pedido de Pagamento.

Apenas os erros impedem o envio deste. Quando todas as situações tiverem sido corrigidas, ao validar o pedido, é emitido um aviso de conformidade.

Fig. 12 - Validação do formulário



Após a validação final da informação, para enviar o Pedido de Pagamento deverá pressionar o botão  (submeter), que irá gerar uma mensagem semelhante à que surge quando se carrega no botão  (validar).

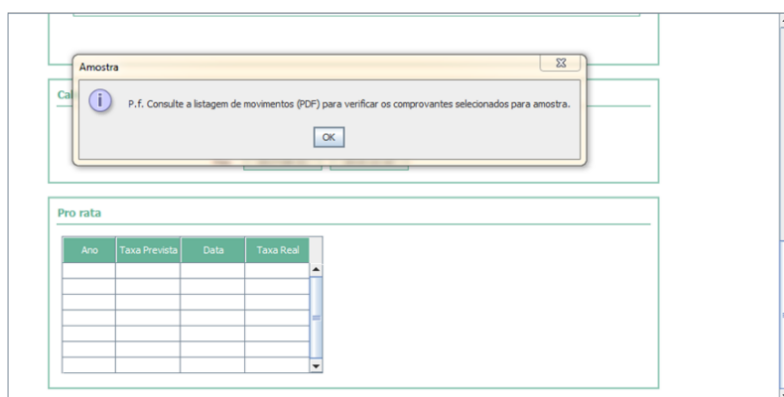


Fig. 13 - Mensagem relativa à submissão do Pedido de Pagamento e à geração da amostra.



No momento da submissão do formulário, o Beneficiário ou Promotor é informado da definição de uma amostra de documentos de despesa cujas cópias devem ser disponibilizadas, através da sua submissão no Balcão 2020, para verificação administrativa, procedendo da seguinte forma:

- Descarrega o ficheiro *PDF* gerado com o Pedido de Pagamento, (onde a amostra documental se encontra indicada);
- Recebe uma notificação solicitando o envio, por via digital, da documentação identificada, sendo indicando um *link* para *upload* dos documentos;
- Submete os documentos no *link* indicado na mensagem.



A mensagem tem o seguinte teor:

*Informamos V. Ex<sup>a</sup> que, na sequência da submissão de pedido de pagamento relativo ao projeto n.º xxxx, deverá enviar a documentação necessária à respetiva análise através da opção **Mensagens** disponível no Balcão do Projeto com acesso a partir do [Balcão2020](#), a qual deve incluir:*

- O documento "**Pedido de Pagamento (PDF)**" devidamente assinado por quem tem poderes para obrigar a entidade beneficiária e, **quando aplicável**, a **Declaração de Despesa de Investimento** validada pelo ROC/TOC/Responsável Financeiro.
- Cópia dos documentos selecionados para amostra (quando aplicável);
- Cópia da Garantia Bancária (quando aplicável);
- Documentos de comprovação de condicionantes pré-pagamento (quando aplicável);
- Elementos referentes à verificação do enquadramento no âmbito do Código dos Contratos Públicos, em cada ano civil (quando aplicável).
- Documentos comprovativos do cancelamento ou adiamento dos eventos/ iniciativas/ ações de formação cancelados ou adiados e de indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco, ao abrigo da Orientação Técnica n.º 1/2020 (quando aplicável);
- Outros documentos relevantes para a análise quando aplicável).

Até **maio de 2019**, o mecanismo de seleção da amostra tinha em consideração o seguinte:

- a) A verificação **exaustiva** dos documentos de despesa de todos os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos de despesa;

- b) Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa a verificação dos documentos de despesa é efetuada com base numa amostra aleatória.

Esta amostra aleatória ainda considera os seguintes critérios de seleção:

- **Exclusão dos documentos de despesa inferiores a 25€ desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento** (neste caso estes documentos não são considerados na dimensão da população (universo) para efeitos de processo de extrapolação do erro);
- Corresponder a um **volume mínimo de despesas declaradas para todas as operações, tendo em consideração o seguinte nível de representatividade:**
  - a) Para operações cujo **custo total elegível aprovado seja superior a €200.000**, a seleção aleatória de **10% das despesas declaradas** em cada pedido;
  - b) Para operações cujo **custo total elegível aprovado seja inferior ou igual a €200.000**, a seleção aleatória de **5% das despesas declaradas** em cada pedido.

Após **junho de 2019**, o mecanismo de seleção da amostra passou a considerar os seguintes parâmetros:

- a) Quando o pedido de pagamento tenha menos de 150 documentos de despesa (todas as despesas independentemente do valor) é efetuada uma verificação de uma amostra aleatória de 20% dos documentos;

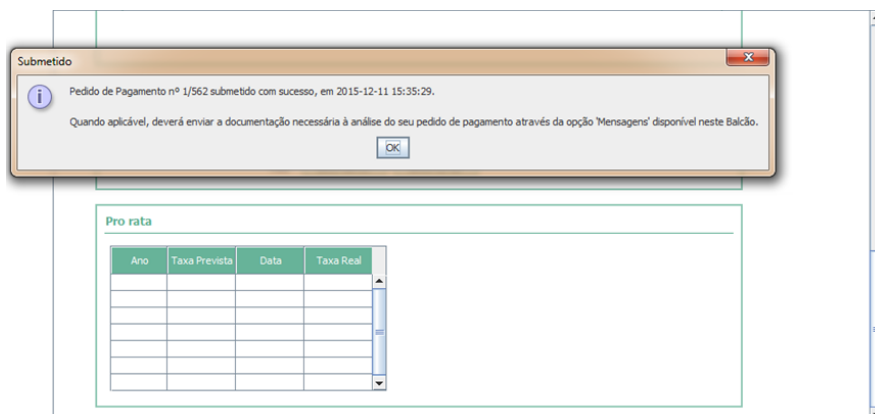
Esta amostra aleatória considera **todos os documentos de despesa incluindo os inferiores a 25€** que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento

- b) Quando o pedido de pagamento **tenha mais de 150 documentos** de despesa é efetuada uma verificação de uma amostra aleatória **de 30 documentos**,

tendo como critério suplementar a **exclusão dos documentos de despesa inferiores a 25€** desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento

Só após a receção destes elementos, poderá ser dado início ao processo de análise do pedido.

Fig. 14 - Mensagem relativa confirmação da submissão do Pedido de Pagamento



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a modal window titled "Submetido" (Submitted) with a green border. It contains an information icon (i) and the following text: "Pedido de Pagamento nº 1/562 submetido com sucesso, em 2015-12-11 15:35:29." and "Quando aplicável, deverá enviar a documentação necessária à análise do seu pedido de pagamento através da opção 'Mensagens' disponível neste Balcão." There is an "OK" button at the bottom right of the modal. Below the modal, the main content area is visible, showing a section titled "Pro rata" with a table. The table has four columns: "Ano", "Taxa Prevista", "Data", and "Taxa Real". The table is currently empty, showing only the header row.

Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real

### III. Formulário de Pedido de Pagamento - Preenchimento das páginas

#### i) Resumo

Na página **Resumo**, devem ser inseridos os dados de âmbito geral e de identificação do tipo de pedido de pagamento e que condicionam a validação da despesa, nomeadamente:

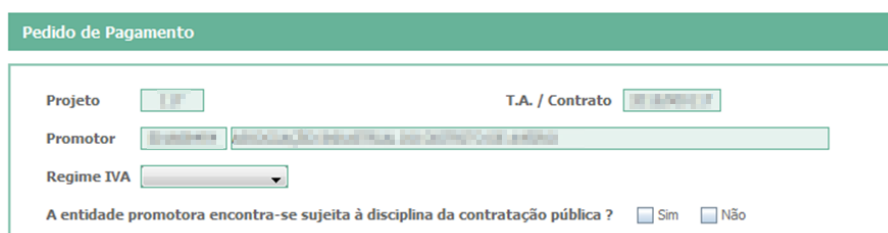


Fig. 15 - Página  
Resumo -  
Identificação do  
Pedido

- **Regime IVA** - Indicação (**obrigatória**) do regime de IVA aplicável, de acordo com o Código do IVA. Ao selecionar a opção de **IVA Pro-Rata**, deverá preencher um **quadro dedicado** (Fig.20) que é apresentado adiante neste guia.
- **Contratação Pública** - Se a entidade estiver abrangida pela disciplina da contratação pública deverá indicá-lo neste campo. A verificação dessa abrangência deve ser feita recorrendo à consulta do [Código de Contratos Públicos](#).

Devem ser inseridos dados de âmbito geral e de identificação do tipo de **Pedido de Pagamento** e que condicionam a validação da despesa. Deverá também ser selecionada a modalidade do tipo de **Pedido** que está a ser submetido (ver também Fig. 16):

Fig. 16 - Página  
Resumo -  
Identificação do  
tipo (modalidade) e  
Fundamentação do  
Pedido

Nº de Entrega	1	Tipo	<input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Garantia <input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Faturas (Apresentação) <input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Faturas (Certificação) <input type="checkbox"/> Pedido de Reembolso Intercalar <input type="checkbox"/> Pedido de Reembolso Final				
Nº do Pedido							

Resumo da Execução:		Aprovado		Apresentado Acumulado Total		%		Apresentado Neste Pedido		%	
Investimento .....		596.787,53						0			
Elegível .....		595.287,53						0			
Elegível Certificado .....				0				0			

Fundamentação do Pedido

No momento da submissão do Termo de Aceitação, é dada a escolha ao beneficiário/promotor de aceder a um adiantamento correspondente a **10% do Incentivo** (15% no caso de Entidade públicas ou Entidades Privadas sem fins lucrativos que sejam beneficiárias dos Sistemas de Incentivos), sem a exigência de uma garantia bancária ou garantia mútua. (Fig. 17) ou indicar que prescinde desse adiantamento, nessas condições, optando por apresentar os pedidos de pagamento em fase posterior.



Caso tenha escolhido receber um adiantamento este deverá ser justificado até 180 dias consecutivos após o pagamento, com a apresentação de um Pedido a Título de Reembolso Intercalar ou Contra Fatura.

**SI QPME**  
SISTEMA DE INCENTIVOS  
À QUALIFICAÇÃO E  
INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

---

**TERMO DE ACEITAÇÃO** (Validado) VOLTAR

---

**Decisão**

Decisão	Favorável	Investimento	596.787,53
Data	2016-01-26	Elegível	595.287,53
Data Assinatura	2016-02-26	Incentivo	596.787,53

---

Dados p\* Termo de Aceitação    Anexos    **Adiantamento**

---

**Adiantamento(s)**

1. Aceito o adiantamento de 10% do incentivo com isenção de garantia ☒

a) Declaro que após este adiantamento comprovarei a realização das despesas a ele associadas, num prazo de 180 dias a contar da data de pagamento. ☒

b) Irei apresentar posteriormente outro pedido de adiantamento, até ao cúmulo de 50% do incentivo, contra a apresentação de uma garantia sobre o remanescente aos 10%. ☐

2. Opto por apresentar pedidos de pagamento posteriormente ☐

Fig. 17 - Pedido de  
adiantamento com  
isenção de garantia,  
solicitado no  
momento de  
assinatura do Termo  
de Aceitação.

- **PTA - Pedido a Título de Adiantamento Contra-Garantia** - Pedido de adiantamento até 50% do total do Incentivo aprovado, com a apresentação obrigatória de uma **garantia bancária** ou **garantia mútua**, cobrindo 80% desse valor. Deve ainda ser apresentado um documento de despesa (fatura ou outro documento probatório) para comprovar o início da execução do projeto.



A parte não coberta por garantia bancária/garantia mútua deverá ser justificada até 180 dias consecutivos após o pagamento do adiantamento, com a **apresentação** de um **Pedido a Título de Reembolso Intercalar** ou **Pedido a Título de Reembolso Final**.

- **PTA - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura (Apresentação)**: Pedido de adiantamento o qual deverá conter a indicação das faturas ou elementos probatórios equivalentes, não liquidados, que titulem o investimento elegível, sendo o valor do adiantamento o equivalente ao incentivo inerente às despesas apresentadas.



A comprovação do pagamento das despesas apresentadas no **PTA (C) - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura** (Apresentação) deverá ser efetuada num prazo máximo de 30 dias úteis após o pagamento do adiantamento, com a apresentação de um **PTA (C) - Pedido a Título de Adiantamento contra Fatura** (Certificação), onde deverão ser apresentados os documentos comprovativos de pagamento.

- **PTRI - Pedido a Título de Reembolso (Intercalar)**: Pedido de reembolso de incentivo em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas.
- **PTRF - Pedido a Título de Reembolso (Final)**: Pedido de reembolso de incentivo, com a apresentação das restantes despesas realizadas e pagas.



A submissão do Pedido de Reembolso Final deve ser efetuada até **90 dias** consecutivos após a data de conclusão do projeto (última fatura imputável ao projeto).

A natureza da tipologia dos Pedidos de Pagamento e suas especificidades pode ser consultado no **Despacho n.º 10172-A/2015** de 10 de Setembro e nas alterações publicadas no **Despacho n.º 15057-A/2015** de 17 de dezembro, no **Despacho n.º 12618-A/2016**, 19 de outubro e **Despacho n.º 4777/2020** de 21 de abril, respeitantes à **Norma de Procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos no Domínio da Competitividade e Internacionalização**.

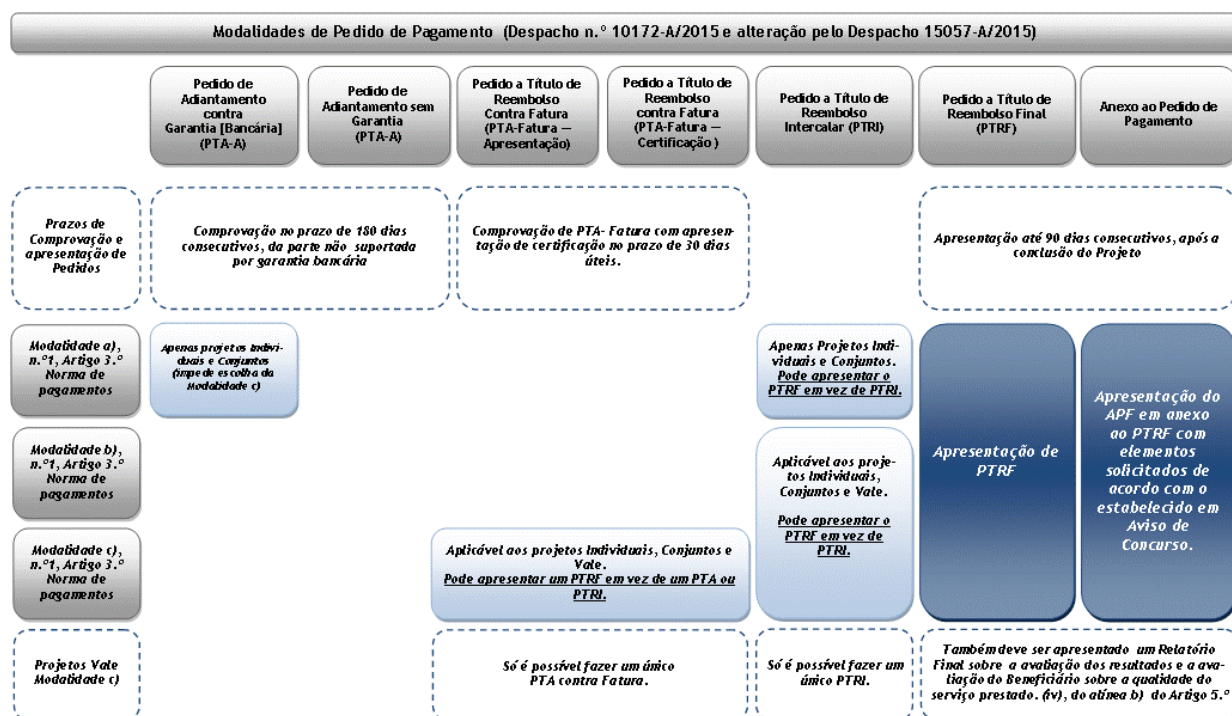


Fig. 18 - Modalidades de pagamento de Incentivo (não atualizado)

No campo **Fundamentação do Pedido**, pode justificar a apresentação do Pedido de Pagamento e deve 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, alterações de calendário de execução).

A calendarização do projeto é um campo de preenchimento automático e apresenta as datas de 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 Projeto		
	Previsto	Realizado
Início	2015-07-01	
Fim	2016-12-31	

Fig. 19 - Página  
Resumo -  
Calendarização

No caso de o beneficiário 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, quando aplicável, devendo ser inseridos o Ano e a taxa prevista.

Fig. 20 -  
Página  
Resumo - IVA  
Pro-Rata

Pro rata			
Ano	Taxa Prevista	Data	Taxa Real

À medida que os pedidos de pagamento forem apresentados, devem ser inseridas tanto a **Taxa Real de IVA Pro-rata** (se esta já for conhecida) e a data (formato **ano-mês-dia**, e.g. 2015-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a **taxa real**, esse preenchimento permitirá a correção às respetivas despesas em sede de análise do Pedido de Pagamento.



## ii) Declarações (Declarações de Compromisso)

O beneficiário/promotor, ao submeter o Pedido de Pagamento 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 Pagamento.

Pedido de Pagamento	
Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:	
<b>1. Condições Específicas de pré-pagamento</b> Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento.	<div>Verificação</div> <div><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</div> <div>Não Cumpre</div>
<b>2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades.</b>	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Não Cumpre</div>
<b>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</b>	<div><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</div> <div>Cumpre</div>
<b>4. Declarações de Compromisso</b> 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 type="checkbox"/> b) Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. <input type="checkbox"/> c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada, juntando em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. <input type="checkbox"/> d) Declaro a conformidade da lista apresentada e de que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos. <input type="checkbox"/> e) Declaro ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e de que me encontro em condições de assegurar o seu cumprimento. <input type="checkbox"/>	<div>Não Cumpre</div>
<b>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato).</b>	<div><input type="checkbox"/></div> <div>Não Cumpre</div>
<b>6. Encontra-se assegurado o cumprimento da condição de divulgação do projeto na página web da entidade, conforme o exigido no Guia do beneficiário – Publicitação?</b>  Website: <input type="text"/>	<div><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</div> <div>Não Cumpre</div>

Fig. 21 - Página Declarações - Não preenchida



Apenas a **Condição n.º 3**, referente à Contratação Pública é de preenchimento automático. Na página Resumo, **Fig.15**, essa questão é colocada, sendo que a resposta aí dada é inserida automaticamente nesta página.

Pedido de Pagamento	
Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:	
<b>1. Condições Específicas de pré-pagamento</b> Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento.	<div>Verificação</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</div> <div>Cumpre</div>
<b>2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades.</b>	<div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Cumpre</div>
<b>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ?</b>	<div><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</div> <div>Cumpre</div>
<b>4. Declarações de Compromisso</b> <b>a)</b> Dedaro 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"/> <b>b)</b> Dedaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado. <input checked="" type="checkbox"/> <b>c)</b> Dedaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada, juntando em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. <input checked="" type="checkbox"/> <b>d)</b> Dedaro a conformidade da lista apresentada e de que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos. <input checked="" type="checkbox"/> <b>e)</b> Dedaro ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e de que me encontro em condições de assegurar o seu cumprimento. <input checked="" type="checkbox"/>	<div>Cumpre</div>
<b>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respetivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extrato bancário, orçamento ou contrato).</b>	<div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Cumpre</div>
<b>6. Encontra-se assegurado o cumprimento da condição de divulgação do projeto na página web da entidade, conforme o exigido no Guia do beneficiário – Publicitação?</b>  Website <input type="text"/>	<div><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Aplicável</div> <div>Cumpre</div>


Fig. 22 - Página Declarações preenchida

### iii) Contratação Pública

Esta página do formulário destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da Contratação Pública, quando o beneficiário for entidade adjudicante conforme o n.º 2 do **Código de Contratos Públicos**.



Fig. 23 -  
Procedimentos de  
Contratação pública -  
Registo dos  
procedimentos

A identificação dos procedimentos é feita recorrendo ao preenchimento de um menu, acessível através do botão , presente no canto superior direito da página do formulário.

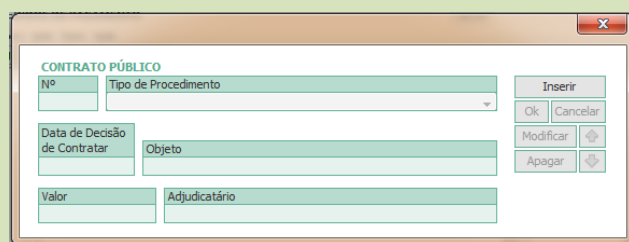


Fig. 24 - Menu de preenchimento - Por Preencher



Ao identificar os procedimentos é dado um número de ordem sequencial, que servirá para identificar o procedimento aquando a introdução de despesas. Esse número de identificação permitirá associar um procedimento de contratação.

A numeração terá a aparência de xx.P1.<sup>1</sup> ou XX.P.2, etc.)

<sup>1</sup> A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pela Entidade Promotora/Beneficiário.



Nesse menu, deverão ser identificados, os seguintes elementos:

Fig. 25 - Menu de preenchimento - Preenchido (exemplo)

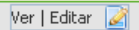
- **Tipo de Procedimento** (e variações desses procedimentos):
  - Ajuste Direto;
  - Concurso Público;
  - Concurso Limitado;
  - Procedimento de Negociação;
  - Diálogo Concorrencial.
- **Data de Decisão de contratar;**
- **Objeto** do procedimento (bem ou serviço a adquirir);
- **Valor** do contrato (valor do contrato sem IVA);
- **Adjudicatário** (a entidade a quem foi contratado).

Fig. 26 - Procedimentos de Contratação pública - Aspeto do quadro já preenchido.

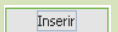
Pedido de Pagamento						
Procedimentos de Contratação Pública						
N.º	Tipo de Procedimento	Data de Decisão de Contratar	Objeto	Valor	Adjudicatário	Amos- tra
1.P.1	B1 - Ajuste Direto - Regime Simplificado	2015-04-15	Aquisições bens e Serviços	74.900,00	12	





A inserção de dados nesses campos faz-se pressionando o botão , presente no canto superior direito do ecrã.

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

.

Deve preencher os campos aplicáveis, identificando cada um dos documentos de despesa associada às rubricas presentes do mapa de Classificação de Investimentos que surgem na dropdown «Nº de Ordem»


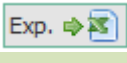



Fig. 29 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros

Todos os campos devem ser preenchidos seguindo a sequência dos campos (O preenchimento dos campos deve ser feito da esquerda para a direita. Se essa sequência não for respeitada pode originar erros no preenchimento).

O formulário disponibiliza automaticamente **textos de ajuda** ao preenchimento, que surgem na parte inferior do ecrã.



Para facilitar o preenchimento de alguns elementos do formulário, está disponível através do Botão Exp. , a possibilidade de ser gerado um ficheiro excel, que permite o preenchimento desses elementos fora do formulário, podendo copiar, editar ou colar dados, como normalmente se faria numa folha de cálculo. O botão  permite importar (transferir para o formulário) a informação preenchida. O ficheiro Excel encontra-se pré-formatado e inclui diversos mecanismos de verificação que, tal como no sistema de verificação do

formulário emitirão alertas sobre o seu preenchimento. O ficheiro permite a introdução de elementos respeitantes a:

- Contratação Pública
- Movimentos
- Investimentos
- ROC/CC

Esse ficheiro está preparado para fazer a validação dos elementos respeitantes à “Contratação pública” e aos “Movimentos”.

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

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

**a) Movimento**

- *Número do comprovativo* - número associado a um único documento comprovativo de despesa. O beneficiário 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 com despesas de assistência técnica e aquisição de máquinas pode ser separada em duas rubricas e inserida no quadro dos Movimentos, em separado, embora tendo como referência o mesmo número de comprovante). Este número serve ainda de referência no quadro *Leasings*.
- *Nº ordem* - deve ser selecionada na *dropbox*, a rubrica de despesa que respeita esse comprovante. Este n.º de ordem consta do mapa de *Classificação de Investimentos e Despesas*, onde todas as rubricas aprovadas se encontram inscritas.
- *Contrato Público* - Quando a despesa esteja associada a um procedimento de Contratação Pública, deverá ser identificado qual o procedimento que, entretanto, já foi indicado na página *Contratação Pública* (ver Fig. 23).



Não estando associado a um procedimento ou não sendo o beneficiário uma entidade adjudicante deverá escolher «Não aplicável».

- **Tipo** - selecionar o documento de despesa (Fatura, Contrato de Leasing, Venda a dinheiro, Recibo Verde, Vencimento, Segurança Social) a que respeita o comprovativo.<sup>2</sup>
- **Descrição** - apresentar o detalhe do movimento. Exemplo: «Aquisição da Máquina ZXT para...», «Aluguer de espaço na Feira XYZ».

#### b) 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. 201x-10-01).
- **País** - país onde o bem ou serviço foi adquirido.
- **NIF** - Número de Identificação Fiscal do **fornecedor**.
- **Fornecedor** - indicação do nome do fornecedor contratado.
- **Valor** - total do documento com IVA.

#### c) 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 (e.g. limites das despesas de deslocações nas ações de promoção internacional).
- **IVA Elegível** - valor correspondente ao IVA elegível, quando aplicável (e.g. IVA Pro-rata).

<sup>2</sup> É possível a introdução de notas de débito ou crédito, selecionando uma fatura já existente através do número de comprovativo.




#### d) Contabilização

- **Nº de Lançamento** (referência do registo contabilístico).
- **Data** (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade.
- **Conta** - contabilística em que a despesa se encontra classificada (**Sistema Normalização Contabilística**).

#### e) Fluxo Financeiro

Identificação do meio de pagamento.

- **Forma** de pagamento (Cheque, Caixa, Transferência Bancária)
- **Referência** do documento
- **Data** de emissão (aaaa-mm-dd)
- **Valor** - Valor pago associado à despesa imputada
- **Valor DOC.** - Valor global do documento de pagamento.

No caso de existir mais do que um documento de pagamento, poderão ser adicionadas linhas (até um máximo de 5), pressionando o botão , que se encontra ao lado do campo **Valor Doc.** No **quadro principal (Fig. 27 e 28)** surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao pagamento.



Salienta-se que quando existam pagamentos diferidos no tempo (e não somente diversos meios de pagamento, estes deverão ser registados através de um novo movimento tipo “Pagamento”.



Quando se verifique a existência de letras, descontos e/ou notas de crédito sobre despesas imputadas ao projeto estas deverão ser abatidas às despesas do projeto da seguinte forma:

Para introduzir uma **Nota de Crédito** ou **Nota de Débito** 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

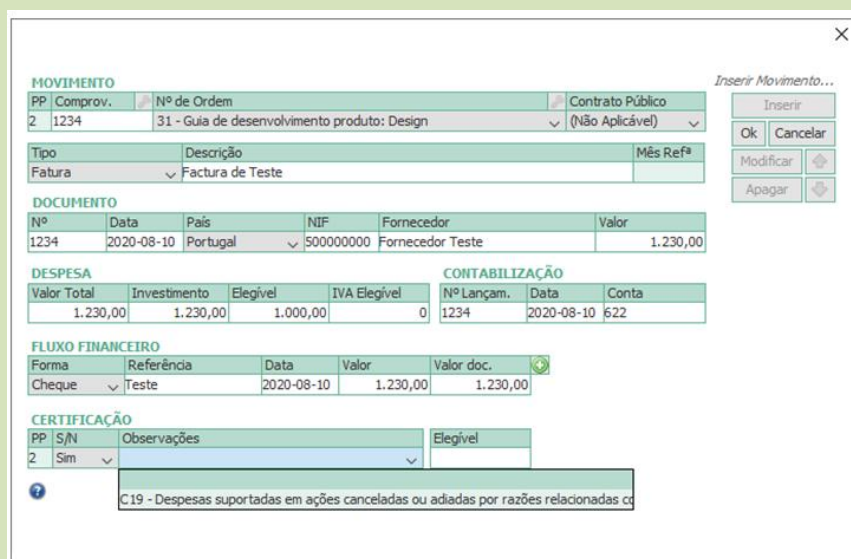
selecionar o tipo de documento (**Nota de Crédito, Nota de Débito**) que pretende inserir relativamente a esse comprovante.

#### f) Certificação

Os documentos devem estar certificados por ROC/CC. Na última parte deste quadro, deve ser indicado se o ROC/CC 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/CC**, num menu específico - **Fig. 32**).



Para efeitos da identificação das ações canceladas ou adiadas conforme **ponto 3.3 da Orientação Técnica nº 01/2020**, sempre que determinada ação tenha sido cancelada ou adiada por motivos comprovadamente relacionados com o COVID-19 deverá ser selecionada a observação **C19 - Identificação de despesas suportadas em ações canceladas por razões relacionadas com o COVID19**, e, de seguida, proceder ao preenchimento da informação solicitada na página **COVID 19 - Ações Canceladas**.



**MOVIMENTO**

PP Comprov.	Nº de Ordem	Contrato Público
2 1234	31 - Guia de desenvolvimento produto: Design	(Não Aplicável)

**Tipo** Descrição **Mês Refª**

Fatura Factura de Teste

**DOCUMENTO**

Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor
1234	2020-08-10	Portugal	500000000	Fornecedor Teste	1.230,00

**DESPESA**

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	1.230,00	1.000,00	0

**CONTABILIZAÇÃO**

Nº Lançam.	Data	Conta
1234	2020-08-10	622

**FLUXO FINANCEIRO**

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	Teste	2020-08-10	1.230,00	1.230,00

**CERTIFICAÇÃO**

PP S/N	Observações	Elegível
2 Sim		

C19 - Despesas suportadas em ações canceladas ou adiadas por razões relacionadas com o COVID-19

Fig. 30 - Quadro para a inserção de movimentos financeiros - Observação C19


Fig. 31 - Quadro movimentos com a indicação da observação C19

Pedido de Pagamento										
Movimentos										
Fluxo Financeiro						Certificação			Elegível Certificado	Amostra
Conta	Forma	Nº	Data	Valor	Valor doc.	PP	S/N	Obs.		
622	Cheque	TESTE	2020-08-10	1.230,00	1.230,00	2	Sim	C19	1.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	8.845,00	12.288,00	1	Sim		8.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	1.230,00	4.128,00	1	Sim		1.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	4.038,00	4.128,00	1	Sim		4.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	1.230,00	4.128,00	1	Sim		1.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	4.038,00	4.128,00	1	Sim		4.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	2.460,00	12.288,00	1	Sim		2.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	8.845,00	12.288,00	1	Sim		8.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	1.234,00	5.432,00	1	Sim		1.012,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	4.567,00	5.432,00	1	Sim		3.888,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	883,00	10.594,00	1	Sim		750,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	3.038,00	10.594,00	1	Sim		2.964,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	1.230,00	4.128,00	1	Sim		1.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	4.038,00	4.128,00	1	Sim		4.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	2.460,00	12.288,00	1	Sim		2.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	8.845,00	12.288,00	1	Sim		8.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	4.044,00	14.732,00	1	Sim		4.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	18.778,00	14.732,00	1	Sim		18.000,00	
622	Cheque	TESTE	2020-11-09	14,04	14,04	1	Sim		100,00	
622	Cheque	TESTE	2020-08-10	1.230,00	1.230,00	2	Sim	C19	1.000,00	

No quadro principal (Fig. 27 e 28) surge ainda uma coluna dedicada a identificar a **Amostra** dos documentos que deverão ser remetidos, após solicitação, através do Balcão 2020 para validação pelo Organismo Intermédio responsável pelo acompanhamento do projeto (conforme descrito na secção **Validação e Envio dos Dados do Pedido** neste guia).



Essa coluna é automaticamente preenchida, após a submissão do Pedido de Pagamento. O beneficiário é informado da geração da amostra dos documentos que foram selecionados, através do ficheiro PDF gerado com a submissão do Pedido de Pagamento, num processo já descrito na secção **Validação e Envio dos Dados do Pedido** deste guia.

Concluída a inserção de todos os dados solicitados e confirmado o registo através do botão , ficará disponível no quadro principal de Movimentos (Fig. 27 e 28) uma linha referente à despesa inserida.



A apresentação de despesas com pessoal (**quando enquadrada no âmbito do ponto iii) do n.º 1 do artigo 51.º do RECI**) deverá ser sempre feita tendo em atenção a submissão dos valores individualizados por pessoa e por mês.

Assim deverá ser considerada uma linha para o salário base e uma outra para os encargos patronais elegíveis. O subsídio de férias e o de Natal também deverão ser individualizados, com a apresentação da correspondente parcela da segurança social.



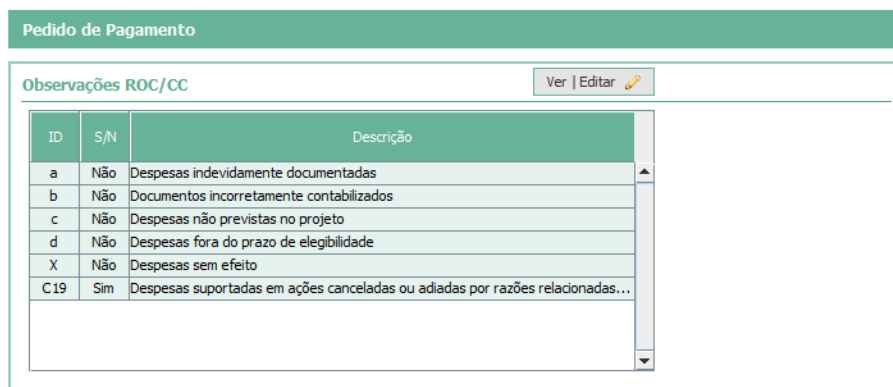
**No caso da contratação de técnicos (quando enquadrada no âmbito do ponto iii) do n.º 1 do artigo 51.º do RECI)** os custos com subsídios de refeição não são elegíveis, pelo que não devem ser apresentados.

## v) ROC/CC

Este quadro respeita ao processo de validação da Despesa por um ROC/CC (Contabilista Certificado) 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 Guia de Aplicação Técnica nº 19 - Outros Trabalhos de Fiabilidade Programas Operacionais Abrangidos pelo PT2020
- Instruções para a validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

Quanto a este quadro específico, o ROC/CC pode inserir **Observações**, relativas à despesa em análise, quando considerar ter algum apontamento a fazer a alguma despesa, seja esta objeto de certificação ou não, sendo que essa observação será identificada no quadro movimentos.



ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
X	Não	Despesas sem efeito
C19	Sim	Despesas suportadas em ações canceladas ou adiadas por razões relacionadas...

Fig. 32 - Quadro Observações ROC/CC


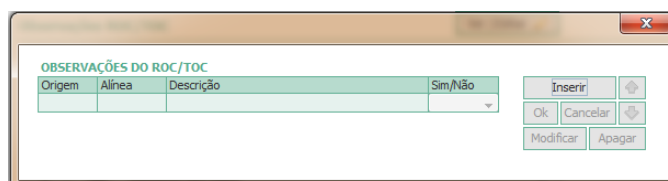
Por defeito, neste quadro, estão definidas **observações tipificadas**. Contudo ao pressionar o botão , podem ser acrescentadas outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

Fig. 33 - Quadro Inserção de Observações ROC/CC



Origem	Alinea	Descrição	Sim/Não

As **observações tipificadas** dizem respeito a:

- Despesas indevidamente documentadas;
- Documento incorretamente contabilizado;
- Despesas não previstas no projeto;
- Despesas fora do Prazo de elegibilidade
- Despesas sem efeito.
- Despesas Suportadas em ações canceladas ou adiadas por razões relacionadas com o COVID-19<sup>3</sup>.

Em complemento às observações do ROC/CC deve ser preenchida uma **Declaração** com **Dados** suplementares, que pode incluir eventuais ênfases ou reservas existentes relativamente à despesa apresentada.

**Dados do ROC/CC - Declaração**

Declaração a submeter por:

☐ ROC ☐ CC

Reservas

☐ Sem qualquer tipo de reservas

☐

Princípios Contabilísticos

Em conformidade com a norma:

Ênfases

☐ Sem qualquer tipo de ênfases

☐

Outras Matérias

☐ Sem outras matérias a assinalar

☐

Nome

Morada

Local

Nº ROC

Data

Fig. 34 - Quadro  
Inserção Dados do  
ROC/CC -  
Declaração

<sup>3</sup> ver alínea f) do Ponto iv) Movimentos e Ponto ix) COVID19 - Ações canceladas/adiadas deste guia, para mais pormenores.

Esta declaração foi adaptada, considerando a publicação do [Guia de Aplicação Técnica \(GAT\) n.º 19 – Outros Trabalhos de Fiabilidade – Programas Operacionais Abrangidos pelo Portugal 2020](#).

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



A Declaração de despesa, é validada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), ou por um Contabilista Certificado (CC) quando os pedidos tenham investimento elegível inferior a €200.000 ou empresas não sujeitas à “certificação legal de contas”.

No caso dos Vales a validação da declaração pode ser feita tanto por um ROC, como por um CC se a empresa assim o decidir.

Quando se trate de entidades públicas será validada pelo responsável competente designado pela respetiva entidade.

(ponto i) da Alínea b) do artigo 5.º da Norma de Pagamentos).

## vi) Garantias

Aquando da submissão de um **PTA contra-garantia**, deve ser preenchido este quadro com os dados referentes à garantia, nomeadamente a sua **Referência numérica**, a **Entidade** ou **entidades** que asseguram a Garantia, o **Tipo** de garantia (Garantia Bancária ou Garantia Mútua) e o seu **Valor**.



No âmbito da Norma de Pagamentos, a modalidade **PTA contra-garantia** não se aplica aos projetos VALE, pelo que no formulário de Pedido de Pagamento esta página não se encontrará disponível.

Os dados aí inseridos, manter-se-ão em posteriores pedidos.

Pedido de Pagamento					
Garantias					
Nº Ordem	Referência	Entidade	Tipo de Garantia	Data	Valor

Fig. 35 - Quadro inserção dos dados relativos às garantias bancárias

A garantia bancária deverá ser remetida quando solicitada através do Balcão, acompanhada da minuta da garantia disponível na norma de pagamento.




Quando o montante de um **PTA** corresponda a um valor de até **10%** do incentivo aprovado ou a **15%**, se submetido por entidades públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos é dispensada a apresentação de garantia bancária.



## vii) Leasings

Este quadro tem por objetivo registar informações sobre bens adquiridos através de contratos de *leasing*. Nele serão inseridos os dados necessários para registar e controlar as despesas que advêm dos contratos, sendo que os conteúdos dos campos a sombreado (o nº do Pedido de Pagamento, o número de Comprovativo, o nº de **Nº Ordem** e a **Descrição** da natureza ou objeto da despesa, o valor **Elegível** e **Pago** até aquele momento), são transportados automaticamente do quadro **Movimentos**.



Para preencher a informação que irá constar nas 3 colunas, deverá pressionar o botão , presente no canto superior direito, de forma a atualizar os campos de preenchimento automático.

O utilizador preenche, diretamente, o **Valor** das **Rendas Vincendas Apoiáveis** (apenas amortização de capital dado que os encargos financeiros ou de outra natureza não são elegíveis), a **Data da Última Renda** apoiável (até 2 anos após a data da última fatura paga imputável ao projeto, tendo como limite absoluto a data de elegibilidade das despesas do PO financiador) e a **Data da Última Renda** do contrato de *Leasing*.



Fig. 36 -  
Quadro  
Inserção dos  
dados  
relativos aos  
contratos de  
leasing

## viii) Classificação dos Investimentos

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

Pedido de Pagamento

Mapa de Classificação de Investimentos e Despesas Ver | Editar

Nº	Descrição	Contratado			Realizado		
		Investimento	Elegível	SNC	Investimento	Elegível	Certificado
1	Investimento 1	8.074,50	8.074,50	s632			
2	Investimento 2	1.800,62	1.800,62	s635			
3	Investimento 3	16.149,00	16.149,00	s632			
4	Investimento 4	3.601,23	3.601,23	s635			
5	Investimento 5	5.000,00	5.000,00	s622			
6	Investimento 6	2.175,89	2.175,89	s622			
7	Investimento 7	2.175,89	2.175,89	s622			
8	Investimento 8	2.175,89	2.175,89	s622			
9	Investimento 9	3.130,00	3.130,00	s625			
10	Investimento 10	26.580,50	26.580,50	s622			
11	Investimento 11	4.090,00	4.090,00	s625			
12	Investimento 12	39.288,70	39.288,70	s622			
13	Investimento 13	4.090,00	4.090,00	s625			
14	Investimento 14	39.288,70	39.288,70	s622			
15	Investimento 15	4.420,00	4.420,00	s625			
16	Investimento 16	38.842,80	38.842,80	s622			

Fig. 37 - Mapa de Classificação de investimentos e Despesas

Para além das rubricas aprovadas, neste mapa podem ser inseridas novas rubricas que o beneficiário 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 (Fig.16)**, justificando detalhadamente estas situações.

Salienta-se que, estas reformulações constituem alterações ao inicialmente aprovado, podendo por em causa os objetivos e fundamentos que presidiram à aprovação do projeto. Assim, estas serão submetidas a apreciação, com a submissão do pedido, podendo vir ou não a ser aceites, em função da sua integração no projeto aprovado.

CLASSIFICAÇÃO DO INVESTIMENTO

Nº Ordem	Descrição	SNC

Contratado Realizado

Investimento	Elegível	Investimento	Elegível	Certificado

Imputação de Custos Empresa

Classificação da Despesa

Inserir  
Ok Cancelar  
Modificar  
Apagar

Ver | Editar

Fig. 38 - Menu de inserção de investimentos na Classificação de investimentos e Despesas



O beneficiário 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 do (xx.P<sup>4</sup>.1 ou XX.P.2 etc.) Beneficiário. No caso de se tratar de um **Projeto Conjunto**, o promotor pode ainda associar essa despesa em particular, a uma empresa específica, através das células **Imputação de Custos e Empresa**.



O formulário não deixa alterar o conteúdo das rubricas inicialmente aprovadas, pelo que novas situações decorrentes da execução do projeto devem ser acrescentadas.

Será atribuído um **nº Ordem** sequencial ao último investimento constante do mapa de investimentos aprovado. Assim que o beneficiário inicia a inserção/alteração, deve inserir a descrição do movimento e a conta **SNC**. O momento seguinte de preenchimento diz respeito ao valor **Contratado**: nesta situação, dado que essa rubrica não se encontra aprovada, deve indicar o montante total previsto a realizar nessa 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 previstas no regulamento específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (está disponível uma lista automática da qual deverá escolher apenas uma opção).

<sup>4</sup> A letra «P» nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Promotor/Beneficiário.

## ix) COVID 19 - Ações Canceladas

Com a aprovação e publicação da [Orientação Técnica n.º 01/2020 - Medidas relativas à situação epidemiológica do novo Corona-vírus - COVID 19](#), foi igualmente aprovado, no seu ponto 3.3. o apoio a [Despesas suportadas em ações canceladas ou adiadas \(ponto 3 da RCM n.º 10- A/2020\)](#).

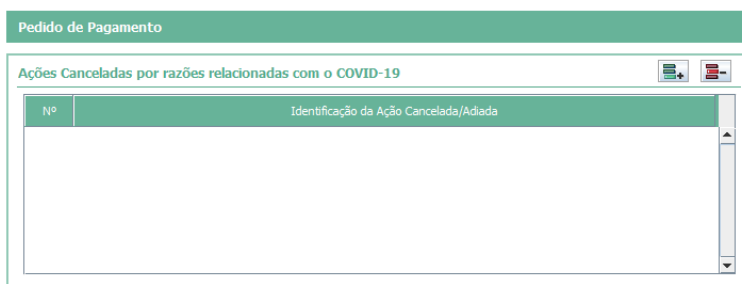
Ficou definido nesse ponto da orientação técnica que *“As despesas comprovadamente suportadas pelos beneficiários (sendo deduzido qualquer tipo de indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco) em iniciativas ou ações canceladas ou adiadas por razões relacionadas com o COVID-19, previstas em projetos do Portugal 2020, nomeadamente nos incentivos à internacionalização e à formação profissional, podem ser elegíveis para reembolso, na componente que não foi possível recuperar, numa das seguintes condições:*

- a) Apresentação, aquando da submissão de pedidos de pagamento, de comprovativos do cancelamento ou adiamento pelas entidades organizadoras dos eventos/ iniciativas/ ações de formação cancelados ou adiados, ou;*
- b) Fundamentação, aquando da submissão de pedidos de pagamento, da decisão do beneficiário de não realizar outras atividades/ ações/ investimentos previstos nos projetos, nomeadamente em razão das recomendações das autoridades sanitárias para contenção/ limitação das viagens internacionais.”*

Assim, com o propósito de permitir o apoio de despesas com ações canceladas ou adiadas, foi inserida uma nova página no formulário de pedido de pagamento, bem como a identificação pelo ROC/CC de despesas respeitantes a ações entretanto canceladas.

### a) Ações canceladas por razões relacionadas com o COVID-19

A identificação das ações entretanto canceladas ou adiadas deve ser efetuada neste campo.



Nº	Identificação da Ação Cancelada/Adiada
----	--

Fig. 39 - Quadro para identificação das Ações Canceladas/Adiadas


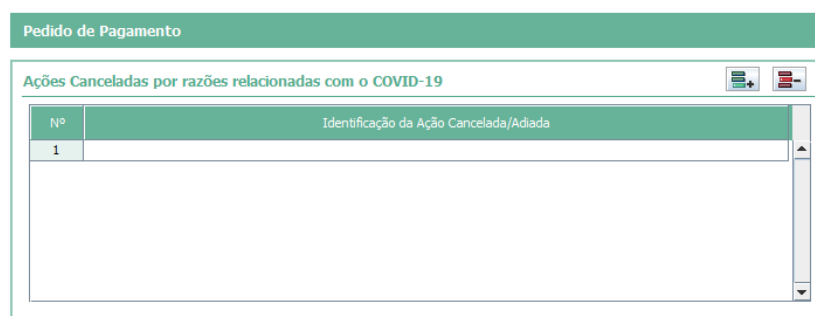
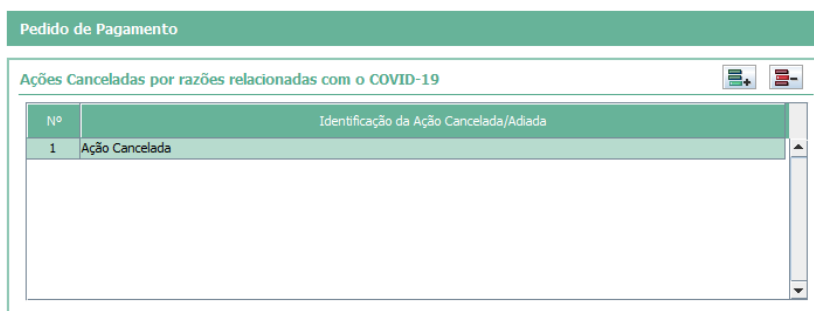
Para inserir uma ação cancelada ou adiada deve ser, em primeiro lugar, inserido um campo de texto recorrendo ao botão  (acrescentar linha).

Fig. 40 - Inserção de linha - Ação cancelada



Nº	Identificação da Ação Cancelada/Adiada
1	


Após ser inserida essa linha, deve ser identificada uma denominação dessa ação.



Nº	Identificação da Ação Cancelada/Adiada
1	Ação Cancelada

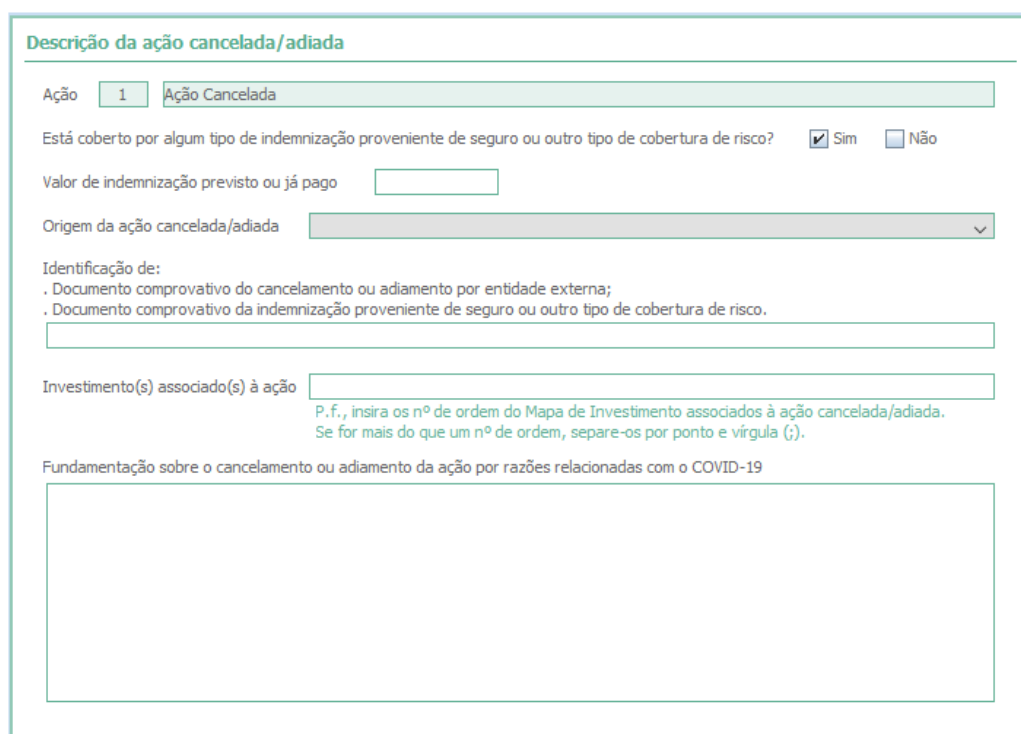
Fig. 41 - Identificação da Ação Cancelada/adiada

Podem ser inseridas várias ações adiadas ou canceladas, sendo que cada uma delas deve ser justificada no campo " Descrição da ação cancelada".

Se for inserido um campo para identificação da ação que não seja necessário, este poderá ser apagado, pressionando na linha criada e no botão .

## b) Descrição da ação cancelada/adiada

Cada linha criada no quadro “Identificação - Ações canceladas por razões relacionadas com o COVID-19”, gera uma folha onde deve ser inserida a descrição da ação que foi cancelada ou adiada e dada a indicação de vários elementos nomeadamente:



**Descrição da ação cancelada/adiada**

Ação  Ação Cancelada

Está coberto por algum tipo de indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco? ☒ Sim ☐ Não

Valor de indemnização previsto ou já pago

Origem da ação cancelada/adiada

Identificação de:

- . Documento comprovativo do cancelamento ou adiamento por entidade externa;
- . Documento comprovativo da indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco.

Investimento(s) associado(s) à ação

P.f., insira os nº de ordem do Mapa de Investimento associados à ação cancelada/adiada.  
Se for mais do que um nº de ordem, separe-os por ponto e vírgula (;).

Fundamentação sobre o cancelamento ou adiamento da ação por razões relacionadas com o COVID-19

Fig. 42 - Descrição da Ação cancelada/ adiada

- 1) Está coberto por algum tipo de indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco (Sim/Não);

## 2) Valor da indemnização previsto ou já pago (Valor);

Este campo fica ativo, permitindo o seu preenchimento apenas se responder “Sim” na questão anterior.

## 3) Origem da ação cancelada ou adiada

(campo de escolha múltipla, com duas opções):

- a) Por cancelamento/adiamento da entidade externa;
- b) Decisão do beneficiário em não realizar ações/Investimentos;

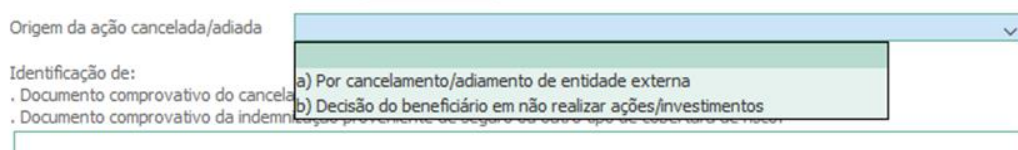


Fig. 43 - Origem Ação cancelada/adiada

## 4) Identificação de:

- Documento comprovativo do cancelamento ou adiamento por entidade externa;
- Documento comprovativo da indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco;



Os documentos identificados neste ponto, bem como todos os documentos que sejam considerados necessários para comprovação das razões para o cancelamento ou adiamento das ações, devem ser remetidos com a submissão da amostra documental gerada pelo pedido de pagamento.

## 5) Investimento(s) Associado(s) à Ação

Indicação do **número ou números de ordem** indicados no mapa dos movimentos ao qual esteja associado à ação em causa (adiada ou cancelada). Quando seja necessário indicar mais do que um número de ordem deve ser utilizado o separador ponto e vírgula (;).



Para que possam ser identificados os números de ordem associados aos Investimentos (despesas) relacionados com as ações canceladas ou adiadas neste ponto, antecipadamente, na página “Movimentos” esses investimentos (despesa) devem ser certificados pelo ROC/CC e deve-lhes ser associada a observação **C19 - Identificação de despesas suportadas em ações canceladas por razões relacionadas com o COVID19.**

#### 6) Fundamentação sobre o cancelamento ou adiamento da ação por razões relacionadas com o COVID-19

Campo onde deve ser evidenciado o enquadramento e as razões que levaram ao cancelamento ou adiamento das ações previstas no âmbito do projeto, bem como quaisquer consequências que daí tenham advindo.

#### c) Outras Observações

Campo de texto onde o beneficiário poderá incluir outras observações que considere pertinentes para o enquadramento do Cancelamento e ou Adiamento das ações.

Outras Observações
<div></div>

Fig. 44 - Campo “Outras Observações”



## x) Financiamento

[Este quadro é de preenchimento obrigatório com a apresentação do 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 global apresentada.

Pedido de Pagamento					
Estrutura de Financiamento (Recursos Financeiros)					
Rubricas	2014	2015	2016	2017	
Capitais Próprios					
Capital					
Prestações Suplementares Capital					
Autofinanciamento					
Fundos Próprios de Natureza Pública					
Capitais Alheios					
Financiamento de Instituições de Crédito					
Empréstimos por Obrigações					
Financiamento de Sócios/Acionistas					
Suprimentos Consolidados					
Outras dívidas a Sócios/Acionistas					
Fornecedores de Investimentos					
Locação Financeira					
Financiamento das empresas					
Incentivo					
Não Reembolsável (INR)					
Outros					
FINANCIAMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO TOTAL					
INVESTIMENTO ELEGÍVEL TOTAL					
<div> <div>Descrição das Fontes de Financiamento</div> <div></div> </div>					

Fig. 45 - Quadro - Estrutura de Financiamento do Projeto (Recursos financeiros)

O quadro está dividido em dois eixos que se 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.

Salienta-se que as fontes de financiamento inscritas deverão corresponder às que foram indicadas em candidatura.

Quando existam alterações às fontes de financiamento, estas deverão ser identificadas neste quadro, devendo corresponder ao efectivo financiamento do projeto, sendo que também deverão ser identificadas e justificadas quaisquer alterações.

## IV. Situações específicas

### i. Projetos Conjuntos - Identificação das PME Envolvidas

O quadro seguinte é apenas aplicável à modalidade de **Projetos Conjuntos de Internacionalização e Qualificação das PME**.

Pedido de Pagamento															
Identificação das PME envolvidas															
Nº	NIF	Designação	Dimensão	Data do Acordo de parâmetros	CAE	PT	Concelho	Exceção	Localização do Investimento	Volume de Negócios				Marca	% de Intensidade dos Custos Desbursados
										Total	no Exterior	Intensidade de Financiamento PME-Projeto (%)	Intensidade de Financiamento PME-Projeto (%)		
1	508004024	AKO - UNIPessoal, LDA		2015-01-23	71110		2 Vila Nova de Gaia			32.000,00	750.000,00	0	800.000,00	AKO	45,67
2	504615416	INKESTRA, INDÚSTRIA GRÁFICA, LDA		2015-01-30	38120		14 Gondomar			1.052.150,95	1.300.000,00	4.281,92	200.000,00		15,38
3	501960740	ANO 2000, LDA		2015-01-26	46390		9 Maia			5.522.391,56	12.200.000,00	5.384.009,81	12.000.000,00	97,49	98,36
4	501160376	AUTOMATIZADORA - TRANSFORMAÇÃO		2015-01-30	25720		82 Agueda			3.842.767,00	5.500.000,00	3.680.000,00	5.280.000,00	95,76	96,00
5	510705278	BICUDO - RESERVA VINHOS DE S.O.		2015-01-26	28110		1 Vila Nova de Famalicão			0	500.000,00	0	400.000,00		80,00
6	510799080	BREZINA TRAVEL UNIPessoal, LDA	Micro	2015-02-09	79120		1 Porto			1.500,00	95.000,00	1.500,00	95.000,00	100,00	100,00
7	506529332	CARLOS ALBERTO & FILHOS, LDA	Pequena	2015-01-30	25720		49 Santo Tirso			3.948.789,34	5.000.000,00	805.758,74	1.600.000,00	26,43	32,00
8	501761721	CATARI INDUSTRIA, S.A.		2015-01-27	25110		60 Aveiro			6.500.000,00	9.400.000,00	6.400.000,00	9.000.000,00	96,46	95,74
9	137629133	CEMAR AUGUSTO CORREIA DE SEQUEIRA		2015-01-30	11021		7 Leiria		Leiria	310.396,71	500.000,00	30.096,31	100.000,00	16,14	20,00
10	513276378	CIDADE MAIOR - REPRESENTAÇÕES, S.A.	Micro	2015-01-26	47784		1 Porto			0	250.000,00	0	25.000,00		10,00
11	502197110	CHILL, LDA		2015-01-27	71110		8 Espinho			539.358,06	600.000,00	52.724,60	200.000,00	9,94	33,33
12	501739940	DALPAL DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS		2015-01-30	46390		24 Coimbra			5.731.003,56	10.000.000,00	0	300.000,00	0	3,00
13	502694408	DECOGRUPO - INDÚSTRIA DE DECALCOMAÇÃO		2015-01-27	38120		16 Ilhavo			1.139.054,03	1.500.000,00	1.139.054,03	1.500.000,00	100,00	100,00
14	508080991	ECCO CHOICE, S.A.		2015-02-03	82990		11 Paredes das Vinhas			3.000.000,00	5.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	33,33	60,00
15	506953109	EDITORIA COÓPGRO - EDIÇÃO DE PERIODICOS		2015-01-26	88140		9 Porto			300.000,00	700.000,00	40.000,00	200.000,00	13,33	28,57
16	500107815	FÁBRICA DE TECIDOS DO CARVALHO	Média	2015-01-30	13201		180 Guimarães			15.899.172,10	20.000.000,00	15.024.385,00	19.500.000,00	95,10	97,50

Fig. 46 - Quadro - Identificação das PME envolvidas

Os quadros remetem para a introdução de informação sobre as empresas participantes nas ações realizadas no âmbito do Projecto Conjunto.



As empresas a identificar já devem estar inscritas no [Balcão 2020](#). Caso não estejam, o processo de preenchimento não será concluído, sendo emitida uma lista de avisos, aquando da validação

Pretende-se com este quadro resumir a informação relativa às empresas que efetivamente participaram no Projecto Conjunto.



Consideram-se **Empresas Participantes** aquelas que tenham incorrido em **despesas imputadas ao Projecto Conjunto**.

Para adicionar novas empresas a este quadro, o promotor deverá inserir as linhas necessárias, utilizando os botões presentes no canto superior direito da página.



Os botões têm as seguintes funções



- Criar **Nova linha**;



- **Inserir Linha**



- **Apagar linha**.

Deverá ser preenchido o “NIF”, a “Data do acordo de pré-adesão” e o número de postos de trabalho de cada empresa (“PT”) e a coluna “Marca”, sendo que a “Designação”, “Dimensão” e “Concelho” (sede) são de preenchimento automático de acordo com os elementos [Balcão 2020](#).

O campo “CAE” embora esteja preenchido automaticamente, com a CAE principal da Empresa Beneficiária, pode ser alterado pelo promotor, para um dos CAE secundários (caso existam). Para isso basta clicar no campo “CAE”, surgindo uma caixa com todos os CAE com os quais a empresa se encontra registada.



As **seguintes restrições** aplicam-se às PME beneficiárias.

Estão **excluídas** as seguintes atividades, de acordo com a **Classificação Portuguesa de Atividades Económicas** (CAE), revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, por não visarem a produção de bens e serviços transacionáveis:

- **Financeiras e de seguros** - divisões **64 a 66**;
- **Administração Pública e Defesa** - divisão **84**;
- **Lotarias e outros jogos de aposta** - divisão **95**.

Devido a restrições europeias específicas, também não são enquadráveis os projetos inseridos nos setores da **produção agrícola primária, da produção animal, caça e florestas** (divisão **01** e **02** da CAE), bem como da **pesca e da aquicultura** (divisão **03** da CAE).

Caso a atividade relevante da empresa seja num concelho diferente do da sede, deve ser assinalada a coluna **“Exceção”**.

De seguida deve ser selecionada a coluna **“Localização do Investimento”**, surgindo a seguinte caixa:

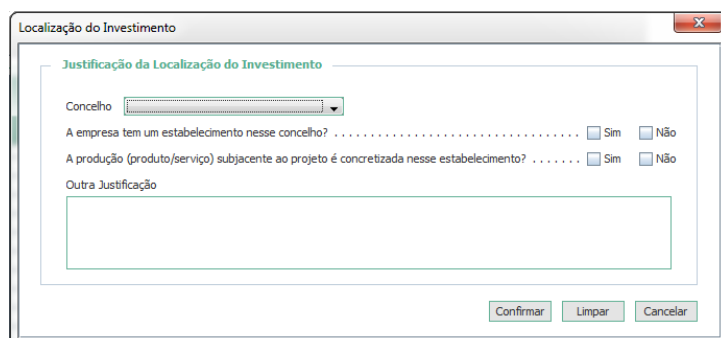


Fig. 47 - Quadro - Localização do Investimento

Deverá selecionar o concelho (Deverá consultar as NUTS II elegíveis no Aviso no qual o projeto se inclui) onde considera estar localizado o investimento a realizar e responder às duas questões obrigatórias (resposta **“sim”** ou **“não”**):

- A empresa tem um estabelecimento nesse concelho?
- A produção (produto/serviço) subjacente ao projeto é concretizada nesse estabelecimento?

Alerta-se que não poderão ser aceites PME que não se localizem nas regiões aprovadas para o projeto.

Caso a resposta a alguma das perguntas seja **“Não”** existe a possibilidade de apresentar uma justificação suplementar a ser validada em análise no campo **“Outra Justificação”**.

O preenchimento dos dados referentes ao Volume de Negócios **“Total”** e **“No Exterior”** (**“Pré-projeto”** e **“Pós-projeto”**) são da responsabilidade do promotor, devendo haver especial cuidado com os valores previsionais introduzidos. Os valores **“Pré-projeto”** devem corresponder ao declarado na IES.

As colunas “Intensidade de Exportação Pré-Projeto” e “Intensidade de Exportação Pós-Projeto” são calculadas (automaticamente) tendo em consideração os valores introduzidos nas colunas relativas ao volume de negócios total e no exterior,

O preenchimento da coluna **% de Imputação dos Custos Distribuíveis (Imputação por empresa)** é efetuado em sede de **Pedido a Título de Reembolso Final**.



Na coluna **% de Imputação dos Custos Distribuíveis** deverá ser introduzido o valor referente a uma percentagem, devendo respeitar o formato *000,00*, devendo o somatório da mesma igualar 100%.

## ii. Contratação Pública - Definição da Amostra (apenas aplicável a entidades adjudicantes)

Sempre que, o Beneficiário ou Promotor tenha declarado na página “Declarações” encontrar-se sujeito à disciplina da contratação pública, com a submissão do formulário de Pedido de Pagamento é definida uma amostra de documentos referentes à contratação pública.

A documentação relativa a essa amostra deverá igualmente ser submetida via Balcão2020, à semelhança da amostra referente aos restantes documentos de despesa.

A amostra é definida pela correlação entre os documentos de despesa apresentados e posteriormente selecionados, sendo que quando um documento de despesa é selecionado para verificação, o contrato associado também o é.

Salienta-se que os contratos podem igualmente ser selecionados acarretando a verificação de todas as despesas apresentadas nesse Pedido de Pagamento.

Sempre que for considerado necessário será solicitada a documentação de suporte a um contrato público que não tenha sido selecionado em amostra no pedido de pagamento.

