



NORTE 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

GUIÃO DE APOIO AO MÓDULO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO DO BALCÃO 2020

[Operações públicas | FEDER]

Versão 1.0

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Alterações
1.0	13/04/2016	Guião de Apoio ao Módulo de Pedidos de Pagamento do Balcão 2020 (versão inicial)

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO	6
FUNCIONALIDADES DO MÓDULO	9
Pesquisar pedidos de pagamento.....	9
Inserir pedidos de pagamento	10
Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento	11
Passo 2 – Registo de Despesas.....	13
Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento	21
Passo 4 – Gestão de Documentos.....	22
Passo 5 – Resumo do Pedido de Pagamento	24

ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 - Página inicial do Balcão 2020.....	6
Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade.....	6
Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis.....	7
Figura 4 - Ecrã Pesquisa de Candidaturas.....	8
Figura 6 - Pesquisa Pedidos Pagamento.....	9
Figura 7 - Inserir Pedidos Pagamento – Caracterização.....	11
Figura 8 - Inserir Pedidos Pagamento – Candidaturas Disponíveis.....	12
Figura 9 - Inserir Pedidos de Pagamento - Despesas.....	13
Figura 10 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa.....	14
Figura 11 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Identificação do Fornecedor.....	15
Figura 12 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Componentes Disponíveis.....	15
Figura 13 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Contratos Disponíveis.....	16
Figura 14 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Auto Medição Disponíveis.....	16
Figura 15 - Inserir Pedidos de Pagamento – Importar Despesas.....	19
Figura 16 - Inserir Pedidos de Pagamento – Despesas.....	19
Figura 17 - Inserir Pedidos de Pagamento – Confirmação.....	21
Figura 18 - Inserir Pedidos de Pagamento – Documentos.....	22
Figura 19 - Exemplo de utilitário de Compressão.....	23
Figura 20 - Inserir Pedidos de Pagamento – Resumo do Pedido de Pagamento.....	24
Figura 21 - Aviso: Perfil de super-utilizador.....	24
Figura 22 - Inserir Pedidos de Pagamento – Termo e Condições de Submissão PP.....	25
Figura 23 - Inserir Pedidos de Pagamento – Informação de Direcionamento AT.....	25
Figura 24 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT – 1.º Ecrã.....	26
Figura 25 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT – 2.º Ecrã.....	26

ÍNDICE DAS TABELAS

Tabela 1 - Lista de Estados Pedidos de Pagamento.....	10
Tabela 2 - Lista de Documentos associado ao Tipo de Pagamento.....	22

INTRODUÇÃO

O Balcão 2020 integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso, nomeadamente, para apresentação de candidaturas e pedidos de pagamento, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o interface de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

Com este Manual, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 pretende disponibilizar informação que permita ao beneficiário, através do Módulo Pedidos de Pagamento disponível no Balcão, a inserção e a monitorização de Pedidos de Pagamento relativos a operações cofinanciadas pelo NORTE 2020.

Note-se que sobre a temática Pedidos de Pagamento, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 aprovou a Norma de Gestão 3/NORTE2020/2015, disponível no site do Programa, a qual explica o conceito de execução física e financeira, modalidades de pedidos de pagamento e os respetivos circuitos financeiros, e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder. Esta Norma pretende-se, igualmente, informar sobre as regras relativas à apresentação de pedidos de pagamento que incluam determinadas despesas - custos com pessoal, deslocações e estadas, imposto sobre o valor acrescentado, contribuições em espécie, aquisição de terrenos ou outros imóveis, revisão de preços, retenção para reforço de garantia bancária, parcerias.

ACESSO AO MÓDULO PEDIDOS DE PAGAMENTO

O Módulo Pedidos de Pagamento 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.

PORTUGAL 2020 Utilizador: 200000241 Super-utilizador - 500000085 [Terminar Sessão](#)

[Início](#) [Entidade](#) [Candidaturas](#) [Conta Corrente](#) [Administração](#) [Contacte-nos](#)

Conta-Corrente

Código Concurso:

Designação da Operação:

Código Universal:

Estado da Candidatura:

Candidaturas Disponíveis: [Exportar Excel](#) [Limpar](#)

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado Candidatura	Aprovado			Pedidos Pagamento Apresentados	Pedidos Pagamento Validados				Pedidos Pagamento a Aguardar Validação	Apoio Pago	Apoio Validado por Pagar	Acesso	
				Custo Total	Elegível	Apoio		Custo Total	Elegível	Não Elegível	Apoio					Custo Total
POSEUR-06-2015-08	A	POSEUR-03-1406-FC-000003	Submetida	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
POSEUR-15-2015-93	aa	POSEUR-03-2215-FC-000003	Submetida	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
POSEUR-15-2015-06	aa	POSEUR-03-2215-FC-000005	Submetida	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
POSEUR-12-2015-06	Águas do Ave - Alargamento do Sistema de Saneamento	POSEUR-03-2012-FC-000001	Aprovada	120 452 344,00 €	106 990 664,12 €	77 927 442,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acesso

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.

Rapidamente, será remetido para outro ecrã onde ficam disponíveis um conjunto de opções. Para submeter um pedido de pagamento deverá seleccionar a opção Pedidos Pagamento.

Candidaturas

Grandes Projetos

Pré-Qualificação

Plano Estratégico

Contratos

Pedidos Pagamento

Pesquisa de Candidaturas

Código Universal Designação da Operação Estado da Candidatura

Aviso Programa Operacional

Candidaturas Disponíveis:

Designação da Operação	Código Universal *	Data Estado	Estado Candidatura	Custo Total	Programa Operacional				
Dragagens e Defesa da Margem Sul da Lagoa de Óbidos - 2ª Fase	3C284488-D402-4470-9B9C-DD14467DD83C	05-05-2015	Em preenchimento	4 399 112,09 €	POSEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teste ao SI do centro	CENTRO-02-0252-FEDER-000001	11-02-2015	Aprovada	100 000,00 €	CENTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regeneração Urbana de Sinés - Plano de Comunicação II	ALT20-04-0518-FEDER-000001	19-09-2015	Aprovada	100 000,00 €	ALENTEJO 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESTES ANA	POSEUR-02-0209-FC-000001	19-02-2015	Aceite pelas Entidades / Contratada	10 000,00 €	POSEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testes Teresa	ALT20-04-0605-FEDER-000002	17-02-2015	Submetida	1 000,00 €	ALENTEJO 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REQUALIFICAÇÃO URBANA DE RIO DE MOINHOS	15FD258-173A-4ABE-9DD4-87EED84E443D	18-02-2015	Em preenchimento		ALENTEJO 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eficiência Energética na Iluminação Pública - Concelho Coruche (1688)	ALT20-04-0605-FEDER-000003	19-02-2015	Submetida	320 852,20 €	ALENTEJO 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teste Portugal 2020 - Vidéo Suporte Candidaturas	NORTE-02-0145-FEDER-000001	17-06-2015	Submetida	100 000,00 €	NORTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciclos de animação	ALT20-04-0605-FEDER-000004	18-09-2015	Admitida	111 202,00 €	ALENTEJO 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teste numero 2	CENTRO-01-0101-FEDER-000001	24-02-2015	Submetida	2 000,00 €	CENTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 4 - Ecrã Pesquisa de Candidaturas

Ao selecionar a opção Pedidos Pagamento fica disponível o ecrã que permite ao beneficiário pesquisar os pedidos de pagamento registados pela sua entidade no Balcão 2020. É também através deste ecrã que o Beneficiário pode submeter um novo Pedido de Pagamento.

FUNCIONALIDADES DO MÓDULO

Pesquisar pedidos de pagamento

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

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

Pesquisar Pedidos Pagamento

Código Operação:

Código Pedido Pagamento:

Beneficiário:

Tipo de Pedido de Pagamento: Escolha uma opção ▼

Data Registo de:

Até:

Pedidos de Pagamento Disponíveis:

Código Universal	Código Pedido Pagamento **	Tipo de Pedido de Pagamento	NIF	Data Estado	Valor Elegível AC	Valor Fundo AC	Valor Pago Fundo AC	Estado Pedido Pagamento
CENTRO-02-0252-FEDER-000001	1	Contra-Fatura	500000085	16/10/2015 11:21:14				Submetido
ALG-00-0000-FEDER-000001	86c2653f-b6bd-45d7-9b6a-c0b4dda01616	Adiantamento	500000085	04/11/2015 12:24:05				Aguarda Submissão
POSEUR-03-1406-FC-000001	2	Reembolso	500000085	23/11/2015 18:03:28				Submetido
ALG-00-0000-FEDER-000001	5528a903-5259-4a9b-aeb0-2c00a729b054	Contra-Fatura	500000085	21/10/2015 17:03:33				Em Preenchimento
CENTRO-02-0252-FEDER-000001	7a566a9f-2ac9-462b-920b-c0b6d15771b3	Contra-Fatura	500000085	09/12/2015 19:49:16				Em Preenchimento
NORTE-04-0550-FEDER-000002	f4a63ec3-1179-42cd-809b-c5a7855ebd3b	Contra-Fatura	500000085	22/10/2015 16:09:05				Em Preenchimento
NORTE-04-0550-FEDER-000002	a12f2454-6c5b-45fc-8900-f4d9eb13eb10	Reembolso	500000085	09/12/2015 19:50:01				Em Preenchimento
CENTRO-02-0252-FEDER-000001	045fe87b-8255-4dc6-ae07-0d1ff83a8ee4	Contra-Fatura	500000085	22/10/2015 16:55:40				Em Preenchimento
ALG-00-0000-FEDER-000001	566151ba-c354-40b6-9234-60e83916554d	Adiantamento	500000085	26/10/2015 15:49:02				Aguarda Submissão
ALT20-04-0516-FEDER-000001	4e33104c-6d6b-4e72-852b-7f00c892f7c4	Reembolso	500000085	09/12/2015 20:15:16				Aguarda Submissão

10 registos listados de um total de 42

Figura 5 - Pesquisa Pedidos Pagamento

Este ecrã permite pesquisar os Pedidos de Pagamento registados para a sua entidade no Balcão 2020. Esta pesquisa pode ser realizada através do Código de Operação, Código do Pedido de Pagamento, Beneficiário, Tipo de Pedido de Pagamento e intervalo de Datas de Registo do Pedido de Pagamento.

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

O ecrã permite ainda criar um novo Pedido de Pagamento redirecionando para o ecrã de criação, exportar a lista de pedidos de pagamento para Excel/PDF, pesquisar refrescando os resultados da pesquisa de acordo com os critérios introduzidos e limpar inicializando os filtros.

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.

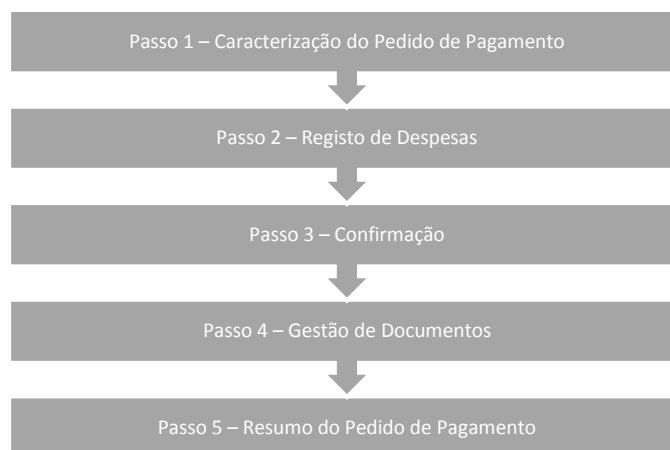
No Balcão a lista de estados dos Pedidos de Pagamentos disponíveis são:

Tipo de Estado	Descrição
Em preenchimento	Estado assumido antes de ser preenchida a tabela “Despesas”. A eliminação de Pedidos de Pagamento só é possível enquanto estão neste Estado.
Aguarda Submissão	Estado assumido após ser preenchida a tabela “Despesas” e confirmada a submissão do Pedido de Pagamento
Submetido	Estado assumido após submissão do registo. 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 Autoridade de Gestão.
Deferido	Estado atribuído pela Autoridade de Gestão no momento em que o Pedido de Pagamento é validado
Indeferido	Estado atribuído pela Autoridade de Gestão no momento em que o Pedido de Pagamento é considerado não elegível
Anulado	Estado atribuído pela Autoridade de Gestão, quando não é possível dar sequência à análise do pedido de pagamento
Pago	Estado atribuído pela Autoridade de Gestão no momento em que é efetuado o pagamento

Tabela 1 - Lista de Estados Pedidos de Pagamento

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.

Passo 1 – Caracterização do Pedido de Pagamento

Utilizador: 20000241 [Super-Utilizador - 50000085] [Fechar Janela](#)

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

Caracterização Despesas Confirmação Documentos Resumo

Caracterização do pedido de pagamento

* Campo de preenchimento obrigatório

Código Universal* **Designação da Operação**

NIF **Nome ou Designação Social**

Ano (do IVA a que se reporta a informação)*

Tipo de Pedido de Pagamento*

Justificação de adiantamento Max: 4000 Caracteres

Tipo Regime IVA*

Taxa do regime pro-rata de IVA %

Fundamentação do Pedido de Pagamento* Max: 4000 Caracteres

Figura 6 - Inserir Pedidos Pagamento – Caracterização

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

Código Universal/Designação da Operação: Deve selecionar a candidatura a partir de lista de candidaturas no estado “Aceite pelas Entidades/Contratada” ou “Em Execução” associadas à entidade. Para tal, deverá clicar sobre o botão Selecionar Candidatura direcionando para o ecrã de candidaturas disponíveis.

Candidaturas

Grandes Projetos

Pré-Qualificação

Plano Estratégico

Contratos

Pedidos Pagamento

Filtrar Candidaturas

Candidaturas Disponíveis

POSEUR-02-0209-FC-000001	TESTES ANA
CENTRO-01-0145-FEDER-000003	Designação da Operação - Candidatura de Testes 1
<u>POSEUR-03-2215-FC-000008</u>	<u>Teste M20</u>
POSEUR-02-1708-FC-000008	TESTE OI DG
POAT-01-6177-FEDER-000005	Operação para o Rui Soares Dias Testar os Pedidos de Pagamento
POAT-01-6177-FEDER-000005	y6uhs

Figura 7 - Inserir Pedidos Pagamento – Candidaturas Disponíveis

NIF e Nome ou Designação Social: Estes campos são 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.

Caso se trate de um Adiantamento, no campo **Justificação de Adiantamento** deve realizar-se uma breve descrição sobre a justificação de Adiantamento com um máximo de 4000 carateres.

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: Não é sujeito passivo de IVA; Sujeito passivo de IVA, regime normal; Sujeito passivo de IVA, regime misto de afetação real; Sujeito passivo de IVA, regime misto pro-rata; Sujeito passivo de IVA.

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 a pro rata.

Fundamentação do pedido de pagamento: Pode justificar a apresentação do pedido de reembolso e deve inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto (como por exemplo, alterações de despesa, despesas não executadas, alterações de calendário de execução). Este campo tem um máximo de 4000 carateres.

Passo 2 – Registo de Despesas

Utilizador: 20000241 [Super-utilizador: 50000085] [Fechar janela](#)

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

Caracterização | **Despesas** | Confirmação | Documentos | Resumo

Registo de Despesas

Importar Despesa ? Adicionar Despesa ?

Template para importação de despesas
Escolher ficheiro | 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	Parecer 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: 0,00 €
Custo Total Aprovado: 561 828,93 €
Fundo solicitado: €

Fundo justificado: 0,00 €
Fundo aprovado: 304 426,32 €

Figura 8 - Inserir Pedidos de Pagamento - Despesas

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.

* Campo de preenchimento obrigatório

[Candidaturas](#) [Grandes Projetos](#) [Pré-Qualificação](#) [Contratos](#) [Pedidos Pagamento](#) [Plano Estratégico](#) [Candidaturas DLBC](#) [Candidaturas PEDU](#)

Caracterização da Despesa

Identificação do Fornecedor ?

NIF * Designação *

Identificação da Componente ?

Código * Designação

Identificação do Contrato ?

Código * 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 decisão €

Classificação Contabilística ?

Classificação contabilística *

Caracterização ?

Descrição *

Observações

Max. 450 Caracteres

Parecer AG

Figura 9 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa

Ao adicionar Despesa surgirá novo ecrã com campos com múltiplos registos por Pedido de Pagamento:

Identificação do Fornecedor: Terá que ser indicado o NIF e a Designação do Fornecedor. Para inserir os campos na tabela deverá ser preenchido o campo NIF e clicar no botão **Associar**. O Balcão valida NIF portugueses e aceita qualquer NIF caso o texto introduzido comece por “E”.

The screenshot shows a web interface titled 'Caracterização da Despesa'. Under the sub-header 'Identificação do Fornecedor', there are two input fields: 'NIF*' containing '123456789' and 'Designação*' containing 'teste123'. To the right is a button labeled 'Validar Fornecedor' with a green checkmark icon next to it. A small red asterisk and text '* Campo de preenchimento obrigatório' are visible in the top right corner of the form area.

Figura 10 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Identificação do Fornecedor

Identificação da Componente: Ao seleccionar o botão Associar Componente surge um novo ecrã com a lista de opções associadas às componentes da operação.

The screenshot displays a 'Componentes Disponíveis' screen. At the top, there is a search bar with a 'Filtrar' button. Below this is a list of components. The first component is '7 Estudos, Pareceres, Projetos e Consultoria' and the second is '16 Construções Diversas'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button with a close icon.

Figura 11 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Componentes Disponíveis

Identificação do Contrato: Ao seleccionar o botão Associar Contrato surge um novo ecrã com a Lista os contratos disponíveis para associação à despesa do pedido de pagamento (“Submetido”, “Solicitação de Informação”, “Validado”). Todas as despesas são obrigatoriamente associadas a contratos.

The screenshot shows a web interface for filtering contracts. At the top, there is a red button labeled 'Filtrar Contrato'. Below it is a search bar with a 'Filtrar' button. The main area is titled 'Contrato Disponíveis' and contains a table with one row: 'CNT-000044' and 'Prestação de serviços para elaboração do projecto de execução da estabilização da arriba Sul/Poente da praia da Ribeira d'Ilhas'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button with a close icon.

Figura 12 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Contratos Disponíveis

Identificação Auto de Medição: Seleção a partir da lista dos autos de medição associados ao contrato selecionado.

The screenshot shows a web interface for filtering auto-mediation records. At the top, there is a red button labeled 'Filtrar AutoMedicao'. Below it is a search bar with a 'Filtrar' button. The main area is titled 'AutoMedicao Disponíveis' and contains a table with one row: '2' and 'Auto de Medição n.º 2 referente a outubro de 2015'. At the bottom left, there is a 'Cancelar' button with a close icon.

Figura 13 - Inserir Pedidos de Pagamento – Caraterização da Despesa: Auto Medição Disponíveis

Documento de despesa: Estes campos são de preenchimento obrigatório nas modalidades de pagamento Contra-Fatura, Reembolso, Regularização de adiantamento:

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

N.º do documento de despesa/ Data do documento de despesa: Inserir o N.º do documento de despesa e a data do documento de despesa. A data do documento de despesa deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento.

Total sem IVA do documento de despesa: Inserir o valor total da despesa sem IVA.

IVA do documento de despesa: Inserir o valor do IVA relativo ao documento de despesa, sempre que seja faturado, desde que constitua um custo efetivo para o beneficiário e releve para o custo total da operação. 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.

Total do documento de despesa: Valor total dos documentos de despesa/quitação inscritos nos documentos justificativos de despesa, incluindo parcelas não elegíveis que contribuam para o custo total do investimento. Corresponde ao cálculo [Valor Total do documento de despesa] = [Valor total do documento de despesa sem IVA] + [Valor do IVA]. Campo de cálculo automático.

Valor do documento de despesa imputado à operação: Valor do documento correspondente ao valor imputado à operação. A taxa de imputação é calculada através [Valor do documento de despesa imputado à operação] / [Total do documento de despesa].

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. O valor elegível da despesa associada a uma componente não pode ultrapassar o valor elegível aprovado para essa componente na candidatura.

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.

Documento 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 que se indicam são valores confrontados com validações dos documentos de despesa das quais os documentos de quitação estão associados.

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

N.º do documento de Pagamento: Indicar o número do documento de pagamento.

Data do documento de Pagamento: Indicar a data-valor em que o pagamento se efetivou. A data do documento de pagamento deve ser anterior ou igual à data de submissão do Pedido de Pagamento.

Total do documento de Pagamento: Indicar o montante total quitado correspondente ao respetivo documento de despesa, incluindo a parcela de IVA que releve para o custo total da operação.

Valor do documento de pagamento imputado à operação: Valor do documento de pagamento correspondente ao valor imputado à operação. A taxa de imputação é calculada através $[\text{Valor do documento de pagamento imputado à operação}] / [\text{Total do documento de pagamento}]$.

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.

Classificação contabilística NCM/SNC/POCP: Indicar o sistema contabilístico que se enquadram de entre as seguintes opções: Normalização Contabilística para Microentidades (NCM); Sistema de Normalização Contabilística (SNC); Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP).

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.

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 4000 caracteres.

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:

- Na coluna **Fornecedor** deve inserir o NIF sem qualquer ponto, vírgula ou espaço.
- 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.
- 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.
- As colunas do **Tipo de documento de despesa**, **Tipo de documento de pagamento** e **Classificação Contabilística** também são de opção através da *combo box*.
- Os campos de **valores numéricos** na parte decimal não podem exceder os dois dígitos.
- Depois de finalizado o preenchimento deve escolher o ficheiro e importá-lo através do botão Importar Despesa.

Registo de Despesas * Campo de preenchimento obrigatório

Importar Despesa ?

Template para importação de despesas

Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Adicionar Despesa ?

Figura 14 - Inserir Pedidos de Pagamento – Importar Despesas

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

Registo de Despesas * Campo de preenchimento obrigatório

Importar Despesa ?

Template para importação de despesas

Escolher ficheiro | Nenhum ficheiro selecionado

Adicionar Despesa ?

Despesas já adicionadas ?

Tipo Documento	Núm. Doc. Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parecer 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
0,00 €

Custo Total Aprovado
561 828,93 €

Fundo solicitado

Fundo justificado
0,00 €

Fundo aprovado
304 426,92 €

Figura 15 - 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 Fundo 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 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.

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.

Passo 3 - Confirmação do Pedido de Pagamento

Caracterização
Despesas
Confirmação
Documentos
Resumo

Caracterização * Campo de preenchimento obrigatório

Código Universal POSEUR-03-2215-FC-000011 | **Designação da Operação** Testes M13

Tipo de Pedido de Pagamento Contre-Fatura

Justificação de adiantamento

Tipo Regime IVA Não é sujeito passivo de IVA

NIF 500000085 | **Nome ou Designação Social** Entidade Teste

Ano (do IVA a que se reporta a informação) 2016

Fundamentação do Pedido de Pagamento TESTE

Despesas

Tipo Documento	Fornecedor	Núm. Doc. Despesa	Eleg. Ajustado Doc. Despesa	Núm. Doc. Pagamento	Eleg. Ajustado Doc. Pagamento	Componente	Contrato	Parer AG	Valor elegível do documento de despesa ajustado à decisão AG	Valor elegível do documento de pagamento ajustado à decisão AG
Fatura	123456789	123/2016	10,00 €			Construções diversas	Estabilização Arriba Sul/Poente Praia Ribeira d il			
Elegível justificado			Fundo justificado			Custo Total Aprovado		Fundo aprovado		Fundo solicitado
0,00 €			0,00 €			707 450,65 €		594 964,72 €		8,50 €

Cancelar
Seguinte

Figura 16 - 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 no estado “Aguarda Submissão” não permite efetuar nenhuma alteração no ecrã da despesa e caracterização do Pedido de Pagamento.

Passo 4 – Gestão de Documentos

Figura 17 - Inserir Pedidos de Pagamento – Documentos

Ecrã que permite aos beneficiários inserir documentos associados a um pedido de pagamento.

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.

Na apresentação do Pedido de Pagamento o beneficiário deve, consoante a modalidade do Pedido aplicável, remeter os documentos indicados no quadro abaixo¹:

Documentos / Outros documentos	Tipo de pedido	Reembolso	Adiantamento contra-fatura	Regularização do adiantamento contra- fatura
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (fatura, fatura-recibo, fatura simplificada, escritura, autos de medição (se aplicável))		X	X	
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS (ordem de pagamento (se aplicável), ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)		X		X
MAPA DOS INDICADORES DE REALIZAÇÃO FÍSICA E DE RESULTADOS		X	X	
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS (no caso das operações/componentes infraestruturais)		X	X	
MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO (no caso das operações/componentes imateriais)		X	X	
MAPA DE CÁLCULO DA DESPESA ELEGÍVEL COM PESSOAL (no caso do pedido incluir despesas com pessoal)		X		
BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES (no caso do pedido incluir despesa com deslocações e estadas)		X		

Tabela 2 - Lista de Documentos associado ao Tipo de Pagamento

¹ Esta informação consta da Norma de Gestão 3/NORTE2020/2015, disponível no site do Programa.

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.

Os ficheiros com tamanho superior a 10Mb poderão ser divididos através de um utilitário de compressão (por exemplo o 7zip, mas existem muitos outros utilitários disponíveis) conforme imagem abaixo. Este exemplo é para separar em ficheiros com máximo de 2MB.

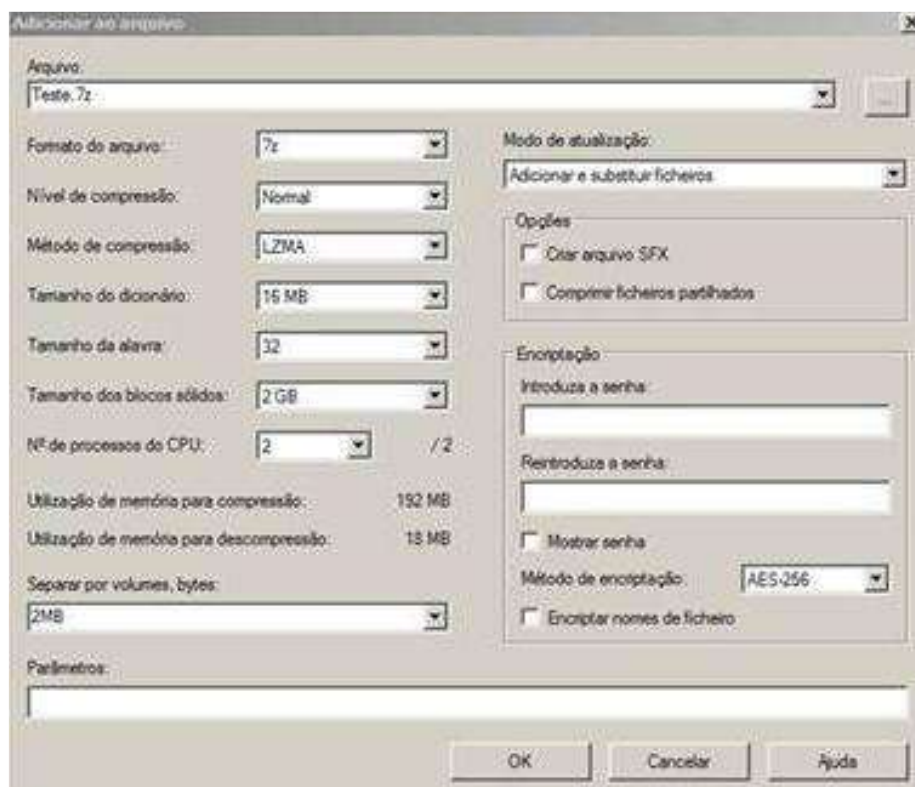


Figura 18 - Exemplo de utilitário de Compressão

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

Figura 19 - 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.

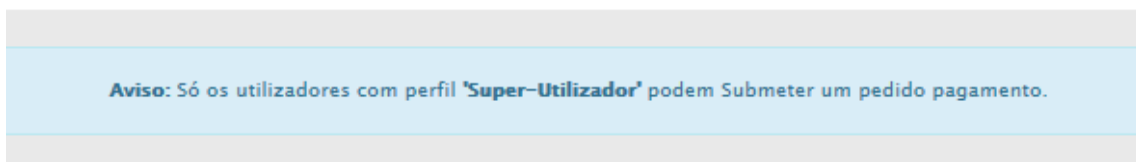


Figura 20 - Aviso: Perfil de super-utilizador

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.

Termos e Condições de Submissão de pedido pagamento

Deve ler e aceitar os termos seguintes de submissão de pedido pagamento:

DECLARAÇÃO

O(s) Subscritor(es) declara(m):

1. ter conhecimento das normas nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEL e assegurar o seu cumprimento;
2. não deter nem terem detido mais de 50% do capital de uma empresa, por si, pelo seu cônjuge não separado de pessoas e bens ou pelos seus ascendentes ou descendentes até ao 1º grau, bem como por aquele que consigo viva em união de facto, que não apresente situação regularizada em matéria de reposições no âmbito de financiamentos dos FEEL;
3. que se encontra legalmente constituído e pode desenvolver a sua atividade no território abrangido por este Programa Operacional ou Programa de Desenvolvimento Rural e respetiva tipologia de operação e investimento;
4. que autoriza a consulta à sua situação tributária e contributiva perante a Fazenda Pública e Segurança Social, de modo a ser confirmado que tem a sua situação regularizada;
5. que tem a sua situação regularizada em matéria de reposições no âmbito dos financiamentos do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP (pescas);
6. que se encontra certificado nos domínios de formação abrangidos pela candidatura ou que irá contratar, para o efeito, entidades (formadoras) certificadas, nos casos aplicáveis;
7. que não está impedido de recorrer ao financiamento do FEDER, FSE, Fundo de Coesão, FEADER (agricultura) e FEAMP, nos termos do artº 14º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de outubro;
8. que não apresentou a mesma candidatura a outra autoridade de gestão, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável;
9. que assegura o cumprimento da programação temporal e física da operação;
10. que assegura a disponibilidade orçamental em níveis adequados à execução da operação, de acordo com a programação;
11. que possui ou tem capacidade para assegurar, até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação;
12. que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura;
13. que a entidade dispõe de contabilidade organizada em conformidade com o Plano Oficial de Contabilidade que lhe é aplicável.

Aceita os termos de envio de pedido pagamento?

Aceita Não Aceita

Cancelar Anterior Submeter

Figura 21 - Inserir Pedidos de Pagamento – Termo e Condições de Submissão PP

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

Informação de Direcionamento

Vai agora ser direcionado para a página da Autoridade Tributária, onde deverá ser efetuada a autenticação com as credenciais da Autoridade Tributária da entidade beneficiária deste pedido de pagamento.

Anterior OK

Figura 22 - 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.

Autenticação do Contribuinte

PORTUGAL 2020 Este sistema tem como objetivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do Balcão2020 (Qualidade)

Autenticação

Autorizo que o meu Número de Contribuinte e Nome sejam fornecidos à entidade Balcão2020.

Utilizador: * 500000085

Senha: ** *****

OK

Também pode utilizar o seu: CARTÃO DE CIDADÃO

* nº contribuinte | ** utilizada no Portal das Finanças

[Registar no Portal das Finanças](#)

Atualizado em 2016-01-29, Versão 3.0.2-0266

Figura 23 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT – 1.º Ecrã

Deverá aguardar uns instantes pela Autenticação do Contribuinte.

Autenticação do Contribuinte

BALCÃO2020

Está a ser redireccionado de forma segura para Balcão2020.

Por favor, aguarde...

Se não for redireccionado dentro de segundos para Balcão2020, por favor clique [aqui](#)

Atualizado em 2016-01-29, Versão 3.0.2-0266

Figura 24 - Inserir Pedidos de Pagamento – Autenticação AT – 2.º Ecrã

Após submissão, será direccionado para o ecrã de pesquisa de Pedidos de Pagamento. Poderá consultar o seu Pedido agora com o código de Pedido de Pagamento definitivo.