

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:** C23.XX (preencher as restantes letras e números da candidatura);
- **Ano:** preencher com o ano corrente do preenchimento da DDI;
- **Assinatura do(s) responsável(is) da entidade (com carimbo):** assinado digitalmente (versão assinatura digital) ou assinado manualmente (versão assinatura manual), 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 (na situação de entidade privada) ou RESPONSÁVEL FINANCEIRO (na situação de entidade pública):** assinado digitalmente (versão assinatura digital) ou assinado manualmente (versão assinatura manual), de acordo com o BI/CC, no local indicado, pelo TOC/ROC ou RESPONSÁVEL FINANCEIRO da entidade beneficiária;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **N.º do TOC/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					
N.º Ordem	Descrição da Despesa Elegível	Tipo de Documento de Despesa	N.º do Documento de Despesa	Data do Documento de Despesa	Fornecedor
1	Fatura 1				
2	Fatura 2				
3	Fatura 3				

- **Descrição da Despesa Elegível:** preencher com a descrição sumária da(s) despesa(s) elegível(is) da fatura (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 o tipo de documento de despesa emitido ao beneficiário pelo fornecedor.

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	Valor Elegível do Documento de Despesa s/IVA	Valor do IVA do Valor Elegível do Documento de Despesa	Valor Total
			0,00

- **NIF do Fornecedor:** preencher com o número de identificação fiscal do fornecedor, 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.: para uma despesa elegível, sem IVA, no valor de 10.000,00€, escrever-se-á, para um IVA de 23% - 2.300,00€);
- **Valor total:** valor apresentado automaticamente (não deve ser preenchido manualmente).

3. Contabilização do Documento de Despesa

Contabilização do Documento de Despesa		Documento de Pagamento				Contabilização do Documento de Pagamento	
Nº do Lançamento	Data	Tipo do Documento de Pagamento	Nº do Documento de Pagamento	Data do Documento de Pagamento	Valor do Documento de Pagamento (com IVA)	Nº do Lançamento	Data

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