

NORTE2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

**GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO
DO MÓDULO DE PEDIDOS DE
REEMBOLSO/SALDO NO SIFSE**

Operações +CO3SO | FSE

I - NOTAS PRÉVIAS

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

Com este Manual, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 pretende disponibilizar informação, que permita apoiar os beneficiários da Tipologia de Operações +CO3SO, na modalidade apoiada pelo Fundo Social Europeu, nos procedimentos de registo e submissão da Execução Física das operações.

O Módulo Pedidos de Pagamento encontra-se disponível no sítio Web Portugal 2020, no menu Balcão 2020. Ao aceder à página inicial (Figura 1), terá que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão.

PORTUGAL 2020

Bem-vindo(a) ao Balcão 2020

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso ao Programa Operacional Financiado pelo FSE/Fundo Europeu Estrutural e de Investimento para todas as entidades que pretendam candidatar-se a financiamento de seus projetos.

É aqui que encontra informação sobre as possibilidades disponíveis no âmbito 2014-2020, e tudo o que deve saber sobre a apresentação da sua candidatura e o acompanhamento do seu projeto nos seus diversos fases.

Entender
Compreender as possibilidades, regras e procedimentos.

Saber
O que deve saber e como?

Fazer
Como fazer o seu projeto e como acompanhar o seu projeto.

? Saiba mais sobre o registo e usar o Balcão através das funcionalidades disponíveis no "Fazer" ou consulte as nossas respostas às Perguntas frequentes.

[Acessar ao seu espaço](#) [Contactar-nos](#)

O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!

Por favor insira os seus dados de acesso:

Identificador:

Senha de Acesso:

Tem o e-mail correto? [Enviar e-mail](#)

Quero criar uma nova conta? [Registar-me](#)

O registo e autenticação no Balcão 2020 deve ser apenas efetuado pelo beneficiário antes de se candidatar ao seu projeto. É através deste e só desta interface, na qual poderá clicar com um conjunto de funcionalidades, independentemente de qualquer do projeto, a Registo no Programa Operacional e que poderão candidatar-se, com destaque para:

- Submissão de candidaturas
- Registo de contratos e procedimentos de contratação pública
- Pedidos de pagamento / adiantamento de reembolso
- Pedidos de reprogramação
- Custo-começo dos projetos

Figura 1- Página inicial do Balcão 2020

Depois da sessão iniciada, será possível aceder à Área Reservada.



Figura 2 - Página inicial da Área Reservada – Entidade

O menu Conta Corrente (figura 2) dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas (Figura 3) disponíveis que remeterá para o ecrã dos Pedidos de Reembolso.

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado Candidatura	Aprovação			Pedidos Pagamentos Apresentados			Pedidos Pagamentos Validados				Aprova Pago	Aprova Validado por Pago	Acesso
				Costo Total	Englobet	Apoio	Costo Total	Englobet	Não Englobet	Apoio	Costo Total					
			Submetida	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acesso
			Submetida	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acesso
			Submetida	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acesso
			Aprovada	120 452 344,00 €	106 990 884,12 €	77 927 442,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Acesso

Figura 3 - Ecrã Candidaturas Disponíveis

Para associar o pedido de pagamento a uma candidatura específica é necessário aceder a essa candidatura através do link Acesso.

II - TERMINOLOGIA USADA AO LONGO DO GUIA

Execução Física - Informação de caracterização e percurso dos participantes.

Atualização da Execução física - registo dos dados físicos até à data a que reporta a execução financeira a incluir num determinado pedido de reembolso.

Submissão da Execução Física – formalização da apresentação da execução física atualizada, a efetuar apenas aquando do encerramento do registo do ano civil (pedido de reembolso reportado a 31/dez) ou do fim da operação (antes da submissão do saldo).

Execução Financeira - despesas incorridas e pagas até à data de reporte de um determinado pedido de reembolso.

Data de reporte - A data de reporte de um determinado PR é a do fim do mês a que respeita a data de despesa mais recente nele incluído (ex.: se a última despesa incluída num PR tem data de 25 de junho, a data de reporte do PR será de 30 de junho).

Pedido de Reembolso (PR): Pedido de pagamento periódico que deve respeitar a periodicidade mínima estabelecida em legislação/aviso (na tipologia em causa, não inferior a 3 meses). Não é obrigatório, podendo existir apenas 1 reembolso intermédio por ano civil e/ou o pedido de saldo final. Exige que os dados físicos da operação (execução física) sejam previamente inseridos e atualizados em SIFSE/Balcão 2020, sem que a execução física seja submetida.

Pedido de Reembolso Intermédio (PRI) - Pedido de pagamento obrigatório no caso de projetos/operações plurianuais e que serve para encerrar um ano civil, pelo que termina obrigatoriamente a 31 de dezembro de cada ano. Exige que a execução física do ano civil correspondente seja previamente submetida.

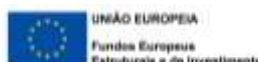
Pedido de Pagamento de Saldo - É obrigatório e corresponde ao último pedido de pagamento de um projeto/operação, devendo ser submetido até 45 dias úteis após o término físico da operação. No caso de um projeto que decorra num único ano civil, poderá ser o único pedido de pagamento da operação. Exige que a execução física seja previamente atualizada com os dados finais da operação e submetida.

III - REGISTO DOS PEDIDOS DE REEMBOLSO NO SIFSE

1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento

A Autoridade de Gestão é responsável pela realização das verificações de gestão que se consubstanciam em:



- **Verificações administrativas** relativamente a cada pedido de reembolso apresentado por parte dos beneficiários;
- **Verificações no local** das operações.

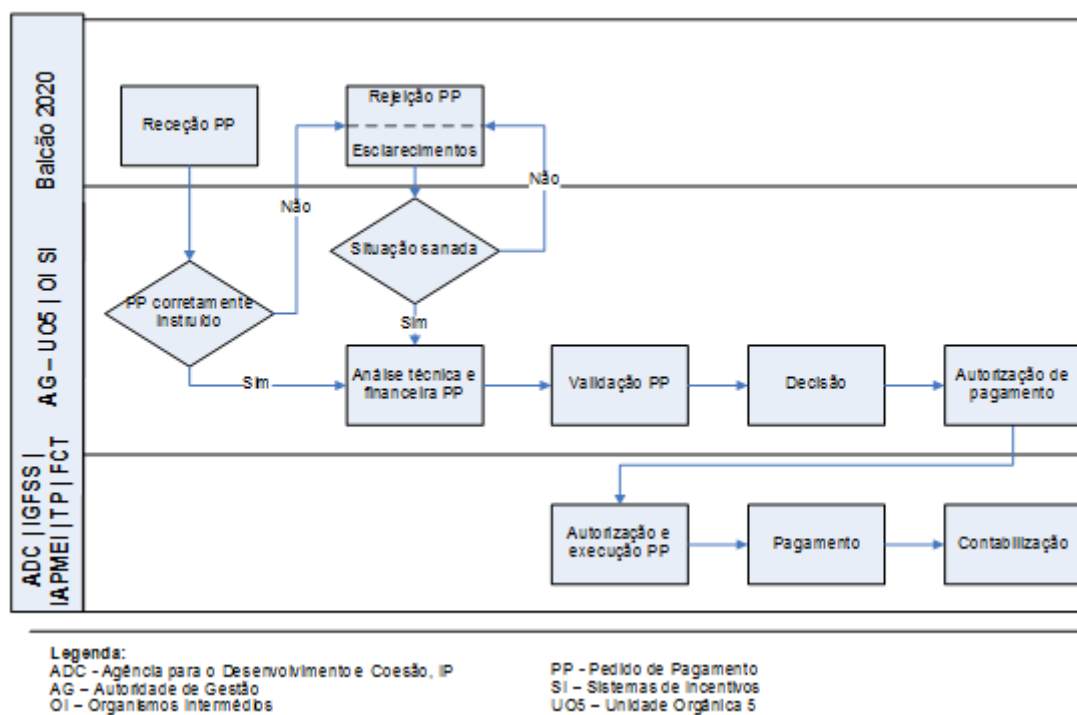
As verificações administrativas incidem obrigatoriamente sobre todos os pedidos de reembolso, incluindo pedidos de reembolso intermédio e de saldo final, e baseiam-se na análise de uma **amostra representativa de documentos comprovativos** de despesa e de pagamento, bem como de outros documentos complementares, considerados relevantes para a avaliação da legalidade e conformidade das despesas declaradas ao programa.

É fundamental a **correta instrução dos pedidos de reembolso**. Caso exista a necessidade de solicitar elementos em falta, proceder-se-á à suspensão de análise ou à anulação do pedido se a instrução do mesmo for muito deficiente ou não sanável.

As verificações administrativas são de natureza documental, podendo ser alargadas as amostras para verificação adicional. Estas verificações poderão ser **complementadas com verificações no local**.

A tramitação dos pedidos de pagamento é a seguinte:

Fases de tratamento dos pedidos de reembolso e processamento de pagamentos



Os beneficiários devem, ainda, garantir o cumprimento das **medidas de publicitação** dos apoios comunitários, físicas e por meios eletrónicos (ver <https://norte2020.pt/publicidade>).

No âmbito da **Estratégia Antifraude** da Autoridade de Gestão são implementadas medidas de prevenção, deteção e comunicação das irregularidades e indícios de fraude verificadas na execução das operações financiadas.

1.2 Regra da apresentação da despesa apenas quando estiver integralmente realizada e paga

Em cada pedido de reembolso, só pode ser considerada elegível a despesa efetivamente realizada e paga. Neste contexto os pagamentos à segurança social e autoridade tributária referentes ao vencimento de um determinado mês, apenas são pagos/entregues no mês seguinte, pelo que apenas nesse mês são passíveis de serem considerados elegíveis.

Assim, em cada reembolso, apenas pode ser apresentada a despesa referente à remuneração e demais encargos que já tenham sido objeto de pagamento na sua totalidade (incluindo as entregas à segurança social e autoridade tributária).

Isto significa, por exemplo, que as despesas relativas ao **mês de dezembro** apenas poderão ser apresentadas no primeiro reembolso do ano seguinte, depois de pagas.

No caso de reembolsos já apresentados em que haja despesa que não tenha integralmente paga no período a que respeita o reembolso, mas que só tenha sido paga no mês seguinte, será **considerada não elegível**. Proceder-se-á à reanálise da despesa no reembolso seguinte.

1.3 Caracterização física da entidade e dos participantes

Após comunicação da data de início da operação (e do seu reinício, em candidaturas plurianuais) deve ser efetuada a caracterização física da entidade e dos participantes (no separador Dados de Execução – Execução Física – disponível com a password do super-utilizador), efetuando-se a sua atualização **previamente à submissão de reembolsos**.

A **submissão da execução física só é necessária** caso a entidade beneficiária pretenda **encerrar o ano (com a submissão de um Pedido de Reembolso Intermédio) ou encerrar a operação (com a submissão de um Saldo)**. Caso a entidade beneficiária pretenda submeter apenas um Pedido de Reembolso, terá de preencher todos os campos com os dados atualizados à data, mas não deverá confirmar o Ecrã “Submissão”.

Para o efeito, deve consultar o “GUIA DE APOIO AO REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA NO SIFSE - Operações SI2E e +CO3SO | FSE”.

2. ACESSO AO MÓDULO DOS PEDIDOS DE REEMBOLSO

Como notas prévias, refira-se o seguinte:

- Utilizar preferencialmente o Internet Explorer;
- Utilizar sempre o botão “Confirmar” para registar a informação e transitar entre ecrãs;
- Um pedido de reembolso não pode ser submetido no caso de:
 - já existir no sistema um pedido de pagamento de saldo final submetido;
 - já existirem no sistema 3 pedidos de reembolso sem análise iniciada;

Para associar um pedido de reembolso a uma candidatura específica é necessário aceder a essa candidatura através do menu “Conta Corrente”, que dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis, e clicar no link “Acesso”.

Ao selecionar o separador “Dados de execução”, deverá escolher a opção “Inserir Reembolso”.

Tipos de Pedido de Reembolso a inserir:

- **Reembolso:** pode ser submetido de forma periódica, após atualização da execução física (sem “submissão”)
- **Reembolso Intermédio:** a submeter no início de cada ano, reportado a 31 de dezembro do ano anterior, e após **submissão** da execução física anual;
- **Saldo:** último pedido de pagamento de uma operação, a submeter até 45 dias úteis após a data de conclusão física da operação e após **submissão** da execução física final.

1. O utilizador navega para o Ecrã “**Identificação**” onde identifica o mês a que reporta a despesa (mês do último documento comprovativo de pagamento a inserir no Pedido de Reembolso):

A data de início do período será preenchida automaticamente sem possibilidade de alteração. Caso se trate do primeiro reembolso, a data de início do período coincide com a data de início efetiva da operação. Caso contrário, será o dia seguinte à data de fim do último reembolso não anulado.

Quanto ao preenchimento do **campo da data de fim** do período:

- Num Pedido de Reembolso, ao ser introduzido o mês, é automaticamente considerado o último dia do respetivo mês;

- Num Pedido de Reembolso Intermédio, é considerado o dia 31 de dezembro do respetivo ano;
- Num Pedido de Saldo, a data de fim do período de saldo é preenchida automaticamente e coincide com a data de fim real do último participante na operação.

Depois de confirmar este ecrã, só é possível alterar a data “período de fim do reembolso” no caso de ser um formulário Pedido de Reembolso e para uma data superior à data do documento de despesa mais recente.

Caso se pretenda **alterar a data “período de fim do reembolso”** para uma data inferior à data do documento mais recente, é necessário remover o documento de despesa ou remover o reembolso e criar um novo.

No formulário Pedido de Saldo é, ainda, inserida automaticamente a “Data de fim da operação”, que corresponderá à data real de fim da operação, obtida através da Execução Física previamente registada e submetida. Na inserção nos documentos de despesa, será relativamente a esta data que é verificada a data de elegibilidade.

Para um Pedido de Reembolso que não Pedido de Reembolso Intermédio ou Saldo Final:

- O ano/mês do período do reembolso **não pode ser superior ao corrente**;
- **Não é permitido o registo de reembolso para o mês 12**, pois neste caso aplica-se o formulário de pedido de reembolso intermédio ou saldo;
- O período a que respeita o reembolso tem que ser **anterior à data de fim da operação**.

2. Ecrã “Execução Física”: ecrã não disponível para esta tipologia de projetos

3. Ecrã “Contratos”: separador não aplicável para a tipologia +COESO

4. Ecrã “Despesas”: Este ecrã apresenta a lista de documentos de despesa associados ao reembolso, quer tenham sido importados (através do botão “Importar”) ou inseridos individualmente (através do botão “Inserir”).

4.1 Importação de despesa através de *template*

Botão “Importar” para importar para o sistema todos os documentos de despesa constantes do *template* da listagem de despesas. Desta forma, a informação sobre os documentos de despesa a apresentar no Reembolso é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- Importação sempre em formato.zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML)
- Ficheiros.zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em Excel “zipado” são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb).

Importa referir que a importação da informação constante do ficheiro apenas ocorrerá após o correto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no processamento, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.

4.2 Inserção de despesa linha a linha

Botão “Inserir” para inserir um novo documento de despesa.

Identificação | Execução Física | Contratos | Despesas | Renditas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Anotações | Documentos | Submissão

Caracterização

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a Importação de Despesas (ver: 333)

Lista de Documentos

Número de Reembolso: 13525 - Registo

Ordenação por: Selecione uma opção | Selecione uma opção

Sub-Rubrica: Selecione uma opção

Número do Documento de despesa:

Valor registado em:


Data do Documento de despesa em:

Nº do Fornecedor:

Número de Contrato: Selecione uma opção

Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRI (Deliberação CIC nº8/2020)? ☐ Sim ☒ Não

Despesa associada a atividades empresariais ao abrigo das medidas extraordinárias CRI (Deliberação CIC nº8/2020)? ☐ Sim ☒ Não



Nota: Por regra, cada reembolso deverá conter um número de despesas que corresponde ao número de meses em que cada trabalhador esteve em funções no período de reporte do reembolso, acrescido de uma linha de despesa para a taxa fixa de 40% OCS sobre o montante global da despesa (remuneração base mensal acrescida dos encargos sociais da entidade patronal) relativa ao período do reembolso.

Despesa

Identificação do Fornecedor: 91004070

Sub-Rubrica: 1.4.2 Apoio à criação de emprego a tempo inteiro

Nº Conta Contábil: Geral

Nº Lançamento Contábil: Geral

Nº da Planilha Inteiro

Descrição da Despesa:

Documentos Compensativos da Despesa:

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Despesa: Selecione uma opção

Documentos Compensativos de Pagamento:

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Pagamento: Selecione uma opção

Identificação do Fornecedor:

Extrajuro:

Nº:

Documentação:

Valor do Documento: 0,00€

Valor registado ao Reembolso: 0,00€

Taxa de Impedimento: 0,00%

A despesa gerou um rendimento adicional? ☐ Sim ☒ Não

Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRI (Deliberação CIC nº8/2020)? ☐ Sim ☒ Não

Despesa associada a atividades empresariais ao abrigo das medidas extraordinárias CRI (Deliberação CIC nº8/2020)? ☐ Sim ☒ Não

4.2.1 - Deve efetuar-se o registo dos documentos de despesa por mês, registando individualmente cada um dos recibos de vencimento.

- Sub-rubrica: 1.4.2 -Apoio à Criação do Próprio Emprego e/ou 1.4.3-Apoios diretos à Contratação (conforme o aprovado);
- N.º Contabilidade Geral: identificação do código associado ao lançamento do documento na contabilidade da entidade (Conta de Gastos);

- Nº Lançamento da Contabilidade Geral: número de lançamento do documento de despesa na contabilidade geral;
- Nº de Projeto Interno: número interno atribuído ao projeto;
- Descrição da Despesa: Remuneração do mês X;
- Documento Comprovativo de Despesa: número e data do recibo de vencimento;
- Documentos Comprovativos de Pagamento: número do extrato bancário e data-valor da efetiva transferência;
- Identificação do Fornecedor: NIF e Denominação da pessoa contratada;
- Valor do documento: valor ilíquido do recibo de vencimento acrescido dos encargos sociais obrigatórios da entidade patronal associados ao trabalhador;
- Valor imputado: Valor elegível a imputar à operação (remuneração base elegível acrescida dos encargos sociais obrigatórios da entidade patronal associados ao trabalhador)
- Taxa de imputação: calculado automaticamente pelo SIFSE e corresponde à percentagem que resulta do quociente entre o montante elegível imputado ao projeto e o montante total da despesa.

4.2.2 – Por cada pedido de reembolso deverá ser inserida uma linha de despesa relativa aos 40% OCS :

- Sub-rubrica: 12 – OCS - Taxa Fixa;
- N.º Contabilidade Geral: N.A.;
- Nº Lançamento da Contabilidade Geral: N.A.;
- Nº de Projeto Interno: N.A.;
- Descrição da Despesa: 40% Taxa Fixa;
- Documento Comprovativo de Despesa: NA
- Data documento comprovativa: último dia do mês do período de reembolso
- Documentos Comprovativos de Pagamento: N.A.;
- Data documento comprovativo pagamento: último dia do mês do período de reembolso
- Identificação do Fornecedor: NIF e Denominação Entidade Beneficiária;
- Valor do documento: Igual a 40% da soma das despesas elegíveis com remunerações e encargos entidade patronal incluídas no reembolso;
- Valor imputado: Igual a 40% da soma das despesas elegíveis com remunerações e encargos entidade patronal incluídas no reembolso;
- Taxa de imputação: calculado automaticamente pelo SIFSE e corresponde à percentagem que resulta do quociente entre o montante elegível imputado ao projeto e o montante total da despesa.

Identificação | Descrição Física | Controlo | Despesa | Retorno | Encargos Financeiros | Pré-Submissão | Análise | Documentos | Submissão

Características

Para efetuar o lançamento do documento, clique sobre a opção de Despesa que segue:

Lista de Documentos

Histórico de Registos:

Ordinação por: 1/2022 - Pagamento
 Selecionar uma opção: Selecionar uma opção
 Selecionar uma opção

Número do Documento de Despesa:
 Valor Imputado em: 4
 Data do Documento de Despesa (YYYY-MM-DD): 11
 NIF do Fornecedor:
 Selecionar uma opção

Histórico de Controlo:
 Despesa por parte dos rendimentos autónomos (CIB) (Rubrica) 11 Sim Não
 Despesa por parte das atividades comerciais ou outras das rendimentos autónomos (CIB) (Rubrica) 11 Sim Não

+ Inserir -1 Predefinir -2 Cancelar -3 Imprimir

Ord. Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Fornecedor/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor Imputado	% Imp.
12.023 - Terc. Res.	20-11-2022	14	14	110344715 - Apoio ao Estudante	110344715	Apoio ao Estudante	400,00 €	400,00 €	100,00 %
1.4.1 Agência de Inovação e Inovação	10-10-2022	1	1	172122910 - Parcerias nº 1	172122910	Parcerias nº 1	1000,00 €	1000,00 €	100,00 %

Continuar

Validações do SIFSE:

- O valor imputado e aceite nos reembolsos anteriores, incrementado do valor imputado neste reembolso, não pode exceder o valor do documento respetivo, sendo que a chave do documento é composta por nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor e rubrica;
- Para um determinado pedido de reembolso, cada documento só pode ser introduzido uma única vez, para uma dada Rubrica;
- O mesmo documento não pode ser registado, com valores diferentes, para a mesma combinação nº Documento comprovativo de Despesa/ Data Documento comprovativo de Despesa /NIF fornecedor/tipo fornecedor;
- A data de um documento comprovativo de despesa ou de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso (apenas para reembolso e reembolso intermédio);
- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de um documento comprovativo de pagamento.

Nota: Em cada reembolso, apenas pode ser apresentada a despesa referente à remuneração e demais encargos que já tenham sido objeto de pagamento na sua totalidade (incluindo os pagamentos à segurança social e autoridade tributária).

5. Ecrã “Receitas”: ecrã não disponível para esta tipologia de projetos

[Identificação](#)
[Execução Física](#)
[Controlo](#)
[Despesas](#)
[Recursos](#)
[Execução Financeira](#)
[Pré-Submissão](#)
[Amostragem](#)
[Documentos](#)
[Submissão](#)

Lista de Documentos

Definição por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Documento:
 Número de lançamento da Contabilidade:
 Valor Imputado entre: e
 Data de Documento de Despesa entre: e
 Número Total de Registos a gerar:

Número Total de Registos existentes:

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receta	Valor Imputado	Nº Imputação
Não existem registos para visualizar					

6. Ecrã **“Execução Financeira”**: ecrã informativo dos registos efetuados pelo beneficiário no módulo da “Execução Física” em momento prévio à submissão do reembolso, PRI ou Saldo.

[Identificação](#)
[Execução Física](#)
[Controlo](#)
[Despesas](#)
[Recursos](#)
[Execução Financeira](#)
[Pré-Submissão](#)
[Amostragem](#)
[Documentos](#)
[Submissão](#)

Execução Financeira

Rubrica	Valor Contabilizado Acreditado (€)	Despesa Efetuada			Despesa Acreditada			Total Sim. (€)
		Relativa ao Período	Acumulada ao ano	Acumulada na Operação (€)	Relativa ao Período	Acumulada ao ano	Acumulada na Operação	
1. Despesas com pessoal	40 812,10€	1 000,00€	1 000,00€	1 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.1. Salários e Encargamentos a 3. categoria	40 812,10€	1 000,00€	1 000,00€	1 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.1.1. Salários e encargos ao sistema europeu	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
1.1.2. Salários e encargos à Contabilidade	40 812,10€	1 000,00€	1 000,00€	1 000,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
12. DGS - Taxa Fixa	10 940,00€	400,00€	400,00€	400,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%
TOTAL	51 752,10€	1 400,00€	1 400,00€	1 400,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%

	2020	2021	2022	2023	Total
Despesa Acreditada por Análise	1 000,00€	22 507,00€	22 507,00€	10 204,00€	56 218,00€
Despesa Acreditada por Sim. PRI	1 400,00€	0,00€	0,00€	0,00€	1 400,00€
Despesa Acreditada por Sim. Saldo	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Despesa Física	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

7. Ecrã **“Pré-submissão”**: a partir desta confirmação já não será possível editar/eliminar o pedido de reembolso, apenas é possível anular por iniciativa da AG.

Reembolso

Número Análise: 7 2023
 Data da Despesa: 20-11-2023
 Data da Submissão:

Geração da Amostra

Data de Geração da Amostra: 19-04-2021

Documentos Pendentes para Gerar Amostra:

8. Ecrã **“Amostragem”**: inserir documentos de despesa e pagamento em cada uma das linhas dos documentos de despesa, em formato “ZIP”

Indique a localização do ficheiro:

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

Confirmar

Através do *upload* de ficheiros ZIP

Documentos necessários (digitalizados num único pdf):

- Documentos que comprovam a elegibilidade do posto de trabalho, indicados na página 3 do documento “Início da execução das operações_rev23mar2021”, apenas para o primeiro mês de afetação do(s) participante(s) cuja documentação não tenha sido previamente validada aquando da comunicação da data de início da operação;
- Recibo de vencimento;
- Extrato bancário que comprove o pagamento do vencimento ao trabalhador (se a transferência for feita por lote, enviar também o detalhe da transferência com identificação clara do trabalhador);
- “Declaração de retenções na Fonte IRS/IRC”;
- Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (exemplo, processamento de salários ou extrato da conta 242);
- Extrato bancário que comprove o pagamento do IRS (com detalhe de identificação);
- “Declaração de Remunerações” completa, isto é, Extrato de Resumo + todos os extratos da declaração de remunerações correspondentes aos trabalhadores da empresa;
- Extrato bancário que comprove os pagamentos à Segurança Social, relativos à segurança social do trabalhador e aos encargos sobre a remuneração da entidade patronal (com detalhe de identificação);
- Comprovativo do pagamento de outros descontos indicados no(s) recibo(s) de vencimento, se aplicável.

9. Ecrã “Documentos”: repositório onde a entidade beneficiária pode submeter documentação complementar, necessária para a análise do pedido de reembolso.

9.1 - Deverá ser anexado um ficheiro “excel” (formato ZIP) com a seguinte configuração demonstradora do cálculo dos 40% OCS:

A	B	C	D	E
Trabalhador	Mês Imputado	Rem Base Mensal	Encargos SS do mês	TOTAL Elegível Imputado
1				C + D - trabalhador 1
...				...
N				C + D - trabalhador N
SOMA				Soma Coluna E
40% OCS Tx Fixa				(Soma Coluna E) x 40%

9.2 – Deverá ser anexada a DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO REALIZADA E PAGA A VALIDADA PELO CONTABILISTA CERTIFICADO (formato ZIP), minuta em anexo, que atesta a regularidade das operações contabilísticas, nos termos do n.º 3, do artigo 9º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, e carregar no botão “Confirmar” existente no canto inferior direito do ecrã.

10. Ecrã “Submissão”: o Super-Utilizador deverá aceder ao separador “Submissão”, inserir o número do TOC e carregar no botão “Confirmar” existente no canto inferior direito do ecrã.

