

**Sistema de Incentivos à Investigação
e Desenvolvimento Tecnológico**

CHECKLIST DE PEDIDO DE PAGAMENTO - ELEMENTOS A ENVIAR

Projetos em Copromoção

Projetos Demonstradores

PORTUGAL 2020

PEDIDO DE PAGAMENTO - ELEMENTOS A ENVIAR - CHECKLIST

Pedido de pagamento assinado pelo beneficiário e pelo ROC ou Contabilista Certificado (TOC) (para organismos públicos: 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

Faturas ou documentos equivalentes:

- Fatura;
- Comprovativo de pagamento (em pagamentos por lote, enviar listagem discriminativa desse pagamento onde conste a fatura em causa);
- Verbete contabilístico.

Recibos verdes:

- Recibo;
- Comprovativo de pagamento;
- Verbete contabilístico;
- 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 (aplicável a entidades sujeitas a este procedimento):

- Ficha de verificação preenchida e assinada;
- Todas as peças que constituem o processo de contratação pública.

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).

Segurança Social/CGA:

- Folha Resumo da Segurança Social/CGA;
- Comprovativo de pagamento;
- Extratos de declaração de remunerações com detalhe por técnico e total.

IRS:

- Declaração de IRS (incluindo sobretaxa, se aplicável);
- Comprovativo de pagamento;
- Listagens de apuramento com detalhe por técnico e total.

Alterações do Vencimento Base: Sempre que o Vencimento Base variar, enviar cópia dos recibos de vencimento + justificativo de alteração

| | |
|---|--|
| <p>Mapa de Registo de Horas Mensal Registo da afetação mensal dos técnicos, que deverá incluir: - jornada diária+dias úteis do mês+horas totais trabalháveis; - distribuição das horas totais trabalháveis aos vários projetos/outras atividades/férias/ausências.</p> | |
| <i>PESSOAL TÉCNICO - Regime Simplificado</i> | |
| <p>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 tenham sido selecionados para efeitos de amostra.</p> <p>Nota: No método de custos simplificados, a amostra só terá de ser remetida no primeiro momento em que o técnico é imputado ao projeto.</p> | |
| <p>Mapa de Registo de Horas Mensal Registo da afetação mensal dos técnicos, que deverá incluir: - jornada diária+dias úteis do mês+horas totais trabalháveis; - distribuição das horas totais trabalháveis aos vários projetos/outras atividades/férias/ausências.</p> | |
| <i>BOLSEIROS</i> | |
| <p>Recibo de Bolsa + recibo Seguro Social Voluntário (quando aplicável)+ recibo Seguro de Acidentes Pessoais (quando aplicável) + comprovativos de pagamento</p> | |
| <i>Envio obrigatório dos seguintes elementos (mesmo sem seleção dos comprovantes para amostra)*:</i> | |
| <p>Pessoal Técnico: - Currículos de técnicos afetos ao projeto, caso ainda não tenham sido enviados para a ANI; - No caso de nova contratação, enviar também o contrato de trabalho.</p> | |
| <p>Bolseiros (processo de bolsa): - Regulamento aprovado pela FCT e ofício de aprovação; - <i>Print</i> da publicação do edital de bolsa no portal <i>Eracareers</i> ou <i>EURAXESS</i>, quando aplicável (definido no AAC); - Ata de seleção; - Currículo; - Contrato de bolsa; - Plano de trabalhos; - Processo de renovação/rescisão quando aplicável.</p> <p>Nota: Consultar a atualização às "Regras para atribuição e gestão de Bolsas de Investigação".</p> | |
| <p>Serviços - Honorários: - Contrato ou documentação que defina as condições dos serviços prestados; - Currículos; - Horas imputadas por atividade.</p> | |
| <p>Equipamentos/Softwares: - Documento de despesa; - Dados para cálculo das amortizações (mapa de amortizações e reintegrações ou ficha de imobilizado).</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Missões internacionais e Promoção e Divulgação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de despesa; - Relatório de missão; - Cópia de material promocional dos resultados do projeto; - Cópia da apresentação efetuada (se aplicável). | |
| <p>TOC/ROC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de despesa com o projeto mencionado na fatura. | |
| <p>Estudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de despesa; - Relatório/estudo cumprindo as regras de publicitação. | |
| <p>Aquisição de Patentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de despesa; - Processo completo de aquisição. | |
| <p>Despesas com processos de certificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

RELATÓRIO TÉCNICO

| | |
|--|--|
| <p>Enviar relatório técnico que abranja o horizonte temporal do pedido de pagamento submetido, caso ainda não tenha sido enviado pelo consórcio (a falta deste elemento dará origem ao encerramento do pedido de pagamento sem análise).</p> | |
|--|--|