

SISTEMA DE APOIO A ENTIDADES DO SISTEMA CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO NACIONAL

PROJECTOS DE PROMOÇÃO DA CULTURA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Guia do Formulário de Pedido de Pagamento

- Pedido de Adiantamento / Modalidade A -



GUIA DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

- Pedido de Adiantamento -

Modalidade A

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	3
<i>Funcionamento genérico</i>	3
<i>Actualização do formulário</i>	3
<i>Erros genéricos e bloqueios</i>	4
ACESSO AO PEDIDO DE PAGAMENTO	5
LOGIN	6
RESUMO	7
<i>Validação e envio dos dados do Pedido</i>	13
CONDIÇÕES	14
REGRAS DE PUBLICITAÇÃO	15
CANCELAMENTO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	16

O formulário electrónico de Pedido de Pagamento dispõe de um mecanismo automático de verificação de versões.

Para funcionar correctamente, 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 respectiva antes de fazer a verificação. Se não, deixe os referidos campos em branco.

Este guia aplica-se à versão 1.09 do formulário de pedido de pagamento e versões seguintes.

UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

Funcionamento genérico

A instalação do formulário pode ser efectuada 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 (clique 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 noutro computador que tenha o formulário instalado.

Nota: 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.

Actualização do formulário

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

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

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

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

Erros genéricos e bloqueios


Caso ocorram com 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 os seguintes procedimentos:

1. Fechar algumas janelas que eventualmente se encontrem abertas no computador;
2. Encerrar 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 efectuada 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 PAGAMENTO

Este formulário destina-se a submeter pedidos de pagamento nos termos da [Norma de Pagamentos](#) aprovada pelas Autoridades de Gestão aplicável ao SAESCTN. A sua utilização pressupõe a assinatura prévia de um Termo de Aceitação das condições de financiamento.



Login Proxy 

Nº Projecto

Password

Para a submissão do pedido via Internet é necessário que o promotor tenha recebido do Organismo Intermédio *Ciência Viva - ANCCT* um *login* (número do projecto) e uma *password* que o autentica perante o sistema.

LOGIN

Operações de Pedidos Entregues e Recebidos

Nº Projecto:

Nº Universal Projecto: Situação do Projecto:

Situação: Investimento:

Nº do Contrato: Elegível:

Data do Contrato: Incentivo:

Organismo Técnico: Natureza:

Sistema de Incentivos:





Medida:

[Iniciar Novo Pedido](#) ➔

Na página *Login* são apresentadas informações (preenchidas automaticamente) decorrentes do processo da assinatura do termo da aceitação.

É a partir desta página que o promotor irá iniciar o processo de submissão do pedido de pagamento ao activar 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 recepcionado pelo Organismo Intermédio *i.e.* quando recepcionados os elementos mencionado na [Nota](#) da página 14. Após este acto inicia-se o processo de análise do pedido.

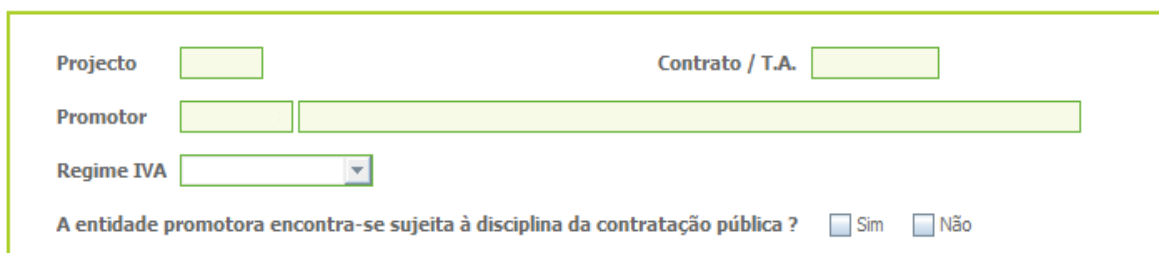
RESUMO

Nota: 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, identificar a 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 pagamento e que condicionam a validação da despesa, nomeadamente:



The screenshot shows a form with the following fields:

- Projecto:
- Contrato / T.A.:
- Promotor:
- Regime IVA:
- A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? Sim 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 para as actividades contempladas no projecto deverá indicá-lo neste campo. (A verificação dessa abrangência deve ser feita recorrendo à consulta do [Decreto-lei n.º 278/2009](#), de 2 de Outubro, que altera o Código dos Contratos Públicos - [Decreto-lei n.º 18/2008](#), de 29 de Janeiro, bem como de outra documentação relevante, presente na secção de [Contratação Pública](#) do site do [COMPETE](#)).

Salienta-se que a excepção prevista no n.º 3 do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, apenas isenta a actividade científica e tecnológica das instituições de ensino superior públicas e dos Laboratórios de Estado, bem como as associações de

1 Ficheiro Acções Página Ajuda

2 

direito privado que prossigam actividades a título principal de natureza científica e tecnológica.

Nota: Caso esteja abrangida pelo Código dos Contratos Públicos, deverá ter em atenção a [Orientação de Gestão](#) respeitante à verificação dos Procedimentos de Contratação Pública em vigor à data.

Nº de Entrega	<input type="text"/>	Tipo	<input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Contrato/TA		
Nº do Pedido	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Facturas (Apresentação)		
			<input type="checkbox"/> Pedido de Adiantamento contra Facturas (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"/>	<input type="text"/>
Elegível	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elegível Certificado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fundamentação do Pedido					
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>					
		<input type="button" value="Validar"/>		<input type="button" value="Submeter"/>	
<input type="button" value="Voltar"/>					

Neste quadro o promotor deve assinalar o tipo de pedido de pagamento que pretende submeter, de acordo com as seguintes modalidades definidas na respectiva Norma de Pagamentos:

Modalidade de Pagamento	Condições para processamento dos pagamentos
<p>Modalidade A (Adiantamento inicial sem apresentação de despesa e pagamentos a título de reembolso)</p>	<p>Nesta modalidade poderão ser processados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento a Título de Adiantamento (PTA) inicial sem apresentação de despesa (PTA) ³ O PTA corresponde a um valor máximo de 15% do financiamento aprovado para o projecto, o qual será processado, mediante solicitação do beneficiário, após assinatura do respectivo Termo de Aceitação: Para escolher este tipo de pedido de pagamento, no quadro acima deve seleccionar a opção “Pedido de Adiantamento”. 2. Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares (PTRI) <ol style="list-style-type: none"> a) Poderão ser processados PTRI, em função das despesas realizadas e pagas, não podendo cada um deles corresponder a um valor inferior a 10% do financiamento total aprovado ou a 50 mil Euros. Para submeter um pedido desta natureza tem de seleccionar a opção “Pedido de Reembolso Intercalar”. b) As despesas declaradas nos prazos obrigatórios fixados, que não correspondam aos limites estabelecidos na alínea a), serão processadas no(s) PTRI subsequente(s). c) O financiamento apurado em cada PTRI será reembolsado numa proporção equivalente a 80% do seu valor, destinando-se os remanescentes 20% à comprovação parcial do PTA inicialmente concedido que, assim, será progressivamente reduzido. d) A soma do PTA com os PTRI não poderá ultrapassar 95% do financiamento total aprovado. 3. Pagamento a Título de Reembolso Final (PTRF) Poderá ser ainda processado um PTRF, em função das despesas realizadas e pagas, correspondente à diferença entre o financiamento final apurado e o somatório dos pagamentos efectuados, após a verificação e avaliação final da execução do projecto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais. Para submeter um pedido desta natureza tem de seleccionar a opção “Pedido de Reembolso Final”.

³ O presente guia incide unicamente na apresentação de pedidos de adiantamento na Modalidade A.

Modalidade de Pagamento	Condições para processamento dos pagamentos
<p>Modalidade B (Adiantamentos contra facturas e pagamentos a título de reembolso)</p>	<p>Nesta modalidade poderão ser processados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamentos a Título de Adiantamento contra facturas (inicial e intercalares) <ol style="list-style-type: none"> a) Cada PTA é processado mediante a apresentação de facturas ou elementos probatórios equivalentes (sem a prova da correspondente liquidação), não devendo ser inferior a 10% do financiamento total aprovado ou a 50 mil Euros. Para submeter este pedido tem de seleccionar a opção “Pedido de Adiantamento contra facturas (<u>apresentação</u>)”; b) A comprovação do pagamento das despesas correspondentes aos PTA será efectuada no prazo máximo de 30 dias úteis contados do dia seguinte ao pagamento efectivo do adiantamento através do presente formulário, seleccionando a opção “ Pedido de Adiantamento contra Facturas” (<u>certificação</u>), no qual são apresentados os correspondentes documentos comprovativos do seu pagamento e certificação. c) Cada PTA intercalar apenas se pode processar após validação do montante da despesa de investimento relativa ao PTA anterior. d) Poderão ainda ser processados PTRI, em função das despesas realizadas e pagas, não podendo cada um deles corresponder a um valor inferior a 10% do financiamento total aprovado ou a 50 mil Euros. e) As despesas declaradas nos prazos obrigatórios fixados, que não correspondam aos limites estabelecidos nas alíneas a) e d), serão processadas no(s) PTRI subsequente(s). f) A soma dos PTA com os PTRI não poderá ultrapassar 95% do financiamento total aprovado. 2. Pagamento a Título de Reembolso Final (PTRF) <p>Poderá ser ainda processado um PTRF, em função das despesas realizadas e pagas, correspondente à diferença entre o financiamento final apurado e o somatório dos pagamentos efectuados, após a verificação e avaliação final da execução do projecto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais. Para submeter um pedido desta natureza tem de seleccionar a opção “Pedido de Reembolso Final”.</p>

Modalidade de Pagamento	Condições para processamento dos pagamentos
<p>Modalidade C (Pagamentos a Título de Reembolso)</p>	<p>Nesta modalidade poderão ser processados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares (Inicial e Intercalares) <ol style="list-style-type: none"> a) Poderão ser processados PTRI, em função das despesas realizadas e pagas, não podendo cada um deles corresponder a um valor inferior a 10% do financiamento total aprovado ou a 50 mil Euros. Para submeter este pedido tem de seleccionar a opção “Pedido de Reembolso Intercalar”. b) As despesas declaradas nos prazos obrigatórios fixados, que não correspondam aos limites estabelecidos na alínea a), serão processadas no(s) PTRI subsequente(s). c) A soma dos PTRI não poderá ultrapassar 95% do financiamento total aprovado. 2. Pagamento a Título de Reembolso Final (PTRF) Poderá ser ainda processado um PTRF, em função das despesas realizadas e pagas, correspondente à diferença entre o financiamento final apurado e o somatório dos pagamentos efectuados, após a verificação e avaliação final da execução do projecto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais. Para submeter um pedido desta natureza tem de seleccionar a opção “Pedido de Reembolso Final”.

Esta síntese das Modalidades de Pagamento não substitui a leitura integral da [Norma de Pagamentos](#) aplicável aos projectos de Promoção e Divulgação da Cultura Científica e Tecnológica do SAESCTN, onde também poderá ser consultada a natureza da tipologia dos pedidos de reembolso e suas especificidades.

No campo **Fundamentação do Pedido**, deve justificar a apresentação do pedido de pagamento e inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projecto (como por exemplo, alterações de rubricas de despesa, despesas não executadas, alterações de calendário de execução, entre outros). No caso de se tratar de um adiantamento inicial sem apresentação de despesa, deverá ser indicada qual a percentagem de adiantamento pretendida, uma vez que este poderá ir até ao limite máximo de 15% do financiamento aprovado para o projecto.



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 13).

A calendarização do projecto é um campo de preenchimento automático e apresenta as datas de início e fim do projecto, prevista (aprovada) e realizada (com a apresentação das despesas). A data de fim de projecto 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 do 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 projecto. 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		

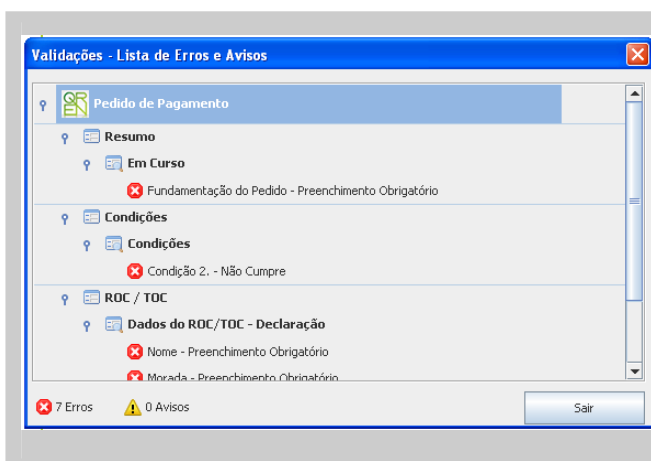
À medida que os pedidos de pagamento forem apresentados, o promotor insere a Taxa Real de IVA pro-rata (se esta já for conhecida) e a data (formato *ano-mês-dia*, e.g. 2010-10-01) a partir da qual entrou em vigor.

Uma vez introduzida a taxa real, esse preenchimento despoletará a correcção às respectivas despesas em sede de análise do pedido de pagamento.

Validação e envio dos dados do Pedido

Na página **Resumo** do formulário, encontra-se um conjunto de botões⁴ que permite validar, submeter ou voltar (anular) o pedido.

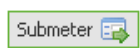
Ao pressionar o botão , o formulário procede à validação dos dados introduzidos apontando através de uma notificação, a existência de erros ou avisos, caso existam.



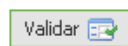
Ao carregar nesse botão é gerada uma notificação com mensagens de erro (a vermelho) e alertas (a amarelo) sinalizando anomalias no preenchimento, que devem ser corrigidas, antes do formulário de pedido de pagamento poder ser submetido. Apenas os erros impedem o envio deste.

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 pagamento deve accionar 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 efectuado, deverá carregar

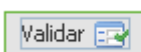
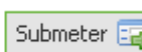
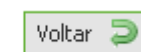
no botão .

Nota: Após a submissão do formulário, o promotor é informado dos documentos que deverá remeter à Ciência Viva - ANCCT, incluindo cópia de todos os documentos de despesa (facturas, recibos, vendas-a-dinheiro, notas de crédito, notas de débito e comprovativos do respectivo pagamento), com excepção dos pedidos de adiantamento, procedendo da seguinte forma:

- Descarregar o ficheiro **.PDF** gerado referente ao pedido, proceder à sua assinatura (assinatura do TOC/ROC ou do responsável competente nas situações aplicáveis) e enviá-lo em suporte papel para a Ciência Viva - ANCCT⁵, em conjunto com a documentação obrigatória referida no quadro [Condições](#).

Atenção: Só após a recepção destes elementos se poderá iniciar o processo de análise do pedido.

Nota: No caso de se tratar de um adiantamento inicial, na modalidade A ou de um Pedido de Adiantamento contra Facturas (apresentação) não é aplicável a declaração do TOC/ROC ou do responsável competente.

⁴   

⁵ Ciência Viva - Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica - Parque das Nações, Alameda dos Oceanos, Lote 2.10.01, 1990-223 Lisboa

CONDIÇÕES

O promotor, ao submeter o pedido de pagamento 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 pagamento.

Pedido de Pagamento

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

	Verificação
<p>1. Condições Específicas de pré-pagamento</p> <p>Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento. <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p>	Cumpre
<p>2. Situação regularizada, comprovada pelos documentos em anexo (previstos na Norma de Pagamentos), perante a:</p> <p>a) Administração Fiscal</p> <p>- Comprovativo de autorização para consulta de situação tributária <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>- Originais ou cópias autenticadas das certidões das Finanças <input type="checkbox"/></p> <p>b) Segurança Social</p> <p>- Comprovativo de autorização para consulta de situação contributiva <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>- Originais ou cópias autenticadas das certidões da Segurança Social <input type="checkbox"/></p> <p>c) Entidades pagadoras dos incentivos <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre
<p>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública ? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p>	Cumpre
<p>4. Declarações de Compromisso</p> <p>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"/></p> <p>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 celebrado. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>d) Declaro a conformidade da lista apresentada e a ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento. <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre
<p>5. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa identificados pelo formulário no acto de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovantes de investimento, identificados pelo respectivo número sequencial, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (nota de débito ou de crédito, recibo, cheque ou transferência bancária, extracto bancário, orçamento ou contrato). <input checked="" type="checkbox"/></p>	Cumpre

REGRAS DE PUBLICITAÇÃO

O promotor deverá adoptar um conjunto de procedimentos e boas práticas relativamente às regras de publicitação dos projectos. Desta forma, deverá ser consultado o [Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários](#) e o [Manual de Normas Gráficas do COMPETE](#) disponíveis no sítio de Internet do COMPETE (www.pofc.gren.pt).

Em todos os materiais produzidos ou suportes de informação e publicidade, divulgação do projecto (ou a ela relativas) e equipamentos deverá ser efectuada uma referência bem visível ao co-financiamento comunitário, através da reprodução dos [logótipos do COMPETE e do QREN e da insígnia da União Europeia com indicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional](#). Deverá, igualmente, ser feita referência à componente nacional de financiamento através da reprodução do [logótipo da Ciência Viva](#).

Ainda de acordo com o [Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários](#) do COMPETE deve constar nos *dossiers* de imprensa e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social contendo informação explícita sobre o projecto, referência ao financiamento da União Europeia/FEDER, através do QREN/COMPETE, e do financiamento concedido pela Ciência Viva.

Os *press releases* devem ainda incluir um parágrafo relativo ao financiamento público, referindo o COMPETE, o QREN, o FEDER e a Ciência Viva, o objectivo final do projecto e os montantes de investimento e de apoio comunitário.

No caso dos *dossiers* de imprensa ou “acções de visita”, esta informação pode figurar sob a forma de um “memorando” sobre o projecto.

CANCELAMENTO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Os documentos originais de despesa devem ser inutilizados mediante aposição do seguinte modelo de carimbo:

Código Universal de Projecto QREN: _____
N.º de comprovante: _____
Percentagem de imputação da despesa ao projecto: _____
Rubrica de despesa: _____

As fotocópias dos documentos de despesa, cujos originais foram previamente inutilizados com o referido carimbo, devem ser remetidas para a Ciência Viva devidamente autenticadas com o carimbo ou selo branco da entidade.

SAESCTN

PROJECTOS DE PROMOÇÃO DA CULTURA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Guia do Formulário de Pedido de Pagamento Pedido de Adiantamento / Modalidade A

EDIÇÃO: 16 de Março de 2011

COMPETE - Programa Operacional Factores de
Competitividade

Edifício Expo 98 | Av. D. João II

Lote 1.07.2.1 - 3º Piso

1998-014 LISBOA

Telf. 211 548 700

Fax: 211 548 799

E-mail: info@compete-pofc.org

<http://www.pofc.qren.pt>