

## PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

### Pedido de Pagamento

A informação de cada documento de despesa tem de ser inserida nos campos do formulário Pedido(s) de Pagamento.

Depois de preenchido, imprimir o Pedido de Pagamento.

Assinar e carimbar o Pedido de Pagamento com o carimbo ou o selo branco da entidade.

### Documentos de Despesa

Carimbar os originais dos Documentos de Despesa com o carimbo Ciência Viva.

NOTA: Colocar o carimbo sempre na parte da frente do documento. NUNCA carimbar fora ou no verso do documento.

Depois de carimbados, **fotocopiar** os Documentos de Despesas.

Autenticar as fotocópias dos Documentos de Despesas com o carimbo ou o selo branco da entidade.

### Envio por correio

Enviar os **Pedidos de Pagamento** e as fotocópias dos **Documentos de Despesa**, por correio, para a Ciência Viva.

### Morada

A/c Vera Góis  
Pavilhão do Conhecimento Ciência Viva  
Parque das Nações  
Alameda dos Oceanos  
Lote 2.10.01  
1990-223 Lisboa

## INDICAÇÕES GERAIS

### **Documentos de Despesa**

Documentos elegíveis: Faturas, recibos e facturas-recibo.

Se se tratar de pagamento de honorários, apenas são aceites facturas-recibos (antigos recibos verdes).

### **Entidade Proponente**

Os documentos de despesa têm de ser passados em nome da entidade proponente, com o respectivo número de identificação fiscal.

Não são aceites documentos em nome de outras entidades, mesmo que sejam parceiras no projeto.

### **Documentos de Despesa - validade legal**

Os documentos de despesa têm de ter validade legal, ou seja, têm de conter:

- nome, número de contribuinte e morada do fornecedor
- nome e número de contribuinte do cliente, neste caso a entidade proponente do projeto (exceções: recibos de portagens)
- estar numerado

### **Datas dos Documentos de Despesa**

Todos os documentos de despesa têm de ter datas que estejam dentro do período de execução do projeto.

### **Pagamentos por cheque e transferência bancária**

Nos casos em que não existem recibos para comprovar o pagamento das facturas, deverá ser remetido o comprovativo da despesa em questão, ou seja, fotocópia do cheque ou da transferência bancária, bem como extracto bancário comprovativo da saída do cheque ou da transferência.

### **Taxa de Imputação**

Inserir 100%, caso o valor total da despesa for imputada ao projeto.

Se apenas desejarem imputar uma parte da despesa ao projeto, devem inserir o valor da percentagem a imputar. Nesse caso, deverão justificar a percentagem imputada.

### **Normas de Publicidade**

Todos os materiais de informação e de divulgação devem incluir o logótipo da Ciência Viva ou do Escolher Ciência.

Logótipo da Ciência Viva em: [www.cienciaviva.pt/cv/logotipo.asp](http://www.cienciaviva.pt/cv/logotipo.asp)

Logótipo do Escolher Ciência em: [www.cienciaviva.pt/escolherciencia](http://www.cienciaviva.pt/escolherciencia)

Os originais dos Documentos de Despesa devem permanecer na entidade proponente, disponíveis para eventuais ações de auditoria e fiscalização promovidas pela Ciência Viva ou outras entidades competentes.