




CHECKLIST DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - ELEMENTOS A ENVIAR

Sistema de Incentivos à Investigação e
Desenvolvimento Tecnológico

PORTUGAL 2020

PEDIDO DE PAGAMENTO | ELEMENTOS A ENVIAR | CHECKLIST

 Prazo de submissão dos elementos: Pedidos de pagamento intercalares e finais de projetos concluídos até 2023-06-15: até ao limite de 10 dias após a submissão do pedido de pagamento Pedidos de pagamento finais de projetos concluídos até 2023-06-30: até ao dia 2023-10-09	
Pedido de pagamento assinado pelo beneficiário e pelo Revisor Oficial de Contas/Contabilista Certificado/Responsável Financeiro em Organismos Públicos (para assinaturas manuais: selo ou carimbo do organismo)	
Declaração de IVA (entidades do SCTN): Regime de Afetação Real (apenas no primeiro pedido) ou Regime Pró-Rata (no caso de não existir a taxa definitiva, indicar taxa provisória e posteriormente enviar declaração com taxa definitiva)	

AMOSTRA

PESSOAL TÉCNICO - Regime de Custos Reais

Recibo de Vencimento:

- Cópia do recibo de vencimento;
- Comprovativo de pagamento (em pagamentos por lote, enviar listagem discriminativa desse pagamento onde conste o técnico em causa, com salvaguarda da visualização do total da listagem; diferenças entre o valor da listagem e o valor pago deverão estar devidamente justificadas na documentação apresentada e suportadas por documentação complementar, se aplicável).

Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações (CGA)

- Folha Resumo da Segurança Social/Documento Único de Cobrança da CGA;
- Comprovativo de pagamento;
- Extratos de declaração de remunerações com detalhe por técnico e total/Justificativo de quotas e contribuições com detalhe por técnico e total (diferenças entre o valor da listagem e o valor pago deverão estar devidamente justificadas na documentação apresentada e suportadas por documentação complementar, se aplicável).

IRS:

- Declaração de IRS (incluindo sobretaxa, se aplicável);
- Comprovativo de pagamento;
- Listagens de apuramento com detalhe por técnico e total, com salvaguarda da visualização do total das listagens (diferenças entre o valor da listagem e o valor pago deverão estar devidamente justificadas na documentação apresentada e suportadas por documentação complementar, se aplicável).

PESSOAL TÉCNICO - Regime Simplificado

Tendo em vista validar a remuneração anual do técnico indicada em candidatura, que permitiu apurar o valor do custo-hora, no primeiro momento em que são apresentadas despesas ao projeto correspondentes a pessoal técnico imputado no regime simplificado, deverá ser remetida à ANI **evidência dos últimos 12 salários base mensais anteriores ao início do projeto (através de recibos de vencimento, extratos da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentação, folhas de férias,...)**. Após essa verificação, nos pedidos de pagamento subsequentes não será necessário remeter documentos desses técnicos, mesmo que sejam selecionados para efeitos de amostra.

Nota: No método de custos simplificados, a amostra só terá de ser remetida no primeiro momento em que o técnico é imputado ao projeto.

<u>BOLSEIROS</u>	
Recibo de Bolsa + recibo Seguro Social Voluntário (quando aplicável)+ recibo Seguro de Acidentes Pessoais (quando aplicável) + comprovativos de pagamento	
<u>DESPESAS ASSOCIADAS A OUTRAS RUBRICAS</u>	
Faturas ou documentos equivalentes: <ul style="list-style-type: none"> - Fatura; - Comprovativo de pagamento (em pagamentos por lote, enviar listagem discriminativa onde conste a fatura em causa, com salvaguarda da visualização do total da listagem); - Verbete contabilístico (correspondente à contabilização da despesa na respetiva conta de custos inserida no pedido de pagamento). 	
Recibos verdes: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo; - Comprovativo de pagamento; - Verbete contabilístico (correspondente à contabilização da despesa na respetiva conta de custos inserida no pedido de pagamento); - Declaração de IRS (trabalho independente), sempre que a despesa é suportada pelo beneficiário + pagamento do IRS + listagens de apuramento com discriminação por prestador do serviço e total, se aplicável. 	
Contratação Pública (entidades do SCTN): <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de verificação preenchida e assinada; - Todas as peças que constituem o processo de contratação pública (verificar elementos a remeter no Anexo I); - "Não Aplicável": Indicação na fundamentação do pedido de pagamento do enquadramento que permite a dispensa de procedimentos nesta matéria. 	

<u>ENVIO OBRIGATÓRIO dos seguintes elementos (mesmo sem seleção dos comprovantes para amostra)*:</u>	
Pessoal Técnico: <ul style="list-style-type: none"> - Currículos de técnicos afetos ao projeto, caso ainda não tenham sido apresentados; - Novas contratações: Currículos e contratos de trabalho; - Mapa de registo de horas referente ao período de reporte - registo da afetação mensal dos técnicos, que deverá incluir: <ul style="list-style-type: none"> - jornada diária+dias úteis do mês+horas totais trabalháveis, em conformidade com os dias úteis; - distribuição das horas totais trabalháveis aos vários projetos/outras atividades/férias/ausências (o somatório da distribuição apresentada terá sempre de coincidir com as horas totais trabalháveis) <p style="text-align: center;">Verificar exemplo no Anexo II</p> - Alterações do vencimento base: Sempre que se registre uma alteração do vencimento base, apresentar, conjuntamente com a amostra, cópia do recibo de vencimento do mês correspondente+ justificativo de alteração. 	
Bolsaios (processo de bolsa): <ul style="list-style-type: none"> - Print da publicação do edital de bolsa no portal Eracareers ou EURAXESS, quando aplicável (definido no Aviso para Apresentação de Candidaturas); - Currículo; - Contrato de bolsa e plano de trabalhos; - Processo de renovação/rescisão, quando aplicável. <p>Nota: Consultar a atualização às "Regras para atribuição e gestão de Bolsas de Investigação".</p>	











Serviços - Honorários: - Contrato ou documentação que defina as condições dos serviços prestados; - Currículos; - Horas imputadas por atividade.	
Equipamentos/Softwares: - Documento de despesa; - Dados para cálculo das amortizações (mapa de amortizações e reintegrações ou ficha de imobilizado); - Método das quotas degressivas: enviar ainda ficheiro auxiliar com o apuramento do valor imputado; Relatório de Contas, com indicação da página com informação sobre a política contabilística aplicável a equipamentos afetos a atividades de I&D; se aplicável, documento justificativo da alteração da vida útil do equipamento.	
Missões internacionais e Promoção e Divulgação - Relatório de missão, com inclusão de fotografias do stand do projeto, no caso de deslocações a feiras; - Cópia de material de divulgação dos resultados do projeto (todo o material promocional para divulgação dos resultados do projeto deverá cumprir as regras de publicitação de incentivos); - Cópia da apresentação efetuada (se aplicável).	
TOC/ROC: - Documento de despesa (na descrição da fatura deverá ser claro que a despesa se refere à certificação do pedido de pagamento).	
Estudos: - Documento de despesa; - Relatório/estudo cumprindo as regras de publicitação.	
Aquisição de Patentes: - Documento de despesa; - Processo completo de aquisição.	
Despesas com processos de certificação: - Documento de despesa; - Documento de concessão da certificação da entidade creditada para o efeito.	

* Caso os documentos já tenham sido enviados, não será necessário o seu reenvio em pedidos de pagamento subsequentes

RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Submissão obrigatória, através do módulo disponível para o efeito no Balcão do Projeto, de relatório técnico-científico que abranja o horizonte temporal do pedido de pagamento (relatório técnico-científico final: todo o período de execução do projeto).

O prazo limite de submissão coincide com o prazo de submissão da amostra.

<u>ANEXO AO PEDIDO FINAL</u>	
<p>Submissão obrigatória, após submissão do(s) pedido(s) de pagamento a título de reembolso final, através do módulo disponível para o efeito no Balcão do Projeto.</p> <p>Para os projetos em copromoção, a submissão do Anexo ao Pedido Final (APF) é da responsabilidade do promotor líder. Este elemento só poderá ser apresentado após a submissão dos pedidos de pagamento a título de reembolso final de todos os beneficiários.</p> <p style="color: #00b050;">O prazo limite de submissão coincide com o prazo de submissão da amostra.</p>	
<u>OBSERVAÇÕES</u>	
<p>Todas as alterações ao aprovado, não aceites previamente através de pedido de alteração contratual, deverão estar devidamente justificadas no campo da fundamentação do pedido, com o envio da documentação de suporte com a amostra, sempre que aplicável (não serão aceites investimentos não aprovados, nem pessoal técnico não aprovado, sem a apresentação dos elementos necessários à avaliação da sua pertinência no âmbito do projeto) > Consultar o módulo "Pedido de Alteração Contratual" no site da ANI;</p> <p>A documentação deverá ser apresentada num formato que permita uma validação célere, os montantes a validar deverão estar devidamente identificados e deverá ser garantido que todos os documentos se encontram legíveis.</p> <p>Exemplos de organização da amostra:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none">  Comprovantes_41_47_SF.zip (23 MB)  Comprovantes_49_54_55_60_67.zip (29 MB)  Comprovantes_57_58_68_71_.zip (27 MB) </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none">  Matérias-Primas  Pessoal Técnico  Promoção e Divulgação </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none">  Comprovante 2.pdf  CV técnico_XYZ.pdf  Pedido de Pagamento_1.pdf </div> </div>	
<p> <u>Prazo de submissão dos elementos:</u></p> <p><u>Pedidos de pagamento a título de reembolso intercalares (PTRI):</u> A ausência dos elementos que permitam a sua análise, nos prazos estipulados, implicará a devolução imediata do pedido de pagamento.</p> <p><u>Pedidos de pagamento a título de reembolso finais (PTRF):</u> A ausência da submissão do pedido de pagamento a título de reembolso final, de todos os elementos que permitam a sua análise, bem como do Anexo ao Pedido Final, nos prazos estipulados, implicará de imediato o início do processo de revogação da decisão de concessão do incentivo do projeto.</p> <p><u>Prorrogações do prazo de entrega dos PTRF:</u> Considerando a proximidade da obrigação de encerramento do Portugal 2020 até ao final do ano de 2023, e os exigentes prazos associados, <u>não serão aceites extensões do prazo de submissão do PTRF e da documentação de suporte à análise das despesas.</u> Todos os PTRF deverão ser apresentados, no limite, no prazo de 90 dias após a conclusão do projeto.</p>	

[Documentação de suporte disponível na página da ANI](#)

- Estruturas a cumprir na elaboração dos relatórios técnico-científicos intercalares e finais (**não deverão ser utilizadas as estruturas dos relatórios intercalares na elaboração dos relatórios finais**);
- Informação relativa a pedidos de alteração contratual;
- Informação relativa a bolsas;
- Lista de suporte dos elementos a enviar em cada pedido de pagamento;
- Informação sobre o dossiê de projeto.

ANEXO I - Documento necessários para validação dos procedimentos de Contratação Pública

Ajuste Direto Simplificado

- Autorização de despesa, caso exista;
- Fatura da despesa em análise;
- Decisão de adjudicação (ainda que feita sobre a fatura);
- Listagem com todos os contratos com idêntico objeto (indicar os comprovantes) adjudicados a qualquer adjudicatário nos 12 meses anteriores ao contrato em apreço, datas, procedimento seguido e valores. Caso não tenham sido adjudicados outros, declarar em conformidade;
- Listagem com todos os contratos adjudicados a esta entidade, por Ajuste Direto em regime geral e Simplificado, no ano económico em que se deu início ao atual procedimento e nos dois anos económicos anteriores, respetivos objetos e valores. Caso não haja contratos anteriores juntar declaração em conformidade;
- *Checklist* de contratação pública preenchida.

Ajuste Direto regime geral

- Autorização de despesa, caso exista;
- Decisão de contratar;
- Peças do procedimento: Convite e Caderno de Encargos;
- Proposta;
- Esclarecimentos às peças do procedimento ou à proposta, caso tenham existido;
- Decisão de Adjudicação;
- Documentos de habilitação;
- Contrato, caso tenha sido reduzido a escrito;
- Relatório de Formação do Contrato publicado no Portal Base;
- Listagem com todos os contratos com idêntico objeto (indicar os comprovantes) adjudicados a qualquer adjudicatário nos 12 meses anteriores ao contrato em apreço, datas, procedimento seguido e valores. Caso não tenham sido adjudicados outros, declarar em conformidade;
- Listagem com todos os contratos adjudicados a esta entidade, por Ajuste Direto em regime geral e Simplificado, no ano económico em que se deu início ao atual procedimento e nos dois anos económicos anteriores, respetivos objetos e valores. Caso não haja contratos anteriores juntar declaração em conformidade;
- *Checklist* de contratação pública preenchida.

<p>Consulta Prévia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decisão de contratar; - Peças do procedimento: Convite e Caderno de Encargos; - Todas as propostas apresentadas no âmbito do procedimento; - Esclarecimentos às peças do procedimento ou às propostas, caso tenham existido; - Relatórios Preliminar e Final; - Decisão de Adjudicação; - Documentos de habilitação; - Contrato; - Relatório de Formação do Contrato publicado no Portal Base; - Fluxo do procedimento; - Listagem com todos os contratos com idêntico objeto (indicar os comprovantes) adjudicados a qualquer adjudicatário nos 12 meses anteriores ao contrato em apreço, datas, procedimento seguido e valores. Caso não tenham sido adjudicados outros, declarar em conformidade; - Listagem com todos os contratos adjudicados a esta entidade, por Consulta Prévia, no ano económico em que se deu início ao atual procedimento e nos dois anos económicos anteriores, respetivos objetos e valores. Caso não haja contratos anteriores juntar declaração em conformidade; - <i>Checklist</i> de contratação pública preenchida. 	
<p>Concurso Público Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decisão de Contratar; - Publicação em Diário da República; - Peças do procedimento: Programa do Procedimento e Caderno de Encargos; - Todas as propostas apresentadas no âmbito do procedimento; - Esclarecimentos às peças do procedimento ou às propostas, caso tenham existido; - Relatório Preliminar; - Relatório Final; - Decisão de adjudicação; - Documentos de habilitação; - Contrato; - Relatório de Formação do Contrato publicado no Portal Base; - Fluxo do procedimento; - Listagem de todas as aquisições de idêntico objeto (com indicação do comprovante) adjudicados nos 12 meses anteriores ao contrato em apreço, datas, procedimento seguido e valores. Caso não tenham sido efetuadas aquisições de idêntico objeto, declarar em conformidade; - <i>Checklist</i> de contratação pública preenchida. 	

Concurso Público Internacional

- Decisão de Contratar;
- Publicação em Diário da República;
- Publicação no JOUE;
- Peças do procedimento: Programa do Procedimento e Caderno de Encargos;
- Todas as propostas apresentadas no âmbito do procedimento;
- Esclarecimentos às peças do procedimento ou às propostas, caso tenham existido;
- Relatório Preliminar;
- Relatório Final;
- Decisão de adjudicação;
- Documentos de habilitação;
- Contrato;
- Fluxo do procedimento;
- Relatório de Formação do Contrato publicado no Portal Base;
- Anúncio de adjudicação;
- Declaração de Conformidade/Visto Prévio do Tribunal de Contas, se aplicável;
- *Checklist* de contratação pública preenchida.

ANEXO II - Exemplo de Mapa de horas trabalhadas por técnico

Técnico: Colaborador X

	Mapa de horas trabalhadas											
	01-2020	02-2020	03-2020	04-2020	05-2020	06-2020	07-2020	08-2020	09-2020	10-2020	11-2020	12-2020
Jornada diária	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Nº de dias úteis trabalháveis (*)	22,00	20,00	22,00	21,00	20,00	20,00	23,00	21,00	22,00	21,00	21,00	20,00
Horas trabalháveis potenciais	176,00	160,00	176,00	168,00	160,00	160,00	184,00	168,00	176,00	168,00	168,00	160,00
Férias/Baixas/Licenças/Faltas		-	8,00	-	-	-	-	120,00	-	-	-	56,00
Projeto A	50,00	40,00	12,00	40,00	40,00	70,00	40,00	-	86,00	70,00	50,00	8,00
Projeto B	10,00	20,00	20,00	28,00	20,00	30,00	20,00	10,00	30,00	38,00	10,00	-
Projeto C	20,00	-	20,00	-	-	60,00	-	20,00	60,00	60,00	20,00	8,00
Outras atividades	96,00	100,00	116,00	100,00	100,00	0,00	124,00	18,00	0,00	0,00	88,00	88,00
TOTAL	176,00	160,00	176,00	168,00	160,00	160,00	184,00	168,00	176,00	168,00	168,00	160,00

(*) exclui fins de semana e feriados

Nota: O somatório do campo "TOTAL" deverá coincidir sempre com as Horas trabalháveis potenciais (horas correspondentes ao n.º de dias úteis de cada mês)