



GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL PROGRAMA ADAPTAR TURISMO

Despacho Normativo n.º 24/2021, de 15 de outubro

Versão 06 de janeiro de 2023

ADAPTAR TURISMO GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

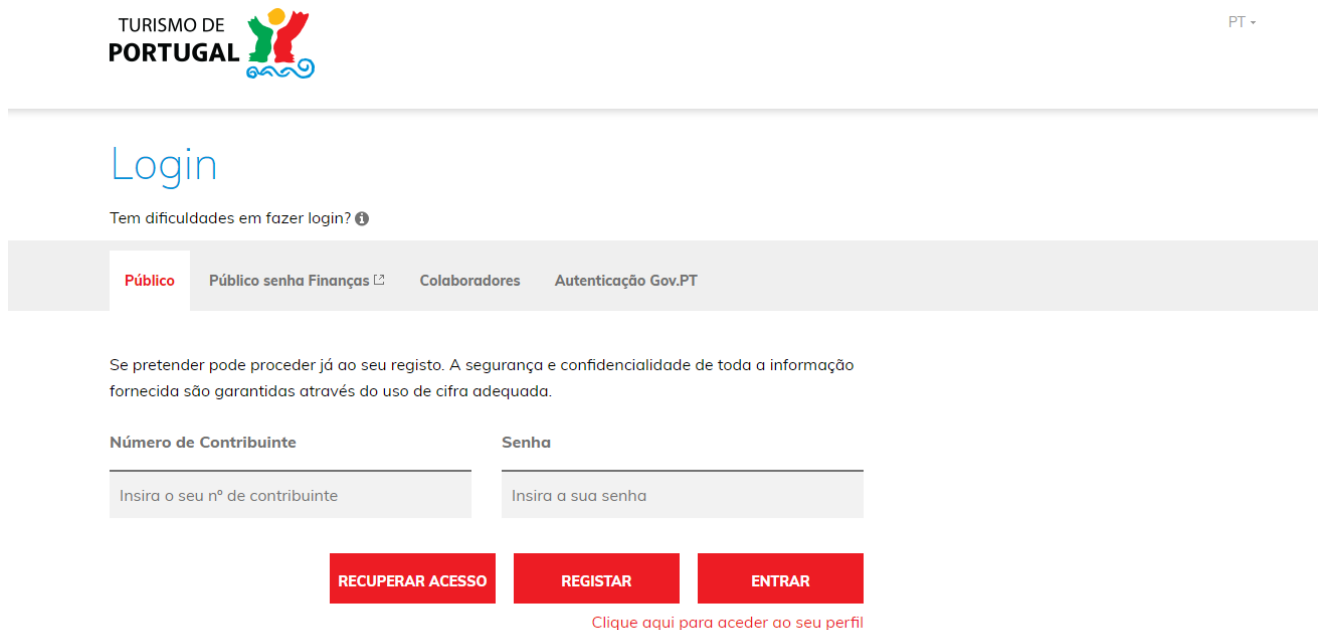
Acesso ao FORMULÁRIO


Aceda à página do <http://www.turismodeportugal.pt/pt/Paginas/homepage.aspx>, ou <http://business.turismodeportugal.pt/pt/Paginas/homepage.aspx> através do browser do Google Chrome, pois o formulário encontra-se otimizado para esse browser.

Na página inicial, irá encontrar o acesso ao [SGPI | Formalização de candidaturas](#), no qual se encontra o formulário de pedido de pagamento final.

No ecrã seguinte (Imagem 1), deverá optar preferencialmente pelo acesso através do separador “Público senha Finanças”, que o reencaminhará para o site da Autoridade Tributária e Aduaneira, onde lhe será solicitado NIF da empresa e a respetiva senha de acesso das Finanças.


Imagem 1




TURISMO DE
PORTUGAL 

PT -

Login

Tem dificuldades em fazer login? 

Público Público senha Finanças  Colaboradores Autenticação Gov.PT

Se pretender pode proceder já ao seu registo. A segurança e confidencialidade de toda a informação fornecida são garantidas através do uso de cifra adequada.

Número de Contribuinte Senha

Insira o seu nº de contribuinte Insira a sua senha

RECUPERAR ACESSO **REGISTAR** **ENTRAR**

[Clique aqui para aceder ao seu perfil](#)

Após inserir os dados no site das Finanças, será reencaminhado para a plataforma de submissão de candidaturas SGPI – Sistema de Gestão de Projetos de Investimento, devendo aceder ao projeto conforme imagem abaixo (Imagem 2).

ADAPTAR TURISMO GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Imagem 2

Ações (0) Precisa de ajuda ?


Data	Enviado por	Tipo de ação	Projeto	Prazo de resposta
Sem ações a executar...				

0 registos

Projetos de Investimento

Número: Medida: (Todas) Designação: Apenas em curso: Estado: (Todos) Procurar Limpar

Todos (1) Candidaturas incompletas (0)

Número	Medida	Designação	Investimento Aprovado	Incentivo Aprovado	Incentivo Pago	Estado	Opções
A000000	Adaptar Turismo	Adaptar Turismo	18.144,00	15.422,40	7.711,20	Execução	

1 registos

+ Nova candidatura

Dados Pessoais >

Ao aceder ao projeto, no módulo "Pagamentos", deverá criar "Novo Pedido", escolher "Pagamento Final" e aceder ao pedido de pagamento n.º 2 criado, conforme imagem abaixo (Imagem 3):

Imagem 3

Área Pessoal Projeto Contratação **Pagamentos** Requerimentos Mensagens

Projeto n.º Adaptar Turismo NUTII Alentejo Data de entrada 2021-10-21
 Designação Adaptar Turismo Distrito Beja Data de decisão 2021-12-23
 Promotor Concelho Beja Data do contrato 2021-12-23
 Estado Execução Localidade Beja

Relatório de Análise

Detalhe Financeiro >

Pedidos de pagamento Condicionantes Garantias Certidões Elementos bancários

Incompletos Em curso Pagos

Nº Pedido	Tipo	Valor previsto	% Incentivo	Criado em
2	Pagamento final	0,00	0,00	2022-01-28
Totais		0,00	0,00	

Ao aceder ao pedido de pagamento, irá surgir um ecrã com vários separadores (Despesas, Investimento, ROC/CC, Anexos, Mapa Financiamento), conforme imagem (Imagem 4), os quais deverão ser preenchidos individualmente, entrando em cada um deles. Deverá apresentar a fundamentação da apresentação do pedido de pagamento final, no respetivo campo, e clicar no botão "Gravar".

ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Imagem 4

[Voltar](#)

⚠

Tipo de pedido: Pagamento final

Valor previsto (1) 0.00

% do pedido 0.00

Fundamentação

(1) Trata-se de um valor previsional. O valor efetivo está dependente da análise da elegibilidade, por rubrica, dos valores introduzidos.

Separador **DESPESAS**

No separador "Despesas", deverá clicar em "Inserir Despesas" e preencher todas as informações solicitadas, sendo de preenchimento obrigatório todos os campos que apresentem asteriscos vermelhos (*), conforme imagens abaixo (Imagem 5 e 6).

Imagem 5

[Voltar](#)

⚠

Tipo de pedido: Pagamento final

Valor previsto (1) 0.00

% do pedido 0.00

Fundamentação

(1) Trata-se de um valor previsional. O valor efetivo está dependente da análise da elegibilidade, por rubrica, dos valores introduzidos.

[Mapa de despesas \(efetue download para certificação pelo ROC/CC/Resp.Financ.\)](#)

ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Imagem 6

Nova Despesa

Investimento

Nº Ordem 0
 Designação (Selecione uma designação)
 Aprovado Total Elegível
 0.00 0.00

Comprovante / Despesa

Nº Comprovante
 Tipo Fatura
 Fornecedor
 Nº Documento
 Data AAAA-MM-DD
 IVA (%) Iva devido pelo adquirente
 Auto de medição

	Total	Total de Iva
Valor s/ IVA (1)	0	0.00
Elegível s/ IVA (2)		0.00

(1) Valor do investimento (dos trabalhos) relativo ao projeto.
 (2) Valor do investimento (dos trabalhos) elegível.

Contabilização

Nº lançamento
 Data contabilização AAAA-MM-DD
 Conta
 Gravar Gravar & Novo

Documentos de quitação Notas de Crédito

Documentos de quitação

Posição	Tipo	Nº documento	Data documento	Valor (1)	Elegível (2)	0 registos
Não existem documento de quitação...						

(1) - Valor do documento com IVA (inclui valores elegíveis e não elegíveis do projeto)
 (2) - Valor ajustado de acordo com o regime de IVA

Devem ser apresentadas as despesas totais do projeto, sendo que o próprio sistema refere que "Tem que introduzir despesas comparticipáveis no total de X", valor que corresponde ao total que permite justificar o adiantamento de 50% do apoio já recebido. Só com despesas acima desse valor haverá lugar a pagamento adicional.

As despesas só serão consideradas elegíveis a partir da data da submissão da candidatura, pelo que, no caso das despesas que tenham data anterior, o sistema informa que a despesa está "fora de prazo". A mesma situação acontece no caso das despesas com data posterior à data de conclusão do projeto, que deverá observar o período de execução do projeto previsto no Regulamento.

Deverão ser inseridas todas as despesas que digam respeito a cada rubrica de investimento, ainda que seja ultrapassado o valor contratado por rubrica de investimento. O Turismo de Portugal, em sede de análise, poderá, caso se considere justificável e enquadrado no âmbito do projeto, reafectar as rubricas que possam não ter sido utilizadas pelo valor total, para compensar outras rubricas que se encontrem previstas no projeto aprovado.

As informações a inserir dividem-se em dois separadores: Documentos de quitação, que correspondem aos documentos de despesa; e Notas de crédito, a preencher caso as mesmas existam.

Para introduzir as informações solicitadas, deverão clicar em "Inserir Novo". Todas as informações deverão ser sempre gravadas.

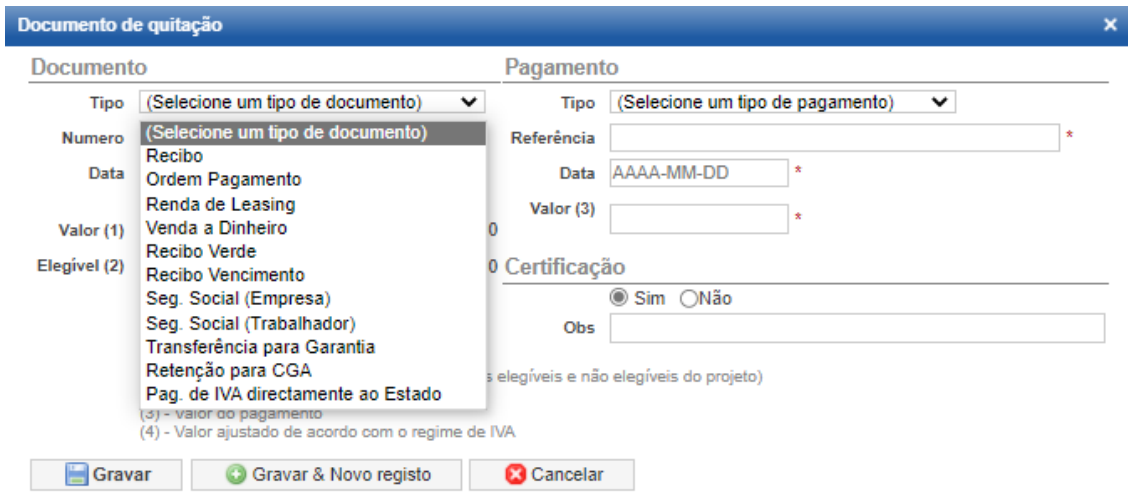
ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Deverá ser introduzida a informação relativa ao documento de quitação, nomeadamente, o tipo de documento (Imagem 7), número de documento, data do documento, valor total do documento (inclui valores elegíveis e não elegíveis), valor elegível do documento com IVA. O valor do IVA será automaticamente ajustado em função do regime de IVA, sendo que, aquando da inserção do documento, existe um campo para indicar se o IVA é autoliquidação ou regime geral.

O valor do recibo deve ser considerado com IVA, pois o formulário assume o valor elegível sem IVA. Caso seja introduzido um valor do recibo sem IVA, será automaticamente calculado um valor elegível inferior.

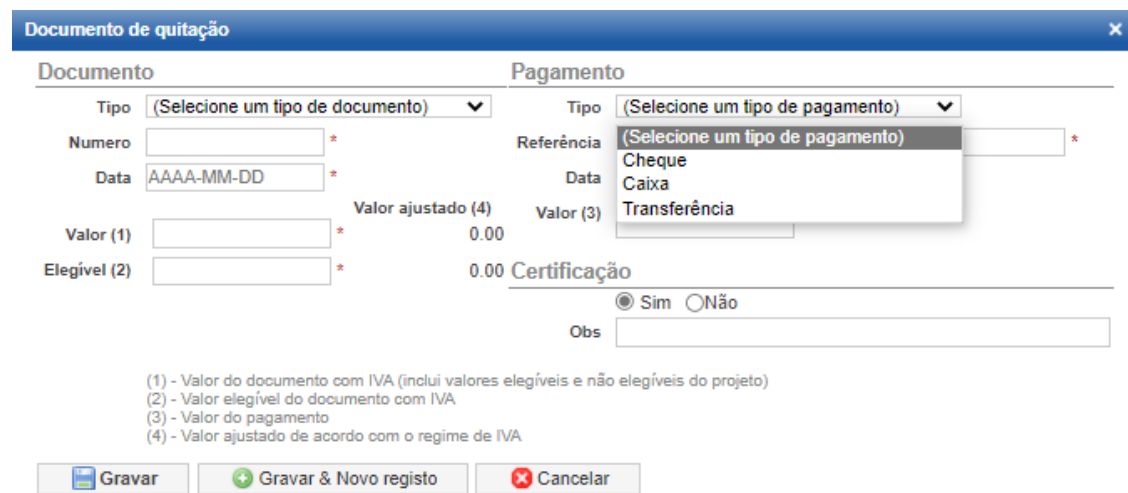
Imagem 7



The screenshot shows the 'Documento de quitação' form. The 'Documento' section has a dropdown menu for 'Tipo' with the following options: Recibo, Ordem Pagamento, Renda de Leasing, Venda a Dinheiro, Recibo Verde, Recibo Vencimento, Seg. Social (Empresa), Seg. Social (Trabalhador), Transferência para Garantia, Retenção para CGA, and Pag. de IVA directamente ao Estado. The 'Pagamento' section has a dropdown for 'Tipo' and fields for 'Referência', 'Data', and 'Valor (3)'. The 'Certificação' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não', and an 'Obs' field. At the bottom, there are buttons for 'Gravar', 'Gravar & Novo registo', and 'Cancelar'.

Também deverá ser introduzida a informação relativa ao respetivo pagamento, nomeadamente, o tipo de pagamento (Imagem 8), a referência, a data do pagamento e o valor do pagamento.

Imagem 8



The screenshot shows the 'Documento de quitação' form. The 'Pagamento' section has a dropdown menu for 'Tipo' with the following options: Cheque, Caixa, and Transferência. The 'Documento' section has fields for 'Número', 'Data', 'Valor (1)', and 'Elegível (2)'. The 'Pagamento' section has fields for 'Referência', 'Data', and 'Valor (3)'. The 'Certificação' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não', and an 'Obs' field. At the bottom, there are buttons for 'Gravar', 'Gravar & Novo registo', and 'Cancelar'. Footnotes (1) through (4) are provided at the bottom of the form.

ADAPTAR TURISMO GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Quando são inseridas as despesas, o somatório das mesmas é refletido no mapa de despesas (Imagem 9).

Imagem 9

Mapa de despesas

Assinatura do promotor:
Data: / /

Assinatura do CC/ROC:
Nº de CC/ROC:
Data: / /

Beneficiário: Promotor Teste Contrato: Investimento: 271.000,00 Investimento Begível: 173.500,00


Datas de comprovativos - Primeira: 2022-01-01 Última: 2022-01-03

PP	Nº Comp	Nº Class	Descrição	Auto Medição	Documento comprovativo					Documento de quitação				Pagamento				Certificação		Certif.					
					Tipo	Nº	Data	Fornecedor	Valor original	%	Valor	Tipo	Nº	Data	Valor original	Debita	Tipo	Refº	Data		Valor	Nº	Data	Conta	Blanc
2	2	2	b) Aquisição e instalação de dispositivos de pagamento automático		FT	7	2022-01-01	gt	80.000,00	20	11.500,00	CP	5	2022-01-03	80.000,00	N	1	4988	2022-01-03	61.500,00	2	2022-01-03			S
2	85	4	d) Aquisição de serviços de consultoria especializada		FT	8405	2022-01-01	ctx	20.000,00	0	0,00	CP	5424	2022-01-03	20.000,00	N	3	5	2022-01-03	20.000,00	268	2022-01-02			S
2	876	5	e) Despesas com a intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas		FT	745	2022-01-01	ghy	2.900,00	20	575,00	RC	8655	2022-01-01	2.500,00	N	2	5888	2022-01-01	120.000,00	555	2022-01-03			S
2	111	1	a) Custos com a aquisição, modernização e ampliação dos espaços existentes		FT	111	2022-01-01	dhjgth	100.000,00	12	12.000,00	RC	895	2022-01-03	100.000,00	N	1	5454	2022-01-04	112.000,00	555	2022-01-03			S
2	3	3	c) Custos iniciais associados à digitalização de aplicações/software		FT	3	2022-01-03	stf	1.000,00	12	120,00	CP	54	2022-01-03	1.000,00	N	2	hky	2022-01-03	1.120,00	51	2022-01-03			S
Totais									173.500,00	24,195,00			173.500,00						317,620,00						

Deverá ser efetuado o download do mapa de despesas no final da inserção de todas as despesas do projeto (Imagem 10), de modo que o mesmo seja assinado manualmente, devendo ser anexado o documento assinado no separador "Anexos".

Imagem 10

[Voltar](#)

 [Submeter](#)

Tipo de pedido: Pagamento final

Valor previsto (1) 0.00

% do pedido 0.00

Fundamentação

(1) Trata-se de um valor provisional. O valor efetivo está dependente da análise da elegibilidade, por rubrica, dos valores introduzidos.

[Gravar](#) [Voltar](#)

Despesas
Investimento
ROC/CC
Anexos
Mapa Financiamento

[Inserir despesas](#) Mapa de despesas (efetue download para certificação pelo ROC/CC/Resp.Financ.)

ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Separador INVESTIMENTO

No separador “Investimento” (Imagem 11) não será necessário introduzir nenhuma informação, pois a mesma é replicada das informações constantes no formulário de candidatura.

Deverão ser inseridas todas as despesas que digam respeito a cada rubrica de investimento, ainda que seja ultrapassado o valor contratado por rubrica de investimento. O Turismo de Portugal, em sede de análise, poderá, caso se considere justificável e enquadrado no âmbito do projeto, reafectar as rubricas que possam não ter sido utilizadas pelo valor total, para compensar outras rubricas que se encontrem previstas no projeto aprovado.

Imagem 11

<input type="button" value="Despesas"/> <input type="button" value="Investimento"/> <input type="button" value="ROC/CC"/> <input type="button" value="Anexos"/> <input type="button" value="Mapa Financiamento"/>				
Mostrar: <input type="text" value="Apenas investimentos do pedido"/> ▼				
Nº Ordem	Promotor	Rubrica	Executado no pedido	
			Total	Elegível
1	Promotor Teste	a) Custos com a requalificação, modernização e ampliação dos espaços existentes	100,000.00	100,000.00
2	Promotor Teste	b) Aquisição e instalação de dispositivos de pagamento automático	50,000.00	50,000.00
3	Promotor Teste	c) Custos iniciais associados à domicilição de aplicações/software	1,000.00	1,000.00
4	Promotor Teste	d) Aquisição de serviços de consultoria especializada	20,000.00	20,000.00
5	Promotor Teste	e) Despesas com a intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas	100,000.00	2,500.00
Totais			271,000.00	173,500.00

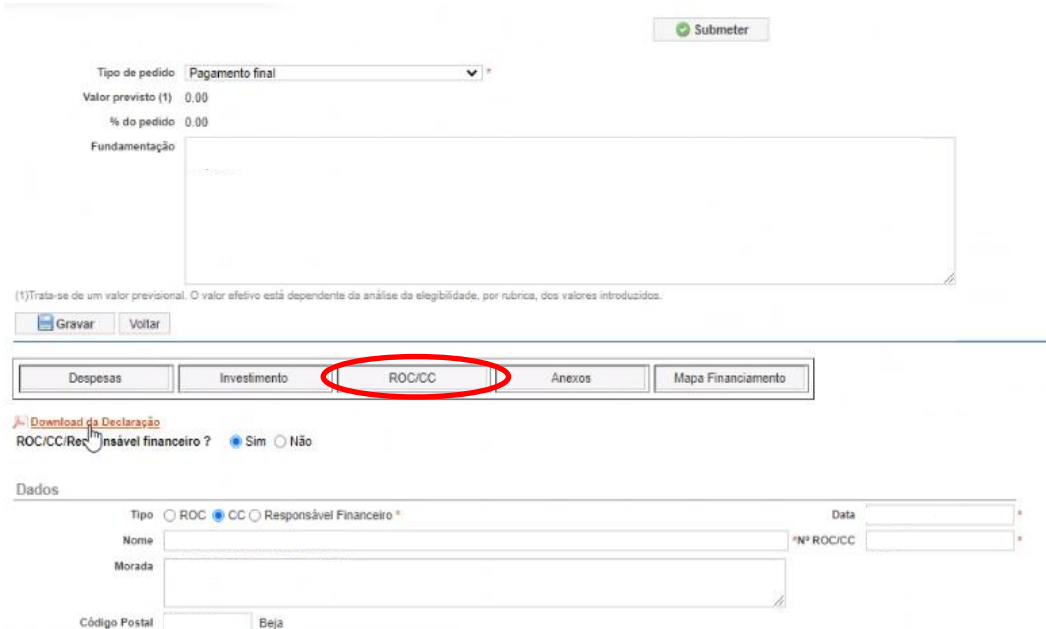
Separador ROC/CC

Neste separador, deverão ser preenchidos os dados relativos aos CC/ROC que registam e certificam a despesa do projeto, conforme Imagem 12.

A declaração de despesa (Imagem 13) é preenchida automaticamente com os dados do Contabilista Certificado que forem preenchidos neste separador. Esta declaração não é editável e, tal como o mapa de despesas, deverá ser efetuado o download dessa declaração, de modo que a mesma seja preenchida manualmente com os dados do(s) representante(s) do promotor e assinado manualmente. Posteriormente deverá ser anexado o documento assinado pela entidade promotora e pelo CC no separador “Anexos”, depois de digitalizado.

ADAPTAR TURISMO GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Imagem 12



Submeter

Tipo de pedido: Pagamento final

Valor previsto (1): 0.00

% do pedido: 0.00

Fundamentação

(1) Trata-se de um valor provisional. O valor efetivo está dependente da análise da elegibilidade, por rubrica, dos valores introduzidos.

Gravar Voltar

Despesas Investimento **ROC/CC** Anexos Mapa Financiamento

Download da Declaração

ROC/CC/Responsável financeiro? Sim Não

Dados

Tipo: ROC CC Responsável Financeiro

Nome: _____ Data: _____

Morada: _____ Nº ROC/CC: _____

Código Postal: _____ Beja

Imagem 13

CONTABILISTA CERTIFICADO / ROC

A presente declaração de despesa é emitida, por mim, _____, inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC) / Ordem dos ROC sob o n.º _____ na qualidade de Contabilista Certificado / ROC da sociedade comercial, _____, NIPC: _____, ao abrigo do Programa Adaptar Turismo.

Como responsável da informação económico-financeira da entidade _____, confirmo a informação apresentada no presente pedido ao Programa Adaptar Turismo nomeadamente:

- a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
- a conformidade das despesas realizadas com o previsto na candidatura e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
- o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento (validação de fluxos financeiros), a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
- a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável.

Com base no exame efetuado verificámos que o Mapa de Despesas satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

_____, CC / ROC n.º _____

Assinatura _____

Data _____ de _____ de 2022

ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Eu, _____

_____ responsável da entidade beneficiária enquanto

ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Separador ANEXOS

Neste separador (Imagem 14), deverão ser inseridos os ficheiros relativos ao mapa de despesas devidamente assinado, obtido através do separador "Despesas", e à declaração de despesa, previamente preenchida no separador "ROC/CC" e devidamente assinada pela entidade promotora e pelo CC.

Para inserir documentos, deverá clicar em "Escolher ficheiro" para aceder aos seus documentos e escolher o documento que pretende anexar e, depois de selecionar o documento, deverá clicar em "Anexar".

Para anexar mais ficheiros repita o mesmo processo.

Deverão, ainda, ser inseridos outros ficheiros relevantes para a análise do pedido de pagamento final, devendo ser referida uma breve descrição dos documentos que se pretendem anexar na caixa "Descrição".

Devem ser considerados os seguintes documentos:

- * O documento de despesa (fatura/venda a dinheiro/etc);
- * O comprovativo de pagamento (cópia de cheque, MB, transferência bancária, etc);
- * O extrato bancário onde sejam visíveis os titulares de conta, débitos associados e a inexistência de estornos;
- * Os extratos contabilísticos do ativo ou gastos, fornecedores, etc;
- * Outros documentos relevantes e associados à despesa, tais como orçamentos, autos de medição, emails de confirmação de encomenda, etc.

Imagem 14



Nome do ficheiro	Descrição
Sem anexos...	

ADAPTAR TURISMO GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Separador MAPA DE FINANCIAMENTO

No separador “Mapa de Financiamento” (Imagem 15), deverão ser ajustados os valores de financiamento por rubrica do mapa de financiamento, de acordo com o valor de investimento total executado.

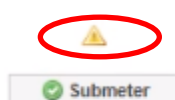
Imagem 15

Rubrica	Aprovado	2022	2023	Total	% Invest. Total
Capitais Próprios (1)					
Capital	200.000,00	200000	0	200000	73,8
Prestações Suplementares de Capital	6.000,00	6000	0	6000	2,21
Autofinanciamento (2)	0,00	0	0	0	0
Outros (3)	50.000,00	50000	0	50000	18,45
Capitais Alheios					
Dividas a Instituições de Crédito					
Outros Financiamentos	0,00	0	0	0	0
Empréstimos Obrigacionistas	0,00	0	0	0	0
Dividas a Sócios / Accionistas					
Suprimentos Consolidados	0,00	0	0	0	0
Outras Dividas a Sócios e Accionistas	0,00	0	0	0	0
Fornecedores de Imobilizado	0,00	0	0	0	0
Locação Financeira	0,00	0	0	0	0
Incentivo					
Não Reembolsável (NR)	15.000,00	15000	0	15000	5,54
Reembolsável (R)	0,00	0	0	0	0
Outros	0,00	0	0	0	0
Financiamento Total	271.000,00	271.000,00	0,00	271.000,00	
Investimento Total	271.000,00	271.000,00	0,00	271.000,00	

NOTA: deverá clicar no botão “Gravar” em todos os separadores, de modo a permitir a submissão do pedido de pagamento no final.

Após o preenchimento das informações necessárias em todos os separadores, deverá clicar no botão “Submeter”, sendo que o processo de submissão do pedido de pagamento apenas será possível se não existirem quaisquer erros em nenhum dos separadores do formulário. Para consultar eventuais erros, poderá passar com o rato por cima do símbolo amarelo conforme Imagem 16.

Imagem 16



ADAPTAR TURISMO

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

Após a submissão do pedido de pagamento, irá receber uma mensagem dando nota que o “pedido de pagamento submetido com sucesso”, conforme Imagem 17.

Imagem 17

