



Balcão dos Fundos

Candidaturas e Pedidos de Pagamento

Sessão de Informação e Capacitação

Agenda

Objetivo

Informar e capacitar para a utilização do Balcão dos Fundos, no quadro do preenchimento e submissão de candidaturas e de pedidos de pagamento.

Temas a tratar

1. Utilização do Balcão
2. Preenchimento e submissão do Formulário de Candidatura
3. Criação e submissão de Pedidos de Pagamento

1. Utilização do Balcão
2. Preenchimento e submissão do Formulário de Candidatura
3. Criação e submissão de Pedidos de Pagamento



Balcão dos Fundos

Peças do Beneficiário



OPERAÇÃO:
Valor Público e Boost Comunicacional dos Fundos Europeus
Espaços cidadão
Situação da operação: -
Estado da Operação: Aprovada

- Início
- Operação ^
- Resumo da Operação
- Dados Gerais
- Alterações
- Execução v

INÍCIO

Número de interações recentes

0 Alterações submetidas	0 Por validar	0 Aprovadas	Último acesso 23 MAY 2024
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------

Últimas interações

Data da interação
23 MAY 2024 15:23



Balcão dos Fundos

Plataforma de acesso e gestão

PT EN

Balcão dos Fundos

Bem-vindo!
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Utilizador

Palavra-passe

RECUPERAR PALAVRA-PASSE

INICIAR SESSÃO

OU

CHAVE MÓVEL DIGITAL

ACESSO.GOV.PT

Ainda não tem conta? REGISTE-SE

Cofinanciado pela União Europeia

- O Balcão dos Fundos é o ponto único para submissão de candidaturas ao Portugal 2020, Portugal 2030 e React-EU, incluindo os instrumentos Apoiar e Adaptar
- No Balcão pode:
 - saber os concursos que estão a decorrer;
 - subscrever informação adequada ao perfil/utilizador;
 - receber alertas personalizados;
 - acompanhar a evolução das operações;
- Disponibiliza área de mensagens e notificações, e uma funcionalidade de ajuda de contexto ao utilizador
- Dispõe de interoperabilidade com outros organismos da Administração Pública, por exemplo AT, ISS, IRN, entre outros



Balcão dos Fundos

Registo da entidade

Importa reforçar que:

- Para fazer o registo deve deter NIF ou NIPC português e dispor da ativação de um dos meios de autenticação disponíveis para o efeito. **AUTENTICACAO.GOV.PT** ou **ACESSO.GOV.PT**;
- O endereço de e-mail introduzido será o contacto com o Balcão e ficará associado ao registo;
- Não é possível fazer o registo com um endereço de e-mail já existente no Balcão. Cada endereço de e-mail só pode estar associado a um único NIF. Este será o endereço a utilizar em caso de necessidade de recuperação de palavra-passe;
- É necessário aceitar a Política de privacidade e os termos de condições;
- A criação do registo gera o envio de um link para o e-mail inserido (válido por 24 horas), que deve validá-lo, para o registo ficar concluído;
- O registo deve ser feito atempadamente;
- O registo da entidade bem sucedido carece da validação dos serviços do Estado, nomeadamente, com a AT e IRN, devendo a entidade assegurar que encontra-se no estado 'ativo' no Balcão dos Fundos, para conseguir submeter qualquer candidatura;
- No primeiro acesso é necessário: 1) Aceitar a Declaração de Consentimento informado (autorização para que o Balcão dos Fundos use dados guardados noutros sistemas da AP, como Finanças e Segurança Social); 2) Completar os dados da entidade.



Balcão dos Fundos

Dados da entidade

- Para que o **registo passe a estar ativo**, a entidade é considerada “Em ativação” e o seu estado “Requer atualização pela Entidade”;
- Através do botão editar/alterar/atualizar dados. Para terminar deve clicar-se em *concluir registo*;
- Há campos preenchidos por interoperabilidade com outros serviços da Administração Pública, não sendo possível a sua alteração/edição;
- Ao editar os dados da entidade encontra-se disponível um **centralizador de mensagens** que indica o número de itens que devem ser preenchidos ou corrigidos para concluir o registo e a entidade ficar no estado ‘Ativa’.

The screenshot shows the 'Dados da entidade' page in the Balcão dos Fundos system. The page header includes the logo and navigation tabs like 'PT2020', 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area displays the entity's name, NIF, NISS, and 'Situação da Entidade' set to 'Ativa'. A green 'EDITAR' button is visible in the top right corner. Below the main data, there is a section for 'Dados Gerais' and a 'REQUER ATUALIZAÇÃO PELA ENTIDADE' button. A message box at the bottom indicates 23 items detected for completion.



Balcão dos Fundos

Dados da entidade – Tipo de Certificação contabilística

- As entidades têm de ter, nos dados da entidade, qual o **tipo de certificação contabilística** que utilizam (SNC...).
- Esta identificação é relevante para o preenchimento das despesas, porque o campo Sistema Contabilístico é preenchido com a informação colocada no Balcão.
- O Sistema que surge neste campo determinará o tipo de rúbricas que surge no quadro das despesas.

The screenshot displays the 'Balcão dos Fundos' interface. The top navigation bar includes 'PF 2023', 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The user is identified as 'NADIA INES GRACIO ROQUE DE ALM. B2020_Consulta'.

The main content area is divided into two sections:

- Atividade:** Shows details for the entity, including 'Entidade Adjudicante' (Sim), 'Enquadramento Legal' (nos termos do nº2 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de janeiro), 'Data' (29-01-2008), 'Contabilidade Organizada' (Sim), and 'Tipo de classificação Contabilística' (Sistema de Normalização Contabilística (SNC)). A 'Codigo de Certidão Permanente' is listed as 70228622347.
- Contabilistas Certificados:** A table with columns for 'Nº CC', 'SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO', 'DATA DE INÍCIO', and 'DATA DE CESSAÇÃO'. One entry is visible with 'Nº CC' 1403, 'SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO' marked with a green check, 'DATA DE INÍCIO' 16-12-2022, and 'DATA DE CESSAÇÃO' blank.

An arrow points from the 'Contabilistas Certificados' section to the 'Caracterização' section below.

The **Caracterização** section shows a 'Pedido n.º e04c1f82-3236-4a05-8fce-42ffa70cc63b'. The 'Tipo de Pedido de Pagamento' is 'Reembolso'. The 'Sistema Contabilístico' field is currently empty, with an arrow pointing to it. The 'Justificação do pedido de pagamento' contains the text: 'Pedido de reembolso referente aos meses de outubro de 2023 a fevereiro de 2024'. At the bottom, there is a summary table:

Montante Apresentado	Montante Apolo	Montante de Adiantamento
0,00 €	0,00 €	0,00 €



Balcão dos Fundos

Associação de Utilizadores e definição de perfis

Importa reforçar que:

- A entidade beneficiária tem de convidar os ‘membros’, para que cada utilizador tenha acesso à informação associada à(s) candidatura(s) dessa entidade, convidando o(s) utilizador(es) através do menu Administração – Utilizadores: Botão + Convidar Utilizador
- Existem diferentes tipos de perfis. Só é possível submeter uma candidatura, quando a entidade tem, pelo menos, um utilizador associado com o perfil de super-utilizador.
- Deve ser a entidade a convidar e não o utilizador (pessoa) a registar-se. O utilizador acederá ao Balcão dos Fundos através do email com o convite (via link que recebeu).

Beneficiário

Perfil automaticamente associado a todas as entidades singulares ou coletivas que se registem no Balcão dos Fundos.

O beneficiário pode: Aceder e editar os seus dados, gerir os seus utilizadores e permissões, iniciar/preencher candidaturas e pedidos da operação. **Não consegue submeter candidaturas**

Super-utilizador

Perfil associado a um utilizador singular através de convite.

O super-utilizador pode: Aceder e editar os dados da entidade a que se encontra associado e desempenhar tarefas relacionadas com a utilização do Balcão dos Fundos, em nome dessa entidade.

Administração e gestão de utilizadores e permissões sobre avisos e operações; iniciar, preencher, submeter candidaturas e pedidos da operação; e assinar termos de aceitação. **É o único perfil que submete candidaturas.**

Técnico Interno ou Externo

Perfil associado a um utilizador através de convite. O técnico pode: Iniciar candidaturas e outras tarefas relacionadas com a gestão de candidaturas. Só vê as candidaturas por si criadas ou que lhe tenham sido atribuídas permissões, pelo super-utilizador ou beneficiário. Este perfil destina-se aos trabalhadores da entidade beneficiária (interno) ou externas à mesma (externo), sejam elas pessoas singulares ou coletivas.

Consulta

Perfil associado a um utilizador singular através de convite.

Apenas pode aceder à informação da entidade beneficiária e às operações que lhe tenham sido atribuídas permissões, em modo de consulta (não pode fazer alterações).



Balcão dos Fundos

Gestão de Permissões

Importa reforçar que:

- A entidade beneficiária e o(s) seu(s) super-utilizador(es) podem, a qualquer momento, atribuir ou restringir acesso a avisos ou operações aos seus utilizadores com perfil de técnico interno, técnico externo e consulta, através da funcionalidade "Gestão de permissões".
- Após entrar na área reservada deve aceder ao menu "Administração" – "Gestão de permissões". De seguida, nos campos de pesquisa, deve preencher pelo menos:
 - o utilizador ou o tipo de perfil (conjunto de utilizadores) a quem quer dar/retirar permissões
 - o código do aviso ou o do projeto específico a dar/retirar permissões
- Não é possível gerir permissões aos utilizadores com perfil de super-utilizador (estes têm acesso a todos os dados da entidade).

Gestão de Permissões

Utilizador: 291247044 | Perfil: Selezione o Perfil | Código do Aviso: PAT2030-2023-1 | Código da Operação: | NIF da Entidade: NIF

PESQUISA AVANÇADA - LIMPAR PESQUISA Q PESQUISAR

Para efetuar a pesquisa, será necessário preencher pelo menos dois dos seguintes critérios: 1º Utilizador ou Perfil e 2º Código do Aviso ou Código da Operação.

ATRIBUIÇÕES | RESTRICÇÕES | EXPORTAR LISTA | GERIR COLUNAS | RESTRINGIR ACESSO

UTILIZADOR	PERFIL	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	NIF DA ENTIDADE
291247044	Administrador Unidade Organizacional	PAT2030-FEDER-00023500	PAT2030-2023-1	509599999

Registos de 1 a 1 (Total 1) | 10 Registos por página



Balcão dos Fundos

Ajuda em contexto

Importa reforçar que:

- O Balcão dos Fundos dispõe de ‘ajuda de contexto’ nos separadores de navegação, para a utilização plena das funcionalidades que apresenta.
- Para ter acesso a este auxiliar de navegação basta clicar no ‘i’ verde que o acompanha sempre, ao centro do ecrã, no seu lado direito.
Por exemplo, na ‘ajuda em contexto’ da Conta-Corrente’ pode ver que informação deve encontrar nesse separador.

The screenshot displays the 'Balcão dos Fundos' web interface. The top navigation bar includes 'PF2020', 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Conta-Corrente' and features search filters for 'Código do Aviso', 'Código da Operação', 'Designação da Operação', and 'Estado'. A context help popup is overlaid on the right side, titled 'Ajuda em Contexto', containing the following text:

EXPORTAR

A conta-corrente apresenta a lista das candidaturas em preenchimento e das operações já submetidas pela entidade, seja na qualidade de beneficiário principal ou de parceiro.

É a partir da conta-corrente que se acede ao detalhe das candidaturas e operações.

A conta-corrente permite pesquisa mediante um conjunto de critérios, o resultado é apresentado em ecrã, com opção de adicionar outras colunas não visíveis na configuração inicial.

Exportar lista – exporta a lista de resultados da pesquisa para ficheiros nos formatos Excel e PDF.

Detalhe – Através do campo 'Código da Operação', na lista de resultados, é possível ao utilizador a visualização dos detalhes da candidatura/operacão.

Aceder – Permite o acesso integral à candidatura/operacão.



Balcão dos Fundos

Comunicações e Mensagens

Importa reforçar que:

- 1 Comunicações: Informação geral sobre o Balcão (unilateral)

Mensagens: notificações associadas à operação (bilateral). Apenas o perfil de beneficiário, super-utilizador e contatos da candidatura têm acesso.

Nas mensagens existem duas vistas:

- 2 Acede a todas as mensagens da entidade
- 3 Acede apenas às mensagens associadas à operação
- 4 Nas mensagens, existe a identificação da possibilidade de responder, sinalizada com a seta

The screenshot shows the 'Mensagens' page with search filters for Código, Assunto, Contexto, Respondido, and Data de Envio. A dropdown menu is open, showing a list of messages with dates and times. The page also includes a search bar and a 'Pesquisar' button.

The screenshot shows the 'Mensagens' page with a list of messages. The table has columns for Código, Assunto, Estado, Tipo, Data de Envio, and Data Limite de Resposta. The messages are listed with their respective details and a 'Responder' icon (arrow) next to each row.

CÓDIGO	ASSUNTO	DATA DE ENVIO	DATA LIMITE DE RESPOTA
20240500002	[PAT2030-FEDER-00023200]-Registo de IBAN	03-05-2024 01:04:59	-
202404120014	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Decisão	12-04-2024 21:08:05	26-04-2024
20240320001	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Audiência Prévia	25-03-2024 14:37:09	25-03-2024
202403170002	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Decisão	17-03-2024 15:59:26	-
202403150001	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Audiência Prévia	15-03-2024 11:00:09	29-03-2024
202402140004	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Decisão	14-03-2024 13:04:31	-
202402090001	PAT2030-FEDER-00023200-Notificação de Audiência Prévia	09-03-2024 12:35:53	25-03-2024



Balcão dos Fundos

Jornada do Beneficiário

Registo no Balcão

- Registar
- Ativar Entidade

Candidatura

Preenchimento e submissão

Gestão da operação

Apresentação de pedidos de pagamento e outros elementos de reporte



Configuração de perfis

Associação de utilizadores e criação de perfis

Aprovação

Aprovação de candidatura

1. Utilização do Balcão
2. Preenchimento e submissão do Formulário de Candidatura
3. Criação e submissão de Pedidos de Pagamento

Passo a Passo



Formulário de Candidatura

Pesquisa de Avisos e Acesso

1

2

3

4

PERÍODO DE PROGRAMAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	DESIGNAÇÃO DO AVISO	ESTADO	DATA/HORA DE INÍCIO	DATA/HORA DE FIM	
PT2030	ACORES2030-2023-5	pt	Aberto	05-04-2023 23:41	21-06-2023 23:35	✓
PT2030	ACORES2030-2023-6	pt	Aberto	06-04-2023 00:36	14-08-2024 12:00	✓
PT2030	ACORES2030-2023-7	pt	Aberto	06-04-2023 00:51	22-06-2023 00:45	★ Nova Candidatura

1 Confirme se está na área do PT2030

2 Clique em Avisos

3 Insira os seus parâmetros de pesquisa e clique em Pesquisar

4 Na lista de Avisos, pode candidatar-se aos que estão assinalados com um símbolo de visto, clicando nos mesmo.



Formulário de Candidatura

Panorâmica geral

- 1 Barra de topo, onde pode encontrar: Nome e perfil do Beneficiário e “Fechar Sessão”;
- 2 Barra de progressão do preenchimento das secções do formulário de candidatura. Cada secção tem um ícone e número correspondente;
- 3 Código e designação do Aviso;
- 4 Identificação da secção onde se encontra:
1. (...) | Identificação
- 5 Indicação da última vez que a candidatura foi guardada;
- 6 Acesso à Ajuda em contexto e Guia;
- 7 Botões “Guardar” e “Seguinte”;
- 8 Área onde se encontram os campos de preenchimento do formulário de candidatura.

The screenshot shows the 'Formulário de Candidatura' interface. At the top, there is a header bar (1) with the 'Balcão Fundos' logo, 'ERDF 2030' logo, a user profile icon 'IM', and a 'Fechar Sessão' button. Below the header is a progress bar (2) with 13 steps: 1. Identificação (checked), 2. Entidades, 3. Caracterização, 4. Enquadramento, 5. Critérios de Seleção, 6. Localização, 7. Atividades, 8. Sistema de Incentivos, 9. Custos, 10. Financiamento, 11. Indicadores, 12. Documentos, and 13. Resumo. The main content area (3) displays 'M2030-2024-11' and 'Inovação Produtiva' with a sub-section 'REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA'. The current step (4) is '1. CANDIDATURA | IDENTIFICAÇÃO', with a status 'CANDIDATURA GUARDADA HÁ 3 DIAS'. The 'Operação' section contains fields for 'Nome da Operação (português)', 'Nome da Operação (inglês)', and 'Acrónimo'. Below these are dropdown menus for 'Tipologia de Intervenção' (set to 'Inovação Produtiva') and 'Tipologia de Operação' (set to 'Investimento Empresarial Produtivo (SI)'). The 'Aviso' section shows 'A informação do aviso associado a esta operação é a seguinte' with fields for 'Código do Aviso' and 'Designação do Aviso'. On the right side, there are 'Ajuda' and 'Guia' buttons (5, 6) and a 'Seguinte' button (7). The footer contains logos for 'POAT 2020', 'ERDF 2030', 'Financiado pela União Europeia', 'Política de Acessibilidade', 'Política de Privacidade', 'Termos e Condições', and 'Glossário'.



Formulário de Candidatura

Navegabilidade

- O formulário é constituído por **secções numeradas**, que devem ser preferencialmente preenchidas sequencialmente, embora se possa navegar diretamente para qualquer secção, clicando no ícone da mesma.
- Durante o preenchimento das secções podemos encontrar os seguintes ícones:





Formulário de Candidatura

Funcionalidades Relevantes

Ajuda em Contexto

- Ajuda de contexto ao campo, menu lateral direito, sendo necessário posicionar em cima do campo (presente em todas as seções do formulário de candidatura)

Guia

- Existe um guia anexo ao formulário com boas práticas de utilização (aconselhamos que a informação seja tida em consideração).
- Este documento é importante porque reforça questões que ainda surgem na Linha:
 - Relevância da sequencialidade e a progressividade na navegação
 - A importância de compreender a simbologia das seções
 - O preenchimento dos quadros



Formulário de Candidatura

Constrangimentos mais frequentes

- **Perda de sessão**, pelo que o primeiro passo deverá sempre ser verificado se o utilizador tem a sessão ativa na página inicial do Balcão dos Fundos. **A sessão perde a atividade em 60 minutos, pelo que deve ser sempre assegurado o posicionamento num dos separadores para garantir a atividade da mesma.** Por exemplo, bastará clicar no separador avisos e regressar à página relativa ao formulário de candidaturas e voltar a abrir o campo para que sejam visíveis as listas de valores.
- **Número de caracteres disponível nos campos** do formulário (ajuda em contexto)
- O **tamanho máximo dos ficheiros** a importar é de 13 MB
- O **acesso a uma candidatura em preenchimento** ou a operações já submetidas é feito através da lista das suas candidaturas/operações no separador 'conta-corrente', com um utilizador com permissões.
- A candidatura só é possível **exportar para PDF após a submissão**. Ainda não existe forma de obter um PDF com todos os campos da candidatura antes da submissão.
- **Não é ainda possível eliminar candidaturas em preenchimento**. A funcionalidade será disponibilizada dentro em breve, podendo depois eliminá-las.



Passo ao Passo

1. Aceder ao Balcão dos Fundos

PTEN

Cofinanciado pela União Europeia



Bem-vindo!
Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Utilizador

Palavra-passe

RECUPERAR PALAVRA-PASSE

INICIAR SESSÃO

OU

CHAVE MÓVEL DIGITAL

ACESSO.GOV.PT

Ainda não tem conta? REGISTE-SE

Inserir número de utilizador

Inserir palavra-passe

Clicar



Passo a Passo

2. Selecionar PT 2030

PT2020 AVSOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO Todos Pesquisar

PT2030 Selecionar PT2030

SI EQBEI 2020 SIRCA Minimis Linha Fundos

Resumo

119
Número de Operações Apresentadas

Apoio Total

12 751 528,92 €	Solicitado
36 225 247,69 €	Aprovado
11 551 360,11 €	Validado
13 772 533,58 €	Pago

Número de operações por estado

11	1	2	53	2
Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

Últimas Alterações

Competências para o futuro no Ensino Superior POCH-02-5312-FSE-000018 Em Execução	Data de Última Alteração 30-08-2022 11:17:46
Cursos Técnicos Superiores Profissionais (TeSP) ALT20-02-5368-FSE-000025 Aprovada	Data de Última Alteração 17-08-2022 01:00:00
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ENSINO SUPERIOR DESTINADOS A NOVOS CURSOS SUPERIORES DE CURTA DURAÇÃO DE NÍVEL TESP/ISCED 5 2016-2018 ALT20-02-5674-FEDER-000005 Encerrada / Concluída	Data de Última Alteração 23-06-2022 08:31:40
TransCoTec? Transferência e Valorização de Tecnologia de Base Académica para as regiões Alentejo e Centro POCI-01-0246-FFDFR-181321	Data de Última Alteração

Mensagens

Não existem mensagens por ler

VER TODAS AS MENSAGENS →

Comunicações

Teste
07-03-2023 10:10:43

Bom dia! O Balcão estará indisponível para manu...

VER TODAS AS COMUNICAÇÕES →

Ajud.



Passo a Passo

3. Selecionar Avisos

Selecionar Avisos

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO Todos Pesquisar

SI EQBEI 2020 SIRCA Minimis Linha de Fundos

Resumo

2
Número de Operações Apresentadas

Apoio Total

3 653 200 000,00 €

- Solicitado: 0,00 €
- Aprovado: 0,00 €
- Validado: 0,00 €
- Pago: 0,00 €

Número de operações por estado

4	2	0	0	0
Em Preenchimento	Submetidas	Aprovadas	Em Execução	Concluídas

Últimas Alterações

por definir 9FC04025-B1CF-47D4-8DEA-C8FD2E591EEE Em preenchimento	Data de Última Alteração 17-03-2023 11:06:47
Por definir 906e813c-1c8c-4bc4-b0bc-f3f8a904a09c Em preenchimento	Data de Última Alteração 08-03-2023 11:22:34
CTeSP 2022/2024 5e982147-c19d-45a4-ae80-a4b419fd8623 Submetida	Data de Última Alteração 07-03-2023 12:08:38
la 94f60e8a-89c2-493c-a30c-379ef7f30eaf Submetida	Data de Última Alteração 07-03-2023 09:41:13

Mensagens

Não existem mensagens por ler

[VER TODAS AS MENSAGENS →](#)

Comunicações

Teste
07-03-2023 10:10:43

Bom dia! O Balcão estará indisponível para manu...

[VER TODAS AS COMUNICAÇÕES →](#)



Passo a Passo

3. Pesquisar Avisos

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO Todos Pesquisar

Dashboard > Avisos

Avisos

Pesquisar Avisos

Código do Aviso:

Data de Início: até Data de Fim: até Data de Fim:

PESQUISA AVANÇADA LIMPAR PESQUISA **PESQUISAR**

Clicar

Defina os critérios de pesquisa para a obtenção de resultados



Passo a Passo

4. Aceder ao Formulário de Candidatura

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO Todos Pesquisar

Dashboard > Avisos

Avisos

Código do Aviso: -2023-10 Data de Início: DD-MM-AAAA até Data de Fim: DD-MM-AAAA até DD-MM-AAAA

PESQUISA AVANÇADA LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

EXPORTAR LISTA ADICIONAR COLUNAS

PERÍODO DE PROGRAMAÇÃO	CÓDIGO DO AVISO	DESIGNAÇÃO DO AVISO	ESTADO	DATA/HORA DE INÍCIO	DATA/HORA DE FIM	
PT2030	-2023-10	TESP	Aberto	07-03-2023 10:10	31-05-2023 15:48	 

Registos de 1 a 1 (Total 1) 10 Registos por página

Clicar para aceder ao Formulário de Candidatura



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

1. CANDIDATURA | IDENTIFICAÇÃO CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Operação

Por favor, adicione as informações de identificação da operação neste bloco

Nome da Operação (português) *

 250 / 250

Nome da Operação (inglês) *

 250 / 250

Acrónimo *

Tipologia de Intervenção *
(Selecione uma opção) ▼

Tipologia de Operação *
(Selecione uma opção) ▼

Aviso

A informação do aviso associado a esta operação é a seguinte

Código do Aviso	Designação do Aviso
COMPETE2030-2024-350	teste RIS3 envio para consolidado

GUARDAR SEGUIENTE >



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 **Entidades** 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

2. CANDIDATURA | ENTIDADES CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Beneficiários

Beneficiários da candidatura, por favor, adicione os beneficiários à candidatura e defina qual a entidade principal da mesma

[+](#) NOVO BENEFICIÁRIO

NIF	Denominação	Unidade Organizacional	Escalão Dimensional	Entidade Principal
+				<input checked="" type="checkbox"/>

Contactos de Candidatura

Contactos de Candidatura, por favor, adicione todos os contactos de candidatura neste bloco

[+](#) NOVO CONTACTO

[SEGUINTE >](#)



PORTUGAL
2030

Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades **3 Caracterização** 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

3. CANDIDATURA | CARACTERIZAÇÃO CANDIDATURA GUARDADA HÁ -3544 SEGUNDOS ✓

Descrição

Por favor adicione os campos de descrição da candidatura

Descrição *

Indique-nos a descrição da candidatura

7000/7000

Objetivos *

Indique-nos os objetivos da candidatura

3500/3500

Resumo em português *

Insira o resumo em português

450/450

Resumo em inglês *

Insira o resumo em inglês

450/450



PORTUGAL
2030

Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades **3 Caracterização** 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

Contexto

Por favor adicione os campos de contexto da candidatura

Diagnóstico da necessidade/Estado de Arte *

Insira o diagnóstico 3500/3500

Estado atual dos trabalhos

Insira o estado atual dos trabalhos 3500/3500

Acompanhamento

Por favor adicione os campos de acompanhamento da candidatura

Metodologia de Acompanhamento *

Insira a metodologia de acompanhamento 3500/3500

Plano de Comunicação

Insira o plano de comunicação 3500/3500



PORTUGAL
2030

Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades **3 Caracterização** 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

Cronograma da Operação

Por favor adicione os campos de cronograma da operação da candidatura

Data de Início * x Data de Conclusão * x

Duração (meses)

[GUARDAR](#) [SEGUINTE >](#)



PORTUGAL
2030

Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1
Identificação

2
Entidades

3
Caracterização

4
Enquadramento

5
Critérios de Seleção

6
Localização

7
Atividades

8
Custos

9
Financiamento

10
Indicadores

11
Documentos

12
Resumo

4. CANDIDATURA | ENQUADRAMENTOCANDIDATURA NÃO GUARDADA

Atividade económica da operação

Atividade económica de operação, por favor adicione todas as atividades económicas da operação incluindo a % de afetação da mesma.
O somatório de todos os CAE's deverá atingir os 100%

+ CAE DA OPERAÇÃO

Código	% de Afetação à Operação

Operações relacionadas

Operações relacionadas, por favor adicione todas as operações relacionadas à candidatura neste bloco

+ NOVA OPERAÇÃO RELACIONADA

SEGUINTE >



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação

2 Entidades

3 Caracterização

4 Enquadramento

5 Critérios de Seleção

6 Localização

7 Atividades

8 Custos

9 Financiamento

10 Indicadores

11 Documentos

12 Resumo

5. CANDIDATURA | CRITÉRIOS DE SELEÇÃO CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Critérios de seleção

Critérios de seleção, por favor, preencha a informação solicitada para cada critério de seleção

3.3. - Respostas de proximidade - FAMI 2030. QUALIDADE - Garantia de aplicação de mecanismos de acompanhamento, monitorização e avaliação da operação

Grau de detalhe e sistematização do modelo de acompanhamento, monitorização e avaliação, devendo apresentar os seguintes itens: i) procedimentos de monitorização dos indicadores que assegurem atualizações mensais; ii) procedimentos de monitorização dos custos que assegurem atualizações mensais; iii) realização de reuniões de coordenação periódicas; iv) ferramenta/mecanismo de auto-avaliação; v) ferramenta/mecanismo de avaliação externa.

Valor *

Selecione uma Opção

Fundamentação *

Indique-nos a fundamentação

3500/3500

GUARDAR SEGUINTE >



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

The screenshot shows a navigation bar with 12 steps: 1. Identificação, 2. Entidades, 3. Caracterização, 4. Enquadramento, 5. Critérios de Seleção, 6. Localização (highlighted), 7. Atividades, 8. Custos, 9. Financiamento, 10. Indicadores, 11. Documentos, and 12. Resumo.

Below the navigation bar, the '6. CANDIDATURA | LOCALIZAÇÃO' step is active. The page title is '6. CANDIDATURA | LOCALIZAÇÃO' and the status is 'CANDIDATURA NÃO GUARDADA'. The section is titled 'Localização'. A sub-header reads: 'Localização, por favor, adicione todas localizações da operação, começando por registar, para cada uma, o concelho, e se aplicável a freguesia, e a respetiva percentagem de afetação à operação'. A button with a plus sign and the text 'ADICIONAR LOCALIZAÇÃO' is visible. A 'SEGUINTE >' button is located at the bottom right of the form area.



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

8. CANDIDATURA | ATIVIDADES CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Identificação de atividades

Identificação de atividades. Por favor, adicione todas as atividades da candidatura neste bloco. A candidatura deverá conter pelo menos uma atividade

[+](#) NOVA ATIVIDADE

Cursos/Percurso	Caracterização	Ações	Agregação
-----------------	----------------	-------	-----------

Cursos/Percurso

Encontre os cursos que se adequam à necessidade formativa através do código SIGO, código CCPFC ou selecione a área de educação e formação CNAEF.

Código SIGO ⓘ

Área de Educação e Formação - CNAEF ⓘ

[LIMPAR CAMPOS](#) [ADICIONAR](#)



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

Formadores

Caracterize a informação dos formadores inserindo o tipo e número de horas de monitoria que os formadores irão lecionar.

REMOVER LINHA(S) DUPLICAR LINHA ADICIONAR LINHA

Curso/Área de formação	Tipo de Horas de monitoria	Tipo de Vínculo	Número de horas de monitoria	Nível
Não foram encontrados dados a mostrar.				

Total de Formadores: 0

Deverá adicionar pelo menos um Formador

GUARDAR

SEGUINTE >



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

9. CANDIDATURA | CUSTOS CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Quadro financeiro

Plano Financeiro, por favor, comece por registar os investimentos que pretende fazer

ADICIONAR FOLHA DE CÁLCULO

CANDIDATURA | CUSTOS | QUADRO FINANCEIRO ✕

Quadro Financeiro

REMOVER LINHA

ADICIONAR LINHA

	Beneficiário	Designação do Investimento	Nº de Atividade	Custo Total	Categoria de Custos
1				0,00 €	



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

10. CANDIDATURA | FINANCIAMENTO CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Financiamento Privado

Se tem Fontes de Financiamento Privado, por favor, preencha esta informação

Financiamento Privado 0,00 €	Incentivo 0,00 €	Total Financiamento 0,00 €
--	----------------------------	--------------------------------------

EDITAR FINANCIAMENTOS PRIVADOS

Operações com Orçamento Regional

Se tem Operações com Orçamento Regional, por favor, preencha esta informação

Código Orçamento de Investimento

Designação do Projeto em Orçamento de Investimento



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

11. CANDIDATURA | INDICADORES CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Indicadores de realização

Por favor, adicione a informação dos indicadores de realização indicados no aviso.

Não foram adicionados indicadores ao aviso

Indicadores de resultados

Por favor, adicione a informação dos indicadores de resultado indicados no aviso.

Código	Designação	Tipo	Referência	Meta	
EECR03	Participantes que obtêm uma qualificação uma vez terminada a participação	Resultado	0 - 0	0 - 0	▼

[SEGUINTE >](#)



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação 2 Entidades 3 Caracterização 4 Enquadramento 5 Critérios de Seleção 6 Localização 7 Atividades 8 Custos 9 Financiamento 10 Indicadores 11 Documentos 12 Resumo

12. CANDIDATURA | DOCUMENTOS CANDIDATURA NÃO GUARDADA

Documentos obrigatórios

Documentos obrigatórios, por favor, adicione os seguintes documentos obrigatórios na operação

Não existem documentos a anexar...

Documentos não obrigatórios

Documentos não obrigatórios, por favor, caso aplicável adicione os seguintes documentos na operação

Comprovativo da Inscrição da Operação
teste

SELECIONAR FICHEIRO

SEGUINTE >



Passo a Passo

5. Navegar no Formulário de Candidatura

1 Identificação2 Entidades3 Caracterização4 Enquadramento5 Critérios de Seleção6 Localização7 Enquadramento RIS 38 Atividades9 Custos10 Financiamento11 Indicadores12 Documentos

13. CANDIDATURA | RESUMOCANDIDATURA NÃO GUARDADA

Resumo

O resumo da operação é o seguinte

Beneficiário principal 501970290 - HOTEL OSLO LDA	Data de Início -	Data de Conclusão -
Custo Total 0,00 €	Custo Total Elegível 0,00 €	Fundo -

Declaração de Compromisso

Leia atentamente e responda à declaração de compromisso

Declara

1. Não deter, nem ter detido nos últimos 3 anos, por si ou pelo seu cônjuge, separado ou não de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1º grau, capital numa percentagem superior a 50%, em entidades com situação não regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus;
2. Não ter apresentado 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;
3. Que o beneficiário adota comportamentos que respeitam os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos;
4. Que são verdadeiras as informações constantes desta candidatura e não é omitida qualquer informação solicitada;
5. Que o custo elegível da operação não foi nem será cofinanciado em qualquer outra operação do mesmo fundo europeu, de outro fundo europeu, ou de outro instrumento da União Europeia.
6. Encontrar-se devidamente registado no Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) relativamente às pessoas que controlem o candidato aos fundos europeus, quando aplicável;
7. Possuir conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;

Aceito
 Não aceito

Declaração de Consentimento

Leia atentamente e responda à declaração de consentimento

Abrir Declaração de Consentimento

Autorizo

VALIDAR CANDIDATURA SUBMITER CANDIDATURA

1. Utilização do Balcão
2. Preenchimento e submissão do Formulário de Candidatura
3. Criação e submissão de Pedidos de Pagamento

Passo a Passo



Pedido de Pagamento

Pressupostos

- Para apresentar um Pedido de Pagamento deve aceder à conta-corrente, no Balcão dos Fundos.
- Para iniciar um Pedido de Pagamento, a operação tem de estar no estado "Aceite pela Entidade" ou "Em execução".
- Um Pedido de Pagamento tem de ser submetido pelo(s) Super-utilizador(es), apesar do seu preenchimento poder ser efetuado pelos perfis técnico interno e técnico externo.
- Um Pedido de Pagamento é composto por secções que variam de acordo com o tipo de pedido.
- Para preencher um Pedido de Pagamento é necessário respeitar a ordem de exibição das secções, pelo que só é possível passar à secção seguinte, se a secção anterior for preenchida e gravada.
- Um Pedido de Pagamento não necessita de ser iniciado e concluído no mesmo momento. Pode ser completado em fases.
- Um Pedido de Pagamento pode ser eliminado, apenas até à pré-submissão da despesa.



Pedido de Pagamento

Jornada de Navegação no processo de submissão

1. Aceder à ficha de operação
2. Associar IBAN
3. Iniciar pedido de pagamento
4. Confirmar informação do beneficiário
5. Confirmar/Alterar IBAN
6. Identificar tipo de pedido de pagamento
7. Identificar data de início da operação
8. Adicionar despesas
9. Submeter despesas
10. Adicionar anexos
11. Aceitar Termos e Condições
12. Ver resumo do pedido de pagamento
13. Informação adicional



Passo a Passo

1. Aceder à ficha de operação

1. Aceder à Conta-Corrente
2. Inserir Código da Operação
3. Pesquisar
4. Entrar na Operação
5. Página inicial da Operação

The screenshot shows the 'Conta-Corrente' search interface. At the top, there is a navigation bar with 'PT2030' and 'AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO'. Below this, the breadcrumb 'Dashboard > Conta-Corrente' is visible. The main section is titled 'Conta-Corrente' and contains a search form with four input fields: 'Código do Aviso', 'Código da Operação' (with arrow 2), 'Designação da Operação', and 'Estado'. A 'PESQUISAR' button (with arrow 3) is on the right. Below the search form, there are 'EXPORTAR LISTA' and 'GERIR COLUNAS' options. A table of results is shown below, with columns for 'CÓDIGO DO AVISO', 'CÓDIGO DA OPERAÇÃO', 'DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO', 'ESTADO', 'APOIO SOLICITADO', 'APOIO APROVADO', 'APOIO VALIDADO', and 'APOIO PAGO'. The first row contains the values: 'PAT2030-2023-1', 'PAT2030-FEDER-00022900', 'Metodologias de Comunicação dos Fundos E...', 'Aceite pela Entidade', '0,00 €', '57 000,00 €', '0,00 €', and '0,00 €'. An arrow 4 points to a green icon in the bottom right corner of the table row.

The screenshot shows the 'Operação' page. At the top, there are logos for 'Balcão Fundos' and '2030'. Below this, the text 'OPERAÇÃO: XXXXXXX-XXXXX-XXXXXXX' is displayed, followed by several lines of 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. On the left, there is a sidebar with 'Início', 'Operação', and 'Execução'. The main content area is titled 'INÍCIO' and contains a summary card with the following data:

Número de interações recentes			
0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	16 APR 2024

Below this card, there is a section for 'Últimas interações' with a table showing 'Data da interação' and '16 APR 2024 11:53'. An arrow 5 points to the 'INÍCIO' header.



Passo a Passo

2. Associar IBAN

- Antes de iniciar um pedido de pagamento, é necessário adicionar um IBAN e o seu comprovativo, caso ainda não tenha concretizado esta associação. É possível associar IBAN quando a operação estiver no estado aprovada.

1. Aceder a Operação > Dados Gerais

2. Inserir IBAN

3. Validar

4. Adicionar comprovativo

5. Guardar

Início

Operação

Resumo da Operação

Dados Gerais

Alterações

Execução

DADOS GERAIS

Identificação

IBAN - Número Internacional de Conta Bancária

Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

NIF	DESIGNAÇÃO	IBAN

IBAN *

VALIDAR

Comprovativo IBAN

SELECIONAR FICHEIRO

CANCELAR

GUARDAR



Passo a Passo

3. Iniciar pedido de pagamento

The screenshot shows the 'PEDIDO PAGAMENTO' interface. On the left, a sidebar menu has 'Pedido Pagamento' highlighted (arrow 1). The main area contains a 'Novo pedido de pagamento' section with an 'INICIAR' button (arrow 2). Below this is a search bar with fields for NIF, Tipo Pagamento, Data, and Estado, and a 'PESQUISAR' button (arrow 3). At the bottom, there is an 'Exportar' button with an Excel icon (arrow 3). On the far left, a 'Pedido por preencher' section is visible (arrow 4).

Pedido por preencher
Caso confirme a saída do pedido de pagamento, os dados registados até ao

Nº	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO
Operação						
IBAN						
Caracterização						
Data de início da Operação						
Despesas						
Pré-submissão						
Anexos						
Resumo						
Termos e Condições						

1. Aceder a Execução > Pedido Pagamento
2. Iniciar
3. Possibilidade de exportar em formato excel os pedidos de pagamentos submetidos
4. Secções que integram um pedido de pagamento e que são necessárias de preencher para a sua submissão



Passo a Passo

4. Confirmar informação do beneficiário

SECÇÃO: OPERAÇÃO

- Ao iniciar o pedido de pagamento, é importante confirmar a informação relativa ao beneficiário.

Operação	
Beneficiários	
Nome	NIF
Entidade Adjudicante	Unidade Organizacional





Passo a Passo

5. Confirmar/Alterar IBAN

SECÇÃO: IBAN

- Caso exista alteração do IBAN registado inicialmente, é necessário introduzir aqui o novo IBAN.
- O novo IBAN será validado em sede de análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação.
- O comprovativo do novo IBAN deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”.
- Sempre que existir um pedido de pagamento já validado, deixa de ser necessário preencher este separador.

The screenshot shows a form titled "IBAN" with a header bar containing "NIF", "Designação", and "IBAN". Below the header, there is a section labeled "IBAN *" with a text input field. To the right of the input field is a green button labeled "VALIDAR". At the bottom right of the form are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR". Three numbered arrows point to these elements: arrow 1 points to the input field, arrow 2 points to the "VALIDAR" button, and arrow 3 points to the "GUARDAR" button.

1. Inserir IBAN
2. Validar
3. Guardar



Passo a Passo

6. Identificar tipo de pedido de pagamento

SECÇÃO: CARACTERIZAÇÃO

- Existem dois tipos de pedidos de Pagamento:
 - Adiantamento
 - Reembolso

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Sistema Contabilístico

Justificação do pedido de pagamento

1

2

Selecione o tipo de Pagamento

Reembolso

Adiantamento inicial

1 - Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

69 / 250

- Uma vez gravada esta secção, já não é possível alterar o tipo de pedido de pagamento.

⚠ Ao gravar esta secção, não poderá alterar posteriormente o tipo de pagamento



Passo a Passo

6. Identificar tipo de pedido de pagamento (Adiantamento)

SECÇÃO: CARACTERIZAÇÃO

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento **1**

Sistema Contabilístico

1 - Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Justificação do pedido de pagamento **2**

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

Montante Apresentado 0,00 €

Montante Apoio 0,00 €

Montante de Adiantamento **3**

4

CANCELAR GUARDAR

1. Seleccionar tipo de pedido de pagamento: Adiantamento
2. Inserir justificação
3. Inserir montante
4. Guardar



Passo a Passo

6. Identificar tipo de pedido de pagamento (Adiantamento)

SECÇÃO: CARACTERIZAÇÃO

- No caso do pedido de pagamento – tipo adiantamento, só ficam disponíveis os seguintes separadores do Pedido de Pagamento.

Operação
IBAN
Caracterização
Despesas (Não Aplicável)
Anexos
Termos e Condições



Passo a Passo

10. Adicionar anexos (Adiantamento)

SECÇÃO: ANEXOS

- No quadro Outros Anexos, adicionar comprovativos de IBAN, Data de Início da Operação e Outros. Estes comprovativos podem ter os formatos PDF, Excel, Word, ZIP, JPG, GIF.

Anexos REGISTO GUARDADO 27-05-2024 21:37:31

OUTROS ANEXOS
Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou seleccionar o ficheiro.

testes.zip

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

Tipo de anexo *

Seleccione o tipo de anexo

CANCELAR **GUARDAR**

DESCRIÇÃO	DATA	TIPO	FICHEIRO
xxxx.zip	27-05-2024	Comprovativo Data Início	pedidopagamento/2024/5/0c049462-8be4-4b0f-92e6-8aa780aa523/anexos/f003e3b5-9e53-473e-a3cd-f8dbc9aeccce

1. Arrastar/Seleccionar ficheiro
2. Inserir nome do documento
3. Seleccionar tipo de documento
4. Guardar



Processo de submissão

11. Aceitar termos e condições (Adiantamento)

SECÇÃO: TERMOS E CONDIÇÕES

- O pedido de pagamento só pode ser submetido se aceites os termos e condições.

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEI 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

1. Aceitar Termos e Condições
2. Submeter pedido de pagamento



Passo a Passo

6. Identificar tipo de pedido de pagamento (Reembolso)

SECÇÃO: CARACTERIZAÇÃO

- Uma vez gravada esta secção, já não é possível alterar o tipo de pedido de pagamento.

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Sistema Contabilístico

Justificação do pedido de pagamento

Montante Apresentado

Montante Apoio

Montante de Adiantamento

CANCELAR

GUARDAR

The screenshot shows a web form titled 'Caracterização'. It has several sections: 'Pedido n.º' with a dropdown menu for 'Tipo de Pedido de Pagamento' (arrow 1), 'Sistema Contabilístico' with a dropdown for '1 - Sistema de Normalização Contabilística (SNC)', and a large text area for 'Justificação do pedido de pagamento' (arrow 2). Below this are three input fields for 'Montante Apresentado', 'Montante Apoio', and 'Montante de Adiantamento', all showing '0,00 €' (arrow 3). At the bottom right are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons (arrow 4).

1. Seleccionar tipo de pedido de pagamento: reembolso
2. Inserir justificação
3. Campo preenchido automaticamente: montante apresentado é o somatório das linhas de despesa submetidas
4. Guardar



Passo a Passo

7. Identificar data de início da operação (Reembolso)

SECÇÃO: DATA DE INÍCIO DA OPERAÇÃO

- O comprovativo da data de início da operação deve ser anexado no final do processo de submissão em “Adicionar anexos”.
- Sempre que existir um pedido de pagamento já validado, deixa de ser necessário preencher este separador.

Data de início da Operação

Data *

2024 Abril < >

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CANCELAR GUARDAR

1. Seleccionar data
2. Guardar



Passo a Passo

8. Adicionar Despesas (Reembolso)

SECÇÃO: DESPESAS

Caracterização

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento
Reembolso

Sistema Contabilístico

Justificação do pedido de pagamento

Montante Apresentado 0,00 € Montante Apoio 0,00 € Montante de Adiantamento 0,00 €

CANCELAR GUARDAR

1

Despesas

ADICIONAR DESPESAS

Pré-submissão

Anexos

Resumo

Termos e Condições

Preencher o Excel da Despesa através três formas:

- Importação de Template a disponibilizar brevemente em produção
- Manualmente
- Cópia direta de excel



Passo a Passo

8. Adicionar Despesas (Reembolso)

SECÇÃO: DESPESAS

- O preenchimento desta seção deve ser adaptado ao regimento de financiamento da operação
- As despesas podem ser adicionadas por meio de duas formas:
 - (A) Preencher manualmente o quadro das despesas
 - (B) Copiar/Colar directamente de um ficheiro excel para o quadro das despesas



1. Adicionar despesas
2. Preencher manualmente (A)
3. Copiar/Colar de um ficheiro excel (B)





Passo a Passo

8. Adicionar despesas (Reembolso)

- Colunas do quadro das despesas. Os campos de preenchimento obrigatório variam de pedido para pedido. Assim, quando se preenche o quadro, ao clicar em guardar, são identificados os campos obrigatórios.
 - Ordem: Número sequencial das linhas de despesa
 - Parceiro: Inserir NIF do parceiro, quando as operações são feitas em parceria
 - Categoria Custo: Seleccionar opção da lista aprovada em sede de candidatura
 - N° Contrato: Identificar número de contrato (IMPIC)
 - Doc. Despesa: Seleccionar opção do tipo de despesa
 - Descrição: Inserir descrição do documento de despesa
 - Data do Doc. Despesa: Inserir data no formato dd/mm/aaaa (faz validação a este campo: tem que estar entre data de inicio e fim prevista de candidatura)
 - N° Doc. Despesa: Inserir número do documento de despesa
 - NIF Fornecedor estrangeiro: Seleccionar se NIF for estrangeiro
 - NIF Fornecedor: Inserir número de identificação fiscal do fornecedor
 - Total Doc. Despesa: Inserir valor total do documento de despesa
 - IVA Doc. Despesa: Inserir o valor do IVA



Passo a Passo

8. Adicionar despesas (Reembolso)

- Quantidade: Inserir quantidade do custo unitário
- Custo unitário: Inserir o valor do custo unitário
- Imputado Doc. Despesa: Inserir valor imputado do documento de despesa
- Elegível Doc. Despesa: Inserir valor elegível do documento de despesa
- N° Auto Medição: Inserir os números de auto medição
- Mapa de investimentos: Inserir os números/referências dos mapas de investimento
- Tipo de classificação contabilística: Seleccionar opção da tabela de domínio
- Rubrica: Seleccionar opção da tabela de domínio
- N° Lançamento Contabilístico: Inserir número de referência dos documentos contabilísticos
- Doc. Pagamento: Seleccionar opção da tabela de domínio
- N° Doc. Pagamento: Inserir número de identificação do documento de pagamento
- Data Doc. Pagamento: Inserir data no formato dd/mm/aaaa
- Total Doc. Pagamento: Inserir valor total do documento de pagamento
- Doc. Pagamento IVA: Inserir o valor do IVA



Passo a Passo

9. Submeter despesas (Reembolso)

SECÇÃO: PRÉ-SUBMISSÃO

- Uma vez adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão.
- Depois de submetidas, é gerada a amostra para o pedido de pagamento.
- Nem sempre é gerada amostra, a amostra é gerada com base num modelo de risco. Podem, assim, existir pedidos de pagamento em que não é gerada amostra.

1 →

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).

2 →

CONFIRMAR

1. Seleccionar
2. Confirmar



Passo a Passo

10. Adicionar anexos (Reembolso)

SECÇÃO: ANEXOS

- No quadro Outros Anexos, adicionar comprovativos de IBAN, Data de Início da Operação e Outros. Estes comprovativos podem ter os formatos PDF, Excel, Word, ZIP, JPG, GIF.

Anexos REGISTO GUARDADO 27-05-2024 21:37:31

OUTROS ANEXOS
Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou seleccionar o ficheiro.

testes.zip

Arraste aqui o seu anexo. SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

Tipo de anexo *

Seleccione o tipo de anexo

CANCELAR **GUARDAR**

DESCRIÇÃO	DATA	TIPO	FICHEIRO
xxxx.zip	27-05-2024	Comprovativo Data Início	pedidopagamento/2024/5/0c049462-8be4-4b0f-92e6-8aa780aa523/anexos/f003e3b5-9e53-473e-a3cd-f8dbc9aeccce

1. Arrastar/Seleccionar ficheiro
2. Inserir nome do documento
3. Seleccionar tipo de documento
4. Guardar



Passo a Passo

10. Adicionar anexos (Reembolso)

SECÇÃO: ANEXOS

- No quadro Comprovativos, para cada linha de despesa identificada, adicionar os comprovativos de despesa e de pagamento. Estes comprovativos devem ser agregados num ficheiro único em formato ZIP.

Anexos								
COMPROVATIVOS								
Nº ORDEM	NIF	NIF FORNECEDOR	DATA DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA DESPESA	FICHEIRO
1	600085740	512005095	30-11-2021		1000000019	23333	Pagamento 1º mês 1º ano concessão.	detalhe IBAN RAA.pdf.pdf 
6	600085740	512005095	05-05-2022		1000000109	23333	Pagamento 6º mês 1º ano concessão.	detalhe IBAN RAA.pdf.pdf 

- No quadro Outros Anexos, adicionar comprovativos de IBAN, Data de Início da Operação e Outros. Estes comprovativos podem ter os formatos PDF, Excel, Word, ZIP, JPG, GIF.

OUTROS ANEXOS			
DESCRIÇÃO	DATA	TIPO	FICHEIRO
aaa.pdf	05-12-2023	Comprovativo Data Inicio	pedidopagamento/2023/12/12adf9ef-812d-47d7-b7d8-a7e054763570/anexos/eb0c209e-ee91-4f9c-bd63-da5ca3218664 
aaa.pdf	05-12-2023	Comprovativo IBAN	pedidopagamento/2023/12/12adf9ef-812d-47d7-b7d8-a7e054763570/anexos/71059542-9ba9-4302-a2de-823f1d59bf69 



Processo de submissão

11. Aceitar termos e condições (Reembolso)

SECÇÃO: TERMOS E CONDIÇÕES

- O pedido de pagamento só pode ser submetido se aceites os termos e condições.

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito

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

1. Aceitar Termos e Condições
2. Submeter pedido de pagamento



Processo de submissão

12. Ver resumo do pedido (Reembolso)

SECÇÃO: RESUMO

- No final do processo de submissão, é possível ver o resumo do pedido de pagamento, com a seguinte informação:
 - Número de linhas de despesa inseridas no pedido de pagamento
 - Custo total elegível no pedido de pagamento
 - Número de documentos que integram a amostra gerada
 - Custo total integrado em amostra gerada
 - Custo total elegível na amostra gerada

Resumo			
Número de Despesas	26	Número de Despesas Amostra	23
Custo Total Elegível	53,667,305.88 €	Custo Total em Amostra	52,422,823.47 €
		Custo Total Elegível na Amostra	52,422,823.47 €



Processo de submissão

13. Informação adicional

- (A) Um pedido de pagamento não necessita de ser iniciado e concluído no mesmo momento. Pode ser completado em fases.
- (B) Um pedido de pagamento pode ser eliminado, apenas até à pré-submissão da despesa.

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](#)

NIF Tipo Pagamento Data até Estado [PESQUISAR](#) [Exportar](#)

Nº	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO	
-		Reembolso	51 500,00 €	08-04-2024	EM PREENCHIMENTO	08-04-2024	CONTINUAR VISUALIZAR 

(A) points to CONTINUAR, (B) points to trash icon



Linha dos Fundos

Suporte aos Beneficiários



Os Fundos Europeus mais próximos de si.



EaSI PORTUGAL



Fale Conosco

Nos dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00.
800 10 35 10 (gratuito - chamadas nacionais).
00351 300 00 39 87 (custo de chamada para rede fixa nacional
- chamadas internacionais)



Suporte

[Clique aqui para registar pedidos de apoio.](#)
[O nosso suporte dá-lhe apoio técnico e também informações sobre os fundos europeus e o estado das suas operações.](#)



Email

Através do linhadofundos@linhadofundos.pt respondemos às suas questões sobre fundos europeus. Quando recebermos a sua mensagem, enviamos uma notificação



Videochamada

Agende uma hora para esclarecer as suas dúvidas sobre como fazer o registo no Balcão dos Fundos e registar os dados da entidade



Chat

Coloque aqui as suas questões



Olá, sou o Ivo.
Posso ajudar?

[Política de Acessibilidade](#)

[Política de Privacidade](#)

[Termos e Condições](#)

[Glossário](#)

PAT 2030

PORTUGAL 2030

Cofinanciado pela União Europeia

Balcão dos Fundos © 2024 Versão 1.14.0



Obrigada

www.adcoesao.pt

