

Programa Cidadãos Ativ@s

Pedido de Pagamento – Instruções de Preenchimento

Versão 1.2

A apresentação de pedidos de pagamento através do SIPPCA processa-se pelo preenchimento do respetivo formulário.


Sublinha-se a importância de analisar detalhadamente o Regulamento do Programa e o Manual do Promotor, antes de dar início ao preenchimento do pedido de pagamento.

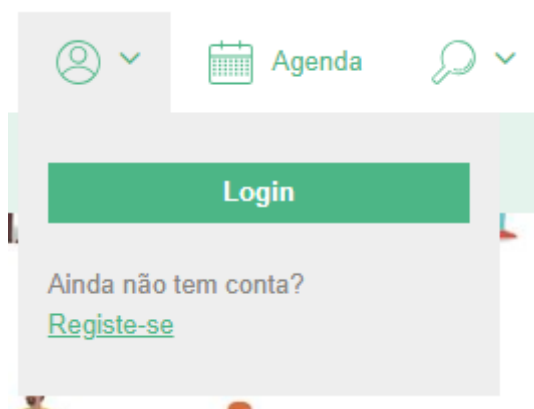
Índice

<i>Login</i> e acesso ao formulário	3
Preenchimento do formulário de pedido de pagamento.....	6
Fase 1 – Identificação da despesa.....	7
Fase 2 – Demonstração da despesa.....	12
Anexos obrigatórios aos pedidos de pagamento.....	13
Consultar os pagamentos efetuados	13

Login e acesso ao formulário

A realização do login é feita através do *website* do Programa, cidadaos-ativos.pt.

No topo da página, do lado direito irá encontrar o símbolo  , junto à Agenda do Programa.



Deverá introduzir o *e-mail* e password criados no registo da conta associada ao projeto.

Poderá verificar que tem o *login* efetuado através do símbolo selecionado para fazer o *login*:

 Olá Testes Gulbenkian ▾

Ao seleccionar esse símbolo, terá as opções “O meu perfil”, “Bolsas e Apoios” e “Alterar password”.



Para iniciar o preenchimento do formulário de pedido de pagamento, deverá clicar na opção “Bolsas e Apoios” e de seguida seleccionar o projeto, identificado pelo seu código e número e denominação do concurso. Para seleccionar o projeto deverá carregar em “Detalhe”.

Nº. 166002 / 28-02-2019	Submetido	Detalhe
Plataforma Direitos Humanos		
Nº. 166001 / 27-02-2019	Por Submeter	Detalhe
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018		
Nº. 166000 / 26-02-2019	Submetido	Detalhe
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica		

Terá então acesso à página do respetivo processo, identificada pelo número do projeto e pelo eixo de atuação em que se insere. Esta página terá informação relativa ao projeto e à entidade promotora, nomeadamente a designação do projeto, a designação da entidade

promotora, a morada da entidade promotora e os dados da conta bancária associada ao projeto.

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Designação

Designação do projeto

Entidade

Designação da entidade promotora

Morada

Morada da entidade promotora

- > [Detalhe](#)
- > [Candidatura](#)
- > [Formulários](#)
- > [Pagamentos](#)
- > [Documentos](#)

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

DOCUMENTOS

Outros Documentos

⊕ Adicionar ficheiro

Nesta página terá disponível um menu para rever a candidatura, aceder aos formulários, aos pagamentos processados e aos documentos do projeto. Estão também disponíveis os documentos de apoio relevantes e um mecanismo de troca de mensagens com o respetivo gestor do processo.

Para aceder ao formulário de pedido de pagamento, deve clicar em “Formulários”.

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Pedido de Pagamento

[+ Novo Formulário](#)

Nº	Data de Submissão	Estado	Despesa elegível	Despesa elegível + CI	Despesa aprovada
1		Por submeter	3 344,00 €	3 344,00 €	NaN €

- > Detalhe
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

[Detalhe](#)

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Relatório de Progresso

[+ Novo Formulário](#)

Nº	Data de Submissão	Estado	Observações
1	25-02-2019	Validado/Processado	<p>O desenvolvimento deste projecto passa pela organização e promoção de iniciativas em escolas do ensino primário e do ensino secundário, integradas na disciplina de Educação para a Cidadania, destinadas a reforçar a cidadania. Propõe-se, assim, um plano de sessões – a implementar em sala de aula – que pretendem despertar os alunos para a importância de valores universais (verdade, liberdade, tolerância, partilha e solidariedade, respeito pela dignidade do homem, direitos humanos, promoção da justiça, concórdia, participação e intervenção cívica, respeito pelo ambiente). O conteúdo de cada sessão pretende, de modo original e criativo, munir os alunos de princípios e regras básicas de convivência, promotoras de relações construtivas – intra e interpessoais. Pretende-se, pois, incentivar a procura de máximas, capazes de assegurar o crescimento e realização pessoal e, conseqüentemente, o bem-estar colectivo. Deste modo, através de dinâmicas apelativas, provocar-se-á o pensamento dos alunos, esperando que esse estímulo potencie a abertura a novas perspectivas.</p>

Mensagens

[Detalhe](#)

Pedido de Alteração Projeto

[+ Novo Formulário](#)

Relatório Final

[+ Novo Formulário](#)

Nesta página terá acesso a todos os formulários necessários: Pedido de Pagamento, Pedido de Alteração, Relatório de Progresso, Relatório Final e Relatório de Seguimento. Nesta página é também possível verificar o valor da despesa apresentada e da despesa validada.

Para começar um novo pedido de pagamento, deverá clicar em “Novo Formulário”.

Para aceder a um formulário já começado, em validação ou mesmo já validado, deverá clicar em “Detalhe”.

Preenchimento do formulário de pedido de pagamento

Nº. 166000

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Pagamento Por submeter

Pedido de pagamento final?

Sim Não

- > Detalhe
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

Valor de despesas elegível

A submeter

3 344,00 €

Custos indiretos

0,00 €

Valor de despesas elegível + custos indiretos

3 344,00 €

Valor correspondente de apoio (90%)

3 009,60 €

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

Despesas

Nº.1 Seg. Social: 32323, 04-02-2019		Detalhe X Remover	
SS_janeiro-19			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Componente Capacitação (Recursos humanos)	04-02-2019	1 111,00 €	1 111,00 €
Nº.2 Fatura/Recibo: 23232, 29-01-2019		Detalhe X Remover	
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Aquisição de serviços a terceiros	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €

Adicionar despesa

DOCUMENTOS

Outros documentos

+ Adicionar ficheiro

Submeter

Guardar

Cancelar

No formulário de pedido de pagamento continua disponível o menu do projeto, já apresentado, bem como os documentos de apoio relevantes e o mecanismo de envio de mensagens ao gestor do eixo.

Mantém-se igualmente a indicação do número do projeto e do eixo em que este se insere.

No início do formulário é possível verificar o estado em que o pedido de pagamento se encontra. O pedido estará no estado "Por submeter" quando este já tiver sido iniciado, mas não submetido. Terá o estado "Em validação" uma vez submetido, mas ainda não aprovado pela UGP. Caso o pedido seja devolvido ao promotor, para submissão de documentos terá o estado "Por submeter (anexar comprovativos)" e para correção ou adição de alguma informação terá o estado "Por submeter (regularização)". Este processo de reabertura do pedido de pagamento será explicado mais à frente. Por fim, uma vez aprovado, o pedido de pagamento ficará no estado "Validado".

O primeiro campo do pedido de pagamento serve meramente para indicar se o pedido de pagamento é intermédio ou final. O pedido de pagamento final é aquele que corresponde à submissão das últimas despesas elegíveis do projeto, ou seja, não poderá haver pedidos de

pagamento adicionais após a submissão do pedido de pagamento final. Uma vez submetido o pedido de pagamento final também não se aceitam alterações ou adições.

Segue-se um quadro resumo, que irá ser automaticamente preenchido, conforme forem sendo preenchidas as linhas de despesa. Este quadro apresenta o valor da despesa submetida e também o valor da despesa validada, após aprovação do pedido por parte da UGP.

Seguem-se as linhas de despesa. É aqui que serão preenchidos os campos necessários para a apresentação da despesa e submetidos os respetivos documentos comprovativos, sempre que necessário. O seu preenchimento será detalhado mais à frente. Uma vez preenchida a linha de despesa, esta ficará na sua versão condensada. A totalidade da informação constante na linha de despesa poderá ser consultada clicando em “Detalhe”. Uma vez adicionada a despesa, esta é automaticamente guardada.

Segue-se então um campo para submissão dos anexos obrigatórios, bem como de documentação justificativa de carácter geral (que não faça sentido submeter numa linha de despesa).

Por fim, surgem os botões para submeter, guardar e ainda para regressar à página anterior (cancelar). Uma vez que se encontrem preenchidas e submetidas as linhas de despesa são automaticamente guardadas pelo sistema.

O preenchimento das linhas de despesa pode partir-se em duas fases, a identificação da despesa e a demonstração da despesa.

Fase 1 – Identificação da despesa

Numa primeira fase o promotor deve preencher uma listagem dos documentos de despesa, em que a cada linha da lista corresponde uma despesa incorrida e paga no âmbito do projeto. Não existe um limite para o número de linhas em cada pedido de pagamento. Contudo, nenhum pedido pode ser apresentado sem linhas ou sem qualquer montante. No primeiro pedido de pagamento do projeto será também necessário anexar os documentos comprovativos correspondentes. A partir do segundo pedido, a despesa é primeiro apresentada pelo promotor à UGP, que seleciona então uma amostra dessa despesa, devolvendo o pedido ao promotor, para que este possa submeter os documentos relativos à amostra selecionada.

Rúbrica	
<input type="text" value="Selecionar rúbrica"/>	
Descrição	
<input type="text"/>	
Tipo de documento	Nº do documento
<input type="text" value="Selecionar tipo"/>	<input type="text"/>
Data da despesa	Data de pagamento da despesa
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
NIF Origem	NIF Destino
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecionar NIF"/>
Valor do documento (c/IVA)	Despesa elegível
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Justificação do montante da despesa elegível	
<input type="text"/>	
Anexos	
<input type="button" value="⊕ Adicionar documento"/>	
<input type="button" value="Adicionar despesa"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Para cada despesa a inserir terão que ser introduzidos os seguintes dados:

- Rubrica – deve escolher uma das opções disponíveis;
- Descrição – deve ser introduzida uma descrição da despesa, conforme a tabela tipificada para descrição das despesas, infra.
- Tipo de documento - deve seleccionar uma das opções possíveis:
 - a) Fatura;
 - b) Recibo;
 - c) Fatura/recibo;
 - d) Recibo de vencimento;
 - e) Venda a dinheiro;
 - f) Listagens da inscrição mensal na Segurança Social;
 - g) Acertos;
 - h) Outros.

Sempre que for necessária a reapresentação de um documento de despesa, deve ser seleccionada a opção “Acertos”, de forma a informar a UGP de que a despesa apresentada não está a ser duplicada, permitindo assim que esta seja considerada. A reapresentação de um documento de despesa pode ser necessária caso, num pedido de pagamento anterior, a despesa não tenha sido considerada ou tenha sido considerada por um valor inferior ao elegível (por faltarem documentos justificativos no PP anterior, por exemplo).

- Nº do documento - deve ser indicado o n.º do documento de despesa. Caso o documento de despesa não possua n.º mecanográfico, o Promotor deve estabelecer uma numeração com uma referência lógica ao documento (pode acontecer, por exemplo, nos

recibos de vencimento e nos boletins de deslocações). Este número tem de ser único, nunca podendo ser repetido noutro documento.

- Data da despesa – data do documento de despesa;
- Data de pagamento da despesa – data da quitação da despesa;
- NIF Origem - deve ser inserido o NIF do fornecedor da despesa em causa;
- NIF Destino - deve ser selecionado o NIF da entidade a que diz respeito a despesa; neste campo basta selecionar a entidade correta, da lista disponível (com base nas entidades financiadas no projeto);
- Valor do documento (c/ IVA) – inserir o valor do documento de despesa, com IVA;
- Despesa Elegível – indicar o montante de despesa que propõe que seja cofinanciada pelo Programa.
- Justificação do montante da despesa elegível – Indicar o cálculo, com base nos documentos incluídos, incluindo a imputação ao projeto e a aplicação do IVA. Deve ser possível, com base na justificação, confirmar o valor solicitado.

Tabela tipificada para identificação das despesas

- Custos com recursos humanos afetos ao projeto

Pretende-se uma rápida identificação dos recursos humanos e do período em causa. O período neste caso corresponde ao mês do vencimento, não necessariamente ao mês do pagamento da despesa. Na justificação do montante de despesa elegível deve ser apresentado o cálculo utilizado pela entidade para chegar à despesa elegível. O cálculo da despesa elegível é feito em função dos tempos reais registados nas *timesheets*, tendo como teto global o montante previsto no orçamento para a totalidade do projeto. Os arredondamentos a duas casas decimais devem ser sempre feitos por defeito.

Por cada recurso humano afeto ao projeto devem ser adicionadas pelo menos duas linhas de despesa para cada mês de vencimento: a primeira linha referente ao custo líquido do ordenado base + IRS descontado ao trabalhador + SS descontada ao trabalhador + outros subsídios (por exemplo subsídio de alimentação); a segunda linha referente ao custo da SS da entidade patronal (em regra 22,3%). Caso esteja também previsto em sede de orçamento outros custos, como por exemplo o Seguro de Trabalho do recurso humano, deve ser aberta outra linha especificamente para esse custo.

O promotor deve certificar-se que anexa em cada linha todos os documentos relacionados com o cálculo apresentado.

No caso em que os recibos de vencimento não têm numeração mecanográfica, a entidade deve criar uma numeração própria para colocar no campo “número de documento”. É importante assegurar que cada recibo de vencimento tem um número próprio, que é diferente de todos os outros recibos (por exemplo: um recibo do mês de janeiro de 2020 da trabalhadora Joaquina Silva, o número de documento poderá ser JS012020, ou seja as iniciais do nome da trabalhadora seguido do mês e do ano a que o recibo diz respeito).

Descrição:

- Nome_mês-ano, para recibos de vencimento;

Justificação:

- Valor Ordenado base (inclui IRS e Segurança Social do Trabalhador) + (valor subsídio alimentação x número de dias) x percentagem de alocação registada na *timesheet*

Exemplos: José Silva_julho-19	Exemplos: 1200€ ordenado base + (4,77€ subsídio alimentação x 20 dias) x 10,58% de alocação = 137,05€
Anexos: Recibo de Vencimento + comprovativo de transferência; Guia de Pagamento IRS + comprovativo de pagamento; Guia / Extrato Seg. Social + comprovativo de pagamento; Timesheet	
○ Descrição_mês-ano ou Descrição_nome_mês-ano, para restante despesa desta rubrica.	○ Descrição (cálculo)
Exemplos: SS Entidade_José Silva_julho-19	Exemplos: TSU (1200 € x 22,3% TSU entidade) x 10,58% = 28,31€
Anexos: Guia / Extrato Seg. Social + comprovativo de pagamento	
- Voluntariado O valor/hora deve ser calculado de acordo com a fórmula indicada no artigo 18.º do Regulamento.	
Descrição: ○ Nome_mês-ano.	Justificação: ○ Cálculo (número de horas x valor/hora)
Exemplos: João Santos_julho-19	Exemplos: 6h x 4,61€
- Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações Pretende-se uma fácil visualização e agregação das despesas de deslocação, através da identificação do recurso humano/voluntário e atividade associada.	
Descrição: ○ Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em automóvel;	Justificação: ○ Distância x valor/km
Exemplos: José Silva_Lisboa-Porto_2º WS Porto	Exemplos: 160km x 0,36€
○ Descrição_Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em transportes públicos;	○ Descrição e valor
Exemplos: CP_Pedro Carvalho_Lisboa-Porto_2º WS Porto TAP_José Silva_Lisboa-Oslo-Lisboa_Conferência	Exemplos: 111€ (2 bilhetes alfa pendular, turística) 653€ (ida e volta)
○ AC_Nome_número de dias_atividade, para ajudas de custo;	○ Valor ajudas de custo x número de dias
Exemplos: AC_José Silva_2,5 dias_Conferência	Exemplos: AC (50,20€ x 2,5 dias)

<ul style="list-style-type: none"> ○ Refeição_Local_atividade, para despesas de alimentação. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descrição (número de refeições)
<p>Exemplos:</p> <p>Almoço_Oslo_Conferência</p>	<p>Exemplos:</p> <p>3 almoços</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Alojamento_Nome_Local_atividade, para estadias. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descrição (número de noites)
<p>Exemplos:</p> <p>Alojamento_José Silva_Oslo_Conferência</p>	<p>Exemplos:</p> <p>2 noites, hotel 3 estrelas</p>
<p><u>- Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão</u></p> <p>O valor de depreciação deve apenas ser solicitado no pedido de pagamento subsequente ao final de cada ano fiscal da entidade (normalmente 31 de dezembro), ou seja, para os grandes projetos e projetos institucionais, no pedido de pagamento que será submetido até 31 de março. Este valor deve refletir o período de utilização do bem no ano anterior. A única exceção será no ano final do projeto em que o valor da depreciação respetiva deve ser solicitado no pedido de pagamento final.</p> <p><u>- Custos com a aquisição de equipamentos</u></p>	
<p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Equipamento 	<p>Justificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Descrição, e cálculo (incluindo taxa de depreciação/amortização, e período de depreciação/amortização)
<p>Exemplos:</p> <p>Computador (depreciação)</p>	<p>Exemplos:</p> <p>1 computador - 400€ x 33%/12 meses x 4 meses de período de utilização = 44,44€</p>
<p>Anexos:</p> <p>Fatura + comprovativo de pagamento + declaração do Contabilista Certificado da entidade (minuta disponível no website do Programa secção Regras e Documentos – Implementação)</p>	
<p><u>- Custos com consumíveis e outros fornecimentos</u></p>	
<p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consumível 	<p>Justificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número, valor (quando não corresponde à totalidade do documento de despesa)
<p>Exemplos:</p> <p>Flipcharts Papel</p>	<p>Exemplos:</p> <p>2 Flipcharts, sem IVA (68,88€ : 1,23) 15 resmas papel, 45€ de 78€</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Descrição_Atividade, quando na mesma despesa surgem vários tipos de consumíveis. Quando os consumíveis não se encontram associados a uma atividade em particular, o promotor pode deixar uma descrição genérica, como “gestão do projeto”. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Número, valor (quando não corresponde à totalidade do documento de despesa), indicação da aplicabilidade do IVA
<p>Exemplos:</p> <p>Materiais artes plásticas_Workshop Évora Materiais comunicação_Sessão de encerramento Material escritório_gestão do projeto</p>	<p>Exemplos:</p> <p>Pincéis, tintas (39€ de 98€) Autocolantes, sem IVA (30,75€ : 1,23) Canetas, Lápis</p>

<ul style="list-style-type: none"> Para despesas com beneficiários, devem seguir-se as tipificações da rubrica de Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações, deixando apenas no início a indicação de que é uma despesa com um beneficiário. 	<ul style="list-style-type: none"> Ver rubrica de despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações
<p>Exemplos:</p> <p>Beneficiário_CP_Nome_Lisboa-Porto_2º WS Porto</p> <p>Beneficiários_Almoço_Porto_2º WS Porto</p>	<p>Exemplos:</p> <p>55€ (1 bilhete alfa pendular, turística)</p> <p>8 almoços</p>
<p>- Custos com a aquisição de serviços a terceiros</p> <p>Pretende-se facilitar o controlo das aquisições de serviço, através da indicação do valor total do contrato/prestação de serviços.</p>	
<p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nome_Descrição_Valor total 	<p>Justificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valor (indicação da aplicabilidade do IVA). Indicação de pagamento por tranches, quando aplicável.
<p>Exemplos:</p> <p>Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€</p> <p>Miguel Martins_Formador Artes Plásticas_1.599€</p>	<p>Exemplos:</p> <p>1.650€ (30% - 1ª tranche)</p> <p>1.300€, sem IVA (1.599€ : 1,23)</p>
<p>- Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento</p> <p>Aplicam-se as tipificações das rubricas correspondentes (aquisições de serviços ou consumíveis, por exemplo).</p>	
<p>- Custos com a adaptação de instalações</p> <p>Aplicam-se as tipificações das rubricas correspondentes (aquisições de serviços ou aquisição de equipamentos, por exemplo).</p>	

Fase 2 – Demonstração da despesa

Com base na listagem dos documentos de despesa submetida, a UGP seleciona então um conjunto de linhas de despesa para análise.

Nº.1 Seg. Social: 32323, 04-02-2019				Detalhe
SS_janeiro-19				
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível	
Componente Capacitação (Recursos humanos)	04-02-2019	1 111,00 €	1 111,00 €	
Nº.2 Fatura/Recibo: 23232, 29-01-2019				Detalhe 
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€				
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível	
Aquisição de serviços a terceiros	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €	

Aquando da receção da informação das linhas de despesa seleccionadas pela UGP (indicação junto ao “Detalhe” das respetivas linhas de despesa), o Promotor deve então a introduzir os documentos comprovativos da despesa nessas linhas.

Anexos obrigatórios aos pedidos de pagamento

Antes de submeter o pedido de pagamento terão que ser inseridos todos os documentos obrigatórios para cada uma das entidades passíveis de financiamento, a saber:

- Extratos bancários comprovativos dos pagamentos de todas as despesas apresentadas no pedido de pagamento;
- Documento comprovativo de não dívida à Segurança Social;
- Documento comprovativo de não dívida às Finanças;

Caso o regime de IVA de uma entidade passível de financiamento seja pro-rata, deve também ser submetida anualmente a certidão comprovativa da taxa de pro-rata em vigor.

Consultar os pagamentos efetuados

Na opção “Pagamentos”, disponível no menu do lado direito da página do processo, poderão ainda ser consultados os pagamentos já processados no âmbito do projeto.

Nº. 166000 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

- > [Resumo](#)
- > [Candidatura](#)
- > [Formulários](#)
- > [Pagamentos](#)
- > [Documentos](#)

Pagamentos

	Data	Montante
Primeiro Adiantamento	13-03-2019	29 700,00 €

Mensagens

Qualquer dúvida ou questão sobre o pedido de pagamento deve ser endereçada ao gestor do respetivo eixo.