

FOLHA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO

Para ajudar no preenchimento da Declaração da Despesa de Investimento (DDI), deverá ter em conta os seguintes pontos para o preenchimento de cada um dos campos existentes no mesmo:

1. Cabeçalho

- **Designação do Beneficiário:** preencher com o nome da entidade beneficiária;
- **N.º da Candidatura:** C19.XXX (preencher os restantes números da candidatura);
- **Ano:** preencher com o ano corrente;
- **Assinatura do(s) responsável(is) da entidade (com carimbo):** assinar, de acordo com o BI/CC, pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade beneficiária e devidamente carimbada pela entidade;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **Assinatura do TOC/ROC:** assinado, de acordo com o BI/CC, pelo TOC/ ROC da entidade beneficiária;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **Vinheta do TOC/Carimbo do ROC:** selo do TOC (no caso de ser o TOC a certificar a declaração), Carimbo do ROC (no caso de ser o ROC a certificar a declaração).

2. Documento de Despesa

- **N.º Ordem:** Corresponde ao número do documento de despesa apresentado. Assim, se for apenas apresentada uma fatura (independentemente do número de descritivos/itens que contenha), será 1. Caso sejam apresentadas mais faturas, o N.º Ordem é incrementado.

| Documento de Despesa | | | | | |
|----------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------|
| Nº Ordem | Descrição da Despesa Elegível | Tipo de Documento de Despesa | Nº do Documento de Despesa | Data do Documento de Despesa | Fornecedor |
| 1 | Fatura 1 | | | | |
| 2 | Fatura 2 | | | | |
| 3 | Fatura 3 | | | | |

Nota: Caso existam vários itens numa mesma fatura, deverão ser somados os respetivos montantes e preenchidos na linha correspondente à fatura.

- **Descrição da Despesa Elegível:** preencher com a descrição sumária da despesa elegível (resumo da transação que descreve o serviço/ bem fornecido).
- **Tipo de Documento de Despesa:** selecionar uma das opções possíveis, de acordo com a tabela seguinte e conforme aplicável (Indicar o tipo de documento emitido ao beneficiário ou recebido do fornecedor e elegível ao projeto)

Tipo Documento Despesa

| | |
|----|---------------|
| FA | Fatura |
| FR | Fatura-Recibo |
| RV | Recibo Verde |
| OU | Outros |

- **N.º do Documento de Despesa:** preencher com o número do documento (ex.: fatura n.º FA0001);
- **Data do Documento de Despesa:** preencher com a data presente no documento de despesa, no formato: dd-mm-aaaa;
- **Fornecedor:** preencher com o nome da entidade fornecedora ou prestadora de serviços;
- **NIF do Fornecedor:** preencher com o número de identificação fiscal do fornecedor ou prestador de serviços, identificado no campo anterior;

- **Valor Elegível do Documento de Despesa s/IVA:** preencher com o valor total elegível da despesa, sem inclusão do IVA;
- **Valor do IVA do Montante Elegível do Documento de Despesa:** preencher com o valor do IVA (ex.: despesa elegível sem IVA no valor de 10.000,00€ com IVA 23% - 12.300,00€);
- **Valor total:** valor apresentado automaticamente (não deve ser preenchido manualmente).

3. Contabilização do Documento de Despesa

O preenchimento dos campos de “Contabilização do Documento de Despesa” não devem ser considerados no caso do documento a imputar ter sido emitido diretamente por outra entidade ao beneficiário. Neste caso, no campo “Certificação por TOC/ROC”, o TOC/ROC deve indicar a não Certificação do documento.

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento de despesa (e.g. fatura) na contabilidade geral da entidade;
- **Data:** preencher com a data em que o documento de despesa foi lançado na contabilidade geral da entidade, no formato: dd-mm-aaaa.

4. Pagamento

- **Tipo do Documento de Pagamento:** selecionar uma das opções possíveis, de acordo com a tabela seguinte e conforme aplicável

Tipo Documento Quitação

| | |
|----|------------------|
| CH | Cheque |
| TB | Transf. Bancária |

- **N.º do Documento de Pagamento:** preencher com o número do documento, conforme aplicável (ex.: transferência bancária n.º OP001111300);
- **Data do Documento de Pagamento:** preencher com a data presente no documento de pagamento, no formato: dd-mm-aaaa;
- **Valor do Documento de Pagamento:** preencher com o valor total da Fatura (com IVA), no qual estão considerados os valores elegíveis e não elegíveis (caso existam).

5. Contabilização do Documento de Pagamento

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento de recebimento/pagamento (e.g. recibo) na contabilidade geral da entidade;
- **Data:** preencher com a data em que foi contabilizado o pagamento na contabilidade geral da entidade, no formato: dd-mm-aaaa;
- **Certificação por TOC/ROC:** preencher com a indicação de Sim ou Não consoante a despesa for ou não, certificada pelo TOC/ROC.