



Passo a Passo: Balcão dos Fundos

Submeter Pedidos de Pagamento



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo: Balcão dos Fundos - Submeter Pedidos de Pagamento

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

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 5ª edição, 26 de Fevereiro de 2025.

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. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento 3

- 1.1. O que são Pedidos de Pagamento? 3
- 1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento? 3
- 1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento? 5
- 1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento? 5

2. Como submeter Pedidos de Pagamento? 7

- 2.1. Secção 1: Operação 7
- 2.2. Secção 2: IBAN 7
- 2.3. Secção 3: Caracterização 8
- 2.4. Secção 4: Data de Início da Operação 9
- 2.5. Secção 5: Despesas 10
- 2.6. Secção 6: Pré-submissão 15
- 2.7. Secção 7: Anexos 16
- 2.8. Secção 8: Resumo 17
- 2.9. Secção 9: Termos e Condições 17

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

1.1. O que são Pedidos de Pagamento?

O Pedido de Pagamento é um processo pelo qual o beneficiário de fundos europeus solicita o pagamento do financiamento aprovado de uma operação.

Dependendo do fundo e do programa, o pagamento pode ser feito por um ou mais dos seguintes tipos:

- **Adiantamento Inicial:** pagamento efectuado antes da execução do projecto, sem apresentação de comprovativos de despesa;
- **Adiantamento Contra-Factura:** pagamento efectuado antes da execução do projecto, com apresentação de comprovativos de despesa já emitidos mas ainda não pagos;
- **Regularização Contra-Factura:** não é um tipo de pagamento, mas sim um complemento do adiantamento contra-factura, tendo em vista a sua regularização por meio da apresentação de comprovativos de pagamento;
- **Reembolso:** pagamento efectuado durante a execução do projecto, com apresentação de comprovativos de despesa já emitidos e pagos, de acordo com os prazos e periodicidade definidos em regulação específica;
- **Saldo Final:** pagamento efectuado no final da execução do projecto, condicionado à confirmação do término da operação.

Cada pedido de pagamento é efectuado até um limite percentual do montante total aprovado para a operação, esse limite está fixado no aviso de concurso.

1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?

O beneficiário submete pedidos de pagamento no Balcão dos Fundos. Para isso, entra na página no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente no topo do ecrã, pesquisa pela operação para a qual pretende solicitar o pagamento, e clica no ícone verde no final da linha correspondente.

Ao clicar no ícone verde, entra na **Ficha de Operação**, onde pode gerir todo o ciclo de vida do seu projecto. Para aceder aos pedidos de pagamento, clica no menu lateral esquerdo **Execução > Pedido Pagamento**. Surge à direita a respectiva página, onde tem uma lista dos pedidos em preenchimento ou já submetidos no âmbito dessa operação. **Para iniciar um novo pedido, clica no botão Iniciar.**

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Inicie a sua sessão:

Utilizador / Número de identificação fiscal

Palavra-passe [Recuperar palavra-passe](#)

INICIAR SESSÃO

OU

[AUTENTICAÇÃO.GOV.PT](#)

[ACESSO.GOV.PT](#)

Ainda não tem conta? Registe-se aqui.

PORTAL AVISOS **CONTA-CORRENTE** ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

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

Resumo

Mensagens

3 - Notificação de Decisão
20-06-2024 10:25:31
decisão

9
Número de Operações Apresentadas

Conta-corrente
29 6 3 0 0

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](#)

[EXPORTAR LISTA](#) [GERIR COLUNA](#)

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
XXXXXXXX-1234-12	XXXXXXXX-XXX-123456789	Curso Técnico Superiores Profissionais...	Avalia pela Entidade	0,00€	86.415,92€	0,00€	0,00€
XXXXXXXX-1234-123	XXXXXXXX-1234567-XXXXX-XXXXXX	Por definir	Em preenchimento	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Ficha de Operação

Fechar Sessão

OPERAÇÃO: **AVISO:**

Situação da operação:

Estado da operação:

Submetida
20-08-2024

Início Previsto
07-04-2025

Fim Previsto
05-04-2027

Início

Operação

Execução

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

Pedido Pagamento

NIF

Tipo Pagamento

Data

até

Estado

Selecione o tipo de pagamento

Selecione o estado do pedido

PESQUISAR

Exportar

Montante total submetido em Pedidos Pagamento: 750 200,00 €

Nº	NIF	TIPO PEDIDO	MONTANTE	DATA SUBMISSÃO	ESTADO	DATA DO ESTADO
-	600027350	Reembolso	10,00€	-	EM PREENCHIMENTO	16-10-2024
1	123456789	Reembolso	475 190,00€	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024
2	123456789	Reembolso	275 010,00€	19-09-2024	SUBMETIDO	19-09-2024



Lista de pedidos de pagamento em preenchimento ou já submetidos para a operação. Aqui pode retomar o preenchimento de um pedido, ou eliminar um pedido em preenchimento. Também pode exportar para o computador a Lista de pedidos.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?

Podem registar pedidos de pagamento, as pessoas inscritas no Balcão com perfil de técnico interno, de técnico externo e de super utilizador. **Apenas podem submeter pedidos de pagamento, as pessoas com perfil de super utilizador.**

Só é possível submeter pedidos de pagamento, **quando a operação submetida estiver nos estados “Aceite pela Entidade” ou “Em Execução”.**

1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

O registo do pedido de pagamento implica o preenchimento de um número de secções. Este registo é sequencial, e pode ser feito por fases, não tem de ser feito de uma só vez. Para preencher cada secção, expanda o separador correspondente e, quando terminar, clique no botão Guardar antes de passar à seguinte.

As secções do pedido de pagamento variam consoante o tipo de pagamento. Ao fazer o registo, quando seleccionar o tipo de pagamento, as secções ajustam-se automaticamente. Se adiantamento inicial, não é necessário registar despesas. Se adiantamento contra-factura, regularização contra-factura, reembolso ou saldo final, é necessário preencher o mapa de despesas e fazer a pré-submissão.

Pedidos de pagamento do tipo adiantamento inicial podem ser eliminados até à última secção, antes de submeter os Termos e Condições. Pedidos de pagamento do tipo adiantamento contra-factura, regularização contra-factura, reembolso e saldo final podem ser eliminados até à secção da Pré-submissão da despesa, antes de ser gerada a amostra para análise.

Antes de fazer o registo do pedido de pagamento, é obrigatório associar um IBAN à operação. Para isso, dentro da Ficha de Operação, clica no menu lateral esquerdo Operação > Dados Gerais, expande a secção IBAN, e insere o número do IBAN e um documento comprovativo.

No caso de operações individuais, em parceria e em conjunto, deve ser associado apenas o IBAN da entidade principal. No caso de operações em copromoção, devem ser associados os IBAN de todas as entidades copromotoras para que seja possível inicial o Pedido de Pagamento.

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Inicial.

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

i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Contra-Factura, Regularização Contra-Factura, Reembolso e Saldo Final.

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

i Antes de fazer o registo de um pedido de pagamento, é obrigatório associar um IBAN à operação.

Início	DADOS GERAIS
Operação	Identificação
Resumo da Operação	IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
Dados Gerais	Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN
Alterações	NIF DESIGNAÇÃO
Execução	IBAN *
	Comprovativo IBAN

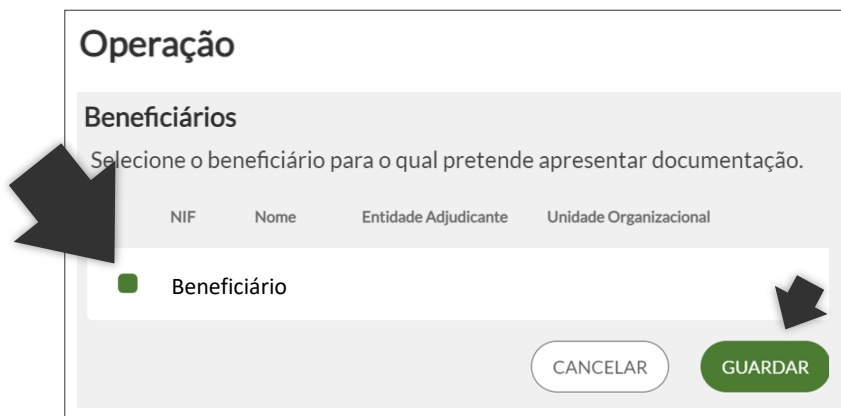
i A sigla PT tem de ser registada em maiúsculas.

i Também aqui pode actualizar os contactos da operação. Expanda a secção Identificação, reveja os contactos existentes ou adicione um novo contacto.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.1. Secção 1: Operação

Esta secção contém informação da entidade beneficiária tal como registada no Balcão dos Fundos. Destina-se a **identificar o beneficiário da operação**. Seleccione o beneficiário e clique em Guardar. Se for necessário alterar informação, tem de fazê-lo na página da sua Entidade no Balcão.



Operação

Beneficiários

Selecione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

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

2.2. Secção 2: IBAN

Esta secção contém informação do IBAN tal como registada nos Dados Gerais da Ficha de Operação. Destina-se a **validar o IBAN apresentado**. Clique em Validar e em Guardar.


Também pode alterar o IBAN. Este é validado durante a análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do pedido de pagamento, na secção Anexos.



IBAN

NIF	Designação	IBAN
		<input type="text"/>

IBAN *

 Em operações em copromoção, todas as entidades devem inserir os respetivos IBAN para iniciar o Pedido de Pagamento.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.3. Secção 3: Caracterização

Nesta secção **selecciona o tipo de pagamento**, se Adiantamento Inicial, Adiantamento Contra-Factura, Regularização Contra-Factura, Reembolso ou Saldo Final. Depois de guardar, não pode mais alterar o tipo de pagamento.

Se seleccionar um pagamento do tipo Adiantamento Inicial, faz uma justificação do pedido e indica o montante de adiantamento. Depois de guardar, as secções ajustam-se automaticamente, não sendo aplicável a secção das Despesas.

Se seleccionar um pagamento do tipo Adiantamento Contra-Factura, Reembolso ou Saldo Final, guarda sem ser preciso fazer mais nada e prossegue depois para a próxima secção.

Se seleccionar um pagamento do tipo Regularização Contra-Factura, clica em guardar e, em seguida, surge uma nova caixa de texto para seleccionar o adiantamento contra-factura que pretende regularizar. Guarda a selecção feita e prossegue depois para a próxima secção.



Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento

*** Sistema Contabilístico**

Justificação do pedido

Preencha o campo justificação

Montante Apresentado

Selecione o tipo de Pagamento

- Reembolso
- Adiantamento Inicial
- Adiantamento Contra-Factura
- Saldo Final
- Regularização de Contra-Factura

Adiantamento Contra-Factura a Regularizar

Selecione o Adiantamento Contra-Factura

GUARDAR

Montante de Adiantamento

0,00 €

CANCELAR **GUARDAR**

i Em caso de Regularização Contra-Factura, indique o adiantamento contra-factura a regularizar.

i Em caso de Adiantamento Inicial, insira uma justificação e indique o montante de adiantamento.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

* **Sistema Contabilístico:** campo de preenchimento automático com base na informação registada pela entidade beneficiária no Balcão dos Fundos, em Dados da Entidade > Dados da Actividade. É fundamental que indique aí o tipo de certificação contabilística que utiliza, pois o sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas.

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

2.4. Secção 4: Data de Início da Operação

Nesta secção **insere a data de início da operação**. Tem de anexar um comprovativo no final do pedido de pagamento, na secção Anexos.

Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, esta secção deixa de ser necessária.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.5. Secção 5: Despesas

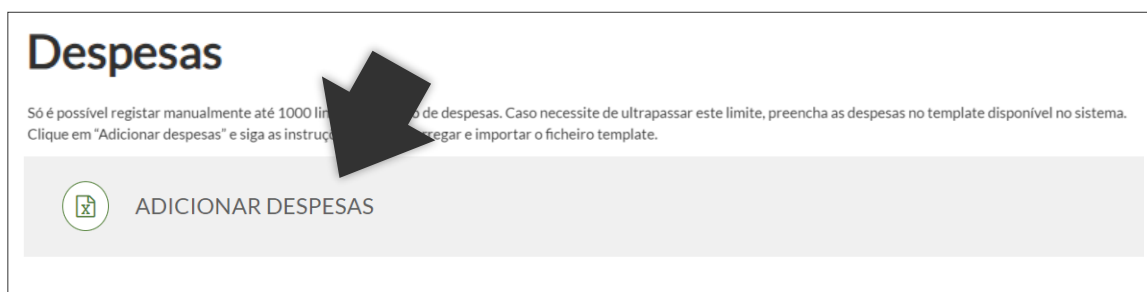
Nesta secção **preenche o Mapa de Despesas**, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento Contra-Factura, Regularização Contra-Factura, Reembolso e Saldo Final. Pode ser feito por meio de duas formas:

- Preencher o mapa manualmente no sistema;
- Descarregar o *template* do mapa de despesas para o computador, preencher em excel e importar para o sistema (opção disponível apenas para os pagamentos do tipo Reembolso e Saldo Final).

No caso de pagamentos do tipo Adiantamento Contra-Factura, o mapa de despesas ajusta-se e não aparecem os campos relativos a pagamento. No caso de pagamentos do tipo Regularização Contra-Factura, o mapa de despesas ajusta-se, surgem as linhas de despesa preenchidas para o adiantamento a regularizar, e estão apenas disponíveis para preenchimento os campos relativos a pagamento.

No caso de pagamentos do tipo Saldo Final, e sempre que previsto no aviso, depois de preencher o mapa de despesas, tem ainda de inserir o valor total de receitas geradas durante a execução da operação.

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.



2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

i Em caso de Reembolso ou Saldo Final, pode descarregar o **template** do mapa de despesas, preencher em excel e importar para o sistema. O **template** tem de ser descarregado no próprio dia do seu preenchimento e importação. Têm de ser registadas todas as linhas de despesa de uma só vez, não sendo possível fazê-lo faseadamente.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste ficheiro **template**.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.






Selecione um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

+ ADICIONAR 1 linha(s)  DUPLICAR  APAGAR

i Mapa de Despesas

 EXPORTAR

	Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornecedor
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								

i Utilizar estas opções para mexer no mapa de despesas em sistema.

i Se usar o **template**, todas as colunas que correspondam a datas, números e valores em euros, devem ser configuradas no ficheiro excel como tal.

Confirmar a importação de dados?

i Se usar o **template**, quando importar o ficheiro para o sistema, surge uma mensagem de confirmação.

Quando importar este excel, todas as linhas de despesa serão eliminadas e sobrepostas pelas linhas que está a importar. Tem a certeza que pretende continuar?

NÃO

SIM

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

O processo de importação está a decorrer. Clique **aqui** para verificar se está concluído.

i Se usar o **template**, e depois de importar o ficheiro para o sistema, tem de aguardar que este seja processado, e ir confirmando se processo está finalizado.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

i Se usar o **template**, e depois de finalizada a importação do ficheiro para o sistema, é informado se esta foi feita com sucesso ou se o ficheiro contém erros de preenchimento. Em caso de erros de preenchimento, consultar a lista, corrigir o ficheiro e voltar a importar para o sistema.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os **aqui** e corrija-os.

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste ficheiro template.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.

Selecione um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

i Exemplo de lista de erros de preenchimento do **template**. Os erros são identificados por linha e por campo.

Lista de erros do Pedido n.º

Linha Excel: 75

Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

Linha Excel: 76

Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

Linha Excel: 77

Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

Linha Excel: 78

Total Imputado Doc Despesa: Para esta despesa, o total da soma do campo Imputado Doc Despesa deve ser menor ou igual que o Total Doc Despesa

Despesas



ADICIONAR DESPESAS

Receitas:

0 €

GUARDAR

i Em caso de Saldo Final, e sempre que previsto no aviso, depois de preencher e guardar o mapa de despesas, voltar ao início da secção, inserir as receitas geradas com a execução da operação e voltar a guardar.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

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
Data Doc. Despesa	No caso de custos reais, coloque a data do documento da despesa. No caso de custos simplificados, coloque a data que justifica o pagamento naquela atividade. No formato dd-mm-aaaa.	X	X
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da factura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Selecione 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	

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
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	Selecione o nº de ordem da categoria de custo, como apresentado no quadro financeiro da operação aprovada.	X	
Projecto Interno	Inserir código se pretender associar a actividade interna.		
Rubrica	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	

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
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.

2.6. Secção 6: Pré-submissão

Depois de registadas as despesas, **confirma a sua pré-submissão**. É gerada ou não a amostra para análise do pedido de pagamento. A amostra é calculada com base num modelo de recolha, avaliação e estimativa de probabilidade de erro, segundo dados do beneficiário e da operação.

Sempre que cair na amostra uma linha de despesa com contracto associado, é necessário submeter o respectivo contracto para que seja possível submeter o pedido de pagamento.

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

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.7. Secção 7: Anexos

Nesta secção **insere e nomeia os documentos comprovativos do pedidos de pagamento**. A secção está organizada em duas partes:

- **Comprovativos:** para anexar os documentos que comprovam as linhas de despesa, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento Contra-Factura, Regularização Contra-Factura, Reembolso e Saldo Final com amostra.
- **Outros anexos:** para anexar os documentos que comprovam os elementos do pedido de pagamento que não as linhas de despesa, como a Data de Início da Operação, o IBAN se alterado ou Outros, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento Inicial ou qualquer outro tipo de pagamento sem amostra.

Os documentos a anexar podem ser guardados em qualquer formato, no entanto aconselha-se a fazê-lo em formato ZIP. Preferencialmente, devem ter um limite de 12MB, podendo ir até um limite máximo de 20MB. Não devem ter caracteres especiais na sua designação. Quanto aos comprovativos das linhas de despesa, devem ser agrupados todos os documentos de uma despesa num só ficheiro e este anexado por linha.



Em caso de pedidos de pagamento com registo de despesas e geração de amostra, surgem ambos os quadros de Comprovativos e de Outros Anexos.

Anexos

COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos das despesas incluídas na amostra
EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt

Arraste aqui o seu anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

ASSOCIAR DESPESA	NOME DE COMPROVATIVO	TIPO DE COMPROVATIVO	FICHEIRO
Selecionar número de ordem	Inserir nome do documento	Selecionar tipo de anexo	EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt
Selecionar tipo de anexo			
Comprovativo de Despesa			
Comprovativo de Pagamento			
CANCELAR ANEXAR			

Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR	COMPROVATIVO DESPESA	COMPROVATIVO PAGAMENTO
1	501970290	123456789	18-09-2024	1	2	10 €		

OUTROS ANEXOS

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

Anexo pp.docx

Arraste aqui o seu anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

anexopp

Tipo de anexo *

Selecione o tipo de anexo

Selecione o tipo de anexo

Comprovativo Data Início

Comprovativo de Submissão

Comprovativo IBAN

Outros

CANCELAR GUARDAR



Em caso de pedidos de pagamento sem registo de despesas ou com registo de despesas mas sem geração de amostra, surge apenas o quadro de Outros Anexos.

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.8. Secção 8: Resumo

Ainda, para os pagamentos do tipo Adiantamento Contra-Factura, Regularização Contra-Factura, Reembolso e Saldo Final, em que houve registo de despesas, é possível **ver no final do pedido de pagamento o seu resumo**.

O resumo compreende o número total de linhas de despesa, o custo total elegível, o número de linhas de despesa da amostra, o custo total elegível da amostra, as categorias de custo e os respectivos valores elegíveis.

Quando uma operação é financiada na modalidade de taxa fixa, apenas aqui é visível o seu valor, calculado com base no montante total das despesas elegíveis e na categoria de custo associada.

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 €

2.9. Secção 9: Termos e Condições

Por fim, **aceite os Termos e Condições**, para submeter o pedido de pagamento.

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

☒ O seu pedido está pronto para submeter

Após submeter o pedido de pagamento já não o poderá voltar a alterar ou a editar, a informação será enviada para validação

SUBMITER PEDIDO

