



Handwritten signature or mark.



Orientação de Gestão N.º 4/CRESA ALGARVE 2020/2016¹

(OG 4/2016)

Procedimentos para a apresentação de pedidos de pagamento

[Operações públicas | FEDER]

Outubro 2016

¹ Não aplicável nos regimes dos Sistemas de Incentivos.



CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de aprovação	Descrição
1	Outubro 2016	

Procedimentos para apresentação do pedido de pagamento

A- Regras comuns a todas as modalidades de pedido de pagamento

1. O Beneficiário pode proceder à apresentação de pedidos de pagamento imediatamente após a assinatura do Termo de Aceitação da operação.
2. As despesas apresentadas em pedido de pagamento não podem ultrapassar os montantes definidos na decisão de aprovação em vigor.
3. A formalização dos pedidos de pagamento à Autoridade de Gestão é efectuada pelo Beneficiário, através do Balcão 2020, disponível em <https://www.portugal2020.pt/Portal2020>.
4. O formulário de pedido de pagamento é gerado automaticamente pelo sistema de informação, e dele faz parte a Lista de documentos justificativos da despesa;
5. Os pedidos de pagamento só serão considerados válidos com o correto preenchimento do formulário eletrónico e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa nele incluído, bem como os mapas anexos.
6. O Beneficiário deve assegurar que os custos objeto de financiamento correspondem efetivamente a custos reais, suportados por documentos de despesa, e que os mesmos não foram nem serão imputados a qualquer outro mecanismo de apoio financeiro da União ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos.
7. Antes de efetuadas as cópias das faturas ou dos documentos de valor probatório equivalente que suportam o pedido de pagamento, o Beneficiário deve carimbar os originais dos documentos, utilizando para o efeito o carimbo, cujo modelo e notas de preenchimento constam do Manual de Procedimentos do Programa.
8. Os documentos de despesa a incluir nos pedidos de pagamento a apresentar junto da Autoridade de Gestão devem respeitar os seguintes limiares:
 - a) Para operações enquadradas nos Eixos Prioritários 1 a 8 só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 100,00 €.
 - b) Para operações enquadradas no Eixo Prioritário 9, só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 10,00 €
9. O número de documentos de despesa a incluir em cada pedido de pagamento está limitado a 50.
10. O montante de financiamento FEDER solicitado em cada pedido de pagamento, deve ser igual ou superior a € 5.000 no caso de execução de operações infraestruturais e igual ou superior a € 1.500 para operações imateriais. Estes montantes mínimos não se aplicam aos pedidos finais de financiamento.

11. Os pedidos de pagamento, acompanhados dos respetivos anexos, devem ser apresentados à Autoridade de Gestão com uma periodicidade mínima de três meses, salvo no âmbito do Eixo 9.
12. Sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável e salvo em situações cuja justificação apresentada pelo Beneficiário seja aceite pela Autoridade de Gestão, a apresentação de um primeiro pedido de pagamento válido para a operação deverá ocorrer no prazo máximo fixado no Termo de Aceitação.
13. Caso os documentos comprovativos de pagamento – cópia do cheque ou ordem de transferência e extrato bancário – não permitam de forma clara e inequívoca confirmar o efetivo pagamento da despesa a cofinanciamento, a entidade beneficiária deve, em complemento dos documentos justificativos da despesa, apresentar a necessária justificação ou documentação complementar que permita confirmar esse pagamento.
14. Os documentos comprovativos das despesas constantes de pedidos de pagamento devem ser conservados, de acordo com o prazo regulamentar, na sua forma original ou sobre a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica².

No caso de os documentos existirem apenas em versão eletrónica³, o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, devendo igualmente ser assegurado que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

B- Notas gerais relativas aos requisitos dos documentos de despesa

Para que os documentos de despesa sejam considerados elegíveis, devem cumprir os normativos legais nacionais e comunitários em vigor, designadamente o seguinte:

1. Os documentos justificativos de despesa realizada poderão assumir as seguintes formas: fatura, fatura-recibo, nota de honorários ou outro documento de valor equivalente de acordo com a legislação aplicável;
2. Os documentos justificativos de despesa paga (de quitação) poderão assumir as seguintes formas: recibo, factura-recibo ou outro documento de valor probatório equivalente de acordo com a legislação aplicável;
3. Os documentos de quitação devem mencionar claramente o(s) documento(s) de despesa realizada a que respeitam;
4. Cada documento de quitação apresentado pode corresponder a um só ou a diversos documentos de despesa realizada, devendo tais situações ser sempre correcta e claramente identificadas;

² De acordo com o n.º 3 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013.

³ De acordo com o n.º 6 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013.



5. Como documento comprovativo do efetivo pagamento apenas é aceite a ordem válida de transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário, que evidenciem a totalidade do pagamento da despesa;
6. Os documentos comprovativos da entrega/pagamento dos descontos obrigatórios (IRS, segurança social, imposto de selo, ...) junto da Autoridade Tributária ou da Segurança Social constituirão também documentos justificativos de despesa;
7. Os documentos comprovativos das retenções efetuadas para garantia da boa execução da empreitada - ordens de pagamento, caso aplicável, guias de recebimento relativas aos descontos e depósitos dos montantes retidos - constituirão também documentos justificativos de despesa;
8. Quando o IVA seja devido pelo adquirente (IVA de autoliquidação), constitui documento justificativo de despesa a declaração periódica de IVA, suportada por documentos contabilísticos que comprovem a sua efectiva liquidação;
9. Todos os documentos de despesa apresentados deverão estar devidamente classificados e registados contabilisticamente, podendo o registo dessa classificação estar inscrito nos próprios documentos.

Os documentos justificativos de despesa supra identificados devem ser anexados, consoante a modalidade aplicável⁴, em cada Pedido de Pagamento.

Não podem ser consideradas elegíveis as despesas cujas faturas, emitidas por fornecedores nacionais, não cumpram com a regularidade formal prevista nos artigos 36.º e 40.º do CIVA e legislação complementar.

Neste sentido, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 36.º, as faturas devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efetivamente transacionadas devem ser objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;

⁴ Ver ponto 3.2.2. deste documento.

f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura.

No caso de a operação ou operações às quais se reporta a fatura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável

De referir ainda que, apesar do artigo 36.º estabelecer para determinadas situações a dispensa da menção na fatura do número de identificação fiscal do adquirente ou destinatário, prevista na alínea a), a Autoridade de Gestão do PO CRESC ALGARVE 2020 entende que as despesas suportadas em faturas sem essa menção não podem ser objeto de financiamento.

Aprovada pela Comissão Diretiva em 07/10/2016.

O Presidente da Comissão Diretiva

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco Serra'.

Francisco Serra