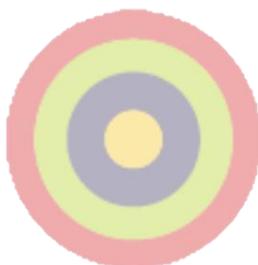




Passo a Passo do Beneficiário

Pedidos de Pagamento



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo do Beneficiário - Pedidos de Pagamento

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 3ª edição, 5 de novembro de 2024.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO? 3

Onde aceder aos pedidos de pagamento? 4

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO? 6

Pressupostos fundamentais 7

Associar IBAN e Contactos 8

Secções dos Pedidos de Pagamento 9

3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO? 10

1. Operação 11

2. IBAN 12

3. Caracterização 12

4. Data de início da operação 13

5. Despesas 14

6. Pré-submissão 18

7. Anexos 19

8. Resumo 20

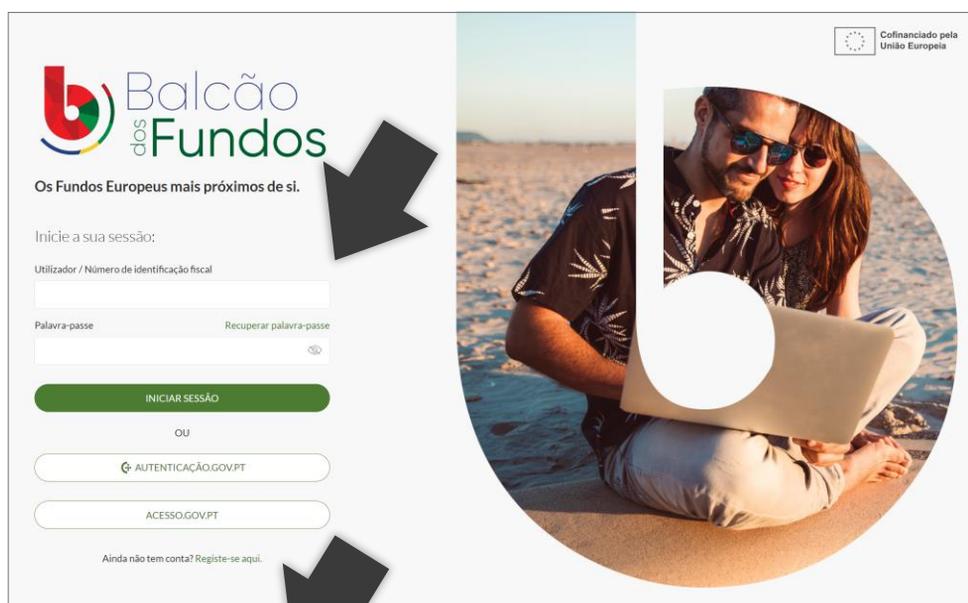
9. Termos e Condições 20

1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO?

1. O que é um Pedido de Pagamento?

Um Pedido de Pagamento é um processo pelo qual, os beneficiários de fundos europeus solicitam o pagamento do financiamento aprovado de uma operação. Este pagamento pode ser feito por Adiantamento, Reembolso ou Saldo Final, dependendo do fundo e do programa. Cada pedido de pagamento é efectuado até um limite percentual do montante da decisão de financiamento, esse limite está fixado no aviso de concurso.

O beneficiário **pode submeter um pedido de pagamento na página do Balcão dos Fundos.** Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, e clica no ícone verde correspondente.



Conta-Corrente

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Estado

LIMPAR PESQUISA

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Ficha de Operação:

Balcão de Fundos **PORTUGAL 2030**

OPERAÇÃO:
 Situação da operação:
 Estado da operação:

Início

Operação

Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	23 JUN 2024

Últimas interações

Data da interação	23 JUN 2024 23:01
-------------------	-------------------

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?

2. O que deve saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, entra na Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, no separador Execução > Pedido Pagamento.

Só pode iniciar pedidos de pagamento se, no Balcão dos Fundos, a operação estiver nos estados “Aceite pela Entidade” ou “Em Execução”.

As secções a preencher para submeter pedidos de pagamento variam consoante o tipo de pedido. Se adiantamento, o beneficiário não tem de discriminar as despesas, mas se reembolso ou saldo final tem de preencher o mapa de despesas. No decorrer do processo do pedido de pagamento, quando seleccionar o tipo de pagamento, as secções ajustam-se automaticamente.

Os pedidos de pagamento podem ser preenchidos por fases, não têm de ser feitos de uma só vez. Pedidos de pagamento tipo adiantamento podem ser eliminados até à última fase, dos Termos e Condições. Pedidos de pagamento tipo reembolso e saldo final podem ser eliminados até à fase da Pré-Submissão da Despesa, quando é gerada a amostra.

Os pedidos de pagamento só podem ser submetidos por beneficiários registados no Balcão com o perfil de “Super Utilizador”. No entanto, podem também ser preenchidos por beneficiários com o perfil de “Técnico Interno” e “Técnico Externo”.



The screenshot displays the Balcão dos Fundos 2030 web application interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'PT2030', links for 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO', and a user profile section for 'DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and 'DESIGNAÇÃO DO PERFIL'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options: 'Início', 'Operação', 'Execução', 'Contratos', and 'Pedido Pagamento' (which is highlighted). The 'Operação' section shows 'OPERAÇÃO: Situação da operação: Aceite pela Entidade'. The 'Pedido Pagamento' section features a 'Novo pedido de pagamento' button and a search form with fields for 'NIF', 'Tipo Pagamento', 'Data', and 'Estado'. Below the search form is a table titled 'LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO' with columns for 'NIF', 'TIPO PEDIDO PAGAMENTO', 'MONTANTE', 'DATA PEDIDO PAGAMENTO', 'ESTADO', and 'DATA DO ESTADO'. The table has 'CONTINUAR' and 'VISUALIZAR' buttons at the bottom right.



Antes de submeter pedidos de pagamento, tem de associar um IBAN à operação: dentro da Ficha de Operação, clica no separador Operação > Dados Gerais, insere o número do IBAN e um documento comprovativo. A sigla PT tem de ser registada em maiúsculas.



DADOS GERAIS

Identificação

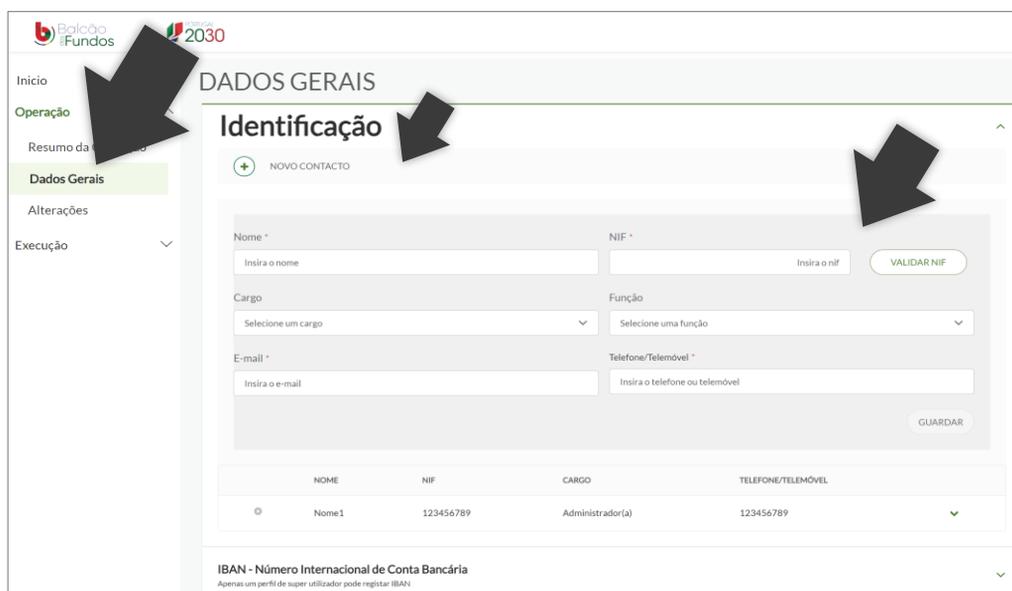
IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

NIF	DESIGNAÇÃO
IBAN *	

Comprovativo IBAN 



No caso de operações em parceria e em conjunto, a entidade principal assume a responsabilidade e a gestão da operação e dos pedidos de pagamento. **No caso de operações em copromoção**, também aqui devem ser registados todos os contactos da operação e os seus IBAN.



DADOS GERAIS

Identificação

+ NOVO CONTACTO

Nome *	NIF *
<input type="text" value="Insira o nome"/>	<input type="text" value="Insira o nif"/> <input type="button" value="VALIDAR NIF"/>
Cargo	Função
<input type="text" value="Selecione um cargo"/>	<input type="text" value="Selecione uma função"/>
E-mail *	Telefone/Telemóvel *
<input type="text" value="Insira o e-mail"/>	<input type="text" value="Insira o telefone ou telemóvel"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

NOME	NIF	CARGO	TELEFONE/TELEMÓVEL
Nome1	123456789	Administrador(a)	123456789

IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento:**

 	
Início	PEDIDO PAGAMENTO
Operação	Operação
Execução	IBAN
Contratos	Caracterização
Pedido Pagamento	Data de início da Operação
	Despesas
	Anexos
	Termos e Condições

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Reembolso e tipo Saldo Final:**

 	
Início	PEDIDO PAGAMENTO
Operação	Operação
Execução	IBAN
Contratos	Caracterização
Pedido Pagamento	Despesas
	Pré-submissão
	Anexos
	Resumo
	Termos e Condições

3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?

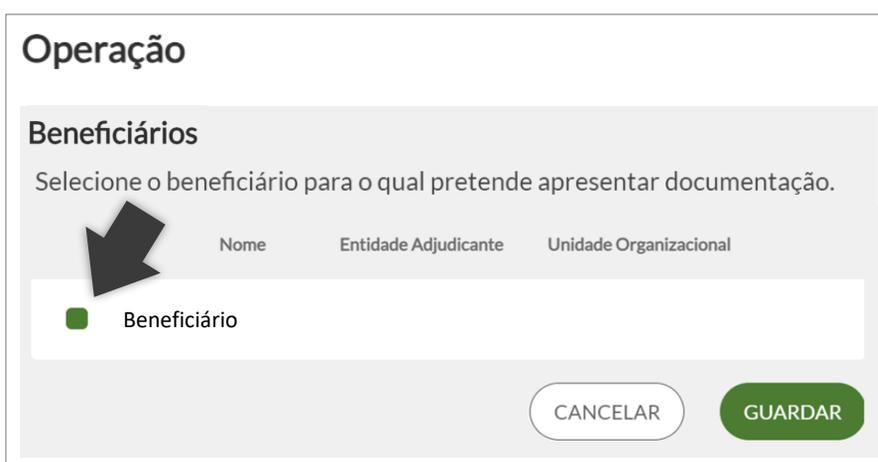
3. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, tem de entrar na **Ficha de Operação** e clicar no separador **Execução > Pedido Pagamento**. Aqui, clica em **Iniciar**. Deve preencher as várias secções do pedido de pagamento de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior.



1. OPERAÇÃO

Esta secção é meramente informativa, contém **informação sobre o beneficiário** tal como registada no Balcão dos Fundos. Confirme a informação e, se necessário alterar, deve fazê-lo na página da sua Entidade no Balcão.



2. IBAN

Esta secção contém a informação do IBAN registada inicialmente nos Dados Gerais da Operação. Aqui, **valida o IBAN apresentado**. Se necessário, **também pode alterar o IBAN**, este será validado aquando da análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. **Não é possível alterar o IBAN em pedidos de pagamento submetidos**. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.

IBAN

NIF	Designação	IBAN
		✓

IBAN *

VALIDAR

CANCELAR
GUARDAR

3. CARACTERIZAÇÃO

Nesta secção **selecciona o tipo de pagamento: Adiantamento, Reembolso ou Saldo Final**. Insere uma breve justificação do pedido e, no caso de Adiantamento, indica o respectivo montante. Uma vez guardada a secção, não pode mais alterar o tipo de pagamento. No caso de um pagamento tipo **Adiantamento**, e uma vez preenchida a secção, **salta as fases 5 e 6**, uma vez que não necessita de declarar despesas. No caso de um pagamento tipo **Reembolso** ou tipo **Saldo Final**, e uma vez preenchida a secção, ainda **tem de passar pelas fases das Despesas e da Pré-Submissão das Despesas**.

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Seleccione o tipo de Pagamento

▼

Sistema Contabilístico
Reembolso

* Sistema de Normalização Contabilística (SNC)
Adiantamento inicial

Justificação do pedido de pagamento
Saldo Final

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

Montante Apresentado

Montante de Adiantamento

CANCELAR
GUARDAR

Preencher no caso de pagamento tipo Adiantamento



Campo Sistema Contabilístico:

De preenchimento automático, com base na informação registada pelo beneficiário na página da sua Entidade no Balcão dos Fundos. É fundamental que indique o tipo de certificação contabilística que utiliza (ex. SNC, etc.), pois o sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas.

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

DADOS GERAIS CONTACTOS **DADOS DA ATIVIDADE** INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR IES CONTA-CORRENTE INTEGRADA UNIDADES ORGANIZACIONAIS REPRESENTANTES LEGAIS BENEFICIÁRIOS EFETIVOS CONTRATOS IMPIC CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO MENSAGENS VERSÕES DE REGISTO

Dados da Atividade

Atividade

Entidade Adjudicante	Sim
Enquadramento Legal	nos termos do nº.1 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de janeiro
Data	08-06-1999
Contabilidade Org	Sim
Tipo de classificação Contabilística	Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

Tipo de classificação Contabilística
Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

4. DATA INÍCIO DA OPERAÇÃO

Nesta secção **insere a Data de Início da Operação**. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.

Data de início da Operação

Data *

2024 Abril < >

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CANCELAR GUARDAR

5. DESPESAS

Secção preenchida apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. Aqui, é necessário **preencher o Mapa de Despesas**, o que pode ser feito por meio de três formas:

- Preencher manualmente o mapa;
- Copiar/colar linha a linha de um ficheiro excel para o mapa (primeiro, tem de adicionar no mapa o número de linhas que pretende copiar);
- Preencher um ficheiro excel no seu computador e importar para o mapa (primeiro, clicar em seleccionar ficheiro, depois, clicar em importar excel), **caso pretenda preencher o Mapa de Despesas a partir de um ficheiro excel, pode descarregar o *template* do mapa para o seu computador.**

Nem todos os campos do Mapa de Despesas são de preenchimento obrigatório, quais são variam de pedido para pedido, pelo que se aconselha, antes de preencher o mapa, a clicar em guardar e identificar quais são os campos obrigatórios. O preenchimento das colunas é feito com base na natureza do apoio e no regime de financiamento, deve ser sempre validado com a informação constante no aviso e com a entidade gestora que acompanha a operação.

Despesas

 ADICIONAR DESPESAS

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

Seleccione um ficheiro

Para descarregar o ficheiro *template* para importação de despesas clique aqui.

IMPORTAR EXCEL

1 linha(s)
+ Adicionar linha(s)
- Remover linha(s)
📄 Duplicar linha
Exportar Detalhe Despesas 📄
Exportar 📄

☰	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornece
1	1	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	🗑
2	2	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	🗑
3	3	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	🗑
4	4	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	🗑
5	5	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	🗑

MAPA DE DESPESAS



No caso de preencher um ficheiro excel no seu computador e importar para o mapa de despesas, surge uma mensagem a informar que a importação está a decorrer. Durante esse processo, deve ir verificando se a importação está concluída. Quando estiver, é direccionado para o Mapa de Despesas, onde pode verificar se o documento que importou contém erros e quais são. No caso de haver erros, deve corrigi-los e voltar a repetir o processo de importação do ficheiro excel.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS x

Despesas



O processo de importação está a decorrer. Clique [aqui](#) para verificar se está concluído.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS x

Despesas



O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os [aqui](#) e corrija-os.

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

Seleccione um ficheiro

Para descarregar o ficheiro *template* para importação de despesas clique aqui.

IMPORTAR EXCEL

1 linha(s)
 + Adicionar linha(s)
- Remover linha(s)
Duplicar linha
Exportar Detalhe Despesas 
Exportar 

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	Campo automático: número sequencial de ordem.	-	-
Parceiros	Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.	X	
Categoria Custo	Selecione a opção que se aplica à despesa.	X	X
Nº Contrato	Selecione o número de contrato já registado em "Contratos" na Ficha de Operação.	X	
Doc. Despesa	Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa (factura, nota de crédito, escritura, etc.).	X	
Descrição	Descreva o documento da despesa. Por exemplo, "factura de compra de materiais".	X	X

Lista de campos do Mapa de Despesas

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Data Doc. Despesa	Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da factura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Seleccionar para identificar se NIF for estrangeiro.	X	
NIF Fornecedor	Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X	
Nome do Fornecedor	Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X	
País do Fornecedor	Selecione o país do fornecedor de lista apresentada.	X	
Total Doc. Despesa	Coloque o valor total do documento da despesa.	X	
IVA Doc. Despesa	Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X	
Quantidade	Insira a percentagem em decimal correspondente.		X
Custo Unitário	Insira o custo unitário ou montante fixo.		X
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de medição.	X	
Mapa de Investimento	Inserir informação relativa ao mapa de investimento.	X	

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Projecto Interno	Inserir código se pretender associar a actividade interna.		
Rúbrica	Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u>).	X	
Nº Lançamento Contabilísticos	Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X	
Imputado Doc. Despesa	Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma factura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X	
Elegível Doc. Despesa	Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X	X
Doc. Pagamento	Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extracto bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X	
Nº Doc. Pagamento	Coloque o número do documento de pagamento.	X	
Data Doc. Pagamento	Coloque a data do documento de pagamento, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Total Doc. Pagamento	Coloque o valor total do documento de pagamento.	X	
Imputado Doc. Pagamento	Insira o valor imputado do documento de pagamento.	X	
Elegível Doc. Pagamento	Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X	

(1) Operações aprovadas em regime de custos reais, e operações com taxa fixa.

(2) Operações aprovadas em regime de custos simplificados, nas modalidades de custos unitários e montante fixo.

(1)(2) Quando combinados os regimes de financiamento, deve também ser combinado o reporte da despesa.



No caso de pagamentos tipo Saldo Final, e sempre que previsto no aviso, é ainda necessário inserir o valor total de receitas geradas durante a execução da operação.

Despesas

ADICIONAR DESPESAS

Receitas:

0 €

GUARDAR

6. PRÉ-SUBMISSÃO

Secção preenchida apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. Depois de adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão. Uma vez submetidas, é gerada ou não a amostra do pedido de pagamento. A amostra é gerada com base num modelo de recolha, análise e estimativa de probabilidades de erro segundo dados do beneficiário e da operação.

Pré-submissão

Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.

Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

CONFIRMAR

Beneficiário


Operação


7. ANEXOS

Nesta secção, **insere e nomeia os documentos comprovativos de Amostra** (no caso de pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final), de Data de Início, de IBAN e Outros. Uma vez que só é permitido uma entrada por classificação, os comprovativos devem ter o formato ZIP.

Anexos ^

COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos incluídas na amostra

Arraste aqui o seu anexo.

OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o p cionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo.

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

Tipo de anexo *

Selecione o tipo de anexo ^

- Selecione o tipo de anexo
- Comprovativo Amostra
- Comprovativo Data Início
- Comprovativo IBAN
- Outros

8. RESUMO

Secção visível apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. No final do processo de submissão, é possível ver o Resumo do pedido de pagamento, com a seguinte informação: Nº linhas de despesa, Custo total elegível, Nº documentos, Custo total integrado e Custo total elegível. Sempre que uma operação é financiada na modalidade de taxa fixa, também aqui é visível a Taxa Fixa que, tendo por base as linhas de despesa inseridas no separador Despesas, mostra o valor elegível inserido na coluna Elegível Doc Despesa do Mapa de Despesas, juntamente com a identificação da categoria de custos que é a sua base para o cálculo.

Resumo

Número de Despesas	Número de Despesas Amostra
58	3
Custo Total Elegível	Custo Total Elegível na Amostra
52,931.08 €	5,552.22 €

CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
1.0.0- Custos com pessoal	0.00 €
1.1.0- Pessoal afeto à operação	0.00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	37,807.88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
96.0.0- OCS - Taxa fixa	0.00 €
96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação	15,123.20 €

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52,931.08 €

9. TERMOS E CONDIÇÕES

Os pedidos de pagamento são submetidos, a partir do momento em que são aceites os Termos e Condições.

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito



