

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:** C22.XXX (preencher os restantes números da candidatura);
- **Ano:** preencher com o ano corrente do preenchimento da DDI;
- **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);
- **Nº do TOC/Carimbo do ROC:** número do TOC (no caso de ser o TOC a certificar a declaração), número e 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 elegíveis que nela constem), 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, relativo apenas ao fornecimento dos bens e/ou serviços que foram aprovados à altura da candidatura, 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

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento de despesa (ex.: 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:** seleccionar 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.: ordem de pagamento da faturas (processada e validada) n.º xxxx, cheque n.º xxxx ou transferência bancária n.º xxxx);;
- **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 do pagamento (com IVA), no qual estão considerados os valores elegíveis e não elegíveis (caso existam) da(s) fatura(s).

5. Contabilização do Documento de Pagamento

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento de recebimento/pagamento 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 ou ROC:** preencher com a indicação de TOC ou ROC consoante a certificação da despesa realizada por TOC ou ROC.