

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

**CHECKLIST DE
PEDIDO DE PAGAMENTO –
ELEMENTOS A ENVIAR**

Projetos em Copromoção
Projetos Demonstradores

PORTUGAL 2020 – SI I&DT Copromoção PEDIDO DE PAGAMENTO - ELEMENTOS A ENVIAR - CHECKLIST	
Pedido de pagamento assinado com carimbo do ROC ou vinheta do 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)	

<u>AMOSTRA</u>	
Faturas ou documentos equivalentes: - Fatura (com o carimbo); - Comprovativo de pagamento (em pagamentos por lote, enviar listagem discriminativa desse pagamento onde conste a fatura em causa); - Verbete contabilístico.	
Recibos verdes: - Recibo (com o carimbo); - 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.	
<u>PESSOAL TÉCNICO - Regime de Custos Reais</u>	
Recibo de Vencimento: - Cópia do Recibo de Vencimento (com o carimbo); - 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 (com o carimbo); - 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	
<u>PESSOAL TÉCNICO - Regime Simplificado</u>	
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 (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.	

<u>BOLSEIROS</u>	
Recibo de Bolsa + recibo Seguro Social Voluntário (quando aplicável)+ recibo Seguro de Acidentes Pessoais (quando aplicável) + comprovativos de pagamento	

<u>Envio obrigatório dos seguintes elementos (mesmo sem seleção dos comprovantes para amostra)*:</u>	
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.	
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> ; - Ata de seleção; - Currículo; - Contrato de bolsa; - Plano de trabalhos; - Processo de renovação/rescisão quando aplicável.	
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).	
Missões internacionais e Promoção e Divulgação - Documentos de despesa; - Relatório de missão; - Cópia de material promocional dos resultados do projeto; - Cópia da apresentação efetuada (se aplicável).	
TOC/ROC: - Documento de despesa com o projeto mencionado na fatura.	
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

<u>RELATÓRIO TÉCNICO</u>	
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).	