



# Passo a Passo do Beneficiário

Ficha de Operação e Pedidos de Pagamento



# Jornada de Navegação

1. Entrar na Conta-Corrente
2. Aceder à Ficha de Operação
3. Associar IBAN
4. Aceder ao Pedido de Pagamento
  - 4.1. Tipo Adiantamento
    - Sistema Contabilístico
    - Montante de Adiantamento
  - 4.2. Tipo Reembolso
    - Sistema Contabilístico
    - Quadro de Despesas
    - Amostra
    - Taxa Fixa



# 1. Entrar na Conta-Corrente

O beneficiário ou entidade **entra na Conta-Corrente** do Balcão dos Fundos, **para aceder à Ficha de Operação e ao Pedido de Pagamento.**

**CONTA-CORRENTE**

Olá, BENEFICIÁRIO/ENTIDADE  
O seu último acesso foi a 20-06-2024 às 10:38:59

**Resumo**

Número de Operações Apresentadas: **9**

Apoio Total: **12 345,00 €** (Solicitado), **162 312,32 €** (Aprovado), **0,00 €** (Validado)

**Conta-corrente**

<b>29</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

**Últimas Alterações**

d  
f1518235-44d2-455a-9d30-8b04102a78af  
Em preenchimento  
Data de Última Alteração: 27-05-2024 14:53:21  
Por definir

**Mensagens**

- 2 - Notificação de Decisão (20-06-2024 10:25:31) decisão
- 3 - Notificação de Decisão (20-06-2024 09:54:37) Decisão
- 3 - Notificação de Audiência Prévia (20-06-2024 09:49:45) Proposta decisão



## 2. Aceder à Ficha de Operação

Para aceder à Ficha de Operação, pesquisa pela operação e clica no ícone verde da linha correspondente àquela que pretende consultar. Também pode clicar no código da operação, para aceder aos detalhes da operação.

Conta-Corrente

Código do Aviso      Código da Operação      Designação da Operação      Estado

Código do Aviso      Código da Operação      Designação da Operação      Seleccione o Estado

LIMPAR PESQUISA      PESQUISAR

EXPORTAR LISTA      GERIR COLUNAS

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 €



## 2. Aceder à Ficha de Operação

Se entrar nos detalhes da operação, encontra informação como a sua cronologia, montantes envolvidos e entidades beneficiárias. **Para aceder à Ficha de Operação, clica em Aceder.**

**Código do Aviso**

Detalhe Mensagens

**ACEDER**

Código do Aviso	Designação da Operação
Estado	Data do Estado
Início Previsto 04-10-2021 00:00	Fim Previsto 31-12-2023 00:00
Decisão 07-04-2024 23:00	Termo Aceitação/ Contrato 08-04-2024 08:03

**Montantes**

Montante	Montante	Montante	Montante
Apoio Solicitado 0,00 €	Apoio Aprovado 86 415,92 €	Apoio Validado 0,00 €	Apoio Pago 0,00 €

**Apoio**

- Aprovado: 86 415,92 €
- Validado: 0,00 € (0%)
- Pago: 0,00 € (0%)

**Investimento**

- Custo Total Aprovado: 124 000,32 €
- Elegível Aprovado: 123 451,32 € (100%)
- Elegível Validado: 0,00 € (0%)

**Entidades Beneficiárias**

NIF	DENOMINAÇÃO	PRINCIPAL
400023265	INSTITUTO POLITECNICO DA GUARDA	Sim

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página



## 2. Aceder à Ficha de Operação

A **Ficha de Operação** serve de instrumento do beneficiário ou entidade para gerir todo o ciclo de vida da operação. Está organizada por separadores, agrupados em duas fases distintas: **Operação**, com Resumo da Operação, Dados Gerais e Alterações; **Execução**, com Pedidos de Pagamento e em breve Contratos.

OPERAÇÃO:  
Designação da Operação

Início

Operação

Resumo da Operação

Dados Gerais

Alterações

Execução

RESUMO DA OPERAÇÃO

Identificação

Entidades

Caracterização

Enquadramento

Critérios de Selecção

Localização

Actividades

Custos

Financiamento

Indicadores

Documentos



### 3. Associar IBAN

Para associar um IBAN à operação, clica em **Dados Gerais**. É necessário **associar um IBAN e comprovativo antes de submeter um pedido de pagamento**. Para além de associar um IBAN, também pode aqui alterar os contactos da operação.

**DADOS GERAIS**

#### Identificação

+ NOVO CONTACTO

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

NIF	DESIGNAÇÃO	IBAN
-----	------------	------

**IBAN \***

Registado em 02-02-2024

**Comprovativo IBAN**



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

Para iniciar um Pedido de Pagamento, clica no separador Execução, em Pedido Pagamento e em Iniciar. É necessário que a operação esteja no estado Aceite pela Entidade. Um pedido de pagamento pode ser preenchido pelos perfis Técnico Interno e Técnico Externo, mas tem de ser submetido pelo perfil Super Utilizador. Um pedido de pagamento tipo adiantamento pode ser eliminado até à sua submissão, um pedido de pagamento tipo reembolso pode ser eliminado até à pré-submissão da despesa.

Inicio

Operação

Execução

Contratos

Pedido Pagamento

### PEDIDO PAGAMENTO

**Novo pedido de pagamento**

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão “Iniciar”.

Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

**INICIAR**

NIF  Tipo Pagamento  Data  até  Estado  **PESQUISAR**

Exportar

N°	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO
-		Reembolso	0,00 €	19-06-2024	EM PREENCHIMENTO	19-06-2024
-		Adiantamento inicial	300 000,00 €	19-06-2024	EM PREENCHIMENTO	19-06-2024



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

Ao iniciar um **Pedido de Pagamento**, encontra os campos a preencher organizados por **separadores**. O seu preenchimento é realizado sequencialmente, mas não precisa de ser feito de uma só vez, pode ser realizado por fases. Os campos e separadores variam de acordo com o tipo de pedido de pagamento, se adiantamento ou reembolso.

PEDIDO PAGAMENTO

**Pedido por preencher** [SAIR DO PEDIDO](#)

Caso confirme a saída do pedido de pagamento, os dados registados até ao momento ficam guardados e serão acessíveis a partir da página de Execução Financeira.

ADIANTAMENTO	REEMBOLSO
Operação	Operação
IBAN	IBAN
Caraterização	Caraterização
Data Início de Operação	Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)	Despesas
Anexos	Pré-Submissão
Termos e Condições	Anexos
	Resumo
	Termos e Condições



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

O separador Operação é meramente informativo. Contém **informação sobre o beneficiário ou entidade, tal como registada no Balcão dos Fundos.**

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
Termos e Condições

### Operação

#### Beneficiários

Selecione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

NIF	Nome	Entidade Adjudicante	Unidade Organizacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficiário		



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

O separador IBAN contém a **informação do IBAN registado anteriormente nos Dados Gerais da Operação**. Aqui o beneficiário ou entidade **valida o IBAN apresentado**. Se necessário, **também pode alterar o IBAN**, este será validado em sede de análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”.

Operação
<b>IBAN</b>
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
Termos e Condições

### IBAN

NIF	Designação	IBAN
-----	------------	------

IBAN \*

VALIDAR

CANCELAR GUARDAR

## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

No separador Caracterização, o beneficiário ou entidade **seleciona o tipo de pagamento (Adiantamento)**, insere uma justificação e indica o montante de adiantamento.

Operação
IBAN
<b>Caraterização</b>
Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
Termos e Condições

**Pedido n.º**

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento

Sistema Contabilístico

Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Reembolso

**Adiantamento inicial**

Justificação do pedido de pagamento

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

0/250

Montante Apresentado

0,00 €

Montante de Adiantamento

0,00 €

CANCELAR

GUARDAR

Ao gravar esta secção, não poderá alterar posteriormente o tipo de pagamento



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento – Sistema Contabilístico

**Sobre o preenchimento do campo Sistema Contabilístico, é fundamental que as entidades indiquem, nos dados da entidade, o tipo de certificação contabilística que utilizam (SNC...). Isto porque o preenchimento deste campo é feito automaticamente, com base na informação colocada no Balcão dos Fundos. O sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no quadro de despesas.**

**Atividade**

Entidade Adjudicante  
Sim

Enquadramento Legal  
nos termos do nº2 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro

Data  
29-01-2008

Contabilidade Organizada  
Sim

Tipo de classificação Contabilística  
Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Código de Certidão Permanente  
76228222347

**Contabilistas Certificados**

CC Anteriores

Nº CC	SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO	DATA DE INÍCIO	DATA DE CESSAÇÃO
1603	✓	16-12-2022	-



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento – Montante de Adiantamento

Valor do adiantamento definido no Aviso → **10% do montante total aprovado**

Deliberação CIC Portugal 2030 n.º 14/2024/PRM, de 14 de junho → aumento da percentagem de adiantamento inicial de 10% para **35% do valor total aprovado**

**Sem** pedido de pagamento do tipo adiantamento submetido



Submissão de um pedido de pagamento do tipo adiantamento com valor correspondente a **35%** do total aprovado

**Com** pedido de pagamento do tipo adiantamento já submetido (com taxa de 10%)



Submissão de novo pedido de pagamento do tipo adiantamento com valor correspondente a **25%** do total aprovado

## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

Aqui o beneficiário ou entidade **insere a Data de Início da Operação**. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”. **Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a operação, deixa de ser necessário preencher este separador.**

Operação
IBAN
Caraterização
<b>Data Início de Operação</b>
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
Termos e Condições

**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	<b>10</b>	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

## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

No separador Anexos, o beneficiário ou entidade **insere os documentos comprovativos de IBAN, Data de Início e Outros**. Estes comprovativos podem ter o formato ZIP.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)
<b>Anexos</b>
Termos e Condições

### OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou selecionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento \*

Tipo de anexo \*

Selecione o tipo de anexo

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

CANCELAR GUARDAR



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.1. Tipo Adiantamento

Um pedido de pagamento só pode ser submetido se aceites os Termos e Condições.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
<b>Termos e Condições</b>

### 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 cedido o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que não omitirá as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito

# 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

## 4.2. Tipo Reembolso

No separador Caracterização, o beneficiário ou entidade **seleciona o tipo de pagamento (Reembolso) e insere uma justificação.**

Operação
IBAN
<b>Caraterização</b>
Data Início de Operação
Despesas
Pré-Submissão
Anexos
Resumo
Termos e Condições

**Pedido n.º**

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento

- Reembolso
- Adiantamento inicial

Sistema Contabilístico

Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Justificação do pedido de pagamento

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

0/250

Montante Apresentado: 0,00 €

Montante de Adiantamento: 0,00 €

CANCELAR GUARDAR

**⚠** Ao gravar esta secção, não poderá alterar posteriormente o tipo de pagamento



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Sistema Contabilístico

**Sobre o preenchimento do campo Sistema Contabilístico, é fundamental que as entidades indiquem, nos dados da entidade, o tipo de certificação contabilística que utilizam (SNC...). Isto porque o preenchimento deste campo é feito automaticamente, com base na informação colocada no Balcão dos Fundos. O sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no quadro de despesas.**

**Atividade**

Entidade Adjudicante  
Sim

Enquadramento Legal  
nos termos do nº2 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro

Data  
29-01-2008

Contabilidade Organizada  
Sim

Tipo de classificação Contabilística  
Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Código de Certidão Permanente  
762288222347

**Contabilistas Certificados**

CC Anteriores

Nº CC	SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO	DATA DE INÍCIO	DATA DE CESSAÇÃO
1603	✓	16-12-2022	-



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso

Aqui o beneficiário ou entidade **insere a Data de Início da Operação**. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”. **Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a operação, deixa de ser necessário preencher este separador.**

Operação
IBAN
Caraterização
<b>Data Início de Operação</b>
Despesas
Pré-Submissão
Anexos
Resumo
Termos e Condições

**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	<b>10</b>	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

# 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

## 4.2. Tipo Reembolso

O separador Despesas contém o **Quadro de Despesas a preencher** pelo beneficiário ou entidade. As despesas podem ser adicionadas por meio de duas formas:

- (A) Preencher manualmente o quadro;
- (B) Copiar/Colar de um ficheiro excel para o quadro: pode colar linha a linha, antes de colar tem de adicionar no quadro o número exacto de linhas que pretende copiar.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
<b>Despesas</b>
Pré-Submissão
Anexos
Resumo
Termos e Condições

**Despesas**

ADICIONAR DESPESAS

**PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS**

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

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

ID	Ordem	Parâmetros	Categoria/Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despesa	Nº Doc Despesa	Nº Formador	Nº Formador	Total Doc Despesa	IBAN Doc Despesa	Quantidade	Categoria Contábil	Nº Auto-Matricula	Mapa de Invest.	Abstrac	Nº Locomoto	Imposto Doc Despesa	Regime Doc Despesa	Doc Pagamento	Nº Doc Pagamento	Data Doc Pagamento	Total Doc Pagamento	Imposto Doc Pagamento	Regime Doc Pagamento

**QUADRO DE DESPESAS**



# 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

## 4.2. Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

<b>Ordem</b>	<b>Parceiros</b>	<b>Categoria Custo</b>	<b>Nº Contrato</b>	<b>Doc Despesa</b>	<b>Descrição</b>
<b>Data Doc Despesa</b>	<b>Nº Doc Despesa</b>	<b>NIF Fornecedor Estrangeiro</b>	<b>NIF Fornecedor</b>	<b>Total Doc Despesa</b>	<b>IVA Doc Despesa</b>
<b>Quantidade</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>Nº Auto Medição</b>	<b>Mapa de Investimentos</b>	<b>Rúbrica</b>	
<b>Nº Lançamento Contabilístico</b>	<b>Imputado Doc Despesa</b>	<b>Elegível Doc Despesa</b>	<b>Doc Pagamento</b>	<b>Nº Doc Pagamento</b>	
<b>Data Doc Pagamento</b>	<b>Total Doc Pagamento</b>	<b>Imputado Doc Pagamento</b>	<b>Elegível Doc Pagamento</b>		



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

<b>Categoria Custo:</b> Selecionar opção da lista aprovada em sede de candidatura (lista para selecionar)	<b>IVA Doc Despesa:</b> Inserir valor do IVA do documento de despesa (€)
<b>Nº Contrato:</b> Identificar número de contrato (IMPIC)	<b>Rubrica:</b> Selecionar opção da lista apresentada (está relacionado com o sistema contabilístico indicado em Balcão dos Fundos)
<b>Doc Despesa:</b> Selecionar opção do tipo de despesa (lista para selecionar, por exemplo Fatura, Fatura Recibo, Nota de Crédito...)	<b>Nº Lançamento Contabilístico:</b> Inserir número de referência dos documentos contabilísticos
<b>Descrição:</b> Inserir a descrição do documento de despesa (permite identificar a despesa)	<b>Imputado Doc Despesa:</b> Valor imputado relativo ao valor do documento de despesa inscrito
<b>Data Doc Despesa:</b> Inserir data no formato dd/mm/aaaa	<b>Elegível Doc Despesa:</b> Valor elegível relativo ao valor do documento de despesa inscrito
<b>Nº Doc Despesa:</b> Inserir número do documento de despesa	<b>Doc Pagamento:</b> Selecionar opção da lista apresentada, por exemplo extrato bancário, transferência...
<b>NIF Fornecedor Estrangeiro:</b> Inserir se NIF for estrangeiro	<b>Nº Doc Pagamento:</b> Inserir número de identificação do documento de pagamento
<b>NIF Fornecedor:</b> Inserir número de identificação fiscal do fornecedor	<b>Data Doc Pagamento:</b> Inserir data no formato dd/mm/aaaa do documento de despesa
<b>Nome do Fornecedor:</b> Inserir a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito	<b>Total Doc Pagamento:</b> Inserir valor total do documento de pagamento
<b>Pais do Fornecedor:</b> Selecionar país de lista apresentada	<b>Imputado Doc Pagamento:</b> Inserir valor imputado do documento de pagamento
<b>Total Doc Despesa:</b> Inserir valor total do documento de despesa	<b>Elegível Doc Pagamento:</b> Inserir valor elegível do documento de pagamento



# 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

## 4.2. Tipo Reembolso – Quadro de Despesas

### Exemplo de um Quadro de Despesas preenchido:

Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despesa	Nº Doc Despesa	NIF Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor
1		1.0.0 - Custos com pessoal		Remunerações	Vencimento Outubro- xxxx	31-10-2023	SLR 10/33		100200300
2		1.0.0 - Custos com pessoal		Remunerações	Vencimento dezembro- xxx	28-12-2023	SLR 12/20		100200300
3		1.0.0 - Custos com pessoal		Remunerações	Vencimento Janeiro- xxx	31-01-2024	SLR 01/1		100200301
4		1.0.0 - Custos com pessoal		Remunerações	Vencimento fevereiro- xxx	29-02-2024	SLR 02/1		100200302

Nome Fornecedor	País Fornecedor	Total Doc Despesa	IVA Doc Despesa	Quantidade	Custo Unitário	Nº Auto Medição	Mapa de Investimentos	Rubrica
xxxxxx	Portugal	1.984,88	0,00					205 - Remunerações do pessoal
xxxxxx	Portugal	1.924,88	0,00					205 - Remunerações do pessoal
xxxxxx	Portugal	1.978,88	0,00					205 - Remunerações do pessoal
xxxxxx	Portugal	1.984,88	0,00					205 - Remunerações do pessoal

Nº Lançamento Contabilístico	Imputado Doc Despesa	Elegível Doc Despesa	Doc Pagamento	Nº Doc Pagamento	Data Doc Pagamento	Total Doc Pagamento	Imputado Doc Pagamento
SLR 10/29	1.850,74	1.850,74	Extrato Bancário	BNC 11/159	23-11-2023	1.984,88	1.850,74
SLR 12/20	1.790,74	1.790,74	Extrato Bancário	BNC 12/59	28-12-2023	1.924,88	1.790,74
SLR 01/1	1.844,74	1.844,74	Extrato Bancário	SLR 02/2	29-02-2024	1.978,88	1.844,74
SLR 02/1	1.850,74	1.850,74	Extrato Bancário	SLR 04/4	10-04-2024	1.984,88	1.850,74

Elegível Doc Pagamento
1.850,74
1.790,74
1.844,74
1.850,74



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Amostra

Depois de adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão. **Quando submetidas as despesas, é gerada ou não a amostra do pedido de pagamento.**

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas
<b>Pré-Submissão</b>
Anexos
Resumo
Termos e Condições

#### 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





## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Amostra

#### Documentos de Suporte à Amostra - Despesa

##### Colaboradores Internos

Contrato de Trabalho (A remeter na primeira vez que o colaborador for amostrado)

Apólice do seguro de acidentes de trabalho e respetivo recibo

Recibo de vencimento

Cheque (acompanhado de extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário) OU transferência bancária no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado” e “Executado”, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira)

Mapa de apuramento mensal das remunerações do colaborador interno

Afetação a tempo parcial: registo horário de tarefas (Timesheet) ou declaração do beneficiário atestando a percentagem de afetação, quando a mesma é constante ao longo de toda a operação

caso o colaborador seja titular de cargo dos órgãos sociais do beneficiário recibo de vencimento/mapa enviado para a segurança social do mês anterior ao mês da submissão da candidatura

Todos os Contratos de Trabalho devem ser remetidos no 1º PP do tipo Reembolso, independentemente da amostra da despesa.



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Amostra

#### Documentos de Suporte à Amostra - Despesa

##### Colaboradores Externos

Contrato de Prestação de Serviços celebrado com o colaborador externo (A remeter na primeira vez que o colaborador for amostrado)

Fatura e recibo ou fatura-recibo dos honorários, identificando claramente o serviço prestado, assim como n.º de horas, se aplicável

Nota de honorários ou documento equivalente que suporte a imputação da despesa, no caso em que não se revele possível descrever no documento de despesa todo o detalhe do serviço prestado

Cheque (acompanhado de extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário) ou transferência bancária no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado” e “Executado”, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira

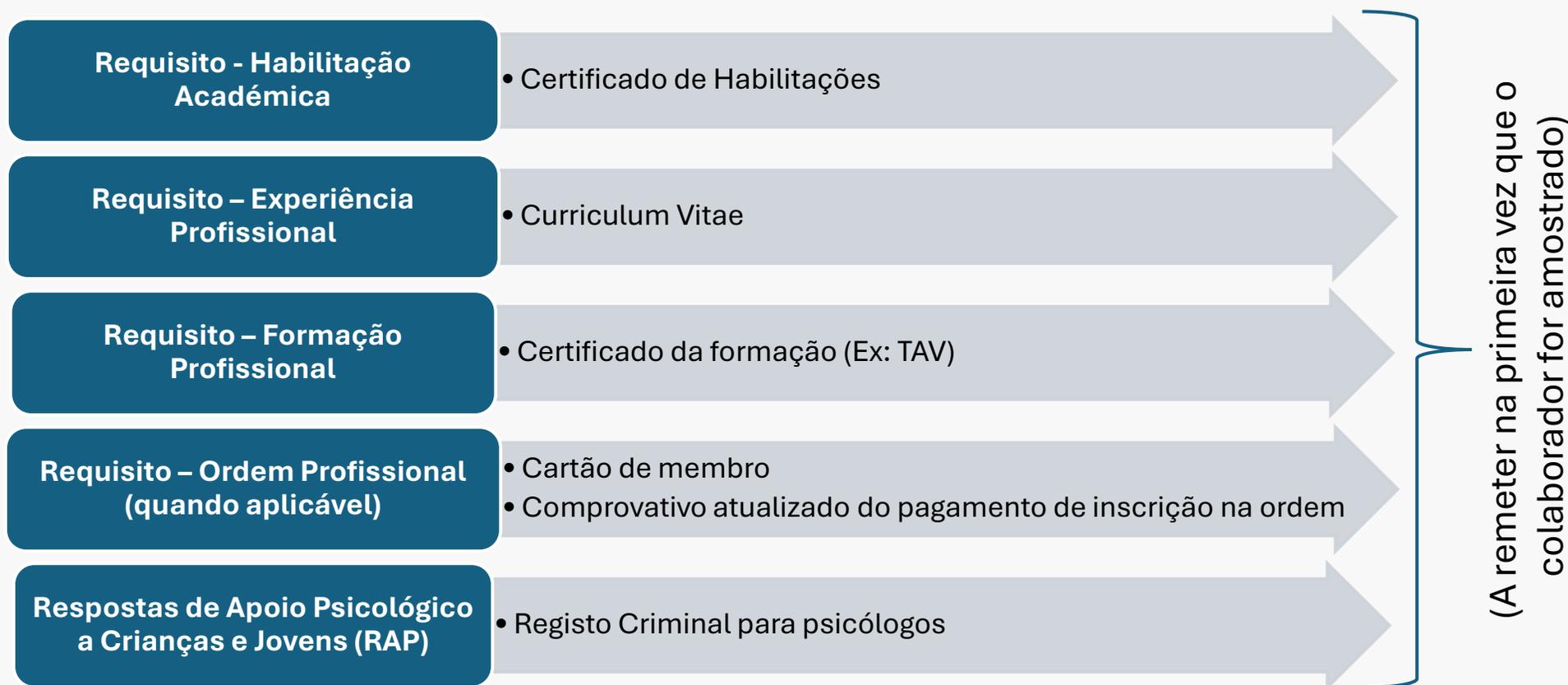
Imputação parcial: documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado).

Todos os Contratos de prestação de serviços devem ser remetidos no 1º PP do tipo Reembolso, independentemente da amostra da despesa.

## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Amostra

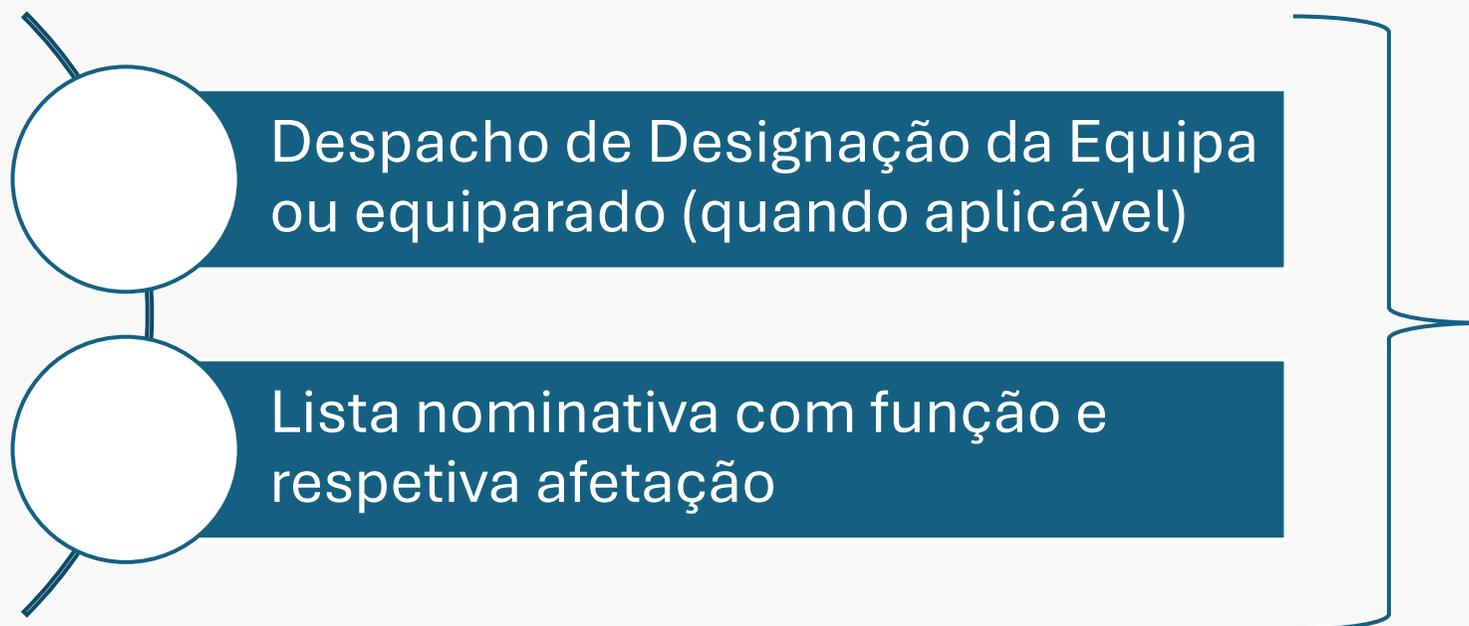
#### Documentos de Suporte à Amostra - Qualificação



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Amostra

#### Documentos de Suporte à Amostra - Constituição da Equipa



(A remeter na primeira vez que o colaborador for amostrado)

## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso

No separador Anexos, **inserem-se os documentos comprovativos de IBAN, Data de Início, Amostra e Outros**. Estes comprovativos podem ter o formato ZIP.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas
Pré-Submissão
<b>Anexos</b>
Resumo
Termos e Condições

### COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos das despesas incluídas na amostra  
Sem dados a mostrar...

### OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou selecionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento \*

Nome que pretender dar ao documento

Tipo de anexo \*

Selecione o tipo de anexo

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

CANCELAR GUARDAR



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso – Taxa Fixa

No final do processo de submissão é possível **ver o Resumo do pedido de pagamento**, com a seguinte informação: N<sup>o</sup> linhas de despesa, Custo total elegível, N<sup>o</sup> documentos, Custo total integrado e Custo total elegível. **Também, está 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 Quadro de Despesas.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas
Pré-Submissão
Anexos
<b>Resumo</b>
Termos e Condições

### 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
<i>1.0.0- Custos com pessoal</i>	0.00 €
<i>1.1.0- Pessoal afeto à operação</i>	0.00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	37,807.88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
<i>96.0.0- OCS - Taxa fixa</i>	0.00 €
<i>96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação</i>	15,123.20 €

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52,931.08 €



## 4. Aceder ao Pedido de Pagamento

### 4.2. Tipo Reembolso

Um pedido de pagamento só pode ser submetido se aceites os Termos e Condições.

Operação
IBAN
Caraterização
Data Início de Operação
Despesas
Pré-Submissão
Anexos
Resumo
<b>Termos e Condições</b>

### 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 cedido o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que as informações constantes deste pedido de pagamento não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito

# Obrigado

[www.adcoesao.pt](http://www.adcoesao.pt)

