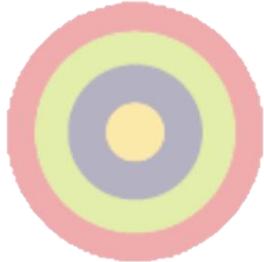




Passo a Passo: Balcão dos Fundos

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: 8^a edição, 23 de Julho de 2025.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. Balcão dos Fundos – Pedidos de Pagamento	3
1.1. O que são Pedidos de Pagamento?	3
1.2. Onde submeter Pedidos de Pagamento?	3
1.3. Quem e quando submeter Pedidos de Pagamento?	5
1.4. O que saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?	5
2. Como submeter Pedidos de Pagamento?	7
2.1. Secção 1: Operação	7
2.2. Secção 2: IBAN	7
2.3. Secção 3: Caracterização	8
2.4. Secção 4: Data de Início/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



Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Estado
XXXXXX-1234-12	XXXXXXXX-XXX-123456789	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aprovação pela Entidade
XXXXXX-1234-123	XXXXXXXX-1234567-XXXXXX-XXXXX	Por definir	Em preenchimento

Ficha de Operação

Nº	NIF	Tipo Pagamento	Data	Estado
-	600027350	Reembolso	10,00€	EM PREENCHIMENTO
1	123456789	Reembolso	475 190,00€	SUBMETIDO
2	123456789	Reembolso	275 010,00€	SUBMETIDO

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

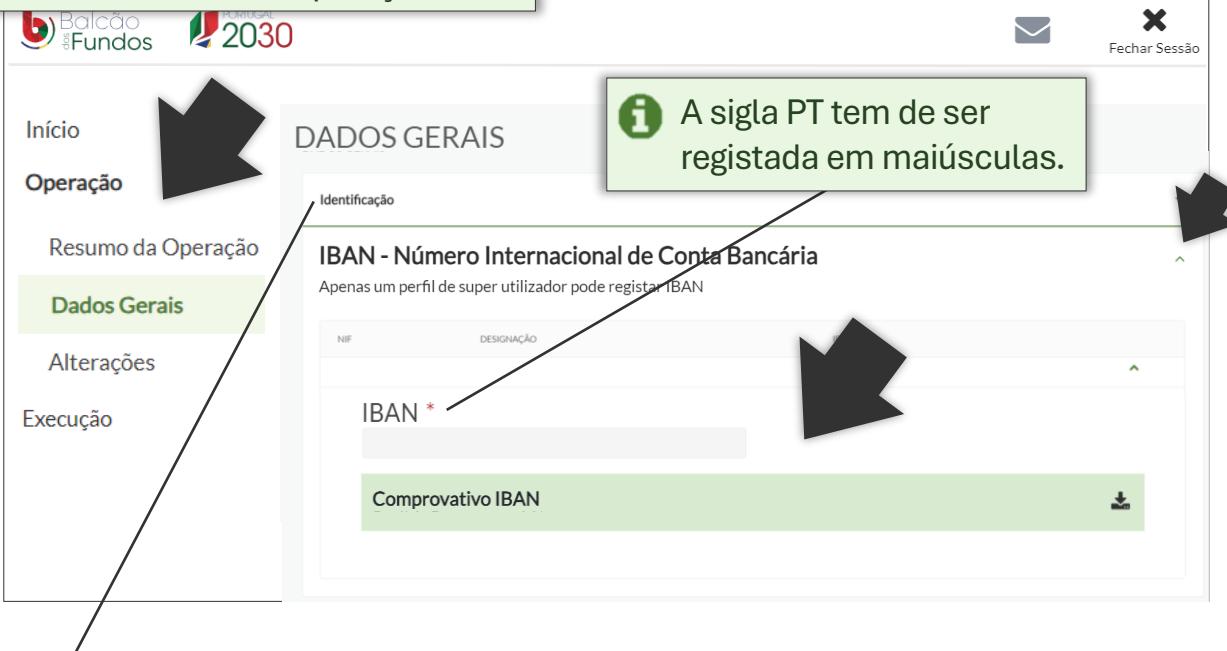
i Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento Inicial.

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.



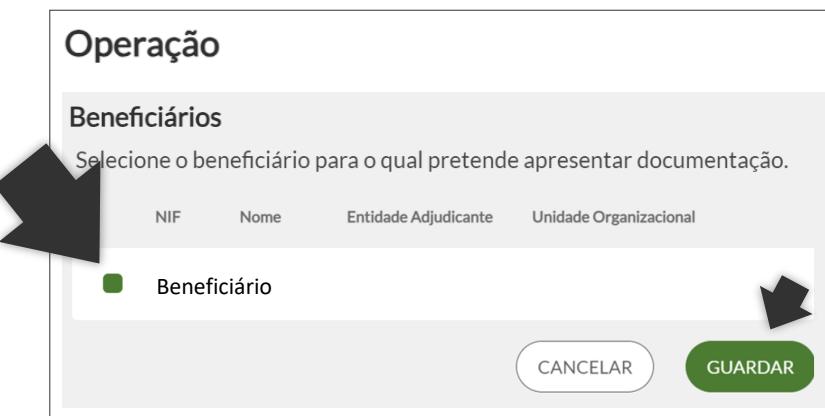
The screenshot shows the 'Dados Gerais' (General Data) section of a payment request form. On the left, a sidebar lists navigation options: Início, Operação, Resumo da Operação, **Dados Gerais**, Alterações, and Execução. A large black arrow points from the 'Dados Gerais' option in the sidebar to the 'IBAN - Número Internacional de Conta Bancária' field in the main form. Another black arrow points from the 'IBAN' field to a green box containing the note: 'A sigla PT tem de ser registada em maiúsculas.' (The acronym PT must be registered in uppercase). The main form includes fields for Identificação (NIF and DESIGNAÇÃO), IBAN (marked with an asterisk), and Comprovativo IBAN.

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**. Selecione 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			

CANCELAR **GUARDAR**

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
		✓

IBAN *

VALIDAR **GUARDAR**

CANCELAR



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 **seleciona 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 selecionar 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

Selecionar o tipo de Pagamento

Sistema Contabilístico

Justificação do pedido

Preencha o campo justificação

Montante Apresentado

Adiantamento Contra-Fatura a Regularizar

Selecionar o Adiantamento Contra-Fatura

Montante de Adiantamento

0,00 €

CANCELAR **GUARDAR**

Informações:

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?

PT2030 AVISOS CONTA-CORRENTE DADOS DE ENTIDADE

DADOS GERAIS CONTACTOS DADOS DA ATIVIDADE 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 Atividade

Atividade

Entidade Adjudicante Sim

Enquadramento Legal nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos IMPIIC Data 08-06-1999

Contabilidade Organizada Sim

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

Código de Certidão Permanente



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

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

2.4. Secção 4: Data de Início/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 *

Data de fim 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

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.

Despesas

Só é possível registar manualmente até 1000 linhas no mapa de despesas. Caso necessite de ultrapassar este limite, preencha as despesas no template disponível no sistema. Clique em "Adicionar despesas" e siga as instruções para descarregar e importar o ficheiro template.



 ADICIONAR DESPESAS

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?



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 registrar 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.

Selecionar um ficheiro

IMPORTAR EXCEL

+ ADICIONAR

1

linha(s)

DUPLICAR

APAGAR

EXPORTAR



Mapa de Despesas

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							



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



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

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS



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

Confirmar a importação de dados?

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.



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?

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](#)

Lista de erros do Pedido n.º



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

Linha Excel: 75

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

Linha Excel: 76

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

Linha Excel: 77

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

Linha Excel: 78

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

Despesas



[ADICIONAR DESPESAS](#)

Receitas:

0 €

[GUARDAR](#)



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

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Lista de campos do Mapa de Despesas

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	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.		Apenas para Custo Unitário
Custo Unitário	Insira o custo unitário ou montante fixo.		Apenas para Custo Unitário
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de medição.	X	
Mapa de Investimento	Seleccione 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	Seleccione 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	Seleccione 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



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: ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).

CONFIRMAR

2. Como submeter Pedidos de Pagamento?

2.7. Secção 7: Anexos

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

- **Comprovativos:** para anexar os documentos que comprovam as linhas de despesa, no caso de pagamentos do tipo Adiantamento contra 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: € ! ” # \$ % & / = ? @ £ § { [] } ç ‘ ’ * ^ ~
- 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 <small>EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt</small>																																																							
<small>Arraste aqui o seu anexo.</small>																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ASSOCIAR DESPESA</th> <th colspan="2">NOME DE COMPROVATIVO</th> <th colspan="2">TIPO DE COMPROVATIVO</th> <th colspan="4">FICHEIRO</th> </tr> <tr> <td>Selecionar número de ordem</td> <td>Inserir nome do documento</td> <td>Selecionar tipo de anexo</td> <td></td> <td>Selecionar tipo de anexo</td> <td></td> <td>EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt</td> <td>CANCELAR</td> <td>ANEXAR</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selecionar tipo de anexo</td> <td></td> <td>Comprovativo de Despesa</td> <td></td> <td>Comprovativo de Pagamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Nº ORDEM</th> <th>NF</th> <th>NIF FORNECEDOR</th> <th>Nº DOC DESPESA</th> <th>Nº DOC DESPESA</th> <th>Nº DOC PAGAMENTO</th> <th>VALOR</th> <th>COMPROMISSO DESPESA</th> <th>COMPROMISSO PAGAMENTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>501970290</td> <td>123456789</td> <td>18-09-2024</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>10 €</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										ASSOCIAR DESPESA		NOME DE COMPROVATIVO		TIPO DE COMPROVATIVO		FICHEIRO				Selecionar número de ordem	Inserir nome do documento	Selecionar tipo de anexo		Selecionar tipo de anexo		EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt	CANCELAR	ANEXAR	Selecionar tipo de anexo		Comprovativo de Despesa		Comprovativo de Pagamento					Nº ORDEM	NF	NIF FORNECEDOR	Nº DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR	COMPROMISSO DESPESA	COMPROMISSO PAGAMENTO	1	501970290	123456789	18-09-2024	1	2	10 €		
ASSOCIAR DESPESA		NOME DE COMPROVATIVO		TIPO DE COMPROVATIVO		FICHEIRO																																																	
Selecionar número de ordem	Inserir nome do documento	Selecionar tipo de anexo		Selecionar tipo de anexo		EntidadeAPI.EntidadeComplexa.trace (1).txt	CANCELAR	ANEXAR																																															
Selecionar tipo de anexo		Comprovativo de Despesa		Comprovativo de Pagamento																																																			
Nº ORDEM	NF	NIF FORNECEDOR	Nº DOC DESPESA	Nº DOC DESPESA	Nº DOC PAGAMENTO	VALOR	COMPROMISSO DESPESA	COMPROMISSO PAGAMENTO																																															
1	501970290	123456789	18-09-2024	1	2	10 €																																																	
OUTROS ANEXOS <small>Para anexar documentos pode arrastar para o picotado ou selecionar o ficheiro.</small>																																																							
<small>Anexo pp.docx</small>																																																							
<small>Arraste aqui o seu anexo.</small>																																																							
<small>Nome do documento :</small> <small>anexopp</small>																																																							
<small>Tipo de anexo :</small> <small>Selecionar o tipo de anexo</small>																																																							
<small>Seleccione o tipo de anexo</small> <small>Comprovativo Data Início</small> <small>Comprovativo de Submissão</small> <small>Comprovativo IBAN</small> <small>Outros</small>																																																							
<small>CANCELAR</small> <small>GUARDAR</small>																																																							

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

i 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 comprehende 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	58	Número de Despesas Amostra
Custo Total Elegível	52.931,08 €	Custo Total Elegível na Amostra
CATEGORIA DE CUSTO		
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		
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 poderá voltar a alterar ou a editar, a informação será enviada para validação

SUBMETER PEDIDO

