



# **Passo a Passo: Balcão dos Fundos**

Submeter Pedidos de Pagamento



## Ficha Técnica

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

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

**Editor:** Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

**Data de Publicação:** 8ª edição, 23 de Julho de 2025.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do [portugal2030.pt](http://portugal2030.pt) ou do programa financiador.  
Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: [linhadosfundos@linhadosfundos.pt](mailto:linhadosfundos@linhadosfundos.pt)

# Índice

<b>1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento</b>	<b>3</b>
1.1. O que são Pedidos de Pagamento?	3
1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?	3
1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?	5
1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?	5
<b>2. Como submeter Pedidos de Pagamento?</b>	<b>7</b>
2.1. Secção 1: Operação	7
2.2. Secção 2: IBAN	7
2.3. Secção 3: Caracterização	8
2.4. Secção 4: Data de Início/Fim da Operação	9
2.5. Secção 5: Despesas	10
2.6. Secção 6: Pré-submissão	15
2.7. Secção 7: Anexos	16
2.8. Secção 8: Resumo	17
2.9. Secção 9: Termos e Condições	17

# 1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

## 1.1. O que são Pedidos de Pagamento?

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

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

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

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

## 1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?

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

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

# 1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Inicie a sua sessão:

Utilizador / Número de identificação fiscal

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

**INICIAR SESSÃO**

OU

[AUTENTICAÇÃO.GOV.PT](#)

[ACESSO.GOV.PT](#)

Ainda não tem conta? Registe-se aqui.

PT2030

AVISOS

**CONTA-CORRENTE**

ENTIDADE

ADMINISTRAÇÃO

Olá, BENEFICIÁRIO

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



Resumo

Mensagens

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

9

Conta-corrente

29

6

3

0

0

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

Conta-Corrente

Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Estado
Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Selecione o Estado

Limpar Pesquisa



Pesquisar



Exportar Lista

Gerir Colunas

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

## Ficha de Operação





Fechar Sessão

OPERAÇÃO:

AVISO:

Situação da operação:

Estado da operação:

Submetida

20-08-2024

Início Previsto

07-04-2025

Fim Previsto

05-04-2025

Início

Operação

Execução

**PEDIDO PAGAMENTO**

Novo pedido de pagamento

Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".

Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

**INICIAR**

NIF

Tipo Pagamento

Data

até

Estado

Selecione o tipo de pagamento

Selecione o estado do pedido

PESQUISAR

Exportar

XLS

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

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



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

# 1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

## 1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?

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

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

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

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

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

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

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

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

# 1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento

**i** Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Inicial.

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

**i** Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final.

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

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

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

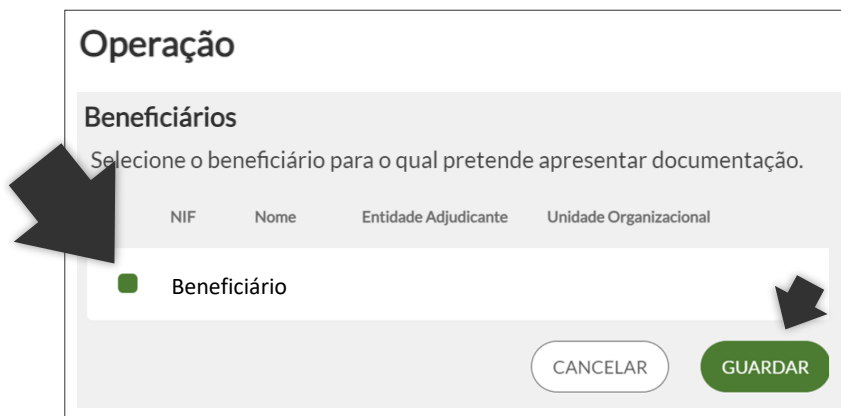
**i** A sigla PT tem de ser registada em maiúsculas.

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

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

### 2.1. Secção 1: Operação

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



**Operação**

**Beneficiários**

Selecione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

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

### 2.2. Secção 2: IBAN

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


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



**IBAN**

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

**IBAN \***

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



## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

### 2.3. Secção 3: Caracterização

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

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

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

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



**Caracterização**

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Selecione o tipo de Pagamento

**\* Sistema Contabilístico**

Justificação do pedido

Preencha o campo justificação

Montante Apresentado

Selecione o tipo de Pagamento

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

Adiantamento Contra-Fatura a Regularizar

Selecione o Adiantamento Contra-Fatura

**GUARDAR**

Montante de Adiantamento

0,00 €

**CANCELAR** **GUARDAR**

**i** Em caso de Regularização contra fatura, indique o adiantamento contra fatura a regularizar.

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

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

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

**DADOS DE ENTIDADE**

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE

**DADOS GERAIS**

CONTACTOS

**DADOS DA ACTIVIDADE**

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

IES

CONTA-CORRENTE INTEGRADA

UNIDADES ORGANIZACIONAIS

REPRESENTANTES LEGAIS

BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

CONTRATOS IMPIIC

CERTIDÕES E DECLARAÇÕES DE PAGAMENTO

MENSAGENS

VERSÕES DE REGISTO

**Dados da Actividade**

Atividade

Entidade Adjudicante  
Sim

Enquadramento Legal  
nos termos do n.º 1 do art.º 2.º do Código dos

Data  
08-06-1999

Contabilidade Organizada  
Sim

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

Código de Certidão Permanente  
-

### 2.4. Secção 4: Data de Início/Fim da Operação

Nesta secção insere a data de início da operação, para os pedidos de pagamento tipo **Adiantamento Inicial**, **Adiantamento contra fatura**, **Regularização contra fatura** e **Reembolso**. No **Saldo Final** é solicitada a data de fim da operação. Tem de anexar um comprovativo no final do pedido de pagamento, na secção Anexos.

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

**Data de início da Operação**

Data \*

CANCELAR GUARDAR

**Data de fim da Operação**

Data \*

CANCELAR GUARDAR

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

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

### 2.5. Secção 5: Despesas

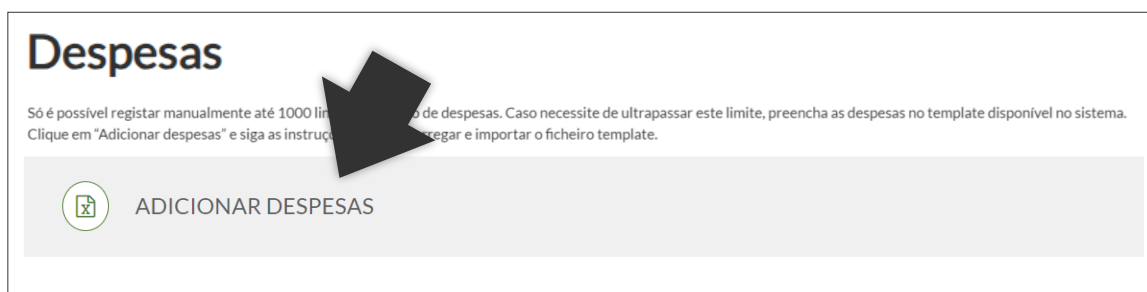
Nesta secção **preenche o Mapa de Despesas**, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final. Pode ser feito por meio de duas formas:

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

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

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

Nem todos os campos do Mapa de Despesas são de preenchimento obrigatório, quais são variam de pedido para pedido, pelo que se aconselha, antes de preencher o mapa, a clicar em guardar e identificar quais são os campos obrigatórios. O preenchimento das colunas é feito com base na natureza do apoio e no regime de financiamento, deve ser sempre validado com a informação constante no aviso e com a entidade gestora que acompanha a operação.



## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

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

### PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

#### Despesas

Só é possível registar manualmente até 500 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste ficheiro **template**.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.






Selecione um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

+ ADICIONAR 1 linha(s)  DUPLICAR  APAGAR

#### **i** Mapa de Despesas

 EXPORTAR

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

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

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

#### Confirmar a importação de dados?

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

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

NÃO

SIM

### PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

#### Despesas

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

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

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

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

### PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

#### Despesas

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

Só é possível registar manualmente até 500 linhas no quadro de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas neste ficheiro template.

Importe o ficheiro preenchido para a área abaixo.

Selecione um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

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

#### Lista de erros do Pedido n.º

Linha Excel: 75

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

Linha Excel: 76

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

Linha Excel: 77

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

Linha Excel: 78

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

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

#### Despesas



ADICIONAR DESPESAS

Receitas:

0 €

GUARDAR

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	Por ecrã: campo automático;	–	–
	Por template: inserir número sequencial (exemplo:1,2,3,...).	X	X
Parceiros	Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.		
Categoria Custo	Selecione a opção que se aplica à despesa.	X	X
Nº Contrato	Selecione o número de contrato já registado em "Contratos" na Ficha de Operação.	X	
Doc. Despesa	Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa ( fatura, nota de crédito, escritura, etc.).	X	
Descrição	Descreva o documento da despesa. Por exemplo, “ fatura de compra de materiais”.	X	X
Data Doc. Despesa	Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa	X	X
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da fatura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Selecionar para identificar se NIF for estrangeiro.	X	
NIF Fornecedor	Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X	
Nome do Fornecedor	Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X	
País do Fornecedor	Selecione o país do fornecedor de lista apresentada.	X	
Total Doc. Despesa	Coloque o valor total do documento da despesa.	X	

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
IVA Doc. Despesa	Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X	
Quantidade	Insira a percentagem em decimal correspondente.		<i>Apenas para Custo Unitário</i>
Custo Unitário	Insira o custo unitário ou montante fixo.		<i>Apenas para Custo Unitário</i>
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de medição.	X	
Mapa de Investimento	Selecione o nº de ordem da categoria de custo, como apresentado no quadro financeiro da operação aprovada.	X	
Projeto Interno	Inserir código se pretender associar a actividade interna.		
Rubrica	Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u> ).	X	
Nº Lançamento Contabilísticos	Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X	
Imputado Doc. Despesa	Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma fatura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X	
Elegível Doc. Despesa	Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X	X
Doc. Pagamento	Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extracto bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X	



## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Nº Doc. Pagamento	Coloque o número do documento de pagamento.	X	
Data Doc. Pagamento	Coloque a data do documento de pagamento, no formato dd/mm/aaaa ou dd-mm-aaaa	X	
Total Doc. Pagamento	Coloque o valor total do documento de pagamento.	X	X
Imputado Doc. Pagamento	Insira o valor imputado do documento de pagamento.	X	X
Elegível Doc. Pagamento	Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X	X

(1) Operações aprovadas em regime de custos reais.

(2) Operações aprovadas em regime de custos simplificados

**i** Quando combinados os regimes de financiamento, deve também ser combinado o reporte da despesa.

### 2.6. Secção 6: Pré-submissão

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

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

### Pré-submissão

☒ Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.  
Nota: Após efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

CONFIRMAR



## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

### 2.7. Secção 7: Anexos

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

- **Comprovativos:** para anexar os documentos que comprovam as linhas de despesa, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento contra fatura, Regularização contra fatura, Reembolso e Saldo Final com amostra.
- **Outros anexos:** para anexar os documentos que comprovam os elementos do pedido de pagamento que não as linhas de despesa, como a Data de Início da Operação, o IBAN se alterado ou Outros, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento Inicial ou qualquer outro tipo de pagamento sem amostra.
- Cada comprovativo tem de ter uma designação e tem de ser classificado (lista de valores disponibilizada);
- Relativamente à amostra aleatória, o ficheiro em upload deve ter o nome e n.º de ordem da respetiva despesa;
- De preferência, anexar comprovativos em formato ZIP de 12MB (limite máximo 20MB);
- Não colocar caracteres especiais na designação do ficheiro; Caracteres especiais: € ! " # \$ % & / = ? @ £ § { [ ] } ^ \_ ` ~
- Para anexar os comprovativos das linhas de despesa, juntar todos os documentos relativos a uma linha (formato ZIP) e anexar por linha.

### Anexos

#### COMPROVATIVOS

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

Arraste aqui o seu anexo.

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

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

#### OUTROS ANEXOS

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

Anexo pp.docx

Arraste aqui o seu anexo.

Nome do documento \*

anexopp

Tipo de anexo \*

Selecionar o tipo de anexo

Selecione o tipo de anexo

Comprovativo Data Início

Comprovativo de Submissão

Comprovativo IBAN

Outros

CANCELAR

GUARDAR



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



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

## 2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

### 2.8. Secção 8: Resumo

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

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

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

Resumo		
Número de Despesas		Número de Despesas Amostra
58		3
Custo Total Elegível		Custo Total Elegível na Amostra
52.931,08 €		5.552,22 €
CATEGORIA DE CUSTO		VALOR ELEGÍVEL
1.0.0- Custos com pessoal		0,00 €
1.1.0- Pessoal afeto à operação		0,00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno		37.807,88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo		0,00 €
96.0.0- OCS - Taxa fixa		0,00 €
96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação		15.123,20 €
PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52.931,08 €

### 2.9. Secção 9: Termos e Condições

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

#### Termos e Condições

Declara:

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

☒ Aceito

☒ O seu pedido está pronto para submeter

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

SUBMITER PEDIDO

