



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

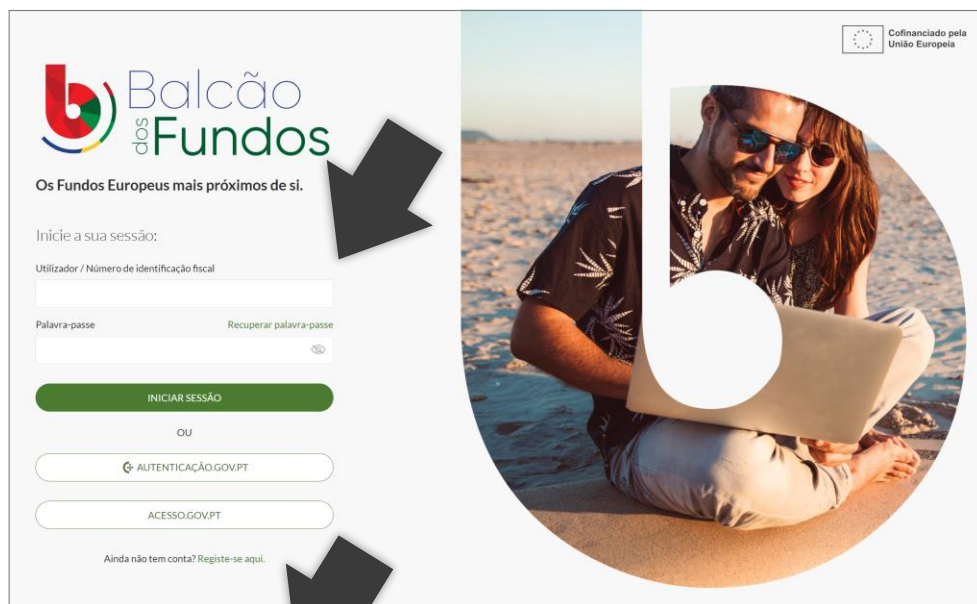
9. Termos e Condições 20

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

Código do Aviso

Código da Operação

Designação da Operação

Selecione o Estado

LIMPAR PESQUISA

PESQUISAR

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”.



PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE ENTIDADES ADMINISTRAÇÃO

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO
DESIGNAÇÃO DO PERFIL

OPERAÇÃO:
Situação da operação:
Estado da operação: Aceite pela Entidade

Início
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.

NIF Tipo Pagamento Data Estado
Selezione o tipo de pagamento até Selezione o estado do pedido

PESQUISAR Exportar

NIF TIPO PEDIDO PAGAMENTO MONTANTE DATA PEDIDO PAGAMENTO ESTADO DATA DO ESTADO

LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

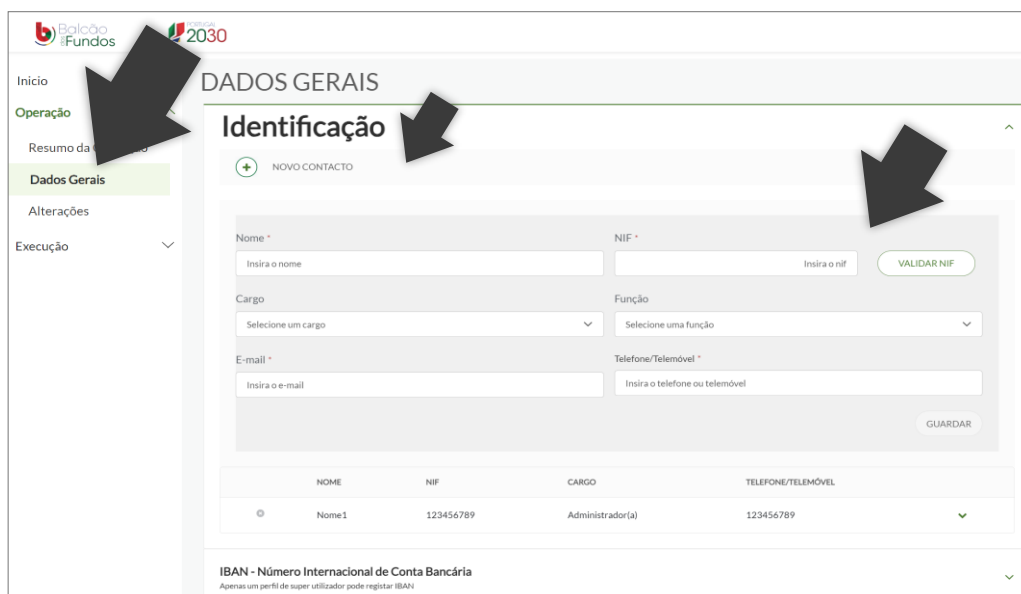
CONTINUAR
VISUALIZAR



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.




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.



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




Início
Operação
Execução
Contratos
Pedido Pagamento

PEDIDO PAGAMENTO

Operação	✓
IBAN	✓
Caracterização	✓
Data de início da Operação	✓
Despesas	✓
Anexos	✓
Termos e Condições	✓

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




Início
Operação
Execução
Contratos
Pedido Pagamento

PEDIDO PAGAMENTO

Operação	✓
IBAN	✓
Caracterização	✓
Despesas	✓
Pré-submissão	✓
Anexos	✓
Resumo	✓
Termos e Condições	✓

3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?

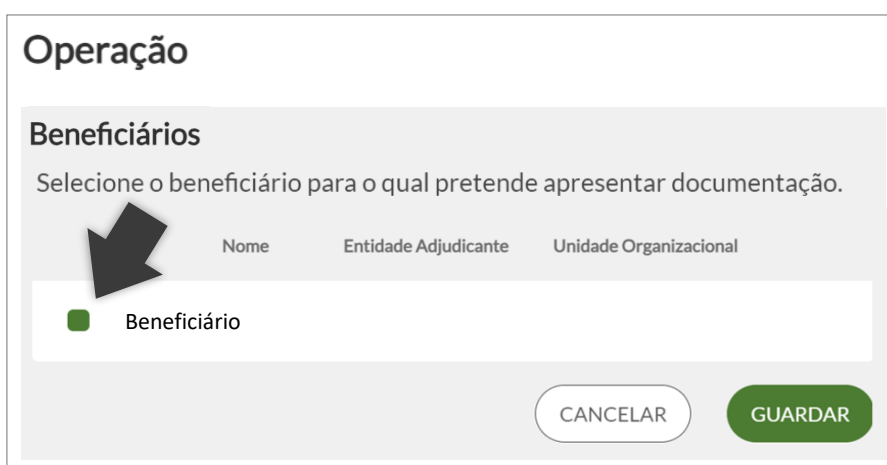
3. Como submeter Pedidos de Pagamento?

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.



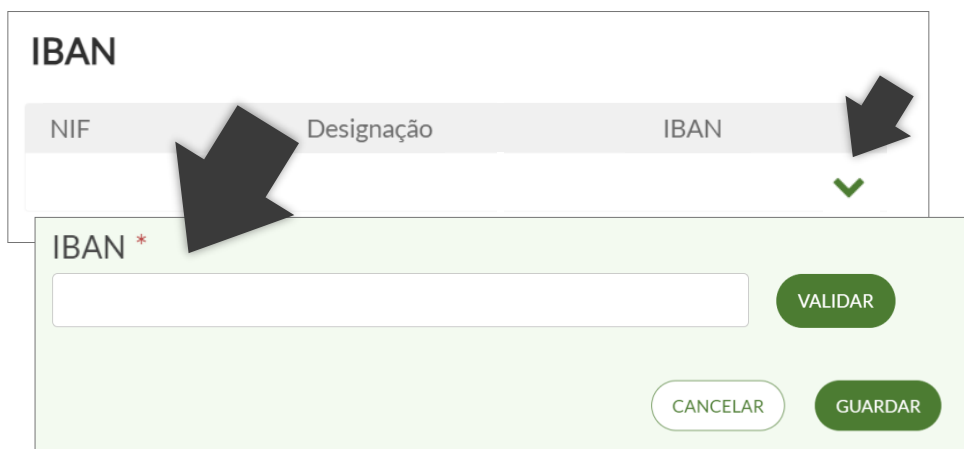
1. OPERAÇÃO

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

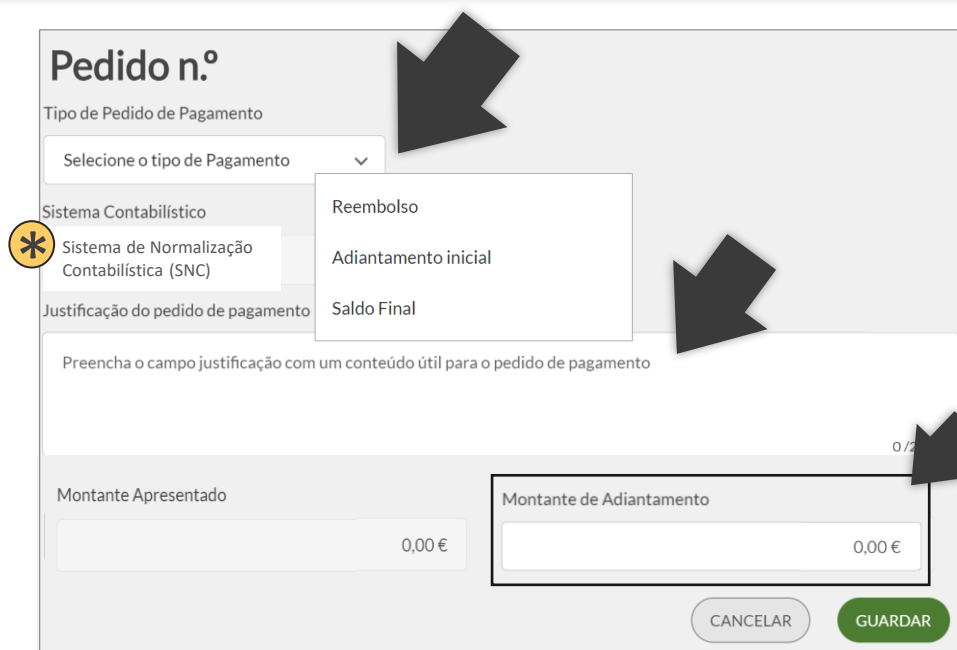
IBAN *

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

Selecione o tipo de Pagamento

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

Montante Apresentado 0,00 €

Montante de Adiantamento 0,00 €

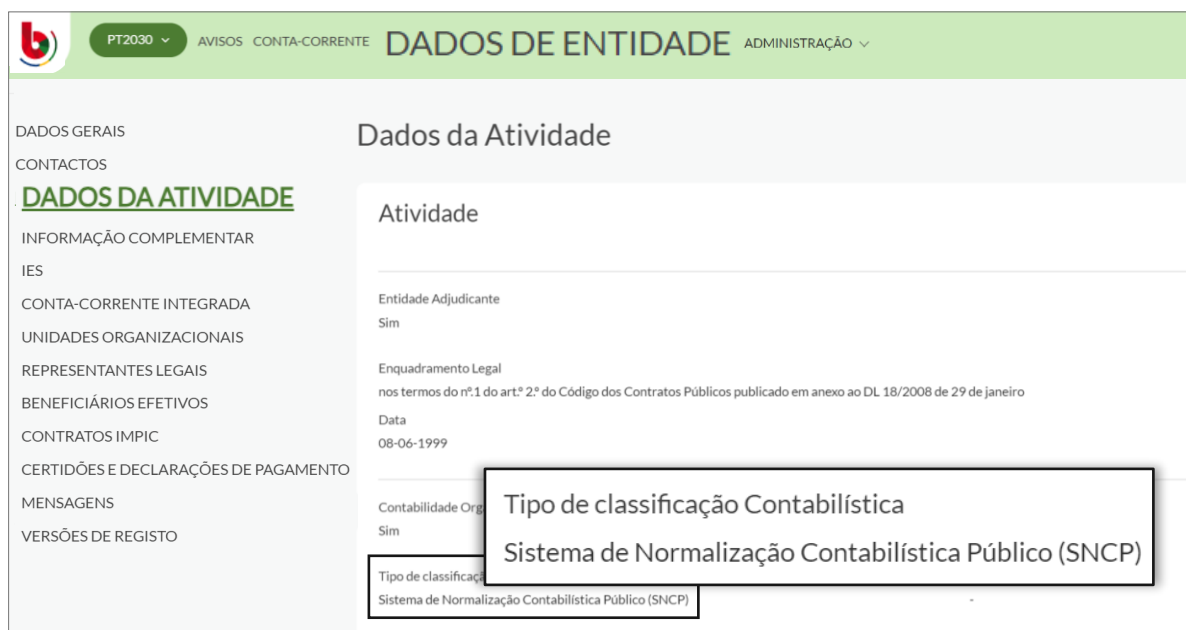
CANCELAR GUARDAR

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.



DADOS DE ENTIDADE

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

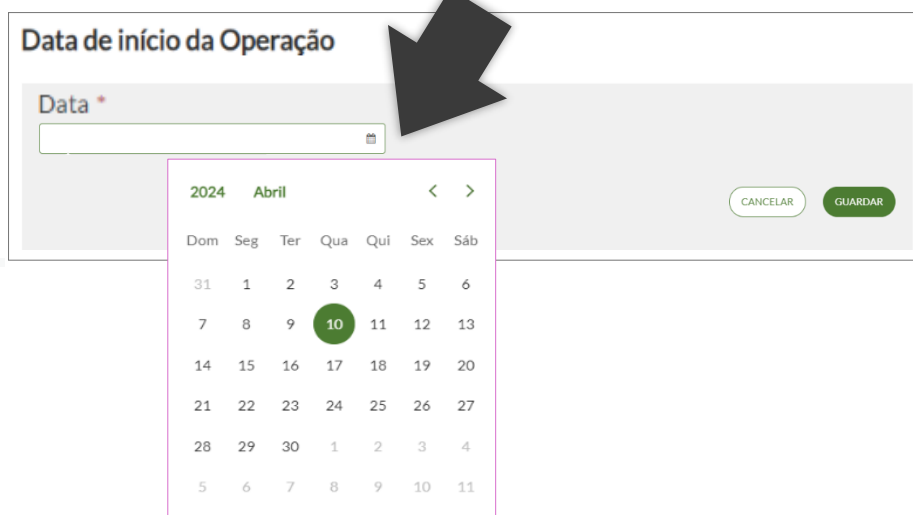
Contabilidade Org
Sim

Tipo de classificação
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.

Selecione um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

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

1 linha(s)

+ Adicionar linha(s)

- Remover linha(s)

Duplicar linha

Exportar Detalhe Despesas

Exportar

	Ordem	Parcelos	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornecido
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



Despesas



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

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

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.

Selecione 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.

SELECIONAR FICHEIRO

OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o p acionar 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

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



