

GUIA DE APOIO AOS BENEFICIÁRIOS DO PAPN DO FATORC

Antes da leitura deste documento, devem ser tidos em consideração os seguintes disclaimers:

1. Este documento de apoio sintetiza os seguintes manuais: Guia apoio módulo contratos da CCDR Norte e o Guião de Apoio ao Módulo de Pedidos de Pagamento do Balcão 2020 da CCDR Norte.
2. Não se consubstancia num documento oficial de qualquer uma das entidades supra ou ainda de qualquer entidade ligada ao POR Lisboa, pretendendo apenas auxiliar os beneficiários do PAPN do FatorC no preenchimento dos pedidos de reembolso.
3. De referir que existem especificidades do PAPN que podem não estar incluídas neste manual por não existirem guias específicos para este financiamento
4. Este manual representa a informação existente sobre o PAPN à data da sua última atualização: 21/07/2021

INDICE

1. Âmbito	3
2. Execução das operações.....	3
3. Modalidades e pedido de pagamento FEDER.....	3
4. Procedimentos gerais para apresentação dos pedidos de pagamento.....	4
5. FEDER - Módulo de contratos	5
6. FEDER - Pedido de reembolso	12

1. Âmbito

Este documento consubstancia-se num documento de apoio aos pedidos de pagamento a serem efetuados pelos beneficiários do PAPN do FatorC, na componente FEDER, não se tratando de um documento oficial do POR Lisboa2020.

2. Execução das operações

Execução física

Corresponde à realização efetiva das suas componentes e/ou realização efetiva das suas ações, bem como os meios humanos que permitem a sua realização, considerando a execução aprovada em sede de candidatura nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e Termo de Aceitação.

Execução financeira

A execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo pagamento, por parte do beneficiário de uma despesa relativa ao investimento previsto na candidatura e aprovada nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e Termo de Aceitação.

3. Modalidades e pedido de pagamento FEDER

(adaptado do Despacho 10548-B/2017)

i) «Pagamento a Título de Adiantamento contra Termo de Aceitação (PTA -TA)»,

Consiste no pagamento do incentivo sem a correspondente contrapartida de despesa de investimento realizada.

Corresponde até 15 % do financiamento aprovado, tem lugar mediante solicitação do beneficiário, após assinatura do respetivo termo de aceitação e comunicação do início do projeto.

A entidade dispõe de 60 dias a contar data de pagamento para regularizar o PTA-TA.

ii) «Pagamento a Título de Adiantamento contra Fatura (PTA — Fatura)»,

Consiste no pagamento do incentivo contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis faturadas e **não liquidadas**;

É processado mediante a apresentação do pedido com a indicação dos documentos de despesa, faturas ou outros documentos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, sendo efetuado após a verificação das seguintes condições:

1. Não pode ser inferior a 10 % do investimento elegível total, exceto em situações particulares de execução da operação, devidamente fundamentadas pelo beneficiário no momento da apresentação do pedido de pagamento;
2. O PTA — Fatura apenas pode ser processado depois do beneficiário ter demonstrado a regularização do montante da despesa de investimento elegível relativa a um PTA — Fatura anterior;

3. A soma de todos os pagamentos não poderá ultrapassar 95 % do financiamento total aprovado ou apurado em função do grau de execução do projeto, incluindo o PTA -TA.

A entidade dispõe de 30 dias úteis para regularizar o PTA-FA.

iii) «Pagamento a Título de Reembolso (PTR)»,

Consiste no pagamento do incentivo contra apresentação de despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas, podendo ser Intercalar (PTRI) ou Final (PTRF).

O PTRI será processado após a verificação das seguintes condições:

- i) Apresentação do pedido com a indicação dos documentos de despesa, realizada e paga, que titulem o investimento elegível, que não pode ser inferior a 10 % do investimento elegível total, exceto em situações particulares de execução da operação, devidamente fundamentadas pelo beneficiário no momento da apresentação do pedido de pagamento;
- ii) Quando aplicável, o financiamento apurado em cada PTRI será reembolsado numa proporção equivalente a 85 % do seu valor, destinando -se os remanescentes 15 % à comprovação parcial do PTA-TA inicialmente concedido, o qual será, assim, progressivamente reduzido;
- iii) A soma de todos os pagamentos não poderá ultrapassar 95 % do financiamento total aprovado ou apurado em função do grau de execução do projeto, incluindo o PTA -TA.

4. Procedimentos gerais para apresentação dos pedidos de pagamento

1. O beneficiário deve apresentar o **1º pedido de pagamento até 1 mês após** a assinatura do Termo de Aceitação, pressupondo-se assim que o investimento é iniciado no prazo de 1 mês após o TA.

2. Quando assim não acontece o beneficiário deve enviar email para o Lisboa 2020 justificando tal situação e informando se vai manter os objetivos e prazos de execução da operação.

Dependendo de cada caso podem ser aceites prorrogações de prazo ou, se se verificar que há alterações relevantes dos pressupostos de aprovação, poderá conduzir à anulação da decisão de aprovação.

3. O primeiro pedido de pagamento na componente FEDER pode ter qualquer uma das naturezas descritas no ponto anterior, devendo o beneficiário selecionar a opção que lhe parece mais adequada.

4. Para a **submissão do primeiro pedido de pagamento é necessário que se tenha dado início ao projeto**, o que acontece através da realização da primeira despesa associada ao projeto.

5. O prazo que medeia a apresentação dos demais pedidos de pagamento **não deve ser superior a três meses**.

6. A apresentação de despesa pelo beneficiário em cada pedido de pagamento, exige a **criação prévia no Balcão2020 de um contrato** relativo ao procedimento de contratação que lhe está subjacente.

7. A formalização dos pedidos de pagamento é efetuada à Autoridade de Gestão pelo beneficiário através do Balcão2020.

8. Os pedidos de pagamento só serão considerados válidos após o correto preenchimento do formulário eletrónico e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa neles incluídos
9. Em regra, as despesas são justificadas pelos custos reais incorridos que significa que as despesas são elegíveis para cofinanciamento se **suportadas por faturas ou documentos contabilísticos legalmente aceites** nos termos do n.º 5 do artigo 36.º do Código do IVA.
10. Como documento comprovativo de pagamento apenas é aceite a **ordem válida de transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário que evidenciem a totalidade do pagamento da despesa;**
11. Apenas são elegíveis pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250€.
12. **Todos os documentos de despesa devem estar devidamente classificados e registados contabilisticamente**, podendo o registo dessa classificação estar inscrito nos próprios documentos ou ser enviado verbete contabilístico contendo evidência dessa classificação.
13. Nos termos do n.º 5 do **Despacho 10548-B/2017**, cada **pedido de pagamento deve ser certificado pelo TOC**. Esta certificação pode ser feita mediante i) assinatura do comprovativo do pedido de reembolso (o documento pdf que resulta da submissão do documento) pelo TOC com indicação do seu nr inscrição da ordem dos TOC's ou ii) emissão de uma declaração pelo TOC validando das despesas apresentadas.
14. Pedidos de pagamento contra fatura ou a título de reembolso, não podem ser inferiores a 10 % do investimento elegível total. Ex: se o valor de investimento elegível for de 25.000€, não podem ser efetuados pedidos de pagamento contra fatura ou a título de reembolso inferiores a 2.500€.

5. FEDER - Módulo de contratos

A apresentação de despesa pelo beneficiário em cada pedido de pagamento, exige a criação prévia no Balcão2020 de um contrato relativo ao procedimento de contratação que lhe está subjacente.

Nos termos do nº2 do artº 2º Código da Contratação Pública (CCP), apenas pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

- i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tais aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade; e
- ii) Sejam maioritariamente financiadas por entidades referidas no número anterior ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades;

São consideradas entidades adjudicantes e, assim sujeitas ao regime da contratação pública. **A generalidade dos beneficiários do PAPN não são consideradas entidades adjudicantes**. No entanto, considerando as limitações do balcão terão que preencher o módulo de contratos.

As explicações infra visam clarificar como é efetuado o preenchimento, devendo no entanto, atentar-se que estas explicações não são oficiais e surgem como uma solução para a necessidade de preenchimento deste módulo embora não exista sujeição ao regime da contratação pública.


No caso particular de entidades não sujeitas ao regime da contratação pública, o beneficiário pode escolher, em virtude da natureza do investimento se é mais simples agrupar os contratos por fornecedor ou por componente de investimento.

Iniciar sessão na área reservada do Balcão2020, ao entrar na conta corrente é possível verificar todas as candidaturas disponíveis

Bem-vindo(a) à sua área reservada

Candidaturas


Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.



Avisos

Conta-corrente

Acompanhe os seus projetos



Projeto

➤ Aceder à candidatura do FEDER

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Valores											Validado por	Pagar [2]		
				Custo Total (€)	Elegível (€)	Apoio Total (€)	[1]				Validação							
DLBC-99-2015-02	Área Metropolitana de Lisboa	DLBC-99-2015-02-047	Aceite pelas Entidades / Contratada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
LISBOA-M8-2018-24	x	917cf582-34d2-4daa-bc4c-591de8306598	Em preenchimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso
LISBOA-77-2017-04	Dinamização DLSC Cascais DesEnvolve	LISBOA-09-6177-FEDER-000025	Em Execução	73745,20	65627,20	32813,60	9737,90	9737,90	8549,50	1188,40	4274,75	0,00	4274,75	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso

➤ Selecionar a opção contratos

Ficha de Operação

Entidade:

Código Universal:

Designação da Operação:

Tipologia:

Data de Início:

Data de Fim:

Data de Estado:

Concurso:

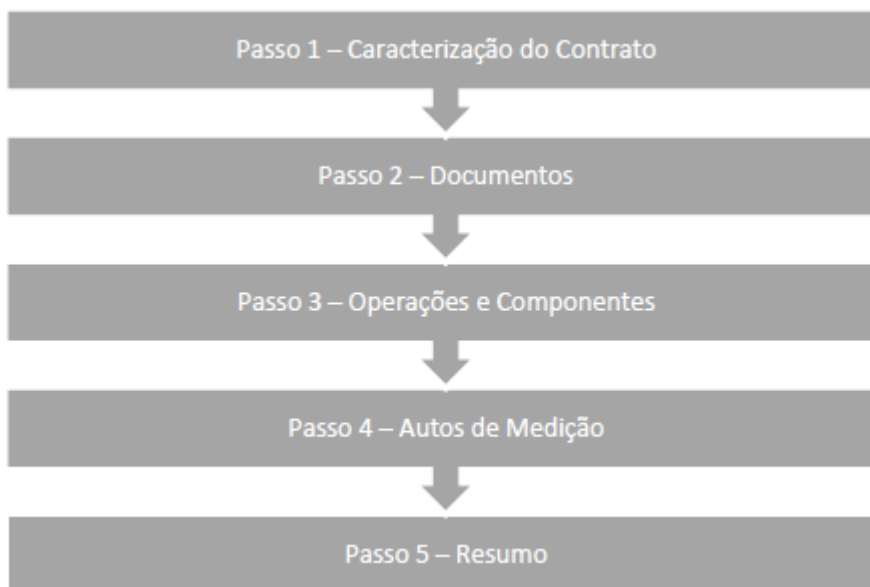
Estado da Operação:

Dados Candidatura

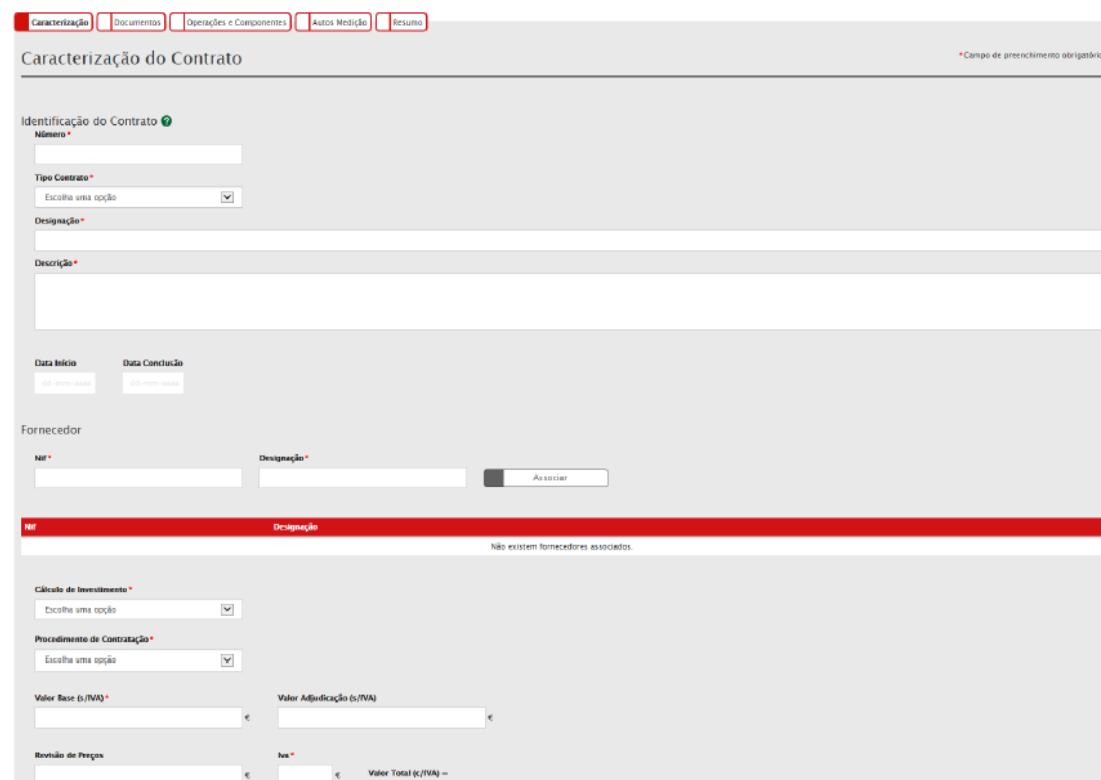
Versão	Estado	Data Estado	Data Versão	Utilizador

➤ Ao selecionar a opção Contratos fica disponível o ecrã que permite ao beneficiário pesquisar os contratos registados pela sua entidade no Balcão 2020 ou submeter um Novo Contrato através da opção Novo Contrato

Inserir Contratos – passos:



Passo 1: caracterização do contrato



Identificação do Contrato:

Número do Contrato: Deve inserir o número do Contrato (este número é atribuído pelo beneficiário no momento da criação do novo contrato; deve ser guardado para ser utilizado futuramente no pedido de pagamento)

Tipo do Contrato: O Contrato pode ser do tipo:

- Empreitada de Obras Públicas
- Concessão de Obras Públicas
- Concessão de Serviços Públicos
- Despesas com Pessoal (selecionar uma destas hipóteses)
- Locação ou aquisição de bens móveis (selecionar uma destas hipóteses)
- Aquisição de Serviços (selecionar uma destas hipóteses)

Designação: Nome do procedimento de adjudicação. Este campo não pode ultrapassar os 200 caracteres.

Descrição: Breve descrição do procedimento de adjudicação. Descrever a obra/serviço a realizar. Este campo não pode ultrapassar os 4000 caracteres.

Data de Início/Data de Conclusão: Deverão ser indicadas as datas efetivas ou uma previsão (no caso de estas ainda não terem ocorrido). As datas que deverão constar serão as reportadas à execução física do objeto da adjudicação ou do contrato.

A Data de Início/Data de Conclusão é obrigatória se o Cálculo de Investimento selecionado for “Valor Adjudicação”. Estas datas terão de ser posteriores ou iguais à Data de Adjudicação, se preenchida.

Fornecedor:

NIF e Designação: Terá que ser indicado o NIF e a Designação do(s) Fornecedor(es). Para inserir os campos na tabela deverá ser preenchido o campo NIF e clicar no botão Associar. Caso o NIF esteja inserido na base de dados preenche a designação automaticamente. Caso o NIF corresponda a um fornecedor que não está no sistema, surgirá uma mensagem a indicar que o NIF não existe no sistema e deverá ser preenchida a designação do fornecedor que deseja associar.

Cálculo do Investimento: Indicar a base de cálculo para apuramento dos montantes que são inscritos para cada um dos Contratos apresentados, de acordo com a tabela definida nomeadamente se se trata de:

- Estimativa Orçamental
- Orçamento/Fatura Pró-forma – deve ser esta a forma de cálculo indicada pelos beneficiários do PAPAN
- Valor Base do Procedimento
- Valor da Adjudicação

Para contratos com a data de adjudicação preenchida deverá ser selecionada a opção “Valor da Adjudicação”.

Procedimento de Contratação: Indicar de entre as opções qual o procedimento de contratação adotado ou a adotar, tendo por base o regime jurídico adequado ao tipo de adjudicação. Os procedimentos podem ser do tipo:

- Ajuste Direto Simplificado (1) selecionar um destes 2 procedimentos
- Ajuste Direto (2) selecionar um destes 2 procedimentos

Concurso Público
Concurso Limitado por Prévia Qualificação
Procedimento por Negociação
Diálogo concorrencial
Acordo-Quadro
Outros

Valor Base (s/IVA): Inscrever o valor base pelo qual foi lançado o procedimento ou no caso de se tratar de uma Estimativa Orçamental ou Orçamento, indicar o valor estimado suportado por elementos que permitam verificar a razoabilidade do custo estimado.

Deve ser indicado o valor total para determinada componente de investimento (que pode ou não ser coincidente com o total da fatura).

Valor Adjudicação (s/IVA): Obrigatório o preenchimento deste campo se o Cálculo de Investimento selecionado for “Valor Adjudicação”. No caso de existir um Contrato, deverá ser inscrito o valor pelo qual o bem/serviço foi adjudicado. No caso de ainda não existir um Contrato ou no caso do valor adjudicação não obrigar à sua celebração, deverá ser inscrito o valor pelo qual foi adjudicado o bem/serviço.

Revisão Preços: Inscrever o valor da Revisão Preços que se prevê para o Contrato, nos casos aplicáveis.

IVA: Deverá ser inscrito o valor do IVA relativo ao valor base/valor de adjudicação.

Valor Total (c/IVA): Valor Base ou Valor Adjudicação (s/IVA) + IVA + Revisão Preços. Campo de cálculo automático.

Datas:

- **Data de Autorização:** Deverá indicar a data de abertura do Procedimento. Terá de ser igual ou anterior à Data de Adjudicação se preenchida.
- **Data de Publicação JOUE/Data de Publicação (Base Gov)/ Ref. Jornal:** Caso se aplique, deverá ser inscrita a referência à publicação no JOUE assim como a respetiva data de publicação no JOUE do procedimento em questão. O mesmo se aplica aos campos base gov. A Data de Publicação JOUE, se preenchida, terá de ser posterior à Data de Autorização. A Data Publicação (Base.Gov) quando obrigatória, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
- **Data de Adjudicação:** Obrigatório se o Cálculo de Investimento selecionado for “Valor Adjudicação”. Se ainda não existir contrato ou o valor não obrigar à sua formalização, deverá ser indicada a data de adjudicação (se já existir).
N/A no caso do PAPN
- **Data Auto Consignação:** Inserir a Data do Auto Consignação se o cálculo do investimento selecionado for “Valor Adjudicação” e se o fornecimento respeitar Empreitada de Obras Públicas ou Concessão de Obras Públicas. Se preenchida, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
N/A no caso do PAPN

- **Data Visto Tribunal de Contas:** Inserir a Data Visto Tribunal de Contas se o cálculo de Investimento selecionado for “Valor Adjudicação” e o procedimento de contratação for sujeito a Visto do Tribunal de contas. Se preenchida, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação. N/A no caso do PAPN

Passo 2: documentos

Adicionar Documentos

Seleção através de uma lista do tipo de documento que se pretende carregar na aplicação. Permite acrescentar uma nova linha e fazer upload de um documento. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no browser e clicar Adicionar Ficheiro.

Para cada Contrato, devem ser apresentados os documentos de suporte que comprovem o cumprimento do respetivo regime jurídico que já existirem à data da submissão do Contrato.

Sempre que o documento indicado não exista e o mesmo seja indicado como Obrigatório, deverá ser apresentado um documento (ficheiro word) com a justificação para a sua inexistência.

No caso de beneficiários do PAPN não sujeitos à contratação pública sugere-se que seja incluída a fatura/orçamento associado a uma despesa de cada fornecedor como “documento obrigatório” e ainda os seguintes documentos para demonstrar que **não** é entidade adjudicante:

- Declaração em como não são uma entidade adjudicante e não são financiadas maioritariamente por fundos públicos

Passo 3: Operações e Componentes

Fornecedor: Deverá escolher o fornecedor para o qual pretende associar os dados do Contrato. Este campo irá buscar a lista de fornecedores inseridos no ecrã da Caracterização. Neste ecrã não é permitido adicionar nenhum fornecedor.

Operação: adicionar a candidatura ao Contrato deverá clicar no botão Para Associar Candidaturas. Surgirá um ecrã com as candidaturas disponíveis. Associar a candidatura FEDER em causa.

Componente: Depois de associada a operação ficam disponíveis as componentes correspondentes à operação. Deverá ser selecionada a componente que pretende associar ao Contrato.

Componentes disponíveis:

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
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)

Deve ser selecionada a componente, **conforme as que foram incluídas na candidatura e constantes da decisão de aprovação e Termo de Aceitação**. Não serão aceites outras componentes de despesas além das que foram aprovadas e, com o limite dos montantes aprovados na decisão de aprovação e Termo de Aceitação.

Esta componente vai ser utilizada quando for efetuado o pedido de pagamento e feita referência ao contrato.

Valor Imputado (s/IVA) / Valor IVA / Valor Imputado (c/IVA): Valor do Contrato que respeita à sua contribuição para a realização da operação (valor total do Contrato sem IVA imputado à operação), alocado a uma determinada componente.

O campo Valor Imputado (c/IVA) é de preenchimento automático é calculado através da soma do Valor Imputado (s/IVA) e do Valor IVA.

No campo Valor IVA deverá ser inscrito o valor do IVA relativo ao valor base/valor adjudicação.

Valor Elegível: Do valor total do Contrato com IVA imputado à operação e à componente, deverá ser indicado o montante elegível

Valor Elegível Ajustado Montante Decisão: O Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão é igual ao Valor Elegível quando a operação não é geradora de receitas. Quando a operação é geradora de receitas o Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão é igual à multiplicação do Valor Elegível pelo Défice de Financiamento. Este campo é de cálculo automático.

A soma do Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão de todas as componentes associadas não deve ultrapassar o Valor Total (c/IVA) do Contrato.

Valor Elegível Não Comparticipado / Valor Não Elegível: O Valor Elegível Não Comparticipado é a parcela da despesa elegível que não é financiada pelo financiamento comunitário. O Valor Não Elegível é a despesa identificada e não associada à concretização da operação por motivos de não elegibilidade. Estes campos são preenchidos pelas Autoridades de Gestão.

Passo 4: Autos de Medição

Este ecrã permite inserir a informação relativa aos Autos de Medição de uma obra. Será o documento em que se indica a quantidade de obra realizada e seu valor, em determinada altura.

É obrigatório inserir Autos de Medição nos Contratos do tipo “Empreitada de Obras Públicas” e “Concessão de Obras Públicas”. Nos restantes casos não se insere Autos de Medição.

Não aplicável no caso do PAPN

Deve ser carregado um contrato para cada tipo de componente de despesa. Quando for efetuado o pedido de reembolso deve sempre ser feita referência ao mesmo número de contrato.

6. FEDER - Pedido de reembolso

Existe um template em excel disponível e respetivas instruções de preenchimento permitindo assim efetuar o upload do excel com todas as despesas incluídas. Caso o beneficiário não pretenda usar o excel deve inserir as despesas uma a uma.

Caracterização do pedido de pagamento



The screenshot shows a web form titled "Caracterização do pedido de pagamento". At the top, there are navigation tabs: "Caracterização" (active), "Despesas", "Confirmação", "Documentos", and "Resumo". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Código Universal***: Text input field.
- Designação da Operação**: Text input field with a "Selecionar Candidatura" button next to it.
- NIF**: Text input field containing "50000085".
- Nome ou Designação Social**: Text input field containing "Entidade Teste".
- Ano (do IVA a que se reporta a informação)***: Text input field.
- Tipo de Pedido de Pagamento***: Dropdown menu with the option "- Seleccionar um -".
- Justificação de adiantamento**: Large text area with a "Max. 4000 Caracteres" label.
- Tipo Regime IVA***: Dropdown menu with the option "- Seleccionar um -".
- Taxa do regime pro-rata de IVA**: Text input field with a "%" symbol.
- Fundamentação do Pedido de Pagamento***: Large text area with a "Max. 4000 Caracteres" label.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "Seguinte" (with a right arrow icon).

Passo 1: Registo de despesas



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.

Caso seja selecionado o botão “Adicionar Despesa”, o beneficiário será direcionado para o ecrã de inserção de despesa.


Caracterização **Despesas** Confirmação Documentos Resumo

Registo de Despesas

* Campo de preenchimento obrigatório

Importar Despesa  Adicionar Despesa 

Template para importação de despesas
 Nenhum ficheiro selecionado

Despesas já adicionadas 

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente Contrato	Parâmetro AG	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Não existem despesas adicionadas.									

Elegível justificado	Fundo justificado
0,00 €	0,00 €
Custo Total Aprovado	Fundo aprovado
561 828,92 €	204 426,92 €
Fundo solicitado	
<input type="text" value=""/>	€

Campos de preenchimento automático:

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.

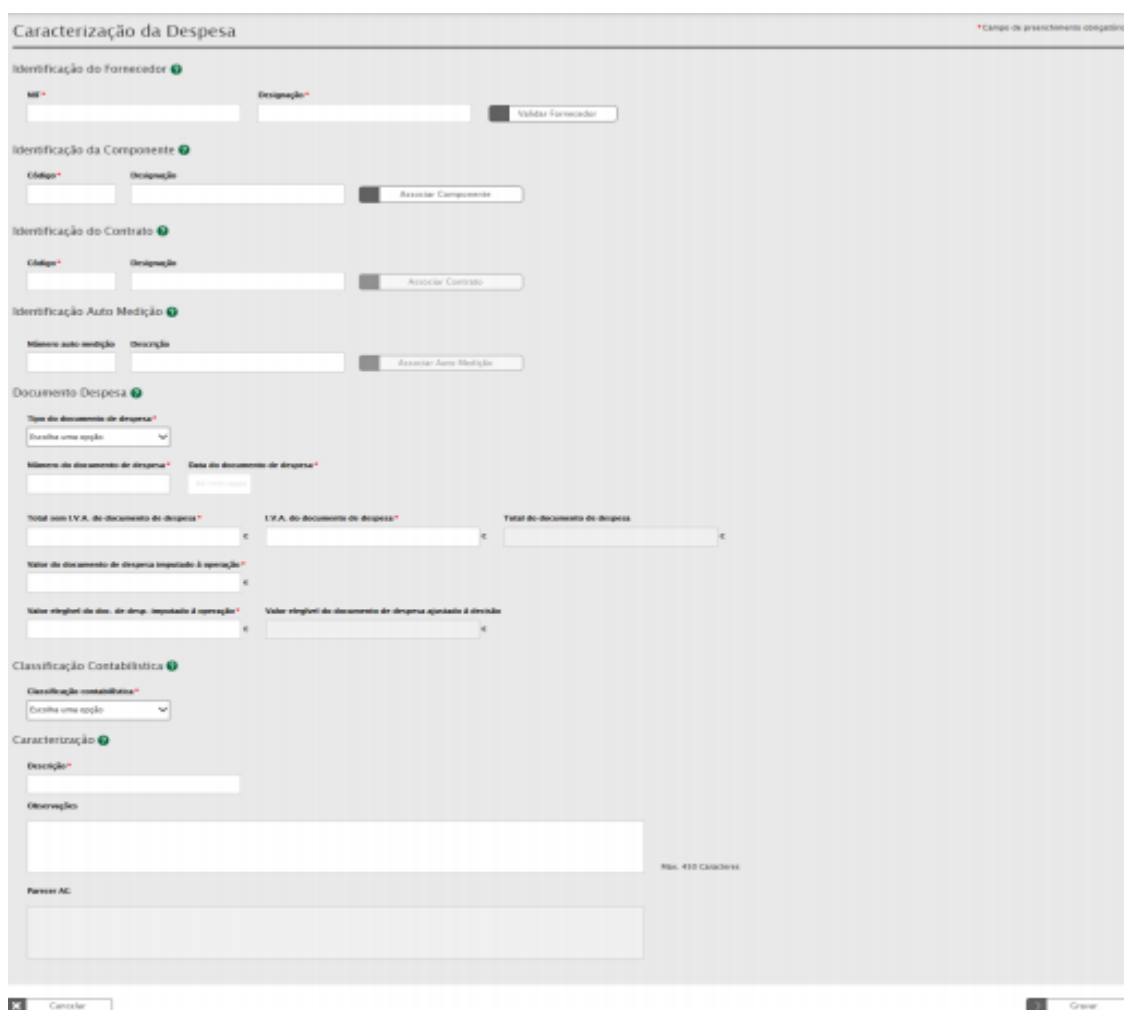
Fundo Justificado: Campo de preenchimento Automático. É o produto do “Elegível Justificado” com a “Taxa de cofinanciamento” da candidatura. No tipo de pedido de pagamento Adiantamento e Contra-Fatura quando existem só faturas ou outros documentos similares o Fundo justificado é zero.

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:

- i) Quando existem faturas, o montante Fundo solicitado: Soma do “Elegível ajustado ao montante de decisão do documento de despesa” das despesas, multiplicando pela “Taxa de co-financiamento” da candidatura.
- ii) Campo de preenchimento Automático, é editável mas não pode ser inferior a zero nem ultrapassar o valor calculado por omissão.
- iii) Quando só existem recibos, o montante Fundo 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.

Passo 2: Caracterização da despesa



Campos de preenchimento obrigatório no pedido de reembolso FEDER:

Descrição	
Fornecedor	NIF do Fornecedor tal qual foi registado no contrato, caso se trate de um fornecedor estrangeiro deve ser inscrito um "E" seguido do NIF do fornecedor.. Designação do fornecedor
Identificação do contrato - -Código do Contrato	Número do Contrato – dado pelo beneficiário no momento de registo do contrato. Diferente do código de contrato gerado automaticamente quando se submete um contrato novo.
Código Componente	Código da Componente
Número Auto Medição	Número do Auto de Medição - dado pelo beneficiário no momento de registo do Auto de Medição
Código Tipo Documento de Despesa	Código do tipo documento de despesa
Número do documento de despesa	Nº/Referência do documento de despesa
Data do documento de despesa	Data do documento de despesa
Total do documento de despesa sem I.V.A	Montante correspondente ao valor total da despesa sem IVA

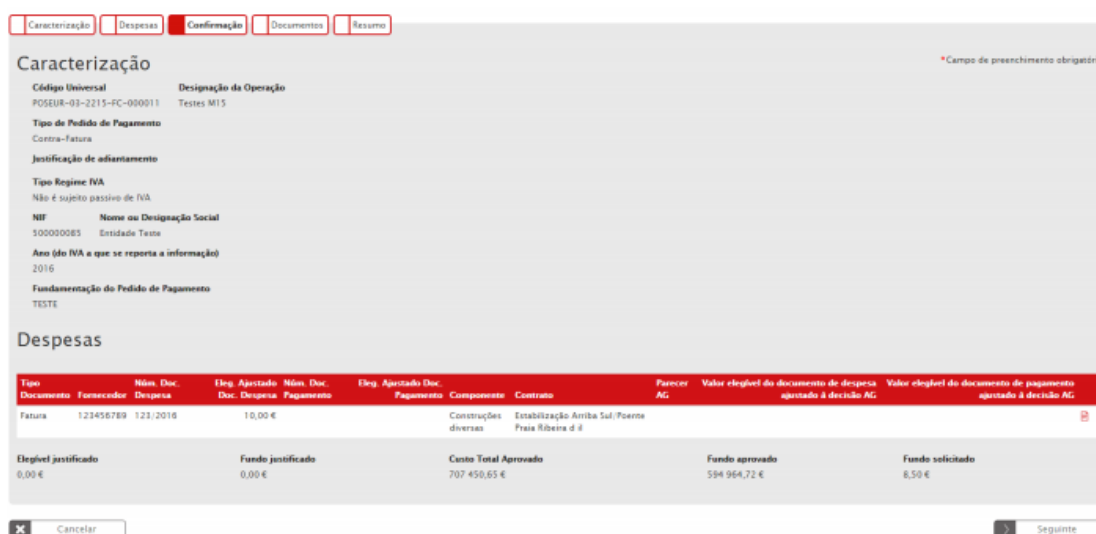
I.V.A. do documento de despesa	Montante correspondente ao valor do IVA da despesa (preenchido desde que constitua custo para o beneficiário e tenha sido aprovado em sede de candidatura)
Valor do documento de despesa imputado à operação	Montante correspondente ao valor da despesa no contexto da operação e pedido de pagamento.
Valor elegível do doc. de desp. imputado à operação	Montante elegível do valor registado na linha anterior, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da Decisão de Aprovação.
Valor Elegível do documento de despesa ajustado à decisão	Apenas para projetos geradores de receitas – N/A no caso do PAPN
Classificação contabilística	Código de rubrica de acordo com o Sistema de Classificação Contabilística do beneficiário
Caracterização	Descrição da despesa

Opção Importar Despesa

Ao importar a despesa a partir do ficheiro Excel cujo template se encontra disponível para download neste mesmo ecrã, o seu preenchimento deve obedecer às seguintes regras:

- i) Na coluna Fornecedor deve inserir o NIF sem qualquer ponto, vírgula ou espaço.
- ii) Ao preencher o Número do Contrato deve ter em atenção que é diferente do Código do Contrato (exemplo CNT-000001). Deve inserir o número que introduziu aquando a submissão do contrato.
- iii) A coluna da Componente deve optar pelos tipos de componentes disponíveis na combo box. Atenção que deve escolher a componente associada ao contrato e candidatura. Não é possível escolher uma componente que não tenha sido associada ao contrato.
- iv) As colunas do Tipo de documento de despesa, Tipo de documento de pagamento e Classificação Contabilística também são de opção através da combo box.
- v) Os campos de valores numéricos na parte decimal não podem exceder os dois dígitos.
- vi) Depois de finalizado o preenchimento deve escolher o ficheiro e importá-lo através do botão Importar Despesa

Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento



Ao clicar em seguinte, as despesas ficam confirmadas, o PR submetido e já não é possível voltar atrás.

Passo 4 – Gestão de Documentos

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

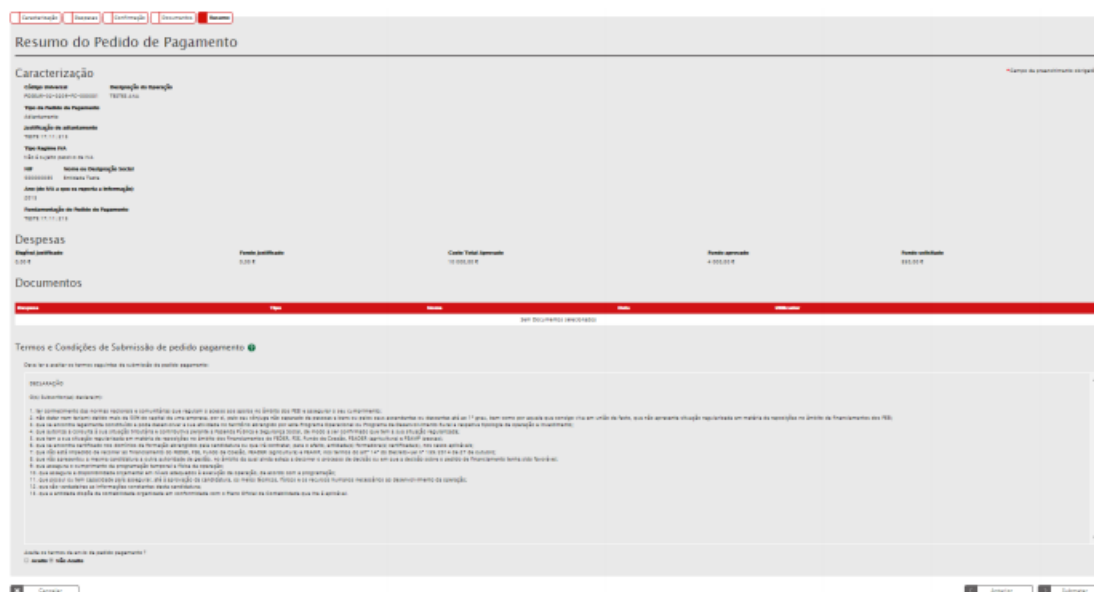
Os documentos necessários ficam listados através do ecrã de Documentos Necessários. Sem a associação destes documentos obrigatórios ao Pedido de Pagamento não é possível Submeter o pedido.

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.

Documentos Adicionados: Nos documentos já adicionados permite fazer o download do documento respetivo depois de 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 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 confirmação do pedido de pagamento.

Passo 5 – 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.

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.