

GUIA DE FORMULÁRIO

Preenchimento do Formulário de Pedido a Título de Reembolso

Sistema de Incentivos à Inovação
Sistema de Incentivos à Qualificação e
Internacionalização

GUIA DO FORMULÁRIO

Este guia tem como objectivo auxiliar os promotores no preenchimento do Formulário de Pedido de Reembolso

GUIA DE FORMULÁRIO

Preenchimento do Formulário de Pedido a Título de Reembolso

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	4
Funcionamento genérico.....	4
Atualização do formulário	4
Erros genéricos e bloqueios	5
ACESSO AO PEDIDO DE REEMBOLSO	6
LOGIN	7
RESUMO	8
Validação e envio dos dados do Pedido.....	11
CONDIÇÕES	13
MOVIMENTOS	15
ROC-TOC.....	20
GARANTIAS	22
LEASINGS	23
CLASSIFICAÇÃO DE INVESTIMENTOS E DESPESAS.....	24
FUNDAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	26
CURSOS.....	28
Ficha Técnica de Curso	28
Campos de texto da Ficha Técnica de Curso.....	30
AÇÕES DE FORMAÇÃO	31
FORMANDOS	33
ENTIDADES.....	35
Formadores	35
Consultores	36
Pessoal não docente.....	37

CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS – FORMAÇÃO	38
FINANCIAMENTO	41
SITUAÇÕES ESPECÍFICAS NO PREENCHIMENTO	42
I. PROJETOS CONJUNTOS	43
I.1 - Identificação das PME Envolvidas (Conj.)	43
I.2. - Classificação de Investimentos e Despesas (Conj.)	45
DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA	46
ANEXOS AO GUIA DE PREENCHIMENTO	47
ANEXO A – SEQUÊNCIA BASE DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	48
ANEXO B – REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS APOIOS À FORMAÇÃO PROFISSIONAL - TRANSCRIÇÃO DO ARTIGO 4.º - <i>DEFINIÇÕES</i>	49
ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS DE FORMAÇÃO	51
ANEXO D - TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO	53
ANEXO E - QUADRO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES (ADAPTADO - PORTARIA 782/2009 DE 23 DE JULHO)	55
ANEXO F - EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REEMBOLSO	56
F.1 - Quadro de Movimentos - Despesas com IVA	56
F.1.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral	56
F.1.2. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata	59
F.2 - Documentos imputados parcialmente ao projeto	62
F.2.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral	62
F.2.2. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata	65
F.3 - Inserção de Pagamentos e apresentação de Notas de Crédito e Débito	68
F.3.1. - Pagamentos	68
F.3.2. - Apresentação de Notas de Crédito	71

O formulário eletrónico de Pedido de Reembolso dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet

Se acede à Internet com proxy (pergunte ao administrador do seu sistema) digite o endereço do proxy e a porta respetiva antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

Este guia de preenchimento aplica-se à versão 1.12q do formulário de pedido de reembolso e versões seguintes.

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

O formulário está disponível nos sítios dos Programas Operacionais do QREN e nas consolas dos Organismos Intermédios.

A instalação do formulário pode ser efetuada em qualquer computador que possua o sistema operativo Windows ou outro. Apenas deve ter presente que antes de utilizar o formulário, deverá instalar a versão 1.6 do motor Java (também disponível para download) adequado à versão do sistema operativo que utiliza, seguindo as indicações descritas para a instalação.

Se possui um sistema operativo “*Não-Windows*”, deve retirar o formulário da Net na opção “Instalação em *Sistemas Não-Windows*”, fazer download do ficheiro compactado (**zip**), abri-lo e extrair para uma pasta no seu computador o ficheiro com extensão **jar**, (este ficheiro é o formulário) e é esse o ficheiro que deve executar (clicar com o cursor do rato em cima do ficheiro). Caso o formulário não abra, é porque o mesmo não localizou onde o Java está instalado. Deve localizar a pasta onde fez a instalação, abrir uma linha de comando e digitar o seguinte: `java -jar "nome do ficheiro jar que tirou da Net"`

O formulário depois de preenchido grava no computador um ficheiro com o nome que escolher, por exemplo "**nomedoficheiro.ppi**" podendo posteriormente ser importado noutra computador que tenha o formulário instalado.



Se é utilizador do Sistema Operativo Vista, siga as seguintes instruções de instalação:

1. Instale o formulário numa pasta qualquer;
2. Salve o ficheiro sempre numa pasta diferente daquela onde instalou o formulário e onde tenha permissões de leitura e escrita;
3. Altere as propriedades do shortcut (atalho) criado no desktop (área de trabalho), limpando no campo “Iniciar em” (Starting in) o que lá estiver escrito e clique em OK.

Atualização do formulário

O formulário eletrónico de Pedido de Reembolso dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões e para funcionar corretamente, o equipamento onde o formulário está instalado necessita de ter acesso à Internet.

O utilizador é informado de que está a utilizar a versão mais recente, ou uma versão desatualizada, mas que permite a submissão (*mensagem de aviso a amarelo*), ou então uma

versão totalmente desatualizada (*mensagem de aviso a vermelho*), pelo que terá de descarregar a versão mais recente.

Caso já tenha sido submetido anteriormente um pedido, a versão mais recente do formulário importará os dados inseridos nos ficheiros gravados numa versão anterior.

Erros genéricos e bloqueios

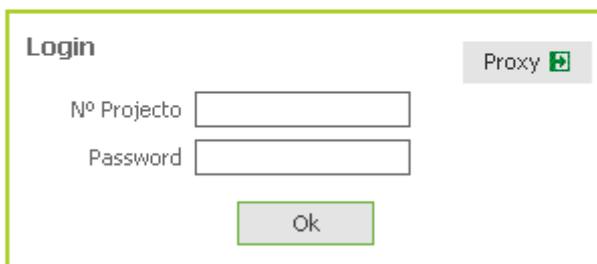
Caso ocorram com alguma frequência erros e/ou bloqueios no preenchimento do formulário, esse facto poderá significar que existe um problema de falta de memória do computador. Neste caso, sugerem-se alguns dos seguintes procedimentos:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
2. Sugere-se o encerramento de janelas relacionadas com o Word, Excel ou outras aplicações, de forma a libertar espaço para o formulário, (importa esclarecer que a gestão da memória é efetuada pelo sistema operativo do computador e não pelo formulário);
3. Expandir a janela onde está a ser executado o formulário, clicando no botão de maximizar de modo que o formulário ocupe toda a largura do ecrã (este passo permite uma menor utilização da barra de scroll horizontal);
4. Gravar com frequência os dados para não os perder.

ACESSO AO PEDIDO DE REEMBOLSO

Este formulário destina-se a efetuar pedidos de reembolso nos termos da [Norma de Pagamentos](#)

aprovada pelas Autoridades de Gestão para os Sistemas de incentivo do QREN. A sua utilização pressupõe a assinatura prévia de um contrato de concessão de incentivos na sequência da aprovação de um projeto.



Login Proxy 

Nº Projecto

Password

Para a submissão do pedido via Internet é necessário que o promotor tenha recebido do Organismo Intermédio com quem assinou o contrato (*IAPMEI, AICEP, Turismo de Portugal, Agência da*

Inovação) um *login* (número do projeto) e uma *password* que o autentica perante o sistema.



O formulário é formatado em função do Sistema de Incentivos a que o projeto respeita.

No caso dos elementos respeitantes à Formação Profissional, Custos Indiretos e Leasing, estes ficam disponíveis para preenchimento, se tiverem sido aprovadas despesas dessa tipologia, em candidatura.

No caso de se tratar de um [Projeto Conjunto](#), fica disponível para preenchimento o Quadro Identificação das PME Envolvidas, bem como a alteração de outros elementos de preenchimento que têm em conta a especificidade desta tipologia.

LOGIN

Na página *Login* são apresentadas informações (preenchidas automaticamente) decorrentes do processo de decisão e contratação do projeto.

É a partir desta página que o promotor irá iniciar o processo de submissão do pedido de reembolso ao ativar o link [Iniciar Novo Pedido](#).

Pedidos Entregues

Nº	Nº PP	Tipo	Data Entrega	Situação	Consulta / Documentos
1	0	PTAG	2008-12-31	Recebido	 
2	0	PTAG	2010-04-19	Entregue	 

[Alterar Pedido nº 2](#) ➔

Na secção de *Pedidos Entregues*, poderão ser consultados os pedidos já entregues e qual a sua situação.



Definições:

- Entregue - pedido submetido pelo Promotor;
- Recebido - o pedido passa do estado de *Entregue* para *Recebido* quando rececionado pelo Organismo Intermédio *i.e.* rececionados os elementos mencionados na [Nota](#) da página 12. Após este ato inicia-se o processo de análise do pedido.

RESUMO



A navegação no Formulário faz-se utilizando uma série de menus¹ e botões² com funções similares, dispostos no canto superior esquerdo do formulário.

É possível assim ir para a primeira ou última página, para a página anterior ou seguinte, gravar ou abrir ficheiros de pedido, sair do formulário (menu Ficheiro) ou ainda a identificação da versão em utilização (menu Ajuda).

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

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

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

- **Regime IVA** - Indicação (obrigatória) do regime de IVA aplicável, de acordo com o Código do IVA. Ao seleccionar a opção de IVA Pro-Rata, deverá preencher um [quadro dedicado](#) que é apresentado adiante neste guia.
- **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 da [Orientação de Gestão n.º 04.Rev2/POFC/2014](#).

1 Ficheiro Acções Página Ajuda



Nº de Entrega	<input type="text"/>	Tipo	<input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Garantia
Nº do Pedido	<input type="text"/>		<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

Resumo da Execução:

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

Fundamentação do Pedido

Neste quadro o promotor deve assinalar o tipo de pedido de reembolso que submete:

- **PTA - Pedido a Título de Adiantamento** - Pedido de adiantamento até 50% do total do Incentivo aprovado, com a apresentação obrigatória de uma **garantia bancária** ou **garantia mútua**, cobrindo 70% 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 (C) - 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 a Título de Reembolso Final** deve ser efetuado até 90 dias consecutivos após a data de conclusão do projeto (última fatura imputável ao projeto)



Com a submissão de um **Pedido a Título de Reembolso Final** deve ser preenchido e apresentado um Anexo ao Pedido Final, disponível junto o formulário do PTRF

A natureza da tipologia dos pedidos de reembolso e suas especificidades pode ser consultado na [Orientação de Gestão n.º 04.Rev3/2012](#) em vigor à data.

No campo **Fundamentação do Pedido**, pode justificar a apresentação do pedido de reembolso 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).



Por baixo do campo **Fundamentação do Pedido** estão presentes três botões, que respeitam ao processo de validação do pedido.

As suas funções específicas são explicadas na secção [Validação e envio dos dados do Pedido](#) (página 12).

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 Projecto

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

No caso de o promotor ter indicado o regime específico de IVA pro-rata, deve inserir nesta secção a Taxa de IVA pro-rata - Este campo respeita ao histórico das taxas de IVA pro-rata, no período do projeto. Devem ser introduzidos o Ano e a taxa prevista.

Pro-rata

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

À medida que os pedidos de reembolso forem apresentados, o promotor insere a Taxa Real de IVA pro-rata (se esta já for conhecida) e a data (formato *ano-mês-dia*, e.g. 2010-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a taxa real, esse preenchimento despoletará a correção às respetivas despesas em sede de análise do pedido de Reembolso.

Validação e envio dos dados do Pedido

Na página **Resumo** do formulário, encontra-se um conjunto de botões³ que permitem validar, submeter ou voltar (anular) o pedido.

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



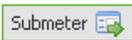
Ao carregar nesse botão é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e/ou alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento do formulário.



As situações identificadas devem ser corrigidas, antes da submissão do formulário de pedido de reembolso. Apenas os erros impedem o envio deste.

Quando todas as situações tiverem sido corrigidas, ao validar o pedido, é emitido um aviso de conformidade.

Após a validação final da informação, para enviar o pedido de reembolso deverá pressionar o botão



, que irá gerar uma notificação semelhante à que surge quando se carrega no botão



. Antes do envio, caso decida anular todo o preenchimento efetuado, deverá carregar no

botão .



Após a submissão do formulário, o promotor é informado da geração de uma amostra de documentos que devem ser remetidos ao Organismo Intermédio, procedendo da seguinte forma:

- Descarregar o ficheiro *PDF* gerado, referente ao pedido, (onde a amostra documental também se encontra indicada) proceder à sua assinatura (assinatura do TOC/ROC) e enviá-lo em suporte papel para o Organismo Intermédio, em conjunto com a documentação obrigatória referida no quadro [Condições](#).



Só após a receção destes elementos, se poderá iniciar o processo de análise do pedido.

CONDIÇÕES

O promotor, ao submeter o pedido de reembolso deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis à sua situação (checkbox), tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- Implica a posterior apresentação de documentação comprovativa (e.g. comprovativos de não dívida);
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de reembolso.

Pedido de Pagamento

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
1. Condições Específicas de pré-pagamento Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Aplicável	Cumpre
2. Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (previstos na Norma de Pagamentos), perante a:	Cumpre
a) Administração Fiscal	
- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária <input type="checkbox"/>	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças <input checked="" type="checkbox"/>	
b) Segurança Social	
- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva <input type="checkbox"/>	
- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social <input checked="" type="checkbox"/>	
c) Entidades pagadoras dos incentivos <input checked="" type="checkbox"/>	
3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Cumpre
4. Declarações de Compromisso	Cumpre
a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. <input checked="" type="checkbox"/>	
b) Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do contrato de concessão de incentivos / T.A. celebrado. <input checked="" type="checkbox"/>	
c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas. <input checked="" type="checkbox"/>	
d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. <input checked="" type="checkbox"/>	

<p>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).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cumpre
<p>6. Declaro cumprir as seguintes condições específicas de elegibilidade, tal como inscritas no Artigo 8.º do Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional, nomeadamente:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p> <p>a) Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE.</p> <p>b) Encontrar-se certificado nas áreas para os quais solicita apoio financeiro ou, exclusivamente para os domínios em que não se encontram certificados ou que não disponham de competências específicas, recorrer a entidades formadoras certificadas, nos termos da legislação nacional relativa ao sistema de certificação de entidades formadoras.</p> <p>c) Não ter sido condenado em processo-crime, com sentença transitada em julgado, por factos envolvendo disponibilidades dos fundos estruturais.</p> <p>d) Cumprir a legislação sobre o trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente em função do género, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde.</p> <p>e) No caso de empresas, de entidades públicas ou de agências de desenvolvimento regional, atuando na qualidade de entidade empregadora, informar e consultar previamente os trabalhadores e seus representantes relativamente à formação que pretendem desenvolver.</p>	Cumpre	



O ponto 6 das Condições aplica-se apenas a projetos em que tenham sido aprovadas despesas com Formação Profissional. Se o promotor pretender apresentar despesas com formação, deve cumprir com o disposto neste ponto integralmente (alíneas a) a e), n.º1 do Artigo 8º do [Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional](#)).



A elegibilidade das despesas com formação profissional está condicionada pelo cumprimento da condição 6, pelo correto preenchimento dos diversos elementos justificativos da sua imputação ao projeto, presentes neste formulário (Fundamentação da Formação, Cursos, Ações de Formação e Classificação dos Investimentos-Formação) e pelo [Regulamento Específico](#).

A validação destas condições só deve ser feita a partir do primeiro momento de apresentação de despesas com formação.

Enquanto não forem apresentadas despesas nessa tipologia, deve ser assinalado o *check* não aplicável.

O utilizador deve preencher os seguintes campos:

Movimento

- **Número do comprovante** - número associado a um único documento comprovativo de despesa. O promotor pode introduzir um documento de despesa com um único número do comprovante, mais do que uma vez, no caso de o imputar a diversas rubricas de despesa. (e.g. uma Fatura com despesas de formação e aquisição de máquinas pode ser separada em duas rubricas e inserida no quadro de 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 *dropdown*, a rubrica de despesa que respeita esse comprovante. Este Nº de ordem consta do mapa de [Classificação de Investimentos e Despesas](#) (ou [Classificação de Investimentos - Formação](#), quando aplicável), onde todas as rubricas aprovadas se encontram inscritas.
- **Tipo** - selecionar o documento de despesa (fatura, Contrato de Leasing, Venda a dinheiro, Recibo Verde, Vencimento, Segurança Social) a que respeita o comprovante.⁴
- **Descrição** - apresentar o detalhe do movimento. Exemplo: *“Aquisição da Máquina ZXT para...”*, *“Aluguer de espaço na Feira XYZ”*.

Documento

- **Número** - do documento de despesa, de acordo com o disposto no artigo 35º do CIVA
- **Data da emissão** - do documento (formato *ano-mês-dia*, e.g. 2010-10-01)
- **Fornecedor** - indicação do nome
- **Valor** - total do documento com IVA.

Despesa

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

⁴ É possível a introdução de notas de débito ou crédito, selecionando uma fatura já existente através do número de comprovativo.

 No [Anexo F.1](#) deste guia, estão disponíveis exemplos de inserção de documentos no quadro para inserção de Movimentos, tratando o preenchimento dos valores com IVA elegível.

 Chamamos a atenção de que, nas ajudas ao [preenchimento](#), taxa de IVA implícita nesse automatismo corresponde à taxa IVA 23% em regime geral. Assim, caso não seja esta a situação aplicável, o promotor deve fazer manualmente esses cálculos.

Contabilização

- N° de Lançamento (referência do registo contabilístico)
- Data (aaaa-mm-dd) do registo na contabilidade
- Conta - onde a despesa está classificada (Sistema Normalização Contabilística).

Fluxo Financeiro –a 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 quantas linhas forem necessárias, pressionando o botão , que se encontra ao lado do campo Valor Doc. No [quadro principal](#) surgirá mais uma linha associada a essa fatura, mas apenas preenchida na parte respeitante ao pagamento.

 Caso pretenda 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 n° de comprovante (do documento de despesa: e.g. fatura), e seleccionar o tipo de documento (Nota de Crédito, Nota de Débito) que pretende inserir relativamente a esse comprovante.

(Vide exemplos de preenchimento no Anexo [F.3 - Inserção de Pagamentos e apresentação de Notas de Crédito e Débito](#)).

Certificação - os documentos devem estar certificados por TOC/ROC. Na última parte deste quadro, deve ser indicado se o TOC/ROC certificou ou não a despesa (S/N - Sim ou Não) e se não a certificou, quais as **Observações** que fez (as observações são preenchidas no Quadro ROC/TOC).

No [quadro principal](#) surge ainda uma coluna dedicada a identificar a **Amostra** dos documentos que deverão ser remetidos ao Organismo Intermédio responsável pelo acompanhamento do projeto.



Essa coluna é automaticamente preenchida, após a submissão do pedido de reembolso. O promotor é informado da geração da amostra dos documentos que foram selecionados, devendo descarregar o ficheiro *PDF* gerado e enviá-lo ao Organismo Intermédio (vide página 12 deste guia).

A amostra documental varia entre os 5% (em projetos de Investimento Elegível menor que 200.000€) e 10% (para projetos com Investimento Elegível maior que 200.000€) das despesas apresentadas.

Concluída a inserção de todos os dados solicitados e confirmado o registo através do Botão OK, uma linha referente à despesa ficará disponível no quadro principal de movimentos.



A apresentação de despesas com pessoal (SI Qualificação PME e SI Inovação, quando aplicável) deverá ser sempre feita tendo em atenção a submissão dos valores individualizados por pessoa e por mês, sendo que 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 de o projeto incluir **Formação**, deve ser dada atenção à divisão do vencimento do formando pelas diversas ações em que tenha participado.



No caso da contratação de técnicos os custos com subsídios de refeição não são elegíveis, pelo que não devem ser apresentados.



No caso da Formação profissional sugerimos a comprovação das despesas recorrendo aos seguintes documentos de despesa:

Tipo de despesa	Documento(s) recomendado(s)
Encargos com formação	Recibos de vencimento e documento comprovativo da TSU
Custos com deslocações	Recibos de transporte/Ajudas de custo/Boletins de itinerário
Consultores	Recibos verdes/Faturas recibos/Atos únicos Isolados
Formadores Internos	Recibos de vencimento e ou documento comprovativo da TSU
Formadores externos	Recibos verdes/Faturas recibos/Atos únicos Isolados

ROC-TOC

Este quadro respeita ao processo de validação da Despesa por um TOC/ROC e segue as normas definidas com as respetivas entidades, de acordo com o seguinte:

- Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925.
- Instruções para a validação de pedidos de reembolso, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Para consulta das normas aplicáveis, o promotor pode recorrer à Orientação de Gestão [OG n.º 02.REV2/POFC/2013](#).

Quanto a este quadro específico, o TOC/ROC pode inserir **Observações**, relativas à despesa em análise, quando considerar ter algum apontamento a fazer a alguma despesa, seja ela objeto de certificação ou não, sendo que estas ficarão patentes no quadro movimentos.

Por defeito, neste quadro, estão presentes algumas **observações tipificadas**. Contudo ao pressionar o botão , pode ainda acrescentar outras observações sobre dúvidas, questões ou justificações relativamente à elegibilidade das despesas.

Observações ROC/TOC			Ver Editar 
ID	S/N	Descrição	
a	Não	Despesas indevidamente documentadas	▲
b	Não	Documentos incorrectamente contabilizados	
c	Não	Despesas não previstas no projecto	
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade	
e	Sim	Nova observação sobre despesa elegível	
f	Não	Nova Observação sobre despesa não elegível	
			▼

As **observações tipificadas** dizem respeito a: *Despesas indevidamente documentadas; Documento incorretamente contabilizado; despesas não previstas no projeto; Despesas fora do Prazo de elegibilidade.*

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

Dados do ROC/TOC - Declaração

Reservas

Sem qualquer tipo de reservas

Princípios Contabilísticos

Geralmente aceites

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

Ênfases

Sem qualquer tipo de ênfases

ROC TOC

Nome

Morada

Local

Nº ROC/TOC

Data

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



No caso de Entidades Públicas, a certificação pode ser efetuada, nos mesmos termos, por um responsável da entidade promotora.

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

Garantias					
Nº Ordem	Referência	Entidade	Tipo de Garantia	Data	Valor

CLASSIFICAÇÃO DE INVESTIMENTOS E DESPESAS

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	Ação de formação - Comércio Internacional	3.200,00	3.200,00	s638			
2	Ação Formação "Programação no ambiente GEOPAK"	1.450,00	0	s638			
3	Marcação CE_7 máquinas	2.500,00	2.500,00	s622	772,50	772,50	
4	Apoio desenvolvimento mercado americano	7.000,00	0	s622			
5	Contratação Prospeção Ucrânia e Cazaquistão	7.000,00	7.000,00	s622			
6	Contratação Prospeção Suécia	7.000,00	7.000,00	s622			
7	Contratação Prospeção Noruega	7.000,00	7.000,00	s622			
8	Produção 2160 flyers int. MPP	400,00	400,00	s622	218,00	218,00	218,00
9	Envio CTT 2154 flyers int MPP	1.100,00	1.100,00	s622	471,76	471,76	471,76
10	Desdobráveis Moçambique e Angola Panificação	300,00	300,00	s622			
11	Produção 1500 flyers int. Subcontratação	300,00	300,00	s622	199,00	199,00	199,00
12	Envio CTT 1500 flyers int. Sub.	900,00	900,00	s622	426,94	426,94	426,94
13	Produção catálogo MPP em línguas estrangeiras	1.000,00	1.000,00	s622	365,00	365,00	365,00
14	Reimpressão catálogos MPP	1.000,00	1.000,00	s622			
15	Reimpressão catálogos russo MPP	300,00	300,00	s622			
16	Produção catálogos pesadora massas	200,00	200,00	s622			
17	Reimpressão catálogo MPP formato 880x305	2.000,00	2.000,00	s622			
18	Produção 2160 flyers int. MPP	400,00	400,00	s622			

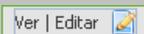
Para além das rubricas aprovadas, neste mapa podem ser inseridas novas rubricas que o promotor considere indispensáveis no âmbito da execução do projeto. Estas novas rubricas podem surgir em substituição de outras que não serão executadas ou porque são adicionais às que foram inicialmente aprovadas. Deve ser dada nota destas alterações no campo [Fundamentação do Pedido](#), justificando detalhadamente estas situações.

Salienta-se que, estas reformulações constituem alterações ao inicialmente aprovado, podendo por em causa os objetivos e fundamentos que presidiram à aprovação do projeto. Assim, estas serão submetidas a apreciação do Organismo Intermédio, com a submissão do pedido, podendo vir ou não a ser aceites, em função da sua relação com o projeto aprovado.



O formulário não deixa alterar o conteúdo das rubricas inicialmente aprovadas, pelo que tudo o que seja diferente destas rubricas deve ser acrescentado.



 O promotor pode acrescentar rubricas de despesa através do botão , 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.P⁵.1 ou XX.P.2 etc.) promotor

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

⁵ A letra "P" nesta numeração indica a introdução de uma rubrica pelo Promotor.

FUNDAMENTAÇÃO DA FORMAÇÃO



[Página Visível e de preenchimento obrigatório no caso de terem sido apresentadas despesas com formação profissional]

No campo de texto “**Descrição e Fundamentação do Plano de Formação**” deve ser efetuada uma descrição detalhada do plano de formação profissional associada ao projeto de investimento e que foi resumidamente indicado em candidatura, designadamente:

- Objetivos da formação;
- Os cursos previstos e as respetivas ações de formação (descritos de forma genérica);
- Sustentar o cumprimento das condições específicas de elegibilidade do projeto como definidas nas alíneas a), b), e c) do **Artigo 9º do Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional**, nomeadamente:
 - Que as ações de formação assumam um natureza complementar em relação aos investimentos do projeto, de acordo com as tipologias previstas nos sistemas de incentivos.
 - Demonstrar a necessidade e oportunidade do projeto formativo, fundamentando a sua adequação e contribuição para o desenvolvimento das demais tipologias de investimento previstas no projeto.
 - Demonstrar a qualidade do projeto formativo, designadamente em termos de coerência entre o perfil dos destinatários, os conteúdos, a metodologia e duração da formação.
- Justificação para a participação de Outras entidades..

Salienta-se que a identificação dos **Formandos** e suas qualificações, dos **Formadores**, **Consultores** e **Pessoal não docente** irá ser inserida em quadros posteriores, mas deve ser justificada a sua relevância e intervenção neste campo.

O Preenchimento desta fundamentação é essencial para poder assegurar o cumprimento do disposto nas condicionantes, constantes dos termos da decisão de financiamento do projeto (quando aplicável), nas quais se refere especificamente que:

- «A elegibilidade das despesas de formação fica condicionada à observância das disposições do Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional, aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais e pela Comissão Ministerial de Coordenação do PO Factores de Competitividade a 30 de Abril de 2008.»

- «O PTR (Pagamento a Título de Reembolso) fica condicionado à apresentação do detalhe do Plano de Formação nos termos exigidos pelo Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional, aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais e pela Comissão Ministerial de Coordenação do PO Factores de Competitividade, a 30 de Abril de 2008.»

A verificação destas condições é condição essencial para proceder à validação de despesas referentes à Formação Profissional, à análise da sua elegibilidade e proceder ao respetivo pagamento do incentivo.



Atenção: O Promotor deve dar particular atenção ao artigo 17.º do [Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional](#), onde é indicada a obrigatoriedade de constituição de um processo técnico da candidatura e de um processo técnico-pedagógico.



A fundamentação apresentada neste formulário, bem como a descrição apresentada das [Ações de Formação](#), deverá ser coerente com esse processo técnico e pedagógico.

CURSOS



[Página Visível e de preenchimento obrigatório no caso de terem sido apresentadas despesas com formação profissional]

Esta página destina-se a permitir a consolidação, numa **Ficha Técnica de Curso**, da informação referente aos cursos de formação, incluindo designação, n.º de formandos, nº de horas, objetivos, entre outras informações pertinentes.

A primeira secção destina-se exclusivamente à identificação dos cursos, através de:

- N.º - Número de ordem do curso, atribuído automaticamente.
- **Designação do Curso** - Nome do curso de formação que agrega as diversas ações de formação a identificar na secção [Ações de Formação](#).



Nota: Caso seja necessária a inserção de linhas suplementares, para a

Cursos   

Nº	Designação do Curso
1	Curso AAA
2	Curso AAB
3	Curso AAC
4	Curso AAD

inscrição de outros cursos, deve recorrer aos botões   , que permitem adicionar linhas (antes e depois da linha ativa) ou apagar.



A inserção de um curso implica o preenchimento da Ficha Técnica de Curso.

Ficha Técnica de Curso

Esta segunda secção agrega as informações de cada um dos cursos selecionados. O promotor deverá inscrever todas as informações relevantes para justificar o curso de formação, nos campos devidos. Deve ainda ser dada atenção à coerência do preenchimento, uma vez que na página seguinte do formulário será necessário preencher o desdobramento destes cursos em ações, sendo que estes devem apresentar dados coerentes com os presentes nesta ficha.

Ficha Técnica do Curso

Nome do Curso

Nº de Formandos

- Nome do Curso - número de ordem e denominação do curso escolhido (automático).



Nota: A escolha do curso faz-se selecionando, no quadro anterior, um dos cursos aí presentes. Ao seleccionar qualquer um deles, a ficha regista e guarda quaisquer inserções efetuadas.

- n.º de Formandos - número de formandos que se prevê virem a participar no curso.

Nº de Ações a realizar

Local

Forma de Organização da Formação

	Teóricas	Práticas Simuladas	Práticas no Posto Trabalho	Estágio	Estrangeira
Duração em Horas	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>

- N.º de Ações a realizar (número de ações que deverá ser compatível com as definidas na secção [Ações de Formação](#));
- Forma de organização da formação⁶ - Indicação do tipo de formação aplicada nas ações constituintes do curso:
 - Formação presencial em sala (Formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função.)
 - Formação à Distância (Método de formação com reduzida ou nula intervenção presencial do formador e que utiliza materiais didáticos diversos em suporte escrito, áudio, vídeo, informático ou multimédia, ou numa combinação destes, com vista não só à aquisição de conhecimentos como também à avaliação do progresso do formando)
 - Formação - Ação (Metodologia de formação na qual a aprendizagem se processa através da análise e resolução de problemas reais.)

⁶ [Terminologia da Formação Profissional](#) — CIME — Comissão Interministerial para o Emprego — Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, 2001;

- **Formação em Contexto de trabalho** (Formação desenvolvida no local de trabalho, em que a aprendizagem se processa mediante a execução de tarefas inerentes a uma determinada função.)
- **Local** - onde a formação se processa (No local de trabalho ou num espaço de formação nacional ou estrangeiro).

Duração em Horas	Teóricas	Práticas Simuladas	Práticas no Posto Trabalho	Estágio	Estrangeiro
	20	20	20	0	20

- **Duração em horas** - Alocação temporal (número de horas) a cada tipo de formação.
 - Formação Teórica
 - Formação Prática Simulada
 - Prática no Posto de Trabalho,
 - Estágio
 - Estrangeiro (formação no estrangeiro)

Deve ser introduzida um número de horas em cada um dos campos aplicáveis à formação. Deve ser tido em atenção que a quantidade deverá corresponder ao somatório das horas definidas na página [Ações de Formação](#), para as ações de formação associadas.

Campos de texto da Ficha Técnica de Curso

Devem ser preenchidos da forma mais completa possível, os campos de Texto respeitantes a **Objetivos do Curso**, **Perfil dos Destinatários**, **Justificação para a Frequência em formação no estrangeiro/ recurso a formadores estrangeiros** (quando aplicável) e **Justificação para a frequência de formandos externos** (quando aplicável).

O preenchimento destes campos deve manter a coerência com os dados presentes na página [Ações de Formação](#).

AÇÕES DE FORMAÇÃO



[Página Visível e de preenchimento obrigatório no caso de terem sido apresentadas despesas com formação profissional]

Nº Ação	Designação	Curso	Área de Formação	Nível	Formação	Data Início	Data Fim	Nº Horas	Recrutamento de Formandos Desempregados
1	Ação 1	C1	140	2	Específica	2012-02-02	2012-03-01	5,00	Sim
2	Ação 2	C1	524	3	Geral	2012-04-04	2012-05-01	10,00	Não

Neste quadro deve inserir as **Ações de Formação** do projeto, da seguinte forma:

- **Designação** da ação de formação;
- Referência ao **Curso** de formação que incluir as diversas ações;
- **Área de Formação** em que a ação se enquadra (e para a qual o formador ou entidade formadora deve estar certificado) ⁷
- **Nível de acesso à formação**;⁸
- **Datas de Início e de Fim** da ação de formação;
- **Número de Horas** da ação de formação;
- Deve ainda indicar se procedeu ao **Recrutamento de formandos desempregados**.



Caso seja necessária a inserção de linhas suplementares, para a inscrição

Nº Ação	Designação	Curso	Área de Formação	Nível	Formação	Data Início	Data Fim	Nº Horas	R d De
1	acção 1	C1	140 - ...	2	Específica	2012-02-02	2012-03-01	5,00	
2	acção 2	C1	524	3	Geral	2012-04-04	2012-05-01	10,00	

de outras ações, deve recorrer aos botões , que permitem adicionar linhas (antes e depois da linha ativa) ou apagar.

⁷ As áreas de formação estão definidas na Portaria n.º 256/2005 de 16 de Março

⁸ Para candidaturas apresentadas até 31 de Dezembro de 2010 aplica-se o [Anexo D - Tabela de Níveis de Formação](#) (despacho normativo n.º 12/2010). A partir de 1 de Janeiro de 2011 aplica-se o [Anexo E - Quadro Nacional de Qualificações](#);

Ações de Formação

Nº Ação	Designação	Curso	Área de Formação	Nível	Formação	Data Início	Data Fim	Nº Horas	R d De
1	Ação 1	C1	140 - ...	2	Específica	2012-02-02	2012-03-01	5,00	
2	Ação 2	C1							

140 - Formação de professores/formadores e ciências da educação
 142 - Ciências da educação
 143 - Formação de educadores de infância
 144 - Formação de professores do ensino básico (1º e 2º ciclos)
 145 - Formação de professores de áreas disciplinares específicas
 146 - Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas
 149 - Formação de professores/formadores e ciências da educação - programas
 210 - Artes

Ao selecionar as áreas de formação surge um menu drop down, onde estão elencadas todas as áreas definidas pela Portaria n.º 256/2005

No campo de texto “**Descrição da Ação de Formação**”, o promotor deve descrever, individualmente, as ações de formação inseridas e selecionadas no quadro, detalhando cada uma delas, identificando os conteúdos programáticos e quais os objetivos a atingir.



A escolha das ações faz-se selecionando, no quadro anterior, uma das ações aí presentes. Ao selecionar qualquer uma delas, a folha regista e guarda quaisquer inserções efetuadas.



Deve considerar todos os elementos necessários para a correta avaliação dos objetivos, bem como os necessários para o cálculo do montante elegível e por conseguinte do incentivo.

Descrição da Ação de Formação

Nome da Ação: 1 Ação 1

Descrição da Ação de Formação

DESCRIÇÃO 1

Nesta descrição é importante dar a indicação, quando aplicável, dos seguintes elementos:

- Identificação dos formadores e o número de horas ministradas;
- Identificação de formandos, dos que estão em regime de formação residencial, ou que não disponham de transportes coletivos durante o período de formação.
- A par da identificação dos **Consultores** (em quadro apropriado) deve ser indicado número de horas de imputação ao projeto, bem como o custo/hora.
- Quanto ao **Pessoal Não Docente** (em quadro apropriado) deve ser indicado número de horas de imputação ao projeto.
- Quaisquer outros elementos que considerem ser importantes para a validação das ações de formação.

- **RBM - A Remuneração Base Mensal é constituída por:**
 - a) Salário Base;
 - b) Subsídio de refeição⁹;
 - c) Seguro de trabalho;
 - d) Encargos com Segurança Social;
 - e) Outras despesas obrigatórias;

- **Nº horas de trabalho semanal.**

- **Nº Horas Apoiadas - Número de horas de formação apoiada (elegível).**

- **Nº Horas Formação - Número de horas totais de formação (elegível e não elegível).**

⁹ O subsídio de alimentação referido na alínea a), nº 3 do Anexo A do regulamento refere-se ao período pós-laboral.

ENTIDADES



[Página Visível e de preenchimento obrigatório no caso de terem sido apresentadas despesas com formação profissional]

Esta secção diz respeito à identificação dos **Formadores**, **Consultores** e **Pessoal Não Docente** afetos ao projeto.

Formadores

No primeiro quadro, o promotor deve identificar o **Nome**, o **Tipo** de formador (se é externo, interno permanente, interno eventual ou se trata de uma entidade formadora - ver Seção B do Anexo ao [Regulamento Específico dos apoios à Formação Profissional](#)), a(s) **Área(s) de Formação** em que se encontra certificado, a **Data de Certificação/Acreditação**¹⁰ bem como a sua **Origem** (nacionalidade). É ainda inserido o **NIF** do formador/entidade formadora, o número de horas de trabalho semanal (quando aplicável) e o **RBM**.



No caso de ser inserida uma entidade formadora, o **RBM** refere-se ao valor do documento (ou à soma dos documentos) de despesa, referentes à formação em causa.

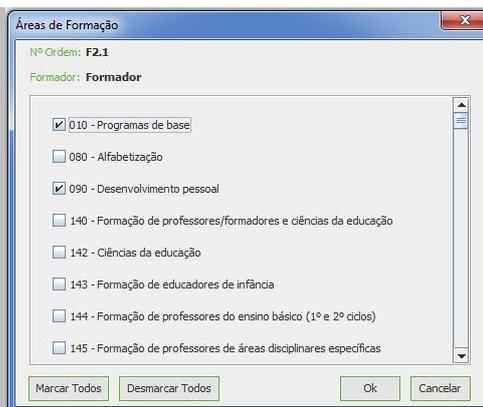


No caso de um formador interno, o **RBM** refere-se ao que possa ser documentalmente comprovado, conforme o referido na [página anterior](#).

Nº Ordem	Nome	Tipo	Área(s) de Formação	Data de Início da Certificação/Acreditação	Origem	NIF	Nº Horas Trabalho Semanal	RBM
F2.1	Formador 1	Interno Permanente	010;090	2010-01-01	Nacional		35,00	2.600,00
F2.2	Formador 2	Interno Eventual	010		Estrangeiro		35,00	2.500,00
F2.3	Empresa Formação	Entidade Formadora	010;080;090;140...	2010-01-01	Nacional			
F2.4	Formador 3	Externo	010;080;090	2010-01-01	Nacional		35,00	2.500,00

¹⁰ Com a publicação da [Portaria n.º 994/2010 de 29 de Setembro](#), já não é necessário proceder à renovação periódica do *Certificado de Aptidão Profissional*, sendo que deverá ser introduzida a data em que este foi atribuído pela primeira vez ou a data da sua última renovação.

 Para inserir as Áreas de Formação em que o Formador/Entidade formadora está certificada/o deve carregar no botão . Ao fazê-lo surge o menu Áreas de Formação, que se pode ver na imagem ao lado.



 Sempre que a despesa seja faturada por uma entidade formadora, esta deve ser identificada. Devem ser identificados nominalmente os formadores individuais intervenientes, sejam internos ou externos.

A certificação dos formadores de entidades formadoras, comprovável através do respetivo Certificado Aptidão Profissional/Certificado de Competências Pedagógicas, será confirmada em sede de certificação de despesas.

Consultores

De seguida deve identificar o **Nome e Função no Projeto** dos consultores afetos (i.e. qual o contributo destas pessoas para o projeto) e a sua Origem (se nacionais ou estrangeiros).

Nº Ordem	Nome	Função no Projeto	Origem
C.1	Consultor 1	Apoio	Nacional
C.2	consultor 2	Apoio	Estrangeiro

De acordo com a informação identificada serão aplicados os limites, subsídios e custos elegíveis aplicáveis definidos na **Seção C** do Anexo ao [Regulamento Específico dos apoios à Formação Profissional](#).

Pessoal não docente

O último quadro respeita ao **Pessoal não Docente** do promotor. Aí deve ser identificado o **Nome**, o **Tipo** i.e. se trata de pessoal **dirigente**, **técnico** e **administrativo**, bem como qual a sua **Função/contributo** para o projeto. É ainda registado o **RBM** e o **número de horas de trabalho** semanal.

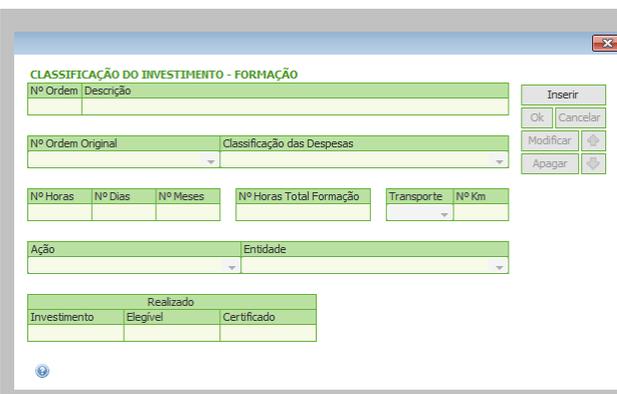
Pessoal Não Docente					
Nº Ordem	Nome	Tipo	Função no Projeto	RBM	Nº Horas Trabalho Semanal
PND.1	PND1	Administrativo	Apoio	1.000,00	35,00
PND.2	PND2	Técnico	Apoio	1.500,00	40,00
PND.3	PND3	Dirigente	Apoio	2.000,00	44,00

CLASSIFICAÇÃO DOS INVESTIMENTOS - FORMAÇÃO



[Página Visível e de preenchimento obrigatório no caso de terem sido apresentadas despesas com formação profissional]

Esta seção diz respeito à identificação e descrição das despesas específicas de formação, que incluem remunerações de formadores, despesas com entidades de formação, entre outras, relacionadas com os quadros anteriores, nomeadamente o [Quadro de Classificação de Investimentos e Despesas](#) (onde as rubricas de despesa gerais estão inscritas), [Ações de Formação](#), [Formadores](#), [Formandos](#) e [Pessoal não Docente](#).



Os campos deste quadro são preenchidos recorrendo a um menu ativável através do botão  no canto superior direito do ecrã.

Neste quadro, o promotor irá preencher os elementos necessários para identificar os custos com as ações de formação, que incluem remunerações, bolsas, subsídios de deslocação, rendas, alugueres, entre outros.



Se os formandos também tiverem sido contratados no âmbito do projeto, os custos diretos com a formação destes não são elegíveis (custo-hora formação), uma vez que constituiria uma duplicação dos apoios ao projeto. Os outros custos com a formação (custos com formadores, consultores, pessoal não docente, custos gerais, etc.) são elegíveis.

Assim, em primeiro lugar (o número de ordem é dado automaticamente) o promotor deve introduzir uma **Descrição/Designação** da tarefa, formador ou despesa,. De seguida deve selecionar um dos nº de Ordem Original identificados no [Quadro de Classificação de Investimentos e Despesas](#).

De seguida, deve seleccionar a **Classificação de Despesas** que abranja a despesa que se pretende apresentar ([Anexo C](#) deste Guia).

N.º Ordem	N.º Ordem Original	Designação	Classificação das Despesas	Parâmetros			Entidade	Realizado		
				Ação	Quantid.	N.º Horas Formação		Investimento	Elegível	Certificado
1.P.1	17	Metodologias	Remunerações / activos	1	100,00	100,00	AAAA	1.390,00	1.190,00	1.000,00
2.P.1	18	Formadores	Formadores externos	1	200,00		PPPP			
3.P.1	17	Afectação Curso Formação	Pessoal dirigente, técnico e ad...	1	100,00		MMMM			

De seguida deve ser seleccionada a **Ação de Formação** que corresponde a essa despesa (cuja lista de ações decorre do quadro [Ações de Formação](#)).

Deve ser introduzida a **quantidade (n.º horas, dias, meses)** de horas de formação em regime laboral a apoiar ou horas imputadas de trabalho correspondentes a essa despesa, que variará consoante o tipo de despesa a apresentar.



O n.º de horas formação refere-se ao número de horas de formação frequentada pelos formandos. O somatório desse número permite definir o volume de formação, o qual permitirá o cálculo do limite das despesas gerais (rubrica 2), na página «Elegível» (apenas presente no FACIE).

Exemplos:

- Se a ação tiver tido 40 horas, das quais 20 fora do horário normal de trabalho (não elegíveis) e se o formando tiver estado presente na totalidade, a **Quantidade** de horas será 20 e o **N.º Horas Total** será 40.
- Se o formando só tiver estado presente em 30 das 40 horas de formação (das quais apenas 10 horas em horário normal de trabalho), a **Quantidade** será 10 e o **N.º Horas Total** será 30.

Depois deve ser seleccionado qual o [formando](#), [formador](#), [consultor](#) ou [pessoal não docente](#) ao qual essa despesa diz respeito e se aplicável, indicar o **número de horas de formação** (informação relevante para identificar o volume de formação total).

O investimento realizado elegível e certificado é resultado da introdução de despesas no quadro de movimentos.

Este quadro tem assim, por propósito, consolidar as despesas associadas à formação, cruzando a execução física do projeto, com a execução financeira do mesmo.

 O promotor pode decidir não apresentar custos com os formandos. No entanto, se pretende beneficiar dos custos gerais calculados em função do Volume de Formação, deverá inserir os formandos nesta página, com a equivalente imputação temporal.

 Só assim será possível calcular o volume de formação e o custo por formando e por hora de formação.

FINANCIAMENTO



[Página de preenchimento obrigatório com a apresentação de um Pedido a Título de Reembolso Final]

Este quadro pretende efetuar o acompanhamento dos recursos financeiros alocados ao financiamento do projeto, tendo em consideração a execução apresentada neste e em anteriores pedidos de pagamento.

O quadro está dividido em dois eixos que entrecruzam:

- O eixo vertical corresponde às rubricas, cujo desdobramento se encontra abaixo.
- O eixo horizontal diz respeito aos valores aprovados, aos anos de execução e totais.

A conjugação dessa informação possibilita uma visão mais completa (se bem que abreviada) do estado do projeto.

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



SITUAÇÕES ESPECÍFICAS NO PREENCHIMENTO

I. PROJETOS CONJUNTOS

Os seguintes quadros são apenas aplicáveis à modalidade de [Projetos Conjuntos do SI Qualificação PME](#).

Os quadros remetem para a introdução de informação sobre as empresas participantes nas ações realizadas no âmbito do Projecto Conjunto e para a identificação de custos associados quer a empresas quer a promotores/co-promotores do projeto, quando existam.

I.1 - Identificação das PME Envolvidas (Conj.)

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.

A informação presente no seguinte quadro, assumirá dados remetidos previamente pelo promotor ao Organismo Intermédio, atualizando as empresas participantes no projeto.

Identificação das PME envolvidas										
N.º	NIF	Designação	Dimensão	Data do Acordo de pré-adesão	CAE	PTs	Volume de Negócios			
							Total		no Exterior	
							Pré-Projecto	Pós-Projecto	Pré-Projecto	Pós-Projecto
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

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

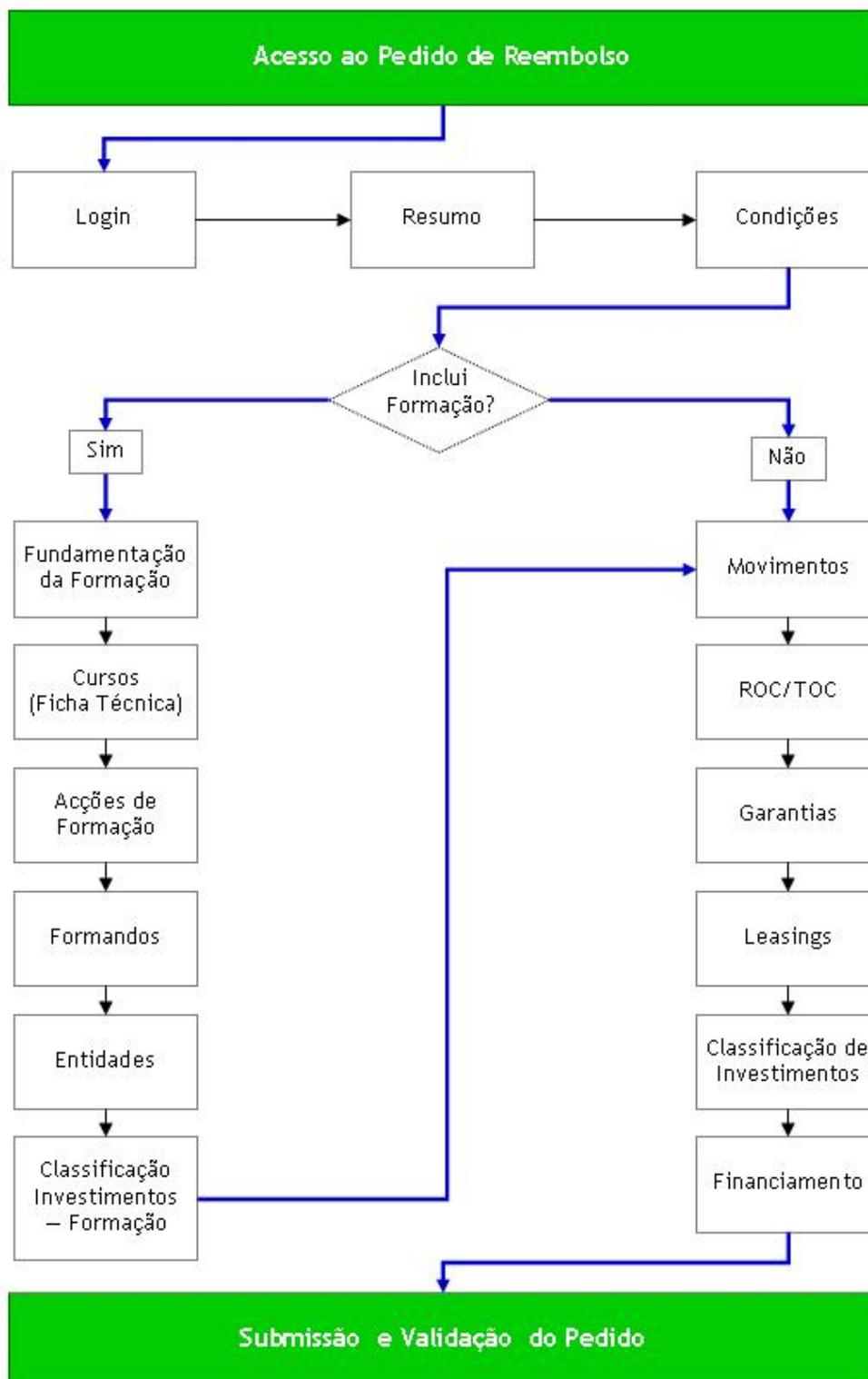
DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Website do [COMPETE](#)
- Regulamento SI Qualificação PME – [Portaria n.º 47-A/2012](#)
- Portaria [n.º 233-A/2012](#) e [Portaria n.º 369/2012](#) (que alteram a Portaria n.º 47-A/2010)
- Regulamento SI Inovação – [Portaria n.º 1103/2010](#)
- Orientação de Gestão n.º [04/REV.2/POFC/2014](#) – Procedimentos a adotar na verificação do cumprimento das regras associadas à contratação pública a aplicar pela autoridade de gestão e por todos os organismos intermédios com intervenção no acompanhamento dos projetos apoiados pelo POFC;
- Orientação de Gestão n.º [02/REV2/POFC/2013](#) – Procedimentos de Verificação de Gestão;
- Orientação Técnica n.º [9/2009](#) – Limites à elegibilidade de despesas, condições específicas de aplicação das despesas elegíveis;
- [Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional](#) ;
- Despacho normativo n.º 2/2011 – (Alteração ao despacho normativo n.º 4 -A/2008, de 24 de Janeiro);
- [Portaria n.º 994/2010 de 29 de Setembro](#) – Validade do Certificado de Aptidão Profissional;
- [Portaria 782/2009 de 23 de Julho](#) - Sistema Nacional de Qualificações;
- [Terminologia da Formação Profissional](#) – CIME – Comissão Interministerial para o Emprego – Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, 2001;

ANEXOS AO GUIA DE PREENCHIMENTO

ANEXO A - SEQUÊNCIA BASE DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Sequência de preenchimento Formulário de Pedido de Reembolso



ANEXO B - REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS APOIOS A FORMAÇÃO PROFISSIONAL - TRANSCRIÇÃO DO ARTIGO 4.º - *DEFINIÇÕES*

Para efeitos do presente Regulamento, e no caso de acções de formação promovidas pelas empresas no âmbito dos sistema de incentivos referidos nas alíneas a) e b) no número 1 do artigo 2.º, entende-se por:

- a) «**Formação específica**», a formação que pressupõe um ensino directo e principalmente vocacionado para a posição actual ou futura do trabalhador na empresa beneficiária e que confere qualificações que não são, ou apenas o são numa medida limitada, transferíveis para outra empresa ou para outro domínio de actividade profissional;
- b) «**Formação geral**», a formação que pressupõe um ensino não vocacionado exclusiva ou principalmente para a posição actual ou futura do trabalhador na empresa beneficiária, conferindo qualificações em grande medida transferíveis para outras empresas ou para outros domínios de actividade profissional, reforçando consideravelmente, por conseguinte, a empregabilidade do trabalhador.
- c) «**Trabalhador desfavorecido**»:
 - Qualquer jovem com menos de 25 anos de idade que não tenha obtido anteriormente o seu primeiro emprego fixo e remunerado, nos seis primeiros meses após o seu recrutamento;
 - Qualquer pessoa com uma incapacidade grave resultante de uma deficiência física, mental ou psicológica, mas que lhe permita entrar no mercado do trabalho;
 - Qualquer trabalhador migrante que mude ou tenha mudado de residência na Comunidade ou que estabeleça residência na Comunidade para obter trabalho e que necessite de formação profissional e/ou linguística;
 - Qualquer pessoa que pretenda regressar à vida activa após um período de interrupção de pelo menos três anos e especialmente qualquer pessoa que tenha abandonado o trabalho devido a dificuldades de coordenar a sua vida activa com a sua vida familiar, nos seis primeiros meses após o seu recrutamento;
 - Qualquer pessoa com mais de 45 anos de idade que não tenha atingido o nível de qualificação correspondente ao ensino secundário superior ou equivalente;

- Qualquer desempregado de longa duração, isto é, qualquer pessoa que esteja sem trabalho por um período de 12 meses consecutivos, nos seis primeiros meses após o seu recrutamento.

ANEXO C - CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS DE FORMAÇÃO

Tabela de Classificação de Despesas		Parâmetros		
		Ação	Entidade	Quantidade
1.a	Encargos com formandos			
1.a.1	Remunerações / ativos	Ação	Lista de Formandos	nº horas
1.a.3	Encargos com formandos			
1.a.3.a	Subsídio de refeição	Ação		nº dias
1.a.3.b	Subsídio de alojamento	Ação		nº dias
1.a.3.c	Despesas de transporte	Ação		nº dias
1.a.3.d	Encargos de estadia	Ação		nº dias
1.a.3.e1	Viagens de início / fim	Ação		
1.a.3.e2	Ajudas de custo	Ação		nº dias
1.a.3.f	Ajudas de custo da função pública	Ação		nº dias
1.a.3.g	Seguros	Ação		
1.b	Encargos com formadores			
1.b.1	Formadores externos	Ação	Lista de Formadores	Nº horas
1.b.2	Formadores internos			
1.b.2.b	Formadores internos permanentes	Ação		Nº horas
1.b.2.c	Formadores internos eventuais	Ação		Nº horas
1.b.2.d	Formadores internos eventuais / PPT	Ação		Nº horas
1.b.3.1	Alimentação	Ação		
1.b.3.2	Alojamento	Ação		

1.b.3.3	Transporte	Ação		
2.a	Encargos com outro pessoal			
2.a.1	Pessoal dirigente, técnico e administrativo		Lista de Pessoal Não docente	Nº horas
2.a.2	Consultores		Lista de Consultores	
2.a.2.a	Consultores - Base horária			Nº horas
2.a.2.b	Consultores - Base diária			Nº dias
2.a.2.c	Consultores - Base mensal			Nº meses
2.a.2.a.d	Consultores - Base horária (estrangeiro)			Nº horas
2.a.2.b.d	Consultores - Base diária (estrangeiro)			Nº dias
2.a.3.1	Alimentação			Lista de Consultores e Pessoal não Docente
2.a.3.2	Alojamento			
2.a.3.3	Transporte			
2.b	Rendas e alugueres			
2.c	Preparação do projeto			
2.d	Encargos gerais			

ANEXO D - TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO

Tabela anexa à **Decisão nº 85/368/CEE**, do Conselho, de 16 Julho, publicada no Jornal Oficial das Comunidades Europeias (JOUE) nº L 199, de 31 de Julho e publicada em anexo ao Despacho Normativo nº 4-A/2008, de 24 de Janeiro, por sua vez alterado pelo [Despacho Normativo nº 12/2009 de 17 de Março](#).

Esta tabela foi **revogada** pelo **Despacho Normativo n.º 2/2011** (e é aplicável apenas a candidaturas entradas a partir de 1 de Janeiro de 2011)

NÍVEL 1 (NÃO ABRANGIDO PELO PROGRAMA ESTÁGIOS QUALIFICAÇÃO-EMPREGO)

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e iniciação profissional.

Essa iniciação profissional é adquirida quer num estabelecimento escolar, quer no âmbito de estruturas de formação extra-escolares, na empresa.

A quantidade de conhecimentos técnicos e de capacidades práticas é muito limitada.

Essa formação deve permitir principalmente a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.

NÍVEL 2

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e formação profissional (incluindo, nomeadamente, a aprendizagem).

Este nível corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e técnicas com ela relacionados.

Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução, que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.

NÍVEL 3

Formação de acesso a este nível: Escolaridade obrigatória e ou formação profissional e formação técnica complementar ou formação técnica escolar, ou outra de nível secundário.

Esta formação implica mais conhecimentos técnicos que o nível 2.

Esta actividade respeita principalmente a um trabalho técnico, que pode ser executado de uma forma autónoma e ou incluir responsabilidades de enquadramento e de coordenação.

NÍVEL 4

Formação de acesso a este nível: Formação secundária (geral ou profissional) e formação técnica pós-secundária.

Esta formação técnica de alto nível é adquirida no âmbito de instituições escolares ou fora dele.

A qualificação resultante desta formação inclui conhecimentos e capacidades que pertencem ao nível superior.

Não exige, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa.

Estas capacidades e conhecimentos permitem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção e ou de direcção e ou de gestão.

NÍVEL 5

Formação de acesso a este nível: Formação secundária (geral ou profissional) e formação superior completa.

Esta formação conduz geralmente à autonomia no exercício da actividade profissional (assalariada ou independente) que implica o domínio dos fundamentos científicos da profissão. As qualificações exigidas para exercer uma actividade profissional podem ser integradas nesses diferentes níveis.

ANEXO E - QUADRO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES (ADAPTADO - [Portaria 782/2009 de 23 de Julho](#))

Quadro Nacional de Qualificações inserido na [Portaria 782/2009 de 23 de Julho](#) - Sistema Nacional de Qualificações. (Adaptado dos Anexos II e III)¹¹

Níveis de Qualificação	Nível de educação	Nível de formação (revogado pelo Normativo n.º 2/2011)
1	2º Ciclo do ensino básico	Nível 1
2	3º Ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação	Nível 2
3	Ensino Secundário vocacionado para o prosseguimento de estudos de nível superior	Nível 3 (sem conclusão do ensino secundário)
4	Ensino secundário obtido por percurso de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional - mínimo de 6 meses	Nível 3
5	Qualificação de nível pós-secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior	Nível 4
6	Licenciatura	Nível 5
7	Mestrado	
8	Doutoramento	

¹¹ Aplicável a partir de 1 de Outubro de 2010;

ANEXO F - EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

F.1 - Quadro de Movimentos - Despesas com IVA

F.1.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa ROC e ROC, Lda.
- Fatura nº 101
- Datada de 01 de Janeiro de 2014;
- Com o objetivo de Aquisição de serviços de **Estudos e Planeamento**
- No valor total de 1.230€.
- Fatura inclui IVA a 23%, o que corresponde ao valor de 230€

A entidade promotora está sujeita ao Regime Geral de IVA, não podendo por este ser considerado elegível.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

MOVIMENTO			
PP	Comprov.	Nº de Ordem	
1	1000	115 - ROC	ROC
Tipo		Descrição	
Fatura		Prestação de serviços	
DOCUMENTO			
Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00
DESPESA		CONTABILIZAÇÃO	
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	1.000,00	1.000,00	0
Nº Lançam.	Data	Conta	
FLUXO FINANCEIRO			
Forma	Referência	Data	Valor
			Valor doc.
CERTIFICAÇÃO			
PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

Inserir Movimento...

Inserir

Ok Cancelar

Modificar

Apagar

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

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

Inserir Movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem
1	1000	115 - ROC

Tipo Descrição
Fatura Prestação de serviços

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00			0			

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

Na célula Investimento deve introduzir o valor imputado do documento.

No caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) deve introduzir o valor do documento sem IVA.

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

Inserir Movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem
1	1000	115 - ROC

Tipo Descrição
Fatura Prestação de serviços

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	1.000,00		0			

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

Deve proceder ao preenchimento da célula Elegível que corresponde ao valor do campo Investimento ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

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

Inserir Movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem
1	1000	115 - ROC

Tipo Descrição
Fatura Prestação de serviços

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	1.000,00	1.000,00	0			

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

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

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem
1	1000	115 - ROC

Tipo: Fatura Descrição: Prestação de serviços

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00

DESPESA

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

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o N.º de Lançamento na contabilidade, a Data desse lançamento e a Conta SNC aplicável.

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes exceções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra-Fatura sem apresentação de recibo).

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

F.1.2. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa ROC e ROC, Lda.
- Fatura nº 101
- Datada de 01 de Janeiro de 2014;
- Com o objetivo de Aquisição de serviços de Estudos e Planeamento
- No valor total de 1.230€.
- Fatura inclui IVA a 23%, o que corresponde ao valor de 230€

A entidade promotora está sujeita ao Regime de IVA Pro-rata com uma taxa de 40%, podendo os restantes 60% ser considerados elegíveis.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

MOVIMENTO				
PP	Comprov.	Nº de Ordem		
1	1000	115 - ROC	ROC	
Tipo		Descrição		
Fatura		Prestação de serviços		
DOCUMENTO				
Nº	Data	Fornecedor	Valor	
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00	
DESPESA		CONTABILIZAÇÃO		
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	
1.230,00	1.000,00	1.000,00	0	
Nº Lançam.	Data	Conta		
FLUXO FINANCEIRO				
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
CERTIFICAÇÃO				
PP	S/N	Observações	Elegível	
1	Sim		1.230,00	

De seguida, deve inserir, nas células referentes a Despesa, o valor total do documento.

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

MOVIMENTO					
PP	Comprov.	Nº de Ordem			
1	1000	115 - ROC	ROC		
Tipo		Descrição			
Fatura		Prestação de serviços			
DOCUMENTO					
Nº	Data	Fornecedor	Valor		
101	2014-01-01	ROC e ROC Lda.	1.230,00		
DESPESA				CONTABILIZAÇÃO	
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data
1.230,00					
FLUXO FINANCEIRO					
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	
CERTIFICAÇÃO					
PP	S/N	Observações			Elegível
1	Sim				1.230,00

Na célula **Investimento**, deve introduzir o valor imputado do documento.

No caso específico do regime de IVA pro-rata, sendo parte do valor de IVA não elegível (por ser dedutível) e outra elegível, deverá ser introduzido o valor do Investimento com a parcela de IVA elegível.

Esta célula é de preenchimento manual.

MOVIMENTO					
PP	Comprov.	Nº de Ordem			
4	3000	102....	Máquina		
Tipo		Descrição			
Fatura		Máquina e suporte			
DOCUMENTO					
Nº	Data	Fornecedor	Valor		
5697	2008-12-21	Tecnovia, Lda	1.230,00		
DESPESA				CONTABILIZAÇÃO	
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data
1.230,00	1.000,00				
QUITAZÃO					
Tipo	Nº	Data	Total	Elegível	
PAGAMENTO					
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	
CERTIFICAÇÃO					
PP	S/N	Observações			

Deve proceder ao preenchimento da célula **Elegível** que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade. (inclui a parte do IVA elegível)

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

MOVIMENTO					
PP	Comprov.	Nº de Ordem			
3	100	100....	Estudos		
Tipo		Descrição			
Factura		Estudos e Planeamento			
DOCUMENTO					
Nº	Data	Fornecedor	Valor		
123	2010-10-20	Uma Empresa Lda.	1.200,00		
DESPESA				CONTABILIZAÇÃO	
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data
1.200,00	1.000,00	1.000,00			
QUITAZÃO					
Tipo	Nº	Data	Total	Elegível	
PAGAMENTO					
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	
CERTIFICAÇÃO					
PP	S/N	Observações			

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

Em último lugar o promotor

deve preencher, na célula IVA Elegível, o valor correspondente, apenas, à parcela de IVA elegível. (valor exemplificativo)

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
3	100	100...	Estudos

Tipo: Factura Descrição: Estudos e Planeamento

DOCUMENTO

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

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.200,00	1.120,00	1.120,00	120,00

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

QUITAZÃO

Tipo	Nº	Data	Total	Elegível

PAGAMENTO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações

Indicar o valor de IVA incluído no Elegível.

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o N.º de Lançamento na contabilidade, a Data desse lançamento e a Conta SNC aplicável.

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes exceções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra-Fatura sem apresentação de recibo).

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
1	Sim		1.230,00

F.2 - Documentos imputados parcialmente ao projeto

F.2.1. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Geral

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

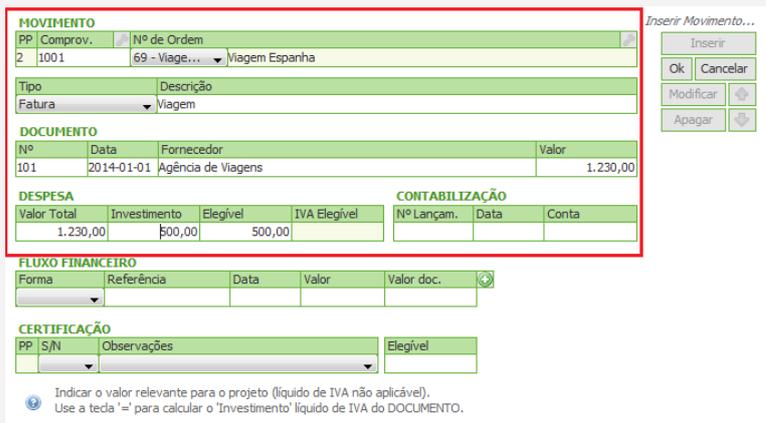
- Empresa **Agência de Viagens, S.A.**
- Fatura nº **101**
- Datada de 01 de Janeiro de 2014;
- Com o objetivo de **Aquisição Viagens para o Estrangeiro**
- No valor total de **1.230€**.
- Apenas **50%** do documento (**500€**) é imputado ao projeto.
- Fatura inclui **IVA a 23%**, o que corresponde ao valor de **230€**

A entidade promotora está sujeita ao **Regime Geral de IVA**, não podendo por este ser considerado elegível.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.



MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha

TIPO

Tipo	Descrição
Fatura	Viagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	500,00	500,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

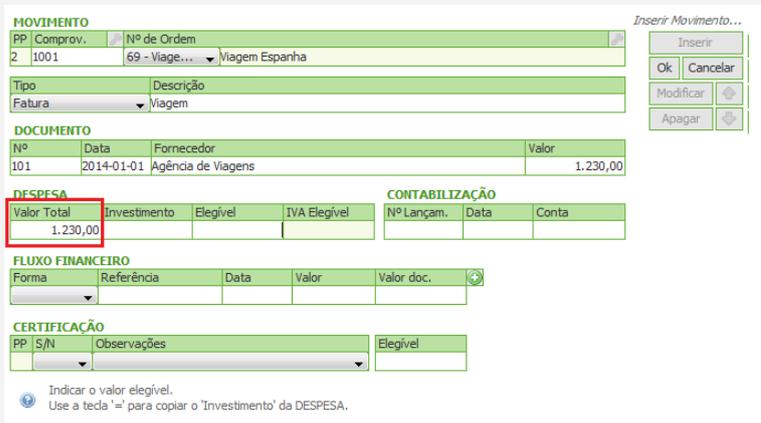
CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

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

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

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



MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha

TIPO

Tipo	Descrição
Fatura	Viagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

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

Na célula **Investimento** deve introduzir o valor imputado do documento. Apesar da Imputação ser de 50%, o valor a considerar é 500€ (50% imputação líquido de IVA), uma vez que no caso específico do regime geral sendo o IVA não elegível (por ser dedutível) este não deve ser considerado.

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

MOVIMENTO

PP Comprov. Nº de Ordem
2 1001 69 - Viage... Viagem Espanha

Tipo Descrição
Fatura Viagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	500,00		

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o nome do fornecedor.

Deve proceder ao preenchimento da célula **Elegível** que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

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

MOVIMENTO

PP Comprov. Nº de Ordem
2 1001 69 - Viage... Viagem Espanha

Tipo Descrição
Fatura Viagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	500,00	500,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o nome do fornecedor.

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

MOVIMENTO

PP Comprov. Nº de Ordem
2 1001 69 - Viage... Viagem Espanha

Tipo Descrição
Fatura Viagem

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
1.230,00	500,00	500,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar o nome do fornecedor.

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes excepções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra Factura sem apresentação de recibo).
-

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

F.2.2. - Documentos sujeitos a IVA - Regime Pro-rata

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, com os seguintes elementos:

- Empresa **Agência de Viagens, S.A.**
- Fatura nº **101**
- Datada de **01 de Janeiro de 2014**;
- Com o objetivo de **Aquisição Viagens para o Estrangeiro**
- No valor total de **1.230€**.
- Apenas **50%** do documento (**500€**) é imputado ao projeto.
- Fatura **inclui IVA a 23%**, o que corresponde ao valor de **230€**

A entidade promotora está sujeita ao **Regime de IVA Pro-rata** com uma taxa de **50%**, podendo os restantes **50%** ser considerados elegíveis.

Deve começar por preencher os dados identificativos do documento de despesa, indicando o número de comprovativo, escolhendo o n.º de ordem (que está associado a uma rubrica de despesa).

Deve depois identificar o tipo de documento de despesa, uma descrição sucinta, e preencher os elementos identificativos (n.º, data de emissão, nome do fornecedor e calor e valor da despesa).

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

The screenshot shows the 'MOVIMENTO' form with the following data:

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Tipo	Descrição
Fatura	Viagens para o Estrangeiro

DOCUMENTO			
Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA				CONTABILIZAÇÃO		
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00						

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

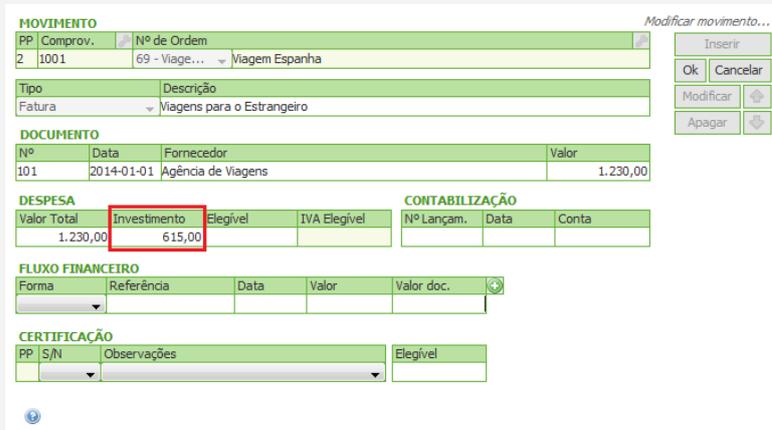
Pode preencher manualmente este campo ou fazê-lo de forma automática recorrendo à tecla « = ».

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Valor Total' field in the 'DESPESA' table, which contains the value '1.230,00'.

Na célula **Investimento** deve introduzir o valor imputado do documento.

Apesar da Imputação ser 50%, o valor a considerar é **615€** (50% imputação do documento líquido de IVA e 50% da parte de IVA elegível.)

Este campo deve ser preenchido manualmente.



MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Tipo: Fatura | Descrição: Viagens para o Estrangeiro

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00					

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

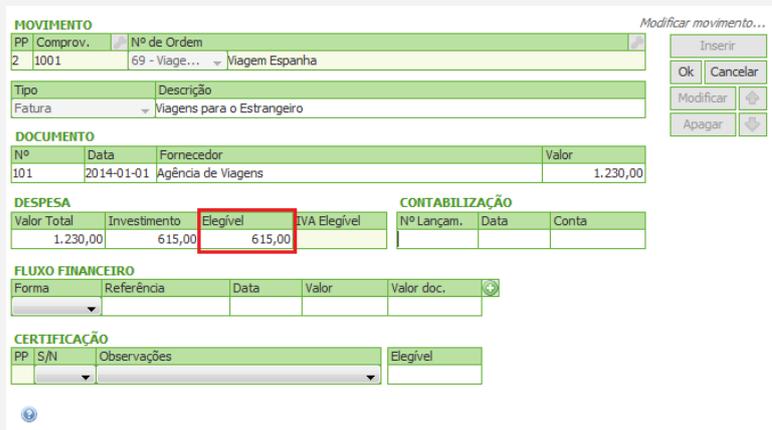
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Deve proceder ao preenchimento da célula **Elegível** que corresponde ao valor do campo **Investimento** ajustado de acordo com as normas de elegibilidade.

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



MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Tipo: Fatura | Descrição: Viagens para o Estrangeiro

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00	615,00				

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

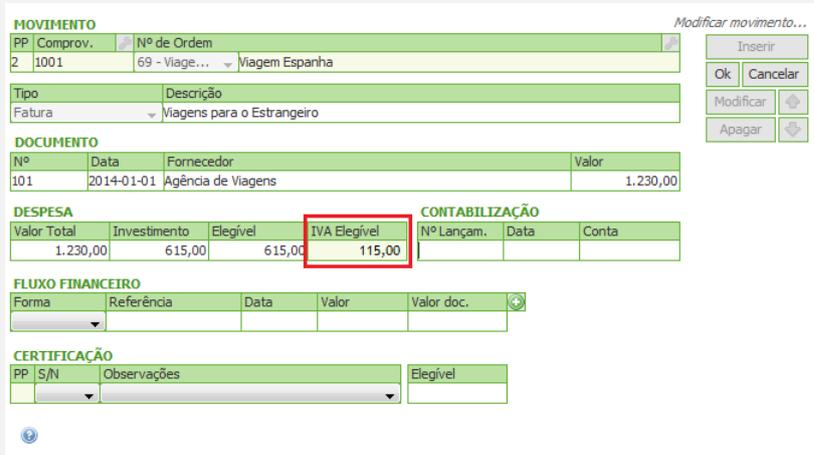
FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

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



MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Tipo: Fatura | Descrição: Viagens para o Estrangeiro

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00	615,00	115,00			

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes exceções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra Fa tura sem apresentação de recibo).

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
	▼	▼	

F.3 - Inserção de Pagamentos e apresentação de Notas de Crédito e Débito

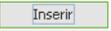
F.3.1. - Pagamentos

Exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, foi criada uma despesa com os seguintes elementos:

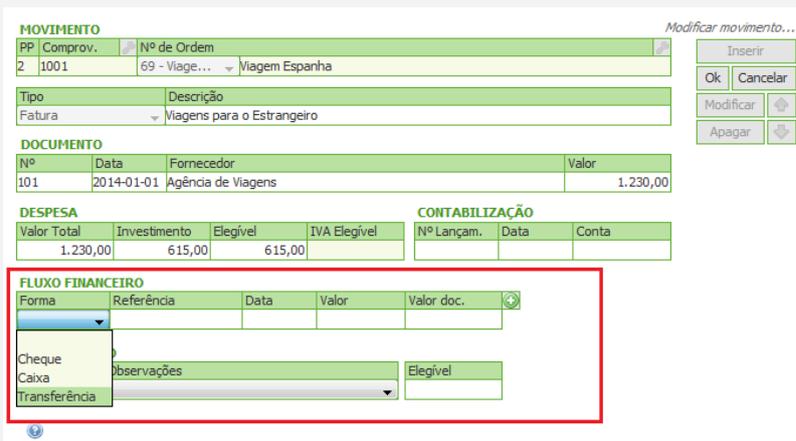
- Empresa **Agência de Viagens, S.A.**
- Fatura nº **101**
- Datada de **01 de Janeiro de 2014**;
- Com o objetivo de **Aquisição Viagens para o Estrangeiro**
- No valor total de **1.230€**.
- Fatura inclui **IVA a 23%**, o que corresponde ao valor de **230€**.
- Como a fatura foi apresentada num **Pedido a título de Adiantamento contra Fatura - Apresentação**.
- O promotor apresentou a quitação 30 dias depois num **Pedido a título de Adiantamento contra Fatura - Certificação** (recibo com data de 1 Fevereiro de 2014)
- Efetuou o pagamento por cheque.

Para apresentar o pagamento de um documento, deve seleccionar no quadro de Movimentos, o botão

Ver | Editar 

Deve depois carregar no botão 

Deve inserir o nº de **comprovativo**, que irá identificar a despesa para a qual pretende apresentar a quitação.



MOVIMENTO		DOCUMENTO		DESPESA				CONTABILIZAÇÃO				
PP Comprov.	Nº de Ordem	Nº	Data	Fornecedor	Valor	Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
2	1001	69 - Viage...	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00	1.230,00	615,00	615,00				

FLUXO FINANCEIRO				
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque				
Caixa	Observações			
Transferência				

De seguida preenche os campos em falta, respeitantes ao Fluxo Financeiro (Cheque, Caixa, Transferência), servindo esses elementos como comprovação

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

Deve depois seleccionar qual o tipo de documentos de fluxo financeiro que apresenta (Cheque, Caixa ou Transferência) Neste caso específico foi apresentado um cheque.

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem		
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha	

Tipo Descrição
Fatura Viagens para o Estrangeiro

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00	615,00				

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque				
Caixa				
Transferência				

Observações Elegível

Na Linha de Fluxo Financeiro, deve ser dada evidência da forma de pagamento utilizada para quitar a despesa. É possível escolher as opções Cheque, pagamentos por Caixa ou Transferências bancárias.

Deve preencher o número de Referência do cheque e Data de emissão, o Valor e o Valor do Doc(umento) que podem ser iguais ao valor total ou ser apenas uma parte do pagamento. (no quadro seguinte exemplifica-se o pagamento através de mais do que um fluxo financeiro)

MOVIMENTO Modificar movimento...

PP	Comprov.	Nº de Ordem		
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha	

Tipo Descrição
Fatura Viagens para o Estrangeiro

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00	615,00		1	2014-01-01	62

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	003500050550055002	2014-01-01	1.000,00	1.000,00
Cheque	003500050550055001	2014-01-01	230,00	230,00
			1.230,00	1.230,00

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Estes campos são de preenchimento manual. No entanto pode preencher manualmente os campos Valor e Valor Doc. de forma automática recorrendo à tecla « = ».

Neste caso específico o pagamento foi efetuado por Cheque, através de dois documentos

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

Modificar movimento...

MOVIMENTO			
PP	Comprov.	Nº de Ordem	
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha

Tipo	Descrição
Fatura	Viagens para o Estrangeiro

DOCUMENTO			
Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA				CONTABILIZAÇÃO		
Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível	Nº Lançam.	Data	Conta
1.230,00	615,00	615,00		1	2014-01-01	62

FLUXO FINANCEIRO					
Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.	
Cheque	003500050550055002	2014-01-01	1.000,00	1.000,00	
Cheque	003500050550055001	2014-01-01	230,00	230,00	
			1.230,00	1.230,00	

CERTIFICAÇÃO		
PP	S/N	Elegível

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta** SNC aplicável.

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes exceções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra Fatura sem apresentação de recibo).

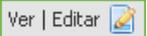
CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim		615,00

F.3.2. - Apresentação de Notas de Crédito

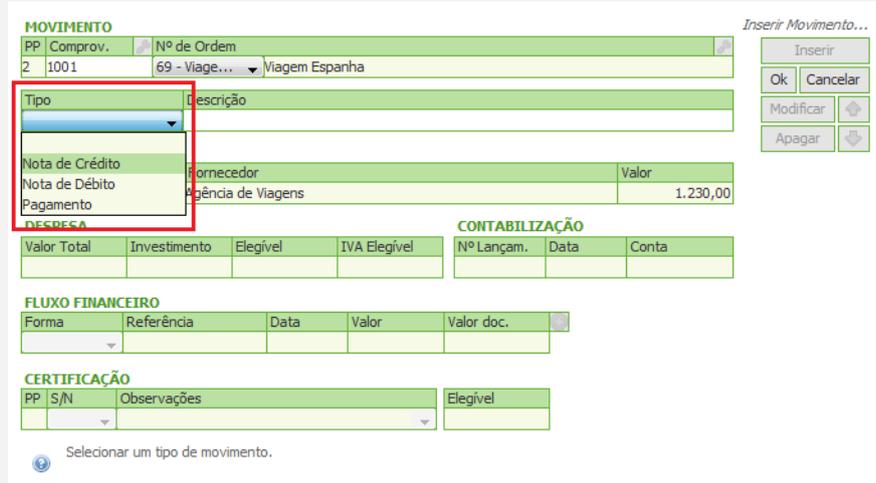
Para efeitos de exemplo de preenchimento do quadro de inserção de Movimentos, foi criada uma despesa com os seguintes elementos:

- Empresa **Uma Empresa, Lda.**
- Fatura nº 123
- Datada de 20 de Outubro de 2010;
- Com o objetivo de adquirir **Máquinas.**
- No valor total de 1.230€.
- Fatura inclui IVA a 23%, o que corresponde ao valor de 230€.
- A fatura já foi paga.
- A imputação efectuada foi anulada, uma vez que a despesa não estava associada corretamente ao projeto.

Para apresentar a **Quitação** de um documento, deve seleccionar no quadro de Movimentos, o botão .

Deve depois carregar no botão .

Deve inserir o nº de **comprovativo**, que irá identificar a despesa para a qual pretende apresentar a **quitação**.



Deve também seleccionar o N.º de ordem da rubrica de despesa. Por fim escolhe a opção pretendida entre as apresentadas (**Nota de Crédito, Nota de Débito ou Recibo**) e inserir uma **Descrição** desse movimento.

Neste caso o promotor deve escolher **Nota de Crédito**.

Na parte inferior do quadro, está presente uma ajuda de contexto, destinada a esclarecer dúvidas pertinentes ao seu preenchimento das diversas células.

Na linha de despesa, uma vez que se trata de uma Nota de Crédito, os valores devem ser inseridos a negativo. (neste caso 50% do documento de despesa é abatido)

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Inserir
Ok Cancelar
Modificar
Apagar

Tipo Descrição
Nota de Crédito Nota de crédito

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
-615,00	-615,00	-615,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
12	2014-01-02	62

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	035005050505	2014-01-02	-615,00	-615,00

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
Use a tecla '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

Dado que a fatura já havia sido paga é necessário evidenciar a anulação desse montante no quadro de [Movimentos](#), através da inserção do N.º do documento de crédito, a Data da sua emissão e os valores a devolver (Total e Elegível) e a anular.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
4	111	100....	Máquinas		

Inserir Movimento...
Inserir
Ok Cancelar
Modificar
Apagar

Tipo Descrição
Nota de Crédito Anulação de parte da encomenda de máquinas

DOCUMENTO

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

DESPESA

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

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta

QUITAÇÃO

Tipo	Nº	Data	Total	Elegível
Nota de Crédito	124	2010-11-20	-600,00	-500,00

PAGAMENTO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar valor elegível de quitação (correspondente ao Elegível da DESPESA).
Use a tecla '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

Deve depois ser dada evidência da devolução desse montante ao promotor, por parte da empresa contratada, sendo necessário demonstrar o fluxo financeiro, que neste caso específico respeita a uma devolução por cheque. Deve ser inserida Referência do cheque, a Data de emissão, Valor e o Valor Doc(umento) a devolver.

MOVIMENTO

PP	Comprov.	Nº de Ordem			
2	1001	69 - Viage...	Viagem Espanha		

Inserir
Ok Cancelar
Modificar
Apagar

Tipo Descrição
Nota de Crédito Nota de crédito

DOCUMENTO

Nº	Data	Fornecedor	Valor
101	2014-01-01	Agência de Viagens	1.230,00

DESPESA

Valor Total	Investimento	Elegível	IVA Elegível
-615,00	-615,00	-615,00	

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
12	2014-01-02	62

FLUXO FINANCEIRO

Forma	Referência	Data	Valor	Valor doc.
Cheque	035005050505	2014-01-02	-615,00	-615,00

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível

Indicar valor elegível, correspondente ao FLUXO FINANCEIRO.
Use a tecla '=' para copiar o 'Elegível' da DESPESA.

Atenção:

Ao preencher este quadro deve obrigatoriamente preencher a secção **Contabilização** devendo identificar o **N.º de Lançamento** na contabilidade, a **Data** desse lançamento e a **Conta SNC** aplicável.

A secção **Certificação** tem de ser preenchida em todas as situações, com as seguintes exceções:

- Apresentação de um Pedido de Reembolso - modalidade C (contra-Fatura sem apresentação de recibo).

CONTABILIZAÇÃO

Nº Lançam.	Data	Conta
1	2014-01-01	62

CERTIFICAÇÃO

PP	S/N	Observações	Elegível
2	Sim		615,00