



Guião de Apoio ao Preenchimento do Módulo dos Pedidos de Pagamento no Balcão 2020

Versão 1.1

ALENTEJO

2020 PROGRAMA OPERACIONAL
REGIONAL DO ALENTEJO

Índice

1 - Introdução	6
1.1 - Enquadramento	6
1.2 - Organização do Guião	6
1.3 – Orientações	6
1.3.1 - Nota orientadora da Autoridade de Gestão:	7
2 - Instruções de Utilização Balcão 2020.....	8
2.1 - Acesso à aplicação – Módulos Pedidos de Pagamento.....	8
2.2 - Registo de Pedidos de Pagamento nas operações em co-parceria	10
3 - Funcionalidades	11
3.1 - Pedidos de Pagamento	11
3.1.1 - Pesquisa de Pedidos de Pagamento	11
3.1.2 - Inserir Pedidos de Pagamento.....	12
3.1.2.1 Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento	13
3.1.2.2 Passo 2 – Registo de Despesas	17
3.1.2.3 Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento.....	29
3.1.2.4 Passo 4 – Gestão de Documentos	29
3.1.2.5 Passo 5 - Gestão de Anexos.....	31
3.1.2.6 Passo 6 – Resumo do Pedido de Pagamento.....	35
4 - Anexo I	40
4.1 - Regras Gerais.....	40
4.2 - Estrutura do Template	40
4.2.1 - Tabelas de Apoio	42

Índice de Figuras

Figura 1 Página inicial do Balcão 2020.....	8
Figura 2 Página inicial da Área Reservada – Entidade.....	8
Figura 3 Ecrã Candidaturas Disponíveis	9
Figura 4 Ecrã Ficha de Operação.....	9
Figura 5 Ecrã ficha de Operação: Pesquisa Pedidos Pagamento.....	10
Figura 6 Ecrã ficha de Operação: Pesquisa Pedidos Pagamento.....	11
Figura 7 Inserir Pedidos Pagamento – Caracterização	13
Figura 8 Inserir Pedidos Pagamento – Candidaturas Disponíveis	14
Figura 9 Inserir Pedidos de Pagamento – Registo de Despesas	18
Figura 10 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa.....	19
Figura 11 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Identificação do Fornecedor	20
Figura 12 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Componentes Disponíveis	20
Figura 13 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Contratos Disponíveis.....	20
Figura 14 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Auto Medição Disponíveis	21
Figura 15 Inserir Pedidos de Pagamento – Caracterização da Despesa: Rubrica Classificação Contabilística Disponível.....	25
Figura 16 Inserir Pedidos de Pagamento – Importar Despesas	27
Figura 17 Inserir Pedidos de Pagamento – Despesas.....	27
Figura 18 Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação	29
Figura 19 Inserir Pedidos de Pagamento – Documentos	29
Figura 20 Inserir Pedidos de Pagamento – Gestão de Anexos.....	31
Figura 21 Inserir Pedidos de Pagamento – Resumo do Pedido de Pagamento	35
Figura 22 Aviso: Perfil de super-utilizador	36
Figura 23 Inserir Pedidos de Pagamento – Termo e Condições de Submissão PP	36
Figura 24 Inserir Pedidos de Pagamento – Informação de Direcionamento AT	37
Figura 25 Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT	37
Figura 26 Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT	37

Figura 27 Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT.....	38
Figura 28 Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação se submissão do Pedido de Pagamento ..	38
Figura 29 Ecrã Ficha de Operação: Pedidos de Pagamento.....	38
Figura 30 Ecrã Pesquisa de Pedidos de Pagamento - Detalhes.....	39
Figura 31 Ecrã Pesquisa de Pedidos de Pagamento - Histórico.....	39
Figura 32 Ecrã Pesquisa de Pedidos de Pagamento – Relatório	39

Índice de Tabelas

Tabela 1 Lista de Estados Pedidos de Pagamento.....	17
Tabela 2 Lista de Documentos associado ao Tipo de Pagamento	30
Tabela 3 Estrutura do <i>Template</i>	40
Tabela 4 Código Componente	42
Tabela 5 Código Tipos de Documentos de Despesa	43
Tabela 6 Código Tipos de Documentos de Pagamento.....	44

Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição
1.0	09-02-2017	1.ª Versão
1.1	24-09-2018	Adicionado o Ponto 1.3 - Orientações

1 - Introdução

1.1 - Enquadramento

No âmbito do Quadro de Programação dos Fundos Estruturais para o Período de Programação 2014-2020, doravante designado por Portugal 2020, com o módulo de pedidos de pagamento pretende-se disponibilizar informação que permita a inserção de pedidos de pagamento por parte dos beneficiários através de módulo elaborado para o efeito.

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática Balcão 2020. Este balcão virtual pode ser acedido *online* [aqui](#).

1.2 - Organização do Guião

O guião está organizado em várias secções:

- Introdução: compreende o enquadramento, âmbito e objetivo inerente à elaboração do guião;
- Instruções de acesso Balcão 2020: descreve o acesso à plataforma e ao módulo dos pedidos de pagamento;
- Funcionalidades: detalha as funcionalidades, nomeadamente ecrãs, campos e regras de validação para inserção de pedidos de pagamento.

1.3 – Orientações

Os apoios a conceder no âmbito dos FEEI podem revestir a natureza de subvenções, reembolsáveis ou não reembolsáveis, prémios, estes apenas no FEADER, instrumentos financeiros ou ainda de uma combinação destes, conforme estabelecido na legislação europeia e na regulamentação específica aplicáveis.

As subvenções, reembolsáveis ou não reembolsáveis, podem assumir as seguintes modalidades:

- a) Reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos, incluindo, sendo o caso, amortizações;

- b) Reembolso de contribuições em espécie;
- c) Tabelas normalizadas de custos unitários;
- d) Montantes fixos de até 100 000 euros de contribuição pública;
- e) Financiamento através de taxa fixa, determinado pela aplicação de uma percentagem a uma ou mais categorias de custos, estabelecidas segundo uma das seguintes opções:
 - i) Taxa fixa de até 25 % dos custos diretos elegíveis, para cobrir os restantes custos de uma operação;
 - ii) Taxa fixa de até 15 % dos custos diretos elegíveis com pessoal, para cobrir os restantes custos de uma operação.

As modalidades referidas no número anterior só podem ser combinadas se cada uma cobrir categorias diferentes de custos ou se forem utilizadas para diferentes projetos que façam parte de uma mesma operação ou, ainda, para fases sucessivas de uma mesma operação.

Caso uma operação, ou um projeto que faça parte de uma operação, seja exclusiva e integralmente executada através de contratação pública, é adotado o regime de custos reais previsto na alínea a)

No caso referido no paragrafo anterior é também admissível a adoção das modalidades de custos simplificados, a que se referem as alíneas b), c), d) e e) se a contratação pública em causa respeitar apenas a certas categorias de custos da operação apoiada.

1.3.1 - Nota orientadora da Autoridade de Gestão:

No caso de operações a que se aplica a **modalidade de custos simplificados através de taxa fixa** deve a entidade Beneficiária apresentar sempre **em cada pedido de pagamento** a submeter em Balcão2020, a contabilização dos custos indiretos associados aos respetivos custos diretos, o que pressupõe que o mesmo pedido de pagamento integre **sempre** as duas componentes de despesa.

Desta forma, pretende-se assegurar uma adequada e inequívoca relação entre os valores dos custos diretos que enquadram os respetivos custos indiretos.

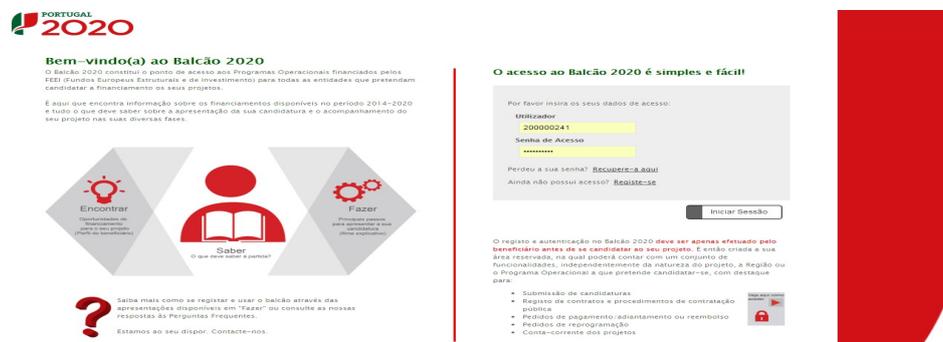
O não cumprimento desta orientação pode levar à anulação do pedido de pagamento.

2 - Instruções de Utilização Balcão 2020

2.1 - Acesso à aplicação – Módulos Pedidos de Pagamento

A aplicação encontra-se disponível no [website Portugal 2020](#), no menu [Balcão 2020](#). Ao aceder à página inicial, terá que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão.

FIGURA 1 PÁGINA INICIAL DO BALCÃO 2020



Depois da sessão iniciada, será possível aceder à Área Reservada.

FIGURA 2 PÁGINA INICIAL DA ÁREA RESERVADA – ENTIDADE



O menu **Conta Corrente** dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis que remeterá para o ecrã dos Pedidos de Pagamento.

FIGURA 3 ECRÃ CANDIDATURAS DISPONÍVEIS

Para associar o pedido de pagamento a uma candidatura em específico é necessário aceder a essa candidatura através do **link Acesso**.

Será remetido para a ficha de operação, sendo que para submeter um pedido de pagamento deverá seleccionar a opção **Pedidos Pagamento**.

FIGURA 4 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO

Ao seleccionar a opção **Pedidos Pagamento** fica disponível o ecrã que permite ao beneficiário pesquisar os pedidos de pagamento registados pela sua entidade no Balcão 2020. Para submeter um Pedido de Pagamento deve clicar no botão **Novo Ped. Pagamento**.

FIGURA 5 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO

Ficha de Operação

Entidade: 500000085
Código Universal: POSEUR-03-2215-FC-000008
Designação: Teste M20
Tipologia: Proteção da biodiversidade e dos ecossistemas
Data de Início: 01/10/2015
Data de Fim: 01/10/2017
Data de Estado: 17/11/2015
Concurso: POSEUR-15-2015-97
Estado da Operação: Aceite pelas Entidades / Contratada

Dados Candidatura
Beneficiários
Pedidos de Pagamento

Pedidos de Pagamento

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	1	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 15:03:21				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	2	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:11:18	96,83	82,31	0,00	Validado	
POSEUR-03-2215-FC-000008	3	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:22:14	0,00	0,00	0,00	Validado	
POSEUR-03-2215-FC-000008	4	Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:00:10				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	df283580-2817-4e2b-b61f-40c521b5d9ac	Regularização de Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:14:46				Em Preenchimento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	5	Reembolso	500000085	15/12/2016 15:11:27				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	6	Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 15:35:36				Submetido	

7 registos listados.

2.2 - Registo de Pedidos de Pagamento nas operações em co-parceria

Relativamente aos projetos realizados em co-parceria, sendo que para estes efeitos, as operações abrangidas são aquelas em que os diferentes parceiros são responsáveis por adjudicações e realização de despesa objeto de cofinanciamento, devem ser tidos em atenção um conjunto de aspetos na submissão do pedido de pagamento.

Cada beneficiário parceiro deve registar os pedidos de pagamento relativos às despesas pelas quais é responsável, independentemente do líder da operação. O registo de PP por outro beneficiário que não o líder, não altera o facto do pagamento do financiamento continuar a ser feito ao líder.

Numa operação com vários parceiros, todos podem criar e submeter PP. Os Pedidos de Pagamento ficam visíveis na conta-corrente para todos os beneficiários da operação, independentemente de quem os criou. Mas cada beneficiário só consulta os pedidos de pagamento de outros parceiros, não tem permissões para editar ou apagar.

Com esta alteração, passa a ser necessário que todos os parceiros tenham utilizadores associados com perfis adequados à submissão de pedidos de pagamento. No caso específico dos pedidos de pagamento, só o perfil de super-utilizador pode submeter o PP.

3.1 - Pedidos de Pagamento

3.1.1 - Pesquisa de Pedidos de Pagamento

FIGURA 6 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PESQUISA PEDIDOS PAGAMENTO

Ficha de Operação

Entidade:	500000085
Código Universal:	POSEUR-03-2215-FC-000008
Designação:	Teste M20
Tipologia:	Proteção da biodiversidade e dos ecossistemas
Data de início:	01/10/2015
Data de Fim:	01/10/2017
Data de Estado:	17/11/2015
Concurso:	POSEUR-15-2015-97
Estado da Operação:	Aceite pelas Entidades / Contratada

Dados Candidatura

Beneficiários

Pedidos de Pagamento

Pedidos de Pagamento

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	1	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 15:03:21				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	2	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:11:18	96,83	82,31	0,00	Validado	
POSEUR-03-2215-FC-000008	3	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:22:14	0,00	0,00	0,00	Validado	
POSEUR-03-2215-FC-000008	4	Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:00:10				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	df283580-2817-4e2b-b61f-40c521b5d9ac	Regularização de Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:14:46				Em Preenchimento	
POSEUR-03-2215-FC-000008	5	Reembolso	500000085	15/12/2016 15:11:27				Submetido	
POSEUR-03-2215-FC-000008	6	Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 15:35:36				Submetido	

7 registos listados.

Este ecrã permite visualizar os pedidos de pagamento registados para a sua entidade no Balcão 2020. Na conta-corrente dos pedidos de pagamentos, é possível visualizar o Código de Operação, Código do Pedido de Pagamento, Beneficiário, Tipo de Pedido de Pagamento, Estado Pedido de Pagamento, Valor Elegível AG, Valor Fundo AG e o Valor Pago Fundo AG. Os Pedidos de Pagamento são visíveis para todos os beneficiários da operação, independentemente de quem os criou (caso dos projetos em co-parceria).

O Código do Pedido de Pagamento é atribuído automaticamente com numeração sequencial dentro da operação após submissão do pedido de pagamento. Antes da sua submissão é assumido um código temporário.

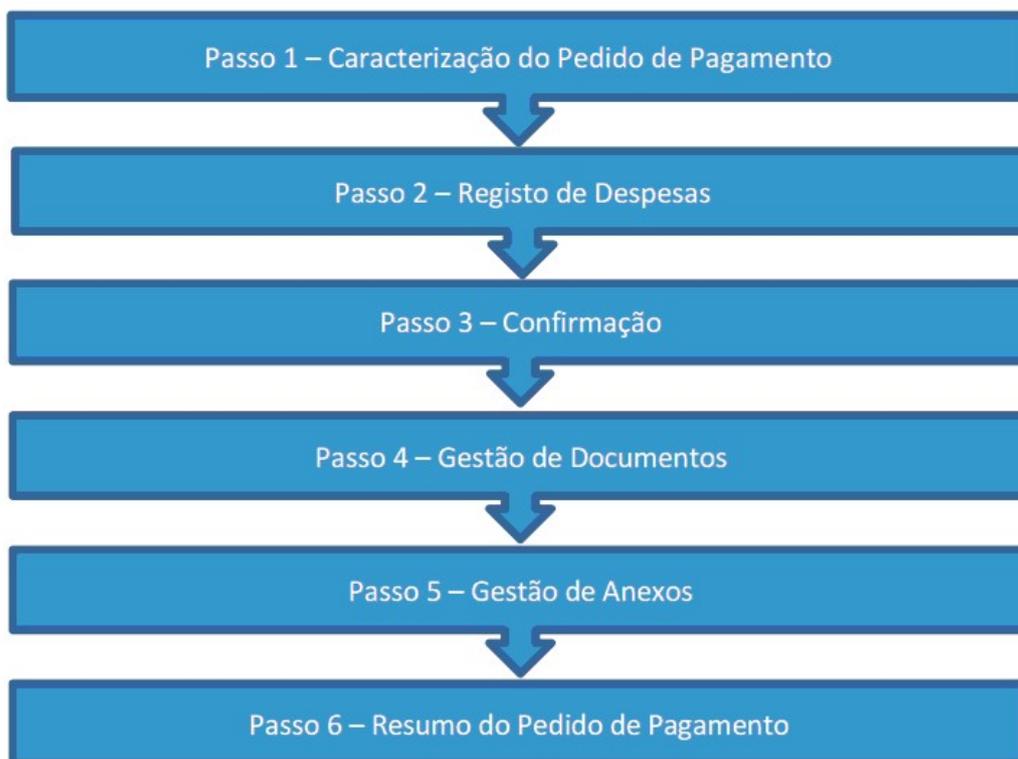
O ecrã permite criar um **Novo Ped. Pagamento** redirecionando para o ecrã de criação. Os utilizadores poderão visualizar/consultar os pedidos de pagamento que estão associados à sua

operação. É possível **Editar** dados do pedido de pagamento redirecionando para o ecrã de alteração, **Eliminar** registos após confirmação do utilizador, visualizar o **Histórico** permitindo a consulta das várias versões do registo e o **Relatório** através do *download* do resumo em formato PDF.

Note que é possível eliminar Pedidos de Pagamento no estado “Em Preenchimento” e “Aguardar Submissão”. Os Pedidos de pagamento depois de submetidos não poderão ser alterados de forma a garantir a consistência da informação analisada. Qualquer alteração posterior deverá ser solicitada à AG.

3.1.2 - Inserir Pedidos de Pagamento

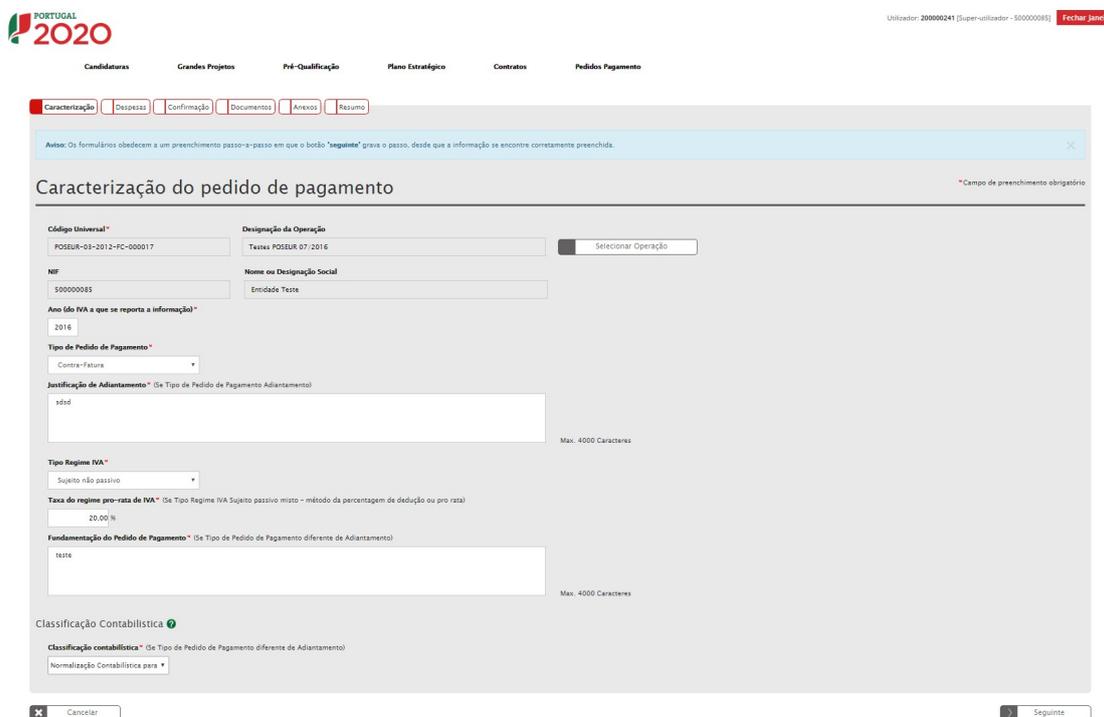
A introdução de um Pedido de Pagamento deverá ser efetuada através dos seguintes passos:



Ao longo dos diversos ecrãs, todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões Cancelar e Seguinte. Ao clicar no botão Seguinte grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão Cancelar volta à lista de pesquisa de Pedidos de Pagamento.

3.1.2.1 Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento

FIGURA 7 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO



Este ecrã permite inserir a informação relativa à caracterização dos pedidos de pagamento no Balcão 2020.

Todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de pedidos de pagamento.

Código Universal/Designação da Operação: Deve seleccionar a candidatura a partir de lista de candidaturas FEDER no estado “Aceite pelas Entidades/Contratada” ou “Em Execução” associadas à entidade.

Para tal, deverá clicar sobre o botão **Selecionar Candidatura** direccionando para o ecrã de candidaturas disponíveis.

FIGURA 8 INSERIR PEDIDOS PAGAMENTO – CANDIDATURAS DISPONÍVEIS



NIF/Nome ou Designação Social: Este campo é de preenchimento automático a partir da autenticação no sistema.

Ano (do IVA a que se reporta a informação): Deve ser um ano válido, respeitando o período temporal a que se reporta a informação que será submetida no pedido de pagamento.

Tipo de Pedido de Pagamento: Deve optar por um dos seguintes tipos de pagamento: Adiantamento, Contra Fatura, Reembolso, Regularização de Adiantamento, Regularização de Contra Fatura, Saldo Final.

- **Adiantamento:** Pedido de pagamento a título de adiantamento, devidamente comprovado por previsão de despesas, nos casos previstos no Eixo 10 – Assistência Técnica.

Estão também previstos «Pagamentos a Título de Adiantamento contra Termo de Aceitação (PTA-TA)» a atribuir aos Sistemas de Apoio à Modernização Administrativa e Capacitação da Administração Pública (SAMA), e a Ações Coletivas (SIAC), ao Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT). A apresentação de um PTA-TA, terá obrigatoriamente, de ser seguido por um PTRI ou por um PTRF.

No caso dos Instrumentos Financeiros também estão previstos adiantamentos, sendo que para o Instrumento Financeiro Reabilitação e Revitalização Urbana (IFRRU) o mesmo é concedido aquando da aprovação do orçamento anual e no caso da Instituição Financeira de Desenvolvimento o adiantamento é concedido após a assinatura do acordo de financiamento.

- **Contra Fatura:** Pedido de pagamento respeitante a um adiantamento por conta de

faturas ou documento de despesa equivalente já emitidas mas cujo pagamento por parte do beneficiário ainda não foi efetuado. Deverá estar devidamente comprovada por Fatura ou documento equivalente e Auto de medição (no caso das empreitadas), ficando, neste caso, o beneficiário obrigado a apresentar à autoridade de gestão, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data de pagamento do adiantamento, os comprovativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento.

- **Reembolso:** Pedido de pagamento a título de reembolso: corresponde ao pedido de pagamento da participação comunitária respeitante a despesa elegível da operação, relativa a trabalhos realizados e devidamente comprovados por Fatura ou documento equivalente, Auto de medição (no caso das empreitadas) e paga, conforme comprovado pelo documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário);

- **Regularização de Adiantamento:** Pedido de pagamento a título de regularização de adiantamento anteriormente concedido. No caso da Regularização de Adiantamento devidamente comprovado pela apresentação de Fatura, Auto de medição (no caso das empreitadas) e documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), que comprove os pagamentos efetuados aos fornecedores.

- **Regularização Contra Fatura:** Pedido de pagamento a título de regularização de adiantamento anteriormente concedido. No caso de Regularização Contra Fatura, deverá ser apresentado o documento de quitação - ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), que comprove os pagamentos efetuados aos fornecedores.

- **Saldo Final:** Pedido de pagamento de reembolso que inclui a despesa elegível que completa a totalidade da execução financeira da operação.

Justificação de Adiantamento: Breve descrição sobre a justificação de Adiantamento com um máximo de 4.000 caracteres. Este campo é de preenchimento obrigatório quando o **Tipo de Pedido** é Adiantamento.

No caso dos «Pagamentos a Título de Adiantamento contra Termo de Aceitação (PTA-TA)» SAMA, SIAC e SAICT, este campo deverá fazer referência ao início da operação.

Tipo Regime IVA: Indicação (obrigatória) do regime de IVA aplicável à entidade beneficiária, de acordo com o Código do IVA. Deverá escolher por entre as seguintes opções: Sujeito não passivo, Sujeito passivo – atividade não isenta, Sujeito passivo misto – método afetação real (total), Sujeito passivo misto – método afetação real (parcial), Sujeito passivo misto - método da percentagem de dedução ou *pro rata*, Sujeito passivo – atividade isenta (sem renúncia à isenção), Sujeito passivo – atividade isenta (com renúncia à isenção).

Taxa de regime pro-rata de IVA: Este campo respeita ao histórico das taxas de IVA pro-rata, no período do projeto. Indicar a taxa definitiva *pro-rata* utilizada. Este campo é Obrigatório preencher se o Tipo Regime de IVA for igual Sujeito passivo misto – método da percentagem de dedução ou *pro rata*.

Fundamentação do pedido de pagamento: No caso de pedidos de pagamento contra-fatura, reembolso, regularização de adiantamento ou contra fatura e saldo final deverá ser apresentada fundamentação do pedido de pagamento. Caso existam, deverão ser também descritos os factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto. Este campo tem um máximo de 4.000 caracteres.

Classificação Contabilística: Indicar o sistema contabilístico que se enquadra de entre as seguintes opções, se o tipo de Pedido de Pagamento for diferente de Adiantamento:

- Normalização Contabilística para Microentidades (NMC)
- Plano Oficial de Contabilidade (POC)
- Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)
- Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)
- Sistema Normalização Contabilística (SNC)
- Sistema Normalização Contabilística Pública (SNCP)

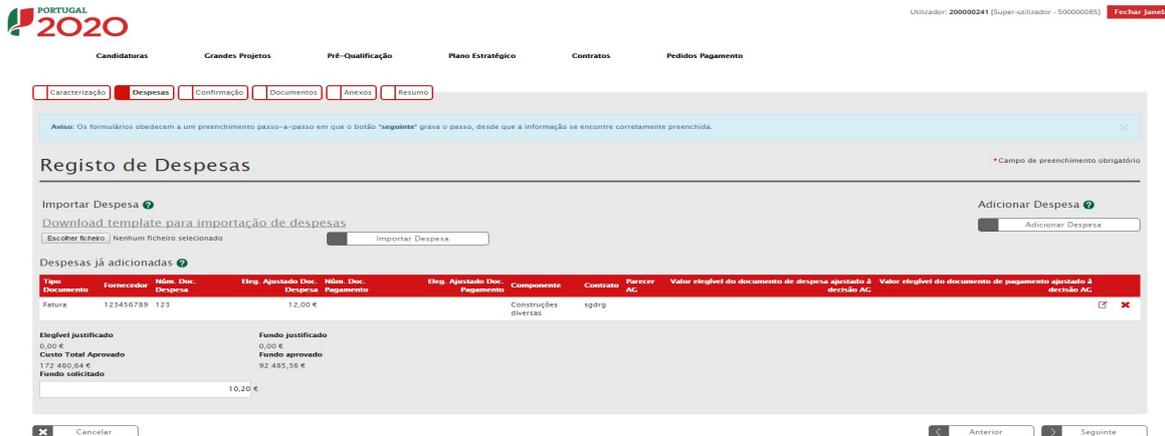
Lista de Estados:

TABELA 1 LISTA DE ESTADOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Estado	Descrição
Em preenchimento	Aplicável a partir do momento em que se inicia o preenchimento do formulário de Pedidos de Pagamento. Mantém-se este estado até ser confirmado o pedido de pagamento.
Aguarda Submissão	Aplicável a partir do momento em que se confirma o pedido de pagamento. Neste estado já foram selecionados quais os documentos comprovativos que devem ser anexados ao pedido. Deixa de ser possível alterar o registo das despesas.
Submetido	Estado assumido após submissão do registo.
Validado	Estado atribuído pela AG no momento em que o Pedido de Pagamento já foi analisado e é validado. Pode conter despesas não elegíveis total ou parcialmente.
Rejeitado	Estado atribuído pela AG no momento em que o Pedido de Pagamento é considerado não elegível, não se insere no contexto da operação. As despesas apresentadas podem voltar a entrar num outro Pedido de Pagamento da mesma operação.
Anulado	Estado atribuído pela AG, que após submissão é anulado a pedido do beneficiário. As despesas apresentadas podem voltar a entrar num outro Pedido de Pagamento da mesma operação.
Pago	Estado atribuído pela AG no momento em que é efetuado o pagamento num pedido de pagamento de reembolso.
Pago por Adiantamento	Pedido de Pagamento pago antes das despesas serem validadas.

3.1.2.2 Passo 2 – Registo de Despesas

Figura 9 Inserir Pedidos de Pagamento – Registo de Despesas



Utilizador: 200000241 | Super-utilizador - 500000085 | Fechar Janela

Candidaturas Grandes Projetos PV-Qualificação Plano Estratégico Contratos **Pedidos Pagamento**

Caracterização **Despesas** Confirmação Documentos Anexos Resumo

Aviso: Os formulários obedecem a um preenchimento passo-a-passo em que o botão "seguinte" grava o passo, desde que a informação se encontre corretamente preenchida.

Registo de Despesas * Campo de preenchimento obrigatório

Importar Despesa Adicionar Despesa

Download template para importação de despesas Adicionar Despesa

Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Despesas já adicionadas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Ereg. Ajustado	Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Ereg. Ajustado	Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parcela AC	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AC	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AC
Fatura	123456789	123	12,00 €					Construções diversas	spdr			

Elegível justificado: 0,00 € Fundo justificado: 0,00 €
 Custo Total Aprobado: 172 490,84 € Fundo aprovado: 92 485,36 €
 Fundo solicitado:

Ecrã que permite associar despesas e pagamentos ao pedido de pagamento. A despesa pode ser submetida de duas formas: a partir da **Importação da Despesa** através de um Template ou **Adicionar Despesa** através do ecrã disponibilizado para inserção de despesa.

Adicionar Despesa: Será direcionado para o ecrã de inserção de despesas através do botão **Adicionar Despesa**.

FIGURA 10 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

Candidaturas Grandes Projetos Pré-Qualificação Plano Estratégico Contratos Pedidos Pagamento

Caracterização da Despesa

Identificação do Fornecedor ?

NIF* Designação*

Identificação da Componente ?

Código* Designação

Identificação do Contrato ?

Código do Contrato* Designação

Identificação Auto Medição ?

Número auto medição Descrição

Documento Despesa ?

Tipo do documento de despesa*

Número do documento de despesa* Data do documento de despesa*

Total sem I.V.A. do documento de despesa* € I.V.A. do documento de despesa* € Total do documento de despesa* €

Valor do documento de despesa imputado à operação* €

Valor elegível do doc. de desp. imputado à operação* € Valor elegível do documento de despesa ajustado à dedução €

Classificação Contabilística ?

Classificação contabilística*

Rubrica* Designação

Documento Pagamento ?

Tipo do documento de pagamento*

Número do documento de pagamento* Data do documento de pagamento*

Total do documento de pagamento* € Valor do documento de pagamento imputado à operação* €

Valor elegível do doc. de pag. imputado à operação* € Valor elegível do documento de pagamento ajustado à dedução €

Caracterização ?

Descrição*

Observações

Max. 450 Caracteres

Ao adicionar Despesa surgirá um novo ecrã com os campos e múltiplos registos por Pedido de Pagamento, nomeadamente:

Fornecedor: Terá que ser indicado no NIF e a Designação do Fornecedor. Para inserir os campos na tabela deverá ser preenchido o campo NIF e clicar no botão **Associar**.

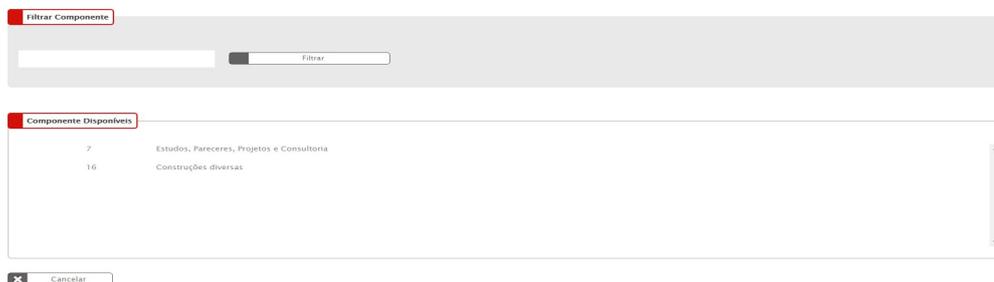
Valida NIF portugueses e aceita qualquer NIF caso o texto introduzido comece por “E”.

FIGURA 11 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA: IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR



Componente: Lista de opções associadas às componentes da operação.

FIGURA 12 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA: COMPONENTES DISPONÍVEIS



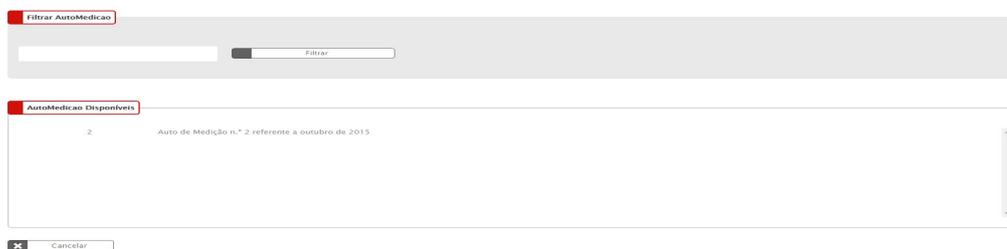
Contrato: Lista os contratos disponíveis para associação à despesa do pedido de pagamento (“Submetido”, “Em atualização”, “Validado”). Todas as despesas são obrigatoriamente associadas a contratos.

FIGURA 13 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA: CONTRATOS DISPONÍVEIS



Auto de Medição: Seleção a partir da lista dos autos de medição associados ao contrato selecionado. Sempre que a despesa respeite a um contrato de Empreitada ou Concessão de Obras Públicas, é obrigatório associar um Auto de Medição que deve estar previamente carregado no contrato. Quando a despesa diga respeito a um adiantamento efetuado a um empreiteiro e não existam Autos de Medição associados, dever-se-à proceder conforme indicado no ponto 3.1.2.4 Autos de Medição, do guião de preenchimento dos contratos no Balcão Único 2020, ou seja, deverá ser carregado o Auto 0, correspondente ao Mapa de Quantidades.

FIGURA 14 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA: AUTO MEDIÇÃO DISPONÍVEIS



Documentos de despesa:

Estes campos são de preenchimento obrigatório nas modalidades de pagamento Contra-Fatura, Reembolso, Regularização de adiantamento e Saldo Final.

Regras de registo de Despesas num PP

- ✓ Todas as despesas são registadas associadas a um contrato. O somatório das despesas associadas, em PP, a um determinado contrato, não pode ser superior ao valor desse contrato associado à operação;
- ✓ Os documentos de despesa/pagamento são únicos na combinação NIF fornecedor/número de documento.
- ✓ Não é permitido o registo da mesma combinação com “Total do Documento de Despesa” ou “Total do Documento de Pagamento” diferentes do 1º registo, independentemente da operação e do PO.
- ✓ Em resumo: um documento de despesa é único e após o primeiro registo tem sempre o mesmo valor nos campos Total do documento de despesa sem IVA, IVA do documento de despesa, Total do Documento de Despesa.

- ✓ Um documento de pagamento é único e após o primeiro registo tem sempre o mesmo valor no campo Total do Documento de Pagamento.

Em caso de submissão de um pedido de regularização contra fatura em que, ao mesmo documento de despesa correspondam vários documentos de pagamento, deverão ser registados todos os documento de pagamento ou quitação, cujo valor total do documento deve corresponder ao valor total da fatura. Assim, deverão ser carregados todos os documentos necessários à justificação da despesa.

Exemplo: 1 doc. Despesa, 2 doc. Pagamento – Regularização Contra fatura

Nº documento Despesa	Total documento despesa sem IVA	IVA documento despesa	Valor documento despesa imputado	Valor elegível doc. Despesa imputado	Nº documento Pagamento	Total documento Pagamento	Valor documento pagamento imputado	Valor elegível doc. pagamento imputado
Fatura 1	100	0	100	100	Pag. 1	50	50	50
					Pag. 2	50	50	50

Em caso de submissão de um pedido de pagamento de reembolso em que, ao mesmo documento de despesa correspondam vários documentos de pagamento, o documento de despesa deverá ser partido tantas vezes quantos documentos de pagamento ou quitação existirem, sendo que a soma de todos os documentos deverá corresponder ao valor da fatura. Assim, deverão ser carregados todos os documentos necessários à justificação da despesa.

Exemplo: 1 doc. Despesa, 2 doc. Pagamento – Reembolso

Nº documento Despesa	Total documento despesa sem IVA	IVA documento despesa	Valor documento despesa imputado	Valor elegível doc. Despesa imputado	Nº documento Pagamento	Total documento Pagamento	Valor documento pagamento imputado	Valor elegível doc. pagamento imputado
Fatura 1	100	0	50	50	Pag. 1	50	50	50
Fatura 1	100	0	50	50	Pag. 2	50	50	50

Em caso de submissão de um pedido de pagamento contra fatura ou reembolso em que, o mesmo documento de pagamento serve para pagar vários documentos de despesa, o total do documento de pagamento deve corresponder ao valor dos documentos de despesa, sendo o valor do documento de pagamento imputado, o correspondente ao valor do respetivo documento de despesa imputado. Assim, deverão ser carregados todos os documentos necessários à justificação da despesa.

Exemplo: 2 doc. Despesa, 1 doc. Pagamento

Nº documento Despesa	Total documento despesa sem IVA	IVA documento despesa	Valor documento despesa imputado	Valor elegível doc. Despesa imputado	Nº documento Pagamento	Total documento Pagamento	Valor documento pagamento imputado	Valor elegível doc. pagamento imputado
Fatura 1	100	0	100	100	Pag. 1	200	100	100
Fatura 2	100	0	100	100	Pag. 1	200	100	100

Tipo do documento de despesa: Preenchido a partir da tabela: Fatura, Fatura Simplificada, Fatura-Recibo, Escritura e Outros, Nota de Crédito, Nota de Débito.

Nº do documento de despesa/ Data do documento de despesa: Inserir o N.º do documento de despesa e a data do documento de despesa. Um documento de despesa é único na combinação fornecedor (NIF) /número de documento.

A data do documento de despesa deve ser anterior ou igual à data de submissão do pedido de pagamento. A data do documento de despesa tem de ser posterior ou igual à data de início do Contrato.

Total sem IVA do documento de despesa: Inserir o valor total da despesa sem IVA. Corresponde ao valor facial do documento de despesa isento de IVA, independentemente do que é imputado à operação, a outra operação do ALENTEJO 2020 ou a outro PO. Este montante não contribui para o custo do investimento total da operação.

IVA do documento de despesa: Inserir o valor do IVA relativo ao documento de despesa, sempre que seja faturado e desde que constitua um custo efetivo para o beneficiário. Quando o beneficiário deduz o IVA com base num regime *pro rata*, apenas deverá ser indicado o valor correspondente à percentagem de IVA efetivamente suportado.

Se o IVA é devido e aparece no documento de despesa, independentemente, de fazer parte ou não do custo total da operação, ou ser elegível ou não, o seu valor deve ser preenchido neste campo.

Total do documento de despesa: Valor total do documento de despesa inscrito no documento justificativo de despesa, Valor facial do documento de despesa, incluindo IVA.

Campo de cálculo automático. Corresponde ao cálculo [Valor Total do documento de despesa] = [Valor total do documento de despesa sem IVA] + [Valor do IVA].

Atenção: Sempre que o mesmo documento de despesa seja registado mais do que uma vez, não é permitido o registo da mesma combinação NIF (fornecedor)/ número de documento de despesa com um “Total do Documento de despesa” diferente do 1º registo.

Valor do documento de despesa imputado à operação: Valor do documento correspondente ao valor imputado à operação em relação à qual é apresentado o pedido de pagamento no qual esses documentos são incluídos. O somatório dos valores imputados do mesmo documento de despesa a qualquer operação, nunca poderá ser superior ao valor total do documento. Pode ser registado com imputação total ou parcial no mesmo PP ou em vários PP da mesma ou de outra operação, sempre num contexto dos contratos associados ao fornecedor e componente/operação.

Valor Elegível do documento de despesa imputado à operação: Indicar o montante elegível do documento de despesa, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.

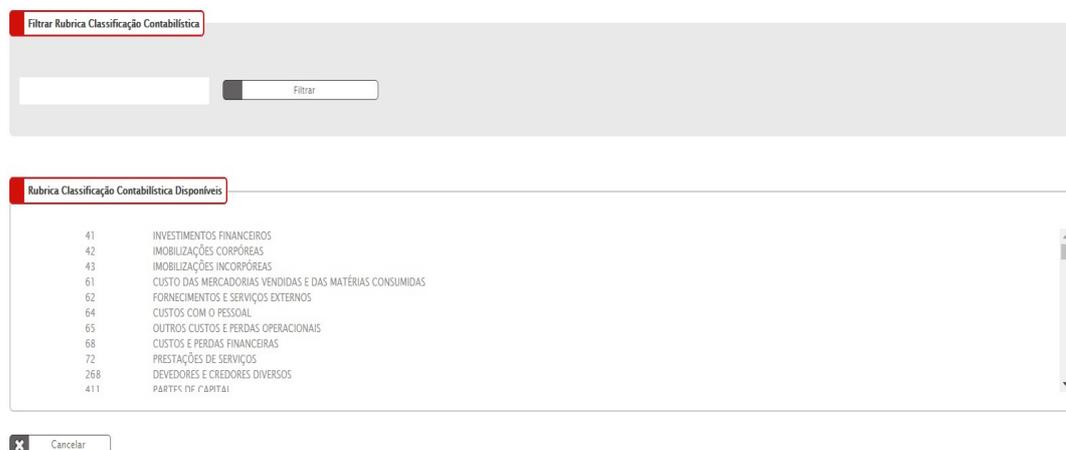
Caso o valor elegível da despesa associada a uma componente ultrapasse o valor elegível aprovado para essa componente na candidatura surge um alerta com essa indicação.

Valor Elegível do documento de despesa ajustado à decisão: Apenas para projetos geradores de receitas. Calculado automaticamente em função da taxa de défice de financiamento da operação.

Classificação Contabilística: Campo de preenchimento automático com informação dada no ecrã da Caracterização.

Rubrica: Lista de rubricas disponíveis associadas ao sistema contabilístico.

FIGURA 15 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA: RUBRICA CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA DISPONÍVEL



Filtrar Rubrica Classificação Contabilística

Rubrica Classificação Contabilística Disponíveis

41	INVESTIMENTOS FINANCEIROS
42	IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS
43	IMOBILIZAÇÕES INCORPÓREAS
61	CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS E DAS MATÉRIAS CONSUMIDAS
62	FORNECIMENTOS E SERVIÇOS EXTERNOS
64	CUSTOS COM O PESSOAL
65	OUTROS CUSTOS E PERDAS OPERACIONAIS
68	CUSTOS E PERDAS FINANCEIRAS
72	PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS
268	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS
411	PARTES DE CAPITAL

Documentos de pagamento:

Estes campos são de preenchimento obrigatório nas modalidades de pagamento Regularização de Contra-Fatura, Reembolso, Regularização de Adiantamento e Saldo Final.

Os valores indicados são confrontados com as validações dos documentos de despesa a que estão associados.

Tipo do documento de Pagamento: Preencher a partir da tabela Transferência bancária/extrato bancário, Cheque/extrato bancário, Outros.

N.º do documento de Pagamento / Data do documento de Pagamento: Indicar o número do documento de quitação e indicar a data do documento de pagamento. A data de documentos de pagamento deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento.

Um documento de pagamento é único na combinação fornecedor (NIF) /número de documento.

Total do documento de Pagamento: Corresponde ao valor facial do documento de pagamento, independentemente do que é imputado à operação, a outra operação do ALENTEJO 2020 ou de outro PO. Este montante não contribui para o custo do investimento total da operação. Por exemplo, se o documento de quitação corresponder a uma

transferência bancária que tenha um valor que respeite a mais do que um pagamento, mesmo que esse valor não corresponda a despesa da operação elegível ou não elegível, o montante que tem que ser inscrito neste campo é o valor facial do documento.

Atenção: Sempre que um documento de pagamento seja registado mais do que uma vez, não é permitido o registo da mesma combinação NIF (fornecedor)/ número de documento de pagamento com um “Total do Documento de pagamento” diferente do 1º registo.

Valor do documento de pagamento imputado à operação: Valor do documento de pagamento correspondente ao valor imputado à operação à qual é apresentado o pedido de pagamento no qual esses documentos são incluídos. O somatório dos valores imputados do mesmo documento de pagamento a várias operações, nunca poderá ser superior ao valor total. Pode ser registado com imputação total ou parcial no mesmo PP ou em vários PP da mesma ou de outra operação, sempre num contexto dos contratos associados ao fornecedor e componente/operação.

Valor elegível do documento de pagamento imputado à operação: Indicar o montante elegível do documento de quitação.

Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão: Indicar o valor elegível do documento de pagamento, resultante da afetação do montante de decisão aprovado para a candidatura e constante da Decisão de Financiamento ao valor elegível atrás indicado. Esta afetação é feita por aplicação do défice de financiamento ao valor elegível de cada despesa, no caso de projetos geradores de receitas líquidas.

Documento de Despesa a Regularizar: Deve ser selecionado a partir da lista com os documentos de despesa desta operação que ainda não estão regularizados. Disponível apenas quando o pedido de pagamento é do tipo Regularização de Contra Fatura.

Não é permitida a regularização parcial de despesas apresentadas como contra-fatura.

Num mesmo PP de regularização contra-fatura podem ser regularizadas várias despesas apresentadas em PP contra faturas diferentes. A ligação é efetuada pela identificação da despesa a regularizar (NIF/número de doc. de despesa).

Descrição: Descrição da despesa de acordo com o documento comprovativo (ex:

computador xpto, viagem de avião entre x e y). No caso de projetos imateriais deverá ser apresentado o enquadramento/justificação da despesa no âmbito objetivos da operação.

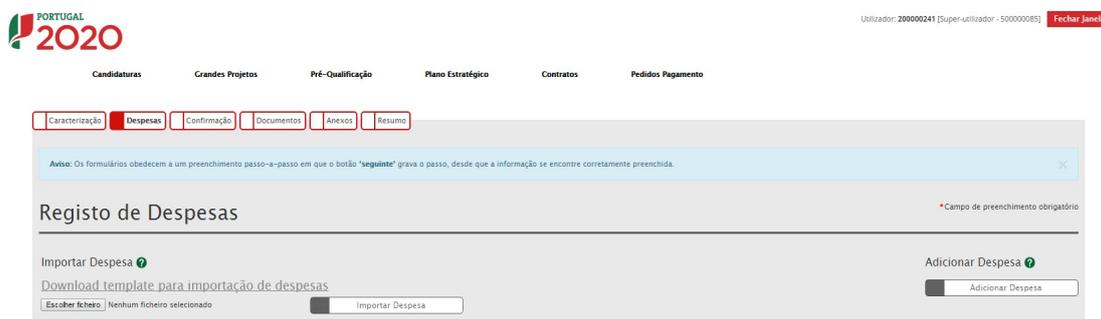
Observações: Campo de observações com um máximo de 4.000 caracteres.

Importar Despesa: Ao importar a despesa a partir de um Excel cujo *template* se encontra disponível para *download* neste mesmo ecrã [Download template para importação de despesas](#) (em anexo) deve obedecer a um conjunto de regras.

No [Anexo 1](#) disponibilizado no final do guião encontra-se a estrutura do template com informação sobre o preenchimento correto de cada campo.

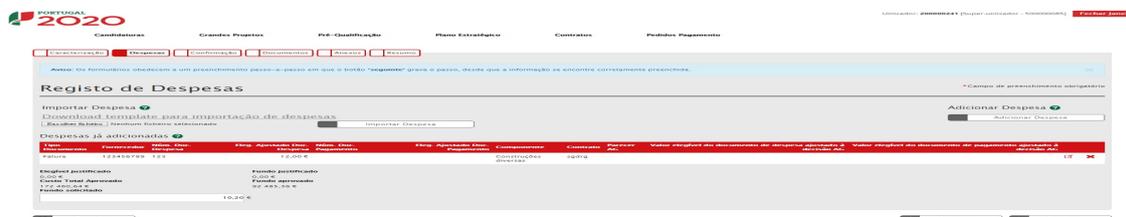
Depois de finalizado o preenchimento deve escolher o ficheiro e importá-lo através do botão **Importar Despesa**.

FIGURA 16 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – IMPORTAR DESPESAS



Depois de associada a despesa e pagamentos o ecrã Registo de Despesas é preenchido.

FIGURA 17 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DESPESAS



Elegível Justificado: Campo de preenchimento Automático. Soma o “Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão” das despesas. No tipo de pedido de

pagamento Adiantamento e Contra-Fatura quando existem só faturas ou outros documentos similares o montante elegível justificado é zero.

Fundo Justificado: Campo de preenchimento Automático. É o produto do “Elegível Justificado” com a “Taxa de co-financiamento” da candidatura. No tipo de pedido de pagamento Adiantamento e Contra-Fatura quando existem só faturas ou outros documentos similares o Fundo justificado é zero.

Custo Total Aprovado: Campo de preenchimento Automático. Igual ao “Custo Total” da Candidatura.

Fundo Aprovado: Campo de preenchimento Automático. Igual à Contribuição Comunitária da Candidatura.

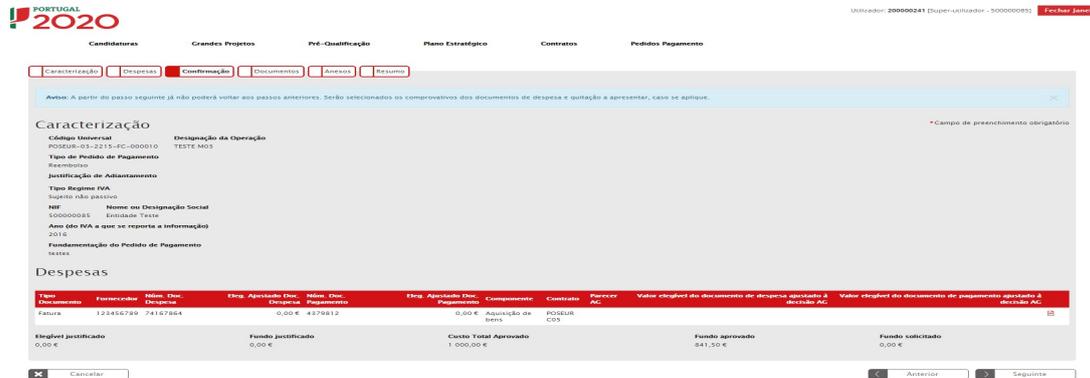
Fundo Solicitado: Este campo é calculado consoante as características do pedido de pagamento, as regras são:

- Quando existem **faturas**, o montante FEDER solicitado: Soma do “Elegível ajustado ao montante de decisão do documento de despesa” das despesas, multiplicando pela “Taxa de co-financiamento” da candidatura. Campo de preenchimento Automático, é editável mas não pode ser inferior a zero nem ultrapassar o valor calculado por omissão.
- Quando só existem **recibos**, o montante FEDER solicitado por omissão é zero e não é editável.
- Quando **não existem faturas nem recibos** (caso do Tipo de Pedido de Pagamento Adiantamento), o montante solicitado por omissão é zero, é editável e terá de ser superior a zero.

Parecer AG/ Valor Elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG/ Valor Elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG: Campo exclusivo de preenchimento da Autoridade de Gestão. Campo visível após análise da Autoridade de Gestão.

3.1.2.3 Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento

FIGURA 18 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO



Ecrã que permite aos beneficiários verificar e submeter a informação inicial. Ao clicar no botão **Seguinte** o Pedido de Pagamento é gravado e avança para o estado “Aguarda Submissão”. Note que a partir do passo seguinte já não poderá voltar aos passos anteriores. Serão selecionados os comprovativos dos documentos de despesa e/ou quitação/pagamento a apresentar, aplicados a todos os tipos de pedido de pagamento, à exceção do Adiantamento.

3.1.2.4 Passo 4 – Gestão de Documentos

FIGURA 19 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – DOCUMENTOS



Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos de despesa e pagamento associados a um

pedido de pagamento.

Documentos Necessários: Automaticamente são definidos os documentos de despesas e respetivos documentos de pagamento que devem ser, obrigatoriamente, anexados antes da submissão do pedido de pagamento.

Não é possível submeter o pedido de pagamento sem a associação dos documentos considerados obrigatórios, nomeadamente:

- Cópia dos documentos de despesa e/ou de pagamento identificados em *Comprovativos de documentos de despesa e quitação* - figura 19¹;
- Sempre que o documento de despesa não especifique a quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados devem ser submetido em anexo à fatura (mesmo ficheiro) autos de medição dos trabalhos realizados, assinados pelos representantes das partes, ou documento equiparado.

O Beneficiário deve carimbar os originais dos documentos de despesa, utilizando para o efeito o carimbo em vigor no ALENTEJO 2020 antes de digitalizar os documentos, conforme Orientação de Gestão n.º 1/2016.

Na apresentação do pedido de pagamento o beneficiário deve, consoante a modalidade aplicável, remeter os documentos indicados na Tabela 2.

TABELA 2 LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADO AO TIPO DE PAGAMENTO

Documentos	Tipo de pedido	Reembolso e Saldo Final	Contra - fatura	Regularização da contra - fatura	Regularização de adiantamento
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (fatura, fatura-recibo, fatura simplificada, nota de crédito, nota de débito, escritura e outros, autos de medição (se aplicável))		X	X		X
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS (ordem de pagamento (se aplicável), ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário ou outros)		X		X	X
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS (no caso das componentes de infraestruturais - mapa de controlo orçamental, com os trabalhos colocados a concurso, trabalhos executados por auto de medição e saldo)		X	X		X
Memória descritiva e justificativa, que enquadre o investimento realizado no âmbito de componentes imateriais		X	X		X
MAPA DE CÁLCULO DA DESPESA ELEGÍVEL COM PESSOAL (no caso do pedido incluir despesas com pessoal)		X			X
BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES (no caso do pedido incluir despesa com deslocações e estadas)		X			X

¹ Caso o número de despesa seja superior a 30 será definida uma amostra aleatória pelo Balcão2020.

No caso dos Adiantamentos, não é necessário inserir os documentos de despesa, pagamento ou quitação, sendo no entanto obrigatório, submeter o anexo com a justificação.

Adicionar Documentos: Selecionar através das opções o tipo de documento a carregar. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no *browser* e clicar em **Adicionar Ficheiro**. O tamanho máximo de um ficheiro é de 10MB.

Cada ficheiro deve ser anexado individualmente, e só deve ser comprimido caso seja necessário para respeitar o tamanho máximo de 10 MB.

Nos casos em que se torna de todo impossível comprimir um ficheiro PDF para uma dimensão máxima de 10MB, então deve dividir o ficheiro em tantos ficheiros quanto necessários, utilizando um utilitário de compressão que separe um ficheiro nos necessários para não ser ultrapassado o limite de 10 MB.

Documentos Adicionados: Nos documentos já adicionados, é possível fazer o *download* do respetivo documento, depois deste ter sido anexado ao pedido de pagamento através do botão **Download**.

Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar**, **Anterior** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e passa ao passo seguinte, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de pedidos de pagamento, se clicar no botão **Anterior** retorna ao passo anterior da confirmação do pedido de pagamento.

3.1.2.5 Passo 5 - Gestão de Anexos

FIGURA 20 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – GESTÃO DE ANEXOS



Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos de suporte ao pedido de pagamento, sem serem os documentos de despesa ou meios de pagamentos já elencados no Passo 4.

Adicionar Anexos: Neste ecrã é possível adicionar dois tipos de documentos: Justificação de Adiantamento e Outros.

Para adicionar o ficheiro deverá selecionar através das opções o tipo de documento a carregar. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no *browser* e clicar em **Adicionar Ficheiro**. As regras de submissão de documentos são a mesmas apresentadas no ponto 3.1.2.4. - Passo 4 - Gestão de Documentos.

Num tipo de pedido de pagamento Adiantamento deverá associar um documento do tipo **Justificação de Adiantamento**.

Caso pretenda associar ao pedido de pagamento um documento de suporte deverá optar pelo tipo de documento **Outros**.

Anexos Adicionados: Nos documentos já adicionados, é possível fazer o *download* do respetivo documento depois do mesmo ter sido anexado ao pedido de pagamento através do botão **Download**.

Outros documentos referentes a:

Deslocações e estadias: Deve ser anexada cópia dos boletins de itinerário com informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões, parceiros visitados, obras visitadas), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas.

Caso a deslocação respeite a uma reunião de trabalho, conferência, seminário ou outro evento equivalente, diretamente relacionado com a operação, deverá ser anexado o respetivo programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes.

Amortizações/Depreciações: Um pedido de pagamento que inclua despesas de amortização/depreciação só pode assumir a forma de reembolso e deve incluir, o mapa de amortizações/depreciações assinado pelo responsável da entidade, no qual se assinale o montante da amortização/depreciação imputado ao período da operação, bem como a taxa de amortização/depreciação considerada.

São consideradas como taxas de amortização/depreciação as taxas máximas consideradas em vigor para efeitos fiscais. Caso seja imputada uma taxa de amortização/depreciação inferior à taxa máxima aceite em vigor, deverá ser apresentado um documento justificativo para a não aplicação da taxa máxima fiscalmente aceite.

Aquisição de terrenos e outros imóveis: No caso do pedido de pagamento incluir despesa relativa à aquisição de terrenos ou de outros imóveis, este pode assumir a forma de reembolso ou contra fatura, sendo que, em ambos os casos, para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis a cada modalidade e do Relatório de Avaliação, devem ainda ser apresentados os seguintes elementos:

- Pedido de reembolso – cópia da caderneta predial e Informação Predial Simplificada e da certidão da Conservatória do Registo Predial e escritura de compra e venda;
- Pedido de contra fatura – cópia da caderneta predial e Informação Predial Simplificada e o contrato promessa de compra e venda.

Contribuições em espécie: Caso o pedido de pagamento inclua despesas com contributos em espécie, só pode assumir a forma de reembolso. O beneficiário deve apresentar o Relatório de Avaliação, acompanhado das cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial. Nesta modalidade não é apresentado qualquer documento justificativo de despesa.

Contrato de *factoring*: Caso o pedido de pagamento inclua despesas abrangidas por um contrato de *factoring* a sua aceitação para efeito de financiamento obriga à apresentação desse contrato e dos comprovativos de pagamento do beneficiário junto da empresa de *factoring*.

Revisões de preços: Aquando da apresentação da despesa de revisão de preços deve-se ter em atenção que a sua imputação à operação deve respeitar a elegibilidade total ou parcial

da empreitada ao ALENTEJO 2020. De referir ainda que, no caso da revisão de preços originar um aumento do preço contratado, a apresentação pelo beneficiário de um novo pedido de pagamento está condicionada à existência de dotação financeira na componente da despesa a que respeita. Deverá ser apresentado o documento de cálculo da revisão de preços.

Retenções na fonte de IRS: A apresentação de uma fatura de prestação de serviços ou fatura-recibo com retenção na fonte em sede de IRS, deve ser registada no pedido de pagamento sempre com o valor global do serviço prestado, adicionado do valor do IVA, se aplicável.

Deverão apresentar como justificativo do pagamento dessa despesa, os comprovativos do pagamento ao prestador do serviço, bem como o comprovativo do pagamento do IRS à Autoridade Tributária, sendo que, sem esses documentos a despesa não será elegível.

Retenções para reforço de caução: A apresentação de uma fatura relativa a um contrato em que é efetuada uma retenção para reforço da caução, implica que deverão ser enviados à Autoridade de Gestão os seguintes elementos:

- Evidência da existência de uma conta bancária específica para depósito de cauções ou retenções para reforço de cauções;
- Evidência do depósito na conta específica das verbas retidas para depósito de cauções ou retenções, na operação para a qual se apresenta o pedido de pagamento.

Trabalhos a mais, adicionais e fornecimentos de bens e aquisições de serviços e erros e omissões de projeto: Sempre que sejam incluídas despesas referentes a trabalhos a mais, adicionais e fornecimentos de bens e aquisições de serviços e erros e omissões de projeto deve ser anexado documento justificativo do seu enquadramento legal.

Publicidade: O beneficiário deve anexar ao pedido de pagamento fotografia do painel ou cartaz que permita evidenciar pelo seu enquadramento, o cumprimento das regras de comunicação do ALENTEJO 2020.

Execução física das operações: Para comprovar a existência dos materiais produzidos e dos equipamentos adquiridos com o apoio concedido, devem ser anexadas ao PP:

- fotografias dos bens e sempre que exigível devem ser visíveis os elementos de publicitação;
- mapa de acompanhamento do investimentos.

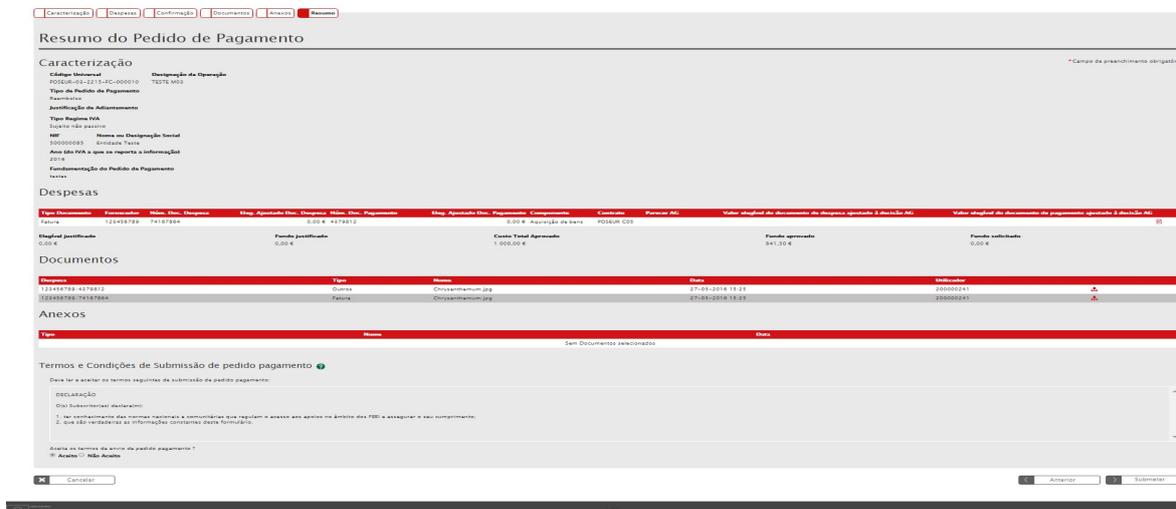
Recebimento da contrapartida nacional: Nos casos em que o PP inclua despesa em que a contrapartida nacional é suportada por entidade diferente do beneficiário, deve ser anexado cópia do protocolo de articulação estabelecido para o efeito, devidamente assinado, bem como os meios de pagamento (cheque ou transferência bancária) e extrato bancário evidenciando o fluxo financeiro entre as entidades.

Outros documentos: Para além destes documentos o beneficiário anexa ainda todos os outros documentos que sejam exigidos pelos regulamentos específicos e pelo Aviso de Abertura de Candidaturas e ainda os que entenda poderem contribuir para uma melhor justificação ou clarificação dos elementos disponibilizados no pedido de pagamento.

Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar**, **Anterior** e **Seguinte**. Ao clicar no botão **Seguinte** grava os campos visíveis e finaliza o formulário, se clicar no botão **Cancelar** volta à lista de pesquisa de pedidos de pagamento, se clicar no botão **Anterior** retorna ao passo anterior da associação dos documentos comprovativos de despesa e quitação.

3.1.2.6 Passo 6 – Resumo do Pedido de Pagamento

FIGURA 21 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – RESUMO DO PEDIDO DE PAGAMENTO



Este ecrã permite visualizar toda a informação adicionada para o Pedido de Pagamento. Apresenta um quadro de resumo de todas as informações submetidas nos diversos ecrãs de preenchimento. É possível voltar ao passo **Anterior**, **Cancelar** voltando à lista de pesquisa de Pedidos de Pagamentos ou **Submeter** o Pedido de Pagamento finalizando o processo.

Atenção: O Pedido de Pagamento só poderá ser submetido pelo utilizador com perfil de Super-utilizador.

Caso apareça o seguinte Aviso: Só os utilizadores com perfil **“Super – Utilizador”** podem Submeter um pedido de pagamento deve Terminar Sessão e iniciar com o utilizador com o perfil de **Super-Utilizador**.

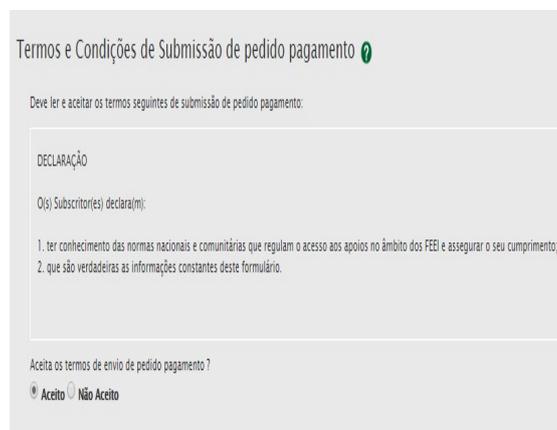
FIGURA 22 AVISO: PERFIL DE SUPER-UTILIZADOR



Ao iniciar novamente a sessão com os dados do super-utilizador deve ir para o ecrã de Pedidos de Pagamento e submeter o Pedido que se encontra no estado “Aguardar Submissão”.

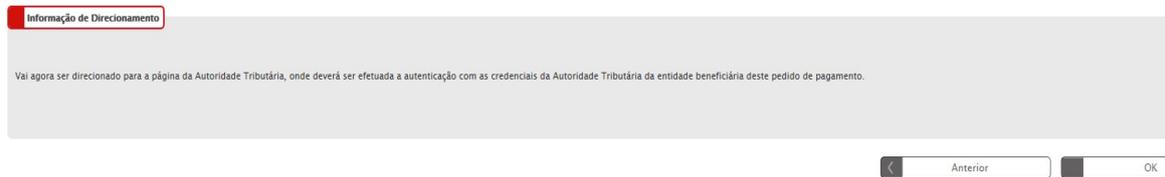
Para **Submeter** o Pedido de Pagamento deverá **Aceitar** os Termos e Condições de Submissão de Pedido de Pagamento e clicar em **Submeter**.

FIGURA 23 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – TERMO E CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO PP



Depois de submeter o Pedido de Pagamento surgirá a seguinte mensagem direcionado para a página da Autoridade Tributária.

FIGURA 24 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – INFORMAÇÃO DE DIRECIONAMENTO AT



Surgirá um ecrã para Autenticação do Contribuinte. Deverá autorizar que o número de contribuinte e nome sejam fornecidos à entidade Balcão2020 através da *flag* no ecrã. O **utilizador** deverá ser o NIF do beneficiário e a **senha** da Autoridade Tributária também do beneficiário.

FIGURA 25 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT



Deverá clicar no botão **Autorizo** para permitir a consulta dos dados ao Balcão 2020.

FIGURA 26 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT



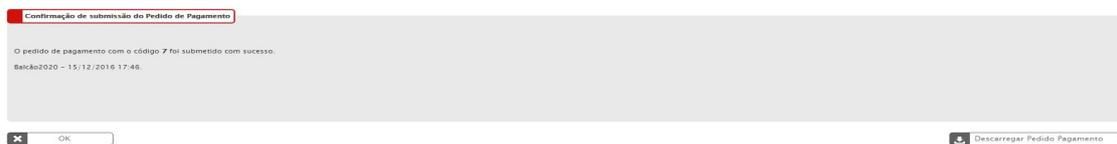
Deverá aguardar uns instantes pela Autenticação do Contribuinte.

FIGURA 27 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – AUTENTICAÇÃO AT



Depois de autenticado com sucesso, receberá a confirmação de submissão do Pedido de Pagamento com a informação do código do Pedido de Pagamento.

FIGURA 28 INSERIR PEDIDOS DE PAGAMENTO – CONFIRMAÇÃO SE SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO



Após submissão, será direcionado para o ecrã da Ficha de Operação. Poderá consultar o seu Pedido agora com o código de Pedido de Pagamento definitivo.

FIGURA 29 ECRÃ FICHA DE OPERAÇÃO: PEDIDOS DE PAGAMENTO

Ficha de Operação

Entidade: 500000085
 Código Universal: POSEUR-03-2215-FC-000008
 Designação: Teste M20
 Tipologia: Proteção da biodiversidade e dos ecossistemas
 Data de Início: 01/10/2015
 Data de Fim: 01/10/2017
 Data de Estado: 17/11/2015
 Concurso: POSEUR-15-2015-97
 Estado da Operação: Aceite pelas Entidades / Contratada

[Ir Para os Contratos](#)

[Dados Candidatura](#) [Beneficiários](#) [Pedidos de Pagamento](#)

Pedidos de Pagamento

[Novo Pedido de Pagamento](#)

Código Universal	Código Pedido Pagamento *	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AG	Valor Fundo AG	Valor Pago Fundo AG	Estado Pedido Pagamento
POSEUR-03-2215-FC-000008	1	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 15:03:21				Submetido
POSEUR-03-2215-FC-000008	2	Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:11:18	96,83	82,31	0,00	Validado
POSEUR-03-2215-FC-000008	3	Regularização de Contra-Fatura	500000085	07/12/2016 16:22:14	0,00	0,00	0,00	Validado
POSEUR-03-2215-FC-000008	4	Contra-Fatura	500000085	14/12/2016 16:00:10				Submetido
POSEUR-03-2215-FC-000008	df283580-2817-4e2b-b61f-40c521b5d9ac	Regularização de Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 17:50:42				Aguarda Submissão
POSEUR-03-2215-FC-000008	5	Reembolso	500000085	15/12/2016 15:11:27				Submetido
POSEUR-03-2215-FC-000008	6	Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 15:35:36				Submetido
POSEUR-03-2215-FC-000008	7	Regularização de Contra-Fatura	500000085	15/12/2016 17:46:31				Submetido

8 registos listados.

Neste ecrã dos Pedidos de Pagamento permite ao beneficiário:

- Consultar o resumo do Pedido de Pagamento através do botão **Detalhes**

FIGURA 30 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - DETALHES

Resumo do Pedido de Pagamento

Caracterização * Campo de preenchimento obrigatório

Código Universal POSEUR-03-2215-FC-000008 **Designação da Operação** Teste M20
Código Pedido Pagamento 7 **Estado Pedido Pagamento** Submetido **Data do Estado Pedido Pagamento** 15.12.2016

Tipo de Pedido de Pagamento Regularização de Conta-Fatura
Justificação de Adiantamento
Tipo Regime IVA Sujeito não passivo
NIF 500000085 **Nome ou Designação Social** Entidade Teste
Ano (do IVA a que se reporta a informação) 2016
Fundamentação do Pedido de Pagamento testes

Despesas

Linha	Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parceiro AC	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AC	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AC	Despesa a Regressar
4	Cheque Extrato bancário	123456789		8789.52		7.99 €	Despesas com Pessoal	POSEUR Testes			8123	
Elegível justificado				Fundo justificado	Custo Total Aprovado		Fundo aprovado		Fundo solicitado			
7.99 €				6.79 €	561 828.93 €		304 426.92 €		0.00 €			

Documentos

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador
123456789-8789-52	Cheque Extrato bancário	Hydrangeas.jpg	15-12-2016 17:44	200000241

Anexos

Tipo	Nome	Data
Comprovativo	Comprovativo do Pedido de Pagamento 7.pdf	15-12-2016 17:46

- Verificar o **Histórico** do Pedido de Pagamento

FIGURA 31 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO - HISTÓRICO

PORTUGAL 2020 Utilizador: 200000241 [Super-utilizador - 500000085] [Fechar Janela](#)

Candidaturas Grandes Projetos Pré-Qualificação Plano Estratégico Contratos **Pedidos Pagamento**

Versão	Estado	Data Estado	Data	Utilizador
1	Submetido	02-05-2016	02-05-2016	200000241
2	Validado	06-05-2016	18-05-2016	POSEUR_TESTE
3	Pago	06-05-2016	18-05-2016	POSEUR_TESTE

- Fazer o *download* do resumo em formato PDF através do botão **Relatório**

FIGURA 32 ECRÃ PESQUISA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – RELATÓRIO

PORTUGAL 2020 ADIC

Comprovativo do Pedido de Pagamento 1

Caracterização

Operação
Código Universal POSEUR-03-2012-FC-000017
Designação Testes POSEUR 07/2016

Beneficiário
NIF 500000085
Nome Entidade Teste

Informação
Ano (do IVA) 2015
Tipo do Pedido Reembolso
Justificação de Adiantamento
Tipo do Regime de IVA Sujeito passivo - atividade não isenta
Taxa do regime pro-rata de IVA %
Fundamentação teste
Valor Elegível AG 1 000.00€
Valor Não Elegível AG 0.00€
Valor Elegível Não Comp. AG 0.00€
Valor Fator AG 800.00€
Valor OE AG 0.00€
Valor AL AG 150.00€
Valor OR AG 0.00€

06/09/2020 - Pág. 1 / 1




Valor EP AG 0.00€
 Valor OJ AG 0.00€
 Valor Priv AG 0.00€
 Valor Pago Fundo AG 0.00€
 Valor OC Pago AG 0.00€
 Valor AL Pago AG 0.00€
 Valor OR Pago AG 0.00€
 Valor EP Pago AG 0.00€
 Valor OJ Pago AG 0.00€

Estado Pago
 Data Estado 06-05-2016

Despesas

Tipo Documento	Fornecedor	N. Doc. Despesa	Etsq. Aprobado Doc. Despesa	N. Doc. Pagamento	Etsq. Aprobado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Valor AG	Etsq. Aprobado Doc. Despesa AG	Etsq. Aprobado Doc. Pag. AG	Despesa e Registar
P&A	1204976	1	1 000,00	10	1 000,00	Componente Fundo	F000000000				
Total			1 000,00		1 000,00						

Valores

Elegível justificado 1 000,00€
 Fundo justificado 850,00€
 Custo Total Aprovado: 172 460,64€
 Fundo Aprovado: 62 485,36€
 Fundo solicitado 850,00€

Documentos

Despesa	Tipo	Nome	Data	Utilizador

4 - Anexo I

4.1 - Regras Gerais

Antes de iniciar o preenchimento do *Template* deve ter em atenção os seguintes aspetos:

- As colunas do *template* são fixas. Não podem ser introduzidas novas, nem removidas, nem alterar a ordem.
- Nas células do Excel devem ser registados exclusivamente valores, não podem conter fórmulas.
- Nos campos de valores numéricos devem ser registadas apenas com 2 casas decimais.

4.2 - Estrutura do *Template*

TABELA 3 ESTRUTURA DO *TEMPLATE*

Coluna	Designação	Descrição
A	Fornecedor	NIF do Fornecedor tal qual foi registado no contrato.

Coluna	Designação	Descrição
B	Número do Contrato	Número do Contrato – dado pelo beneficiário no momento de registo do contrato. Não é o código de contrato gerado automaticamente.
C	Código Componente	Código da Componente, ver ponto 4.2.1.
D	Número Auto Medição	Número do Auto de Medição - dado pelo beneficiário no momento de registo do Auto de Medição
E	Código Tipo Documento de Despesa	Código do tipo documento de despesa, ver ponto 4.2.1.
F	Número do documento de despesa	Nº/Referência do documento de despesa
G	Data do documento de despesa	Data do documento de despesa
H	Total do documento de despesa sem I.V.A	Montante correspondente ao valor total da despesa sem IVA
I	I.V.A. do documento de despesa	Montante correspondente ao valor do IVA da despesa
J	Valor do documento de despesa imputado à operação	Montante correspondente ao valor da despesa no contexto da operação e pedido de pagamento.
K	Valor elegível do doc. de desp. imputado à operação	Montante elegível do valor registado na coluna J, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.
L	Código Rubrica	Código de rubrica de acordo com o Sistema de Classificação Contabilística do beneficiário (ver ficheiro excel anexo ao guião)
M	Código Tipo Documento de Pagamento	Código do tipo documento de pagamento, ver ponto 4.2.1.
N	N Número do documento de pagamento	Nº/Referência do documento de pagamento
O	Data do documento de pagamento	Data do documento de pagamento
P	Total do documento de pagamento	Montante correspondente ao valor total do doc. de pagamento
Q	Valor do documento de pagamento imputado à operação	Montante correspondente ao valor total do doc. de pagamento, no contexto da operação e pedido de pagamento
R	Valor elegível do doc. de pag. imputado à operação	Montante elegível do valor registado na coluna Q, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.
S	Número da despesa a regularizar	Nº/Referência do documento de despesa a regularizar. Obrigatório nos Pedidos de pagamento do tipo “Regularização de Contra-fatura”.

Coluna	Designação	Descrição
T	Descrição	Descrição da despesa.
U	Observações	Campo destinado a observações consideradas relevantes.

4.2.1 - Tabelas de Apoio

Componentes

TABELA 4 CÓDIGO COMPONENTE

Código	Designação
1	Despesas com Pessoal
2	Aquisição de bens
3	Encargos com Instalações
4	Comunicações
5	Seguros
6	Deslocações e Estadas
7	Estudos, Pareceres, Projetos e Consultoria
8	Formação
9	Seminários, Exposições e Similares
10	Publicidade e Divulgação
11	Assistência Técnica
12	Outros Serviços
13	Terrenos
14	Habitações
15	Edifícios

Código	Designação
16	Construções diversas
17	Melhoramentos Fundiários
18	Equipamento de Transporte
19	Equipamento de informática
20	Software Informático
21	Equipamento Administrativo
22	Equipamento Básico
23	Ferramentas e Utensílios
24	Investimentos Incorpóreos
25	Outras despesas
26	Imprevistos
27	Ajustamentos de preços (Revisão de Preços)

Tipos de Documentos de Despesa

TABELA 5 CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Código	Designação
37	Fatura
38	Fatura Simplificada
39	Fatura/Recibo
40	Escritura e Outros
41	Nota de Crédito
42	Nota de Débito

Tipos de Documentos de Pagamento

TABELA 6 CÓDIGO TIPOS DE DOCUMENTOS DE PAGAMENTO

Código	Designação
43	Cheque/Extrato bancário
44	Outros
45	Transferência Bancária/Extrato Bancário

Rubrica: A coluna da Rubrica também é de opção através da *combo box*. Contudo o preenchimento da coluna *Id Rubrica* deve ser preenchido de acordo com o código disponibilizado no documento em Excel anexo ao guião.