



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL



PEDIDO DE PAGAMENTO

Procedimento para criação e envio

Este manual de procedimento foi criado para explicar qual o procedimento a seguir no ato de envio de um pedido de pagamento pela Bolsa de Candidaturas.



Conteúdo

Acesso ao Balcão 2020.....	2
Acesso à Bolsa de Candidaturas.....	3
Fase I.....	4
Identificação da Operação	4
Anexo Complementar	4
Lista Recapitulativa.....	5
Utilitário para a passagem automática dos dados entre mapas	5
Tipo Pedido de Pagamento.....	6
Lista Documentos Justificativos	7
Submissão	8
Fase II.....	9
Identificação da Operação	9
Documentos do Pedido de Pagamento / Amostra	10
CheckList.....	11
Submissão Documentos Pedido Pagamento	12
Amostra Complementar	12

Acesso ao Balcão 2020

De forma a aceder à Bolsa de Candidaturas, primeiro terá de aceder ao **Balcão 2020**.



Por favor insira os seus dados de acesso:

Utilizador

Senha de Acesso

Perdeu a sua senha? [Recupere-a aqui](#)

Ainda não possui acesso? [Registe-se](#)

Seguidamente: efetue a autenticação com as credenciais do super-utilizador, escrevendo o número de identificação fiscal e, a palavra-chave, acedendo assim, à área reservada.



Acesso à Bolsa de Candidaturas

Clique no link **Conta Corrente**

Este link dá acesso à lista de candidaturas em **preenchimento** / **enviadas**



Após visualização da tabela onde constam as candidaturas em preenchimento / enviadas, **clique** no link Acesso.

Exportar Excel

Limpar

Q

Pesquisar

	Pedidos Pagamento Apresentados [1]	Pedidos Pagamento Validados				Pedidos Pagamento a Aguardar Validação	Apoio Pago [3]		Apoio Validado por Pagar [2]	
Total	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acesso

Irá, desta forma, ser transportado para a página da Bolsa de Candidaturas



Aceda ao menu **Pagamento** e, clique no link **Apresentar Pedido de Pagamento**.



Fase I

Considera-se a **Fase I** como uma pré-intenção de envio do pedido de pagamento.

Irá ser apresentado uma página com os nomes referentes aos passos respeitantes a esta Fase.

PAGAMENTOS

Os dados referentes ao pedido de pagamento devem ser preenchidos nos seguintes passos:

Passo 1 - Identificação da Operação

Passo 2 - Tipo de Pedido de Pagamento

Passo 3 - Lista dos Documentos Justificativos de Despesa

Passo 4 - Anexos Complementares

Passo 5 - Termos e Condições de Submissão

Iniciar Passo 1

Clique em Iniciar Passo 1: é encaminhado para a página referente ao primeiro passo, chamado **Identificação da Operação**.



Identificação da Operação

- Escolha o **número do projeto**
- Descarregue o **Anexo Complementar**
- Descarregue a **Lista Recapitulativa**
- Descarregue o **Utilitário para Substituição de Dados**

Anexo Complementar

O Anexo Complementar, é composto por um ficheiro excel, onde está localizada, toda a informação relevante e, complementar ao Pedido de Pagamento a ser enviado.

É obrigatório o preenchimento deste documento e, no passo correto, efetuar o upload do mesmo na Bolsa de Candidaturas, procedimento que veremos mais à frente.

1. **Nota:** o pedido de pagamento é referente às despesas que irão ser objeto de cofinanciamento, isto é, não entram despesas de pedidos anteriores.
2. **Nota:** No caso de haver mais de 1 pedido de pagamento referente ao mesmo projeto, o id, Seq. Deverá dar seguimento ao Id. Seq. Apresentado no anterior pedido, de modo a apresentar uma organização sequencial dos documentos do projeto.

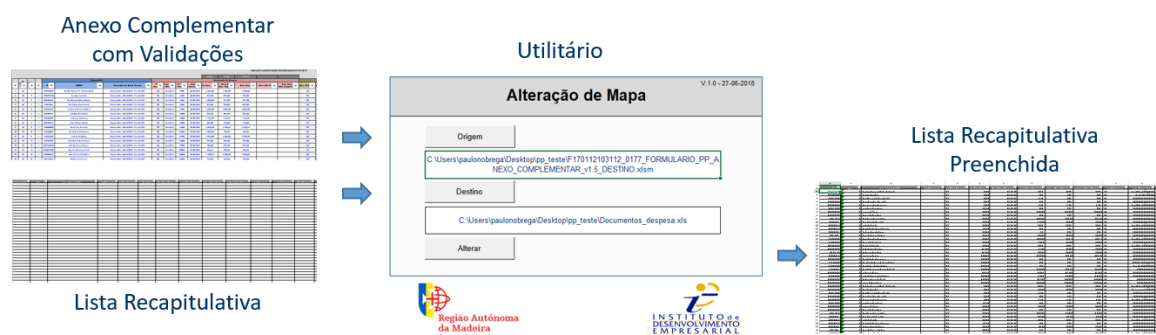
Lista Recapitulativa

Dado que a Bolsa de Candidaturas é transversal aos projetos públicos, não é possível a utilização do mapa de consta do Anexo Complementar como fonte de dados útil a ser importado na Bolsa de Candidaturas. Desta forma, é necessário o preenchimento deste mapa que será apenas utilizado para importação de dados das despesas.

Utilitário para a passagem automática dos dados entre mapas

Dado que, para efeitos de importação dos dados na bolsa de candidaturas é necessária a utilização da Lista Recapitulativa, e, como esses mesmos dados, já serão preenchidos no Anexo Complementar, não faz sentido o novo preenchimento na Lista Recapitulativa.

Desta forma, foi criada uma metodologia para a passagem de dados de um mapa para outro, composto por um ficheiro excel.



Assim:

- Abra o **utilitário**
- Clique no botão **Origem** e escolha o **anexo complementar**
- Clique no botão **destino** e escolha a **lista recapitulativa**
- Clique no botão **Alterar**

Os dados serão **automaticamente** substituídos preparando assim a **lista recapitulativa** a ser utilizada no passo correto na **Bolsa de Candidaturas**.

Clique em Passo Seguinte: é encaminhado para a página referente ao segundo passo, chamado **Tipo Pedido de Pagamento**.

1 — 2 — 3 — 4

Tipo Pedido de Pagamento

- **Escolha o tipo de Pedido de Pagamento**
- Preencha o valor do **Elegível justificado no pedido**
- Preencha o valor do **Elegível associado ao Contra-Fatura /Adiantamento**¹

TIPO PEDIDO PAGAMENTO

Tipo de pedido de pagamento *

- ☐ Adiantamento
- ☐ Contra-Factura
- ☐ Reembolso
- ☐ Regularização de Adiantamento
- ☐ Regularização de Adiantamento Contra-Fatura
- ☒ Saldo Final
- ☐ Estorno

Despesa formalizada em PP's anteriores *

0,00

Elegível justificado no pedido *

419556,77

Elegível associado ao Contra-Fatura /Adiantamento *

0,00

(obrigatório se "Tipo de Pedido" for "Adiantamento" ou "Contra-Fatura")

Contribuição FEDER paga

53.493,50

Clique em Passo Seguinte: é encaminhado para a página referente ao terceiro passo, chamado **Lista Documentos Justificativos**.

¹ (obrigatório se "Tipo de Pedido" for "Adiantamento" ou "Contra-Fatura")

Clique no botão **escolher ficheiro** em **Ficheiro dos documentos de despesa** e, escolha a **Lista Recapitulativa**.

- Os dados que constam da **Lista Recapitulativa** irão ser **importados** para a tabela abaixo representada.



Clique em Passo Seguinte: os dados irão ser **validados** para a existencia de alguma incoerencia de dados.

- **Caso existam problemas** com alguns dados, irá aparecer **uma informação no topo da página**.

LISTA DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

O documento de despesa **Elaboração Candidatura**, já existe com valores diferentes.

- **Caso não exista nenhum problema** com alguns dados, a janela é encaminhada para o passo final, isto é, o quarto passo **Submissão**.



Submissão

SUBMISSAO

Passo Anterior

Submeter

Tem a certeza que deseja efetuar a Submissão do Pedido Pagamento?

A LISTA RECAPITULATIVA DO SEU PEDIDO DE PAGAMENTO FOI REGISTADA COM SUCESSO

No sentido de concluir a submissão do pedido de pagamento, deverá proceder à anexação dos documentos de despesa e de pagamento, através da funcionalidade Upload de Documentos

Caso tenha a **certeza** que deseja enviar a **Intenção de Pedido de Pagamento**, clique no botão, **Submeter**, enviando assim, a sua intenção.

Após envio da intenção, irá **aparecer** uma **mensagem de sucesso**, informando que, a **lista recapitulativa foi enviada com sucesso**.

De modo a transitar para a **Fase II**, deverá clicar no link **upload de documentos** ou, caso prefira, no **menu de topo Pagamentos**, clique em **upload de documentos de despesa**.



Fase II

Considera-se a **Fase II** como a **criação automática e aleatória da amostra** e, **submissão final** do da intenção do **Pedido de Pagamento**.

Nota: Esta fase terá de ser concluída para possibilitar o envio de novos pedidos de pagamento.

Irá ser apresentado uma página com os nomes referêntes aos passos respeitantes a esta Fase.

PAGAMENTOS - UPLOAD DOCUMENTOS

Os dados referentes ao upload dos documentos do pedido de pagamento devem ser preenchidos nos seguintes passos:

Passo 1 - Identificação da Operação

Passo 2 - Upload dos Documentos

Passo 3 - Submissão dos Documentos

Iniciar Passo 1

Clique em Iniciar Passo 1: é encaminhado para a página referente ao primeiro passo, chamado **Identificação da Operação**.



Identificação da Operação

- Escolha o **número do projeto**
- Escolha a **despesa associada**

Clique em Passo Seguinte: é encaminhado para a página referente ao segundo passo, chamado **Documentos do Pedido de Pagamento / Amostra**.

Deverá:

1. **Fazer o upload** dos documentos de **despesa** apresentados
2. **Fazer o upload** dos documentos de **quitação** apresentados

Documentos de Despesa:

- Documentos das faturas devidamente classificadas contabilisticamente
- No caso dos salários recibos de vencimento devidamente classificadas contabilisticamente
- No caso das contribuições para a segurança social mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social (tirados da Segurança Social Direta)
- Extratos contabilísticos (classe 4, 6, 27, 245, 12,11, e outros extratos) comprovando a contabilização dos documentos de despesa e seus pagamentos
- Outros documentos necessários a análise dos documentos de despesa

Documentos de Quitação:

- Documentos dos recibos devidamente classificadas,
- Cópia dos Cheques, transferências bancárias e extratos bancários que comprovem o pagamentos dos documentos de despesa
- No caso dos salários ficheiro enviado em anexo à ordem de transferência relativa aos pagamentos dos salários, no caso de ser pago por lote, é necessário o detalhe do lote.

Nota: No caso das justificações de adiantamentos contra-fatura é sempre necessário anexar doc. Despesa (dado o sistema, por defeito, ainda não conseguir diferenciar os ACF).

Clique em Passo Seguinte: é encaminhado para a página referente ao terceiro passo, chamado **Checklist**.

CheckList

É apresentado a CheckList ao utilizador onde, caso seja aplicável, **deverá respeitar os anexos obrigatórios** e, desta forma, **fazer o upload dos mesmos**.

Checklist

DESIGNACAO	GRUPO
Capa do Formulário do Pedido de Pós - Contratação preenchido, carimbado, assinado e datado pelo beneficiário	Formulário e Declarações
Declaração de Responsabilidade do beneficiário, reconhecida na qualidade	Declarações
Declaração de Responsabilidade do ROC/ CC com a vinheta	Declarações
Declaração de Fiabilidade para os pagamentos em numerário (quando aplicável)	Declarações
Declaração de inexistência de pagamentos em numerários (quando aplicável)	Declarações
Declaração de afetação do projeto à localização geográfica e à atividade conforme sistema de incentivos	Declarações
Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a Segurança Social e as entidades pagadoras do incentivo	Declarações
Declarações sobre conflito de interesses (Enviar sempre que for formalizada despesa relativa a novos fornecedores)	Declarações
Declaração relativa aos procedimentos de contratação pública adotados, mais solenes do que o Ajuste Direto Simplificado (enviar sempre que existam novos contratos)	Declarações
Licença de utilização - licenciamento industrial - alvará turístico - outros licenciamentos específicos, consoante o sector de atividade	Licenciamentos
Horário de funcionamento - Câmara Municipal	Licenciamentos
Cadastro comercial - DRCIE / INCI - Sector da Construção (se aplicável)	Licenciamentos
Contrato de arrendamento/contrato de comodato ou certidão de teor predial atualizada comprovativa da titularidade do prédio	Licenciamentos
Mapas de declaração de remunerações remetidos à Segurança Social do último mês anterior à data do pedido de pagamento e respetivas guias de pagamento	Postos de Trabalho
Contrato de trabalho relativo á criação de postos de trabalho e fotocópia do cartão de cidadão no caso de postos de trabalho jovens criados (se aplicável)	Postos de Trabalho
Horário de Trabalho aprovado pela Direção Regional do Trabalho (quando não existir contratos de trabalho)	Postos de Trabalho
Relatório Único - Anexo A - Quadro de Pessoal (Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social)	Postos de Trabalho

Extratos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo	Docs Contabilísticos
Balancete Analítico do mês anterior á data do pedido de pagamento	Docs Contabilísticos
Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior á data do pedido de pagamento do incentivo	Docs Contabilísticos
Balanço Intercalar devidamente assinado pelo TOC ou ROC (quando o Capital Próprio for negativo/ situação de Falência técnica)	Docs Contabilísticos
Outros anexos – 1 parte	Outros Anexos
Outros anexos – 2 parte	Outros Anexos

Clique em Passo Seguinte: é encaminhado para a página referente ao quarto passo, chamado **Submissão Documentos Pedido Pagamento**.



Submissão Documentos Pedido Pagamento

Chegado a esta página, poderá **enviar** o seu pedido de pagamento clicando no **botão Submeter**.

SUBMISSAO DOCUMENTOS PEDIDO PAGAMENTO

[Passo Anterior](#)

O processo de submissão do Pedido de Pagamento, apenas poderá ser realizado por um utilizador com o perfil de super utilizador.

Atenção: Só um **Super Utilizador** pode efetuar a **submissão do pedido de pagamento**.

O **pedido de pagamento** é assim, desta forma, **enviado com sucesso**.

Amostra Complementar

O IDE **poderá pedir, após** o **envio do Pedido de Pagamento**, uma **amostra complementar**. Se for esse o caso, esta será enviada por email, pelo que, deverá aceder ao menu **Upload de Documentos de Despesa** à amostra e **fazer** o **upload dos documentos da despesa e de quitação referentes à amostra complementar**.