

Instruções para o preenchimento da Execução Física e Financeira



TÍTULOS
de Impacto Social

<p>TO 3.34 – Títulos de Impacto Social</p>	
<p>TO 4.6 Ações inovação social experimentação e testes novas respostas área educativa – Títulos de Impacto Social</p>	
<p>TO Títulos de Impacto Social</p>	

Dezembro de 2020

Cofinanciado por:



ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Acesso ao Balcão 2020	3
3. Registo de Execução Física	5
3.1 Acesso à Execução Física	5
3.2 Identificação	9
3.3 Recursos Humanos	10
3.3.1 Detalhe Recurso Humano	10
3.4 Atividades	12
3.4.1 Detalhe Atividades	12
3.5 Entidades	13
3.6 Submissão	14
4. Pedido de Reembolso	15
4.1. Pedido de Reembolso – Como inserir um reembolso	17
4.2 Pedido de Reembolso – Identificação	18
4.3 Pedido de Reembolso – Execução Física	20
4.4 Pedido de Reembolso – Contratos	21
4.5 Pedido de Reembolso – Resultados Contratualizados	23
4.6 Pedido de Reembolso – Despesas	24
4.6.1 Registo Manual de Despesas	24
4.6.1.1 Detalhe do documento de despesa	25
4.6.2 Importação de Despesas	26
4.7 Pedido de Reembolso – Receitas	29
4.7.1 Registo Manual de Receitas	29
4.7.1.1 Detalhe do documento de receita	30
4.7.2 Importação de Receitas	30
4.8 Pedido de Reembolso – Execução Financeira	32
4.9 Pedido de Reembolso – Pré-Submissão	33
4.10 Pedido de Reembolso – Amostragens	33
4.11 Pedido de Reembolso – Documentos	34
4.12 Pedido de Reembolso – Submissão	35
Anexo 1. Mensagens de Erros do Template Despesas	36
Anexo 2. Mensagens de Erros do Template Receitas	37

1. Introdução

O presente documento constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito dos Títulos de Impacto Social e pretende facultar um conjunto de orientações e instruções facilitadoras da boa execução das operações, tentando minimizar a ocorrência de desconformidades, aquando da comunicação dos dados relativos à execução física e financeira no sistema de informação.

Neste sentido, disponibilizamos de seguida alguns esclarecimentos relativos à operacionalização da informação no sistema de informação, salientando-se desde já que existem ainda algumas situações que não se encontrando encerradas neste momento serão objeto de evolução futura.

2. Acesso ao Balcão 2020

Para a submissão das candidaturas as entidades beneficiárias procederam já ao seu registo e autenticação no Balcão 2020, tendo sido criada uma área reservada para o beneficiário com acesso a todas as funcionalidades de execução da operação, à qual se acede através da funcionalidade “Conta-corrente”.

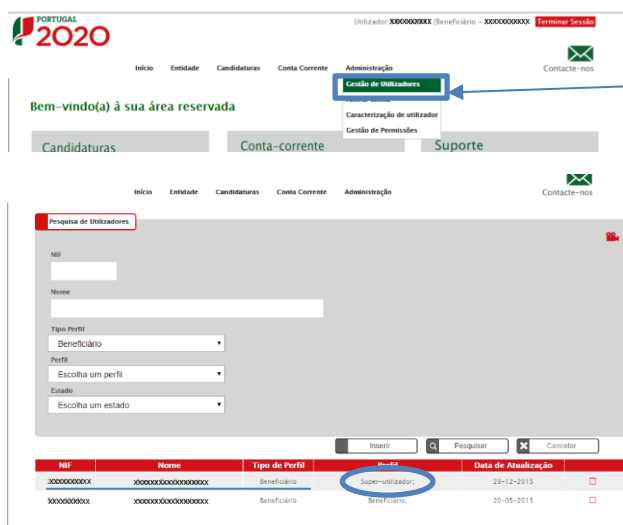
Salienta-se que apesar do registo da execução física poder ser feito por um utilizador interno ou externo da entidade, a sua submissão bem como a submissão dos pedidos de reembolso e saldo só pode ser efetuada por um utilizador com perfil de super-utilizador.

Para registo da informação referente à execução física e financeira, em caso de dúvidas sobre quem são os utilizadores com perfil super-utilizador a entidade deve:

- ✓ Entrar no Balcão 2020 com as credenciais da entidade:

The screenshot shows the login interface for 'Balcão 2020'. On the left, there is a 'Bem-vindo(a) ao Balcão 2020' message and a navigation menu with icons for 'Encontrar', 'Fazer', and 'Saber'. On the right, the login form is titled 'O acesso ao Balcão 2020 é simples e fácil!'. It includes fields for 'Utilizador' and 'Senha de Acesso', a 'Iniciar Sessão' button, and a list of available functionalities. Two blue callout boxes with arrows point to the 'Utilizador' and 'Senha de Acesso' fields, containing the text 'Inserir o NIF da entidade' and 'Inserir a respetiva senha de acesso' respectively.

✓ **Pesquisar no menu Administração/Gestão de utilizadores os utilizadores existentes:**

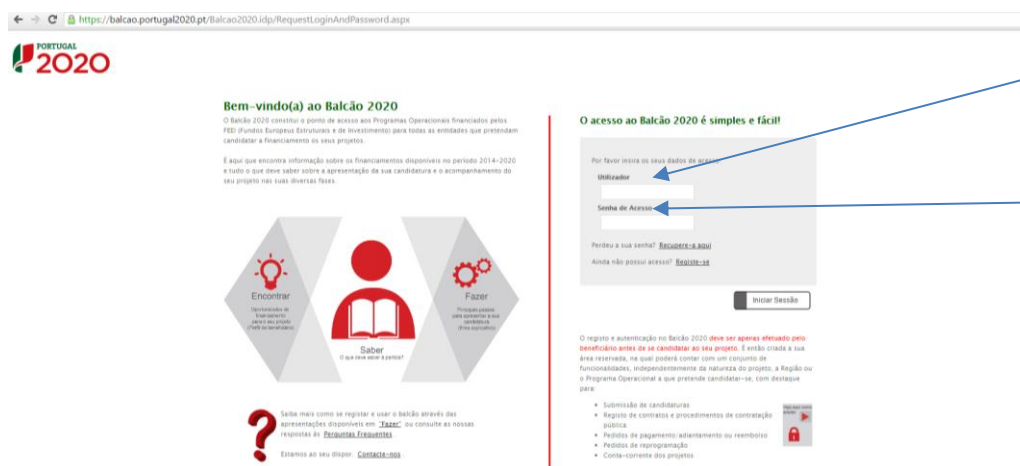


Selecionar a opção
"Gestão de
Utilizadores", no
separador

Identificar o super-
utilizador no
quadro apresentado

Identificado o super-utilizador o utilizador deve sair do Balcão 2020 (Terminar Sessão) e iniciar nova sessão com as credenciais do super-utilizador.

✓ **Entrar no Balcão 2020 como super-utilizador:**



Inserir o NIF do
Super-utilizador

Inserir a respetiva
senha de acesso



Sempre que um utilizador é utilizador de mais do que uma entidade, antes de aceder a qualquer funcionalidade deve seleccionar, na caixa existente no canto superior direito, junto ao perfil, a entidade sobre a qual irá trabalhar.

3. Registo de Execução Física

3.1 Acesso à Execução Física

As entidades beneficiárias coordenadoras devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos recursos humanos e aos resultados aprovados para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

No caso de a operação ser plurianual (ter data de início e de fim em anos civis diferentes) deve ser submetida a execução física, com dados reportados à data de 31 de dezembro de cada ano, para posterior submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, com exceção do último ano de realização em que deve ser submetido o saldo final.

Exemplo:

No caso de uma operação que iniciou em 2018 e decorre até 2019, deve ser submetida a execução física da operação com dados reportados à data de 31 de dezembro de 2018 para posterior registo e submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, ou seja, deverão ser reportados os recursos humanos e os resultados que tenham iniciado em 2018.

Para o ano de 2019 deve ser seguido idêntico procedimento. Deve ser atualizada a informação sobre os recursos humanos e a execução dos resultados iniciados no ano anterior e que não se encontravam concluídos à data da submissão da execução física de 2018, com informação acumulada dos dois anos (ano n e ano $n+1$) e inseridas as atualizações relativas a resultados iniciados em 2019 com a respetiva execução do ano para efeitos de registo e submissão do saldo final.

Como aceder ao registo da execução física?

Para aceder às funcionalidades de registo de execução física e de pedido de reembolso, as entidades devem:

- ✓ **Aceder ao Balcão 2020 e selecionar o menu Conta Corrente:**

Utilizador:XXXXXXXXXX Super-utilizador - XXXXXXXXXXXX Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas **Conta Corrente** Administração Contacte-nos

Bem-vindo(a) à sua área reservada

Candidaturas
Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.
Avisos

Conta-corrente
Acompanhe os seus projetos
Projeto

Suporte
Segurança: Por razões de segurança nunca abandone o seu computador ligado numa sessão eBalcão2020. Consulte a política de segurança.
Ajuda

Mobile: Aceda à conta-corrente, a qualquer momento, com os serviços Mobile

Mensagens

- ✓ **Selecionar a operação:**

Utilizador: [Beneficiário -] Terminar Sessão

Início Entidade Candidaturas **Conta Corrente** Administração Contacte-nos

Conta-Corrente

Código Concurso

Designação da Operação

Código Universal

Estado da Candidatura
Escolha uma opção

Candidaturas Disponíveis:

Exportar Excel Limpar Pesquisar

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovado			Pedidos Pagamento Apresentados [1]			Pedidos Pagamento Validados			Pedidos Pagamento a Aguardar Validação		Apoio Pago [3]		Apoio Validado por Pagar [2]	Acesso
				Custo Total (€)	Elegível (€)	Apoio Total (€)	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)				
POISE-39-2018-03	Programa de Parcerias para o Impacto	-	Em preenchimento	0,00	0,00	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
POCH-67-2017-14	Ações de inovação social para experimentação e testes de novas respostas na área educativa - Títulos de Impacto Social		Em preenchimento	0,00	0,00	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
POISE-39-2017-03	CANDIDATURA (POISE) criada em 2017-06-18 12:28	-	Em preenchimento	0,00	0,00	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
POCH-67-2017-14	CANDIDATURA (POCH) criada em 2017-12-19 09:34	-	Em preenchimento	0,00	0,00	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
POISE-39-2017-03	CANDIDATURA (POISE) criada em 2017-06-17 10:25	-	Em preenchimento	0,00	0,00	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

Selecionar a operação, clicando em "Acesso"

Cofinanciado por:

- ✓ Na ficha da operação selecionar o separador “Dados de execução” e selecionar a opção “Alterar” para entrar na Execução Física em modo de alteração:

Dados Candidatura | **Dados Execução** | Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Informação de Início: Benefício

Anos			
2015		2016	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
25-08-2015	16-11-2016	-	-

Informação de Alteração e Submissão

Data de Alteração	Data de Submissão	
	2015	2016
Alteração Física	-	-

Reembolsos

Escreva uma opção

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado

Entrar na
“Execução Física”

O registo de execução física integra cinco separadores:

- Identificação – separador que exhibe informação de resumo quanto a alguns aspetos caracterizadores da operação;
- Recursos Humanos – separador que permite registar os recursos humanos (internos e externos) afetos à operação e os dados caracterizadores dos mesmos;
- Atividades – separador que permite registar a execução dos resultados desenvolvidos. **No contexto específico dos Títulos de Impacto Social, as atividades referem-se a resultados. Ou seja, a entidade deverá atualizar as atividades tendo em consideração que estas se referem a resultados;**
- Entidades – separador não aplicável a esta tipologia de operações;
- Submissão – separador que permitirá submeter a execução física em sede de reembolso intermédio ou pedido de saldo final. Nos restantes reembolsos permite identificar eventuais situações de erro nos dados inseridos.

Execução Física

Entidade: Candidatura: Programa de Parcerias para o Impacto

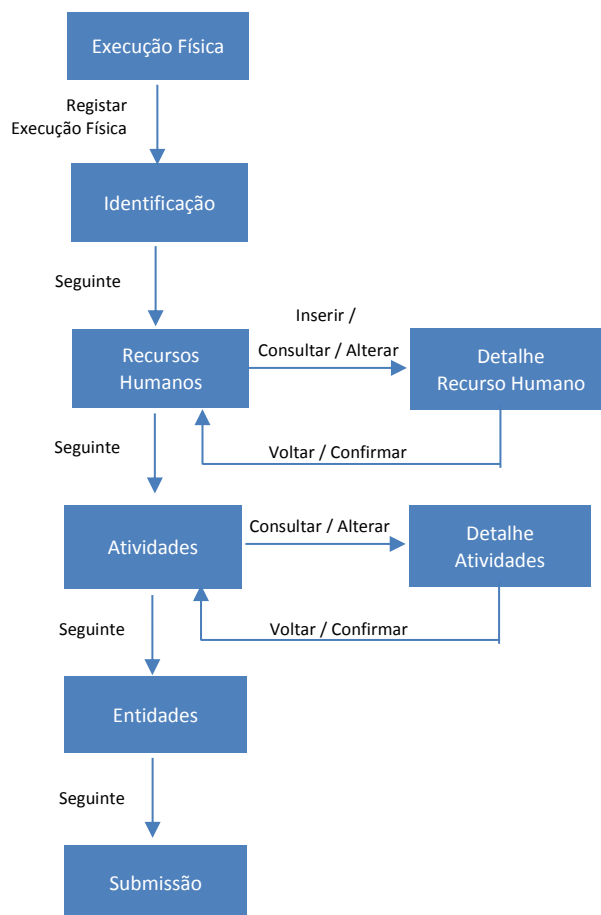
Título da Operação: Região: Data de Fim: Concurso: Organismo Intermédio: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Data de Início: Data de Submissão: Estado da Operação: Em Execução - Autorização de Pagamento - 1ª adiant. Emitido

Identificação | Recursos Humanos | Atividades | Entidades | Submeter

Ecrãs de navegação da Execução Física

Esquema de Registo da Execução Física dos Títulos de Impacto Social



3.2 Identificação

A página exibe informação da candidatura aprovada quanto ao resumo da operação, indicadores de realização e resultado e informação de contacto. Esta página é de consulta pelo que não requer o registo de qualquer informação.

Identificação
Recursos Humanos
Atividades
Entidades
Submeter

Este ecrã apresenta informação de resumo da operação, indicadores e contactos.

Clique [aqui](#) para consultar a candidatura.

Informação da Operação (Aprovada)

Resumo da Operação

Resumo das características mais relevantes da operação que possa ser utilizado em publicações do FSE.*

Tipo de Território:

Dimensão do Território:

Candidatura em Parceria: Sim

Área Geográfica:

Indicador de Realização

Resultados contratualizados no Título de impacto social (O.09.05.03.P), solicitados em candidatura	9.00
Resultados contratualizados no Título de impacto social (O.09.05.03.P), proposto para aprovação	<input type="text" value="9.00"/>

Indicador de Resultado

Resultados contratualizados no Título de impacto social validados (R.09.05.03.P), solicitados em candidatura	100.00
Resultados contratualizados no Título de impacto social validados (R.09.05.03.P), proposto para aprovação	<input type="text" value="100.00"/>

Informação de Contactos

Responsável Financeiro

Nome: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>

Responsável Operação

Nome: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>

3.3 Recursos Humanos

O ecrã exibe a listagem dos recursos humanos (internos e externos) afetos à operação já inseridos, indicando para cada recurso humano os seguintes dados: NIF, NISS, Nome, Vínculo à Entidade, Situação e as Atividades em que participa. É neste ecrã que se inserem novos recursos humanos e para cada recurso humano já inserido é possível consultar ou alterar a informação sobre o mesmo.

Identificação Recursos Humanos Atividades Entidades Submeter

Lista dos Recursos Humanos

NIF: NISS:

Perfil Profissional: Seleção uma opção

Vínculo à Entidade: Seleção uma opção

Situação: Seleção uma opção

Lista que identifica os recursos humanos afetos à operação

Critérios de pesquisa da lista de recursos humanos

Número Total de Registos a Inserir: Número Total de Registos Inseridos: 0

Para inserir RH importa primeiro indicar o número de registos e depois Inserir

NIF do Recurso Humano	NISS do Recurso Humano	Nome do Recurso Humano	Vínculo à Entidade	Situação	Atividades em que participa
Não existem itens para visualizar					

Confirmar

3.3.1 Detalhe Recurso Humano

Uma vez selecionada a opção pretendida (inserir/consultar/alterar) o utilizador é direcionado para o ecrã Detalhe Recurso Humano.

Detalhe Recursos Humanos

Registo Execução – Detalhe Recurso Humano

Detalhe de recolha de Recursos Humanos

NIF: NISS:

Tipo Documento Identificação: Seleção uma opção Número Identificação Documento:

Nome:

Perfil Profissional: Seleção uma opção

Função na Operação: Seleção uma opção

Vínculo à Entidade: Seleção uma opção

Data de Início de afetação: Data de Fim de afetação:

Situação: Seleção uma opção

Atividades em que Participa

Associação aos resultados em que participa

Identificação da Atividade	
<input type="checkbox"/>	1 -
<input type="checkbox"/>	2 -
<input type="checkbox"/>	3 -

Da secção “**Registo Execução – Detalhe Recurso Humano**” constam os campos (todos de preenchimento obrigatório):

- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do recurso humano.
- **NISS:** Número de Identificação da Segurança Social do recurso humano.
- **Tipo Documento Identificação:** Lista de valores, com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro | Cartão de Cidadão | Outro.
- **Número Identificação Documento:** Número do documento de identificação selecionado no campo anterior.
- **Nome:** Nome completo do recurso humano.
- **Perfil Profissional:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Função na Operação:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Vinculo à Entidade:** Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- **Data de Início de afetação:** Data a partir da qual o recurso humano está afeto à operação.
- **Data de Fim de afetação:** Data a partir da qual o recurso humano deixa de estar afeto à operação.
- **Situação:** Lista de valores, com as opções: Ativo na Operação | Inativo na Operação.

Na secção “**Atividades em que Participa**” deverão ser associadas a cada recurso humano os resultados em que este está envolvido/participa.

3.4 Atividades

O ecrã exibe a listagem dos resultados aprovados em candidatura indicando o nº e a designação (classificação) dos mesmos, as datas de início e de fim e o estado de cada um dos resultados. Para cada resultado é possível consultar ou alterar a informação de execução.

Identificação Recursos Humanos Atividades Entidades Submeter

Lista das Atividades

Número da Atividade:

Identificação da Atividade: Seleciona uma opção

Data de Início:

Data de Fim:

Crítérios de pesquisa da lista de resultados

Pequisar Cancelar

Nº Atividade	Classificação	Data Início	Data Fim	Situação Atividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1		16-12-2016	28-02-2019	Em execução	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		01-01-2017	31-12-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		01-09-2016	30-09-2017	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		01-01-2017	31-12-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5		01-09-2017	28-02-2019	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6		01-09-2016	30-11-2018	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7		01-09-2016	28-02-2019	A iniciar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Opções para consultar e alterar os resultados

Seguinte

3.4.1 Detalhe Atividades

Uma vez selecionada a opção para efetuar alterações o utilizador é direcionado para o ecrã Detalhe Atividades.

Detalhe Atividades

Identificação da Atividade

Número da Atividade:

Identificação da Atividade:

Título:

Localização:

Data Início Aprovada:

Data Fim Aprovada:

Data Início:

Data Fim:

Número de Ações (candidatura):

Número de Ações (realizado):

Volume de Formação (candidatura):

Volume de Formação (realizado):

Tipo de Suporte (candidatura):

Tipo de suporte (realizado): Seleciona uma opção

Equipa Responsável (candidatura): Seleciona uma opção

Equipa Responsável (realizado): Seleciona uma opção

Número de Cabines e pódios (candidatura):

Número de Cabines e pódios (realizado):

Nº de Projetos (candidatura):

Nº de Projetos (realizado):

Nº de Unidades Adquiridas (Desenvolvidas (candidatura):

Nº de Unidades Adquiridas (Desenvolvidas (realizado):

Meios a utilizar (candidatura):

Meios a utilizar (realizado):

Nº de eventos (candidatura):

Nº de eventos (realizado):

Tranques/Nº de Exemplares (candidatura):

Tranques/Nº de Exemplares (realizado):

Descrição:

Informação de Execução:

Nº Atendimentos (candidatura):

Nº Atendimentos (realizado):

Situação:

Nº de destinatários (realizado):

- Situação Face ao Emprego - Desempregado
- Situação Face ao Emprego - Desempregado Longa Duração
- Situação Face ao Emprego - Jovens Procura 1º emprego
- Beneficiária - Rendimento Social elevado
- Beneficiária - Situação Vulnerabilidade Económica Social
- Pessoas com Deficiência / Incapacidade
- Famílias - Monoparentais
- Famílias - Heterogêneas
- Famílias - Outras
- Pessoas Idosas
- Crianças e Jovens
- Empresários

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

Nº de destinatários (realizado):

N.º Total de destinatários realizados:

Parceiros diretamente envolvidos na execução das Atividades

Incluir	Denominação do Parceiro	NIF	Contributo para a atividade
<input type="checkbox"/>			

Sempre que exista, será exibida a informação aprovada em candidatura para os respetivos campos. Deverão ser registadas as respetivas realizações associadas. Os campos assinalados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Detalhes da recolha de informação para o resultado.

Da secção “**Identificação da Atividade**” consta um conjunto de campos não editáveis (informação aprovada em candidatura para os respetivos campos, sempre que esta exista) e outros editáveis. Relativamente aos campos editáveis, apesar de se aconselhar o preenchimento de todos aqueles em que haja informação disponível, apenas são de preenchimento obrigatório os seguintes:

- **Data de Início Real:** A data deve corresponder ao início do resultado, a qual não pode ser inferior à data de início da operação podendo, contudo, ser igual.
- **Data de Fim Real:** Data de conclusão do resultado. Caso o resultado já tenha sido concluído corresponderá à data de fim efetivamente verificada, nas restantes situações corresponderá à data prevista para a conclusão. A data não pode ser superior à data de fim da operação.
- **Informação de Execução:** Campo de texto de preenchimento obrigatório com 2.000 caracteres para que seja mantido o registo do progresso da realização no âmbito do resultado em questão.
- **Situação:** Lista de valores referente ao estado do resultado, com as opções: A iniciar | Em Execução | Adiada | Anulada | Cancelada | Concluída
 - A iniciar – Estado inicial de todos os resultados. Resultado aprovado e que, considerando a data de início prevista, ainda não iniciou a sua execução;
 - Em Execução – Resultado que já iniciou a sua execução e que ainda não está concluído;
 - Adiada – Resultado cujo início não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data futura a indicar;
 - Anulada – Resultado que não teve início na data prevista e que não irá ser realizado;
 - Cancelada – Resultado que se iniciou, mas que por algum motivo foi cancelado, tendo, no entanto, sido reportada informação sobre a sua realização;
 - Concluída – Resultado cuja realização já foi finalizado.
- **Tipo de destinatário / Nº Total de destinatários realizados:** Campos numéricos, onde deverão ser registados, em cada momento, os destinatários finais da operação envolvidos até aquele momento.

3.5 Entidades

A página Entidades não é aplicável a esta tipologia de operações.

Identificação Recursos Humanos Atividades Entidades Submeter

Esta não aplicável à Tipologia

3.6 SUBMISSÃO

Será através do separador “Submissão” que o utilizador irá dar como concluído o registo da execução física de um determinado ano ou da operação, de forma a ser possível submeter o pedido de reembolso intermédio ou o pedido de pagamento do saldo final.

Nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante a execução da operação, a entidade beneficiária não deverá efetuar a submissão, mas poderá aceder ao separador para verificar se existem situações que careçam de correção, relativamente à informação inserida nos restantes separadores.

Previamente à submissão da execução física pelo super-utilizador, associada aos reembolsos intermédios e Saldo, deve ser garantido que todas as situações que se traduzem em incumprimento das regras definidas, identificadas a vermelho no ecrã, são sanadas. As situações identificadas a azul constituem alertas, os quais não são impeditivos da submissão, mas a entidade deverá atualizar/corriger a informação logo que lhe seja possível.

Submissão da Execução Física

1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.

2: Os dados submetidos deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescentadas novas atividades ou participantes no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
2017	19-03-2018

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2018 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

Selecionar “Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano XXXX para posterior Submissão de Reembolso Intermédio”



Uma vez submetida a execução física de um determinado ano não é possível alterar a mesma, pelo que se aconselha as entidades a confirmarem toda a informação antes de proceder à sua submissão.

4. Pedido de Reembolso

De acordo com o definido em aviso de abertura de concurso para apresentação de candidaturas:

- nos casos de operações em parceria, compete à entidade coordenadora assegurar a transferência dos montantes atribuídos no âmbito da parceria e proceder às reposições por inteiro a que haja lugar, sem prejuízo da responsabilidade solidária a que todas as entidades parceiras estão obrigadas;
- os pagamentos no âmbito dos Títulos de Impacto Social são realizados de acordo com o calendário contratualizado para a obtenção de resultados;
- atendendo a que o financiamento é concedido mediante a validação dos resultados contratualizados, não haverá lugar ao adiantamento inicial de 15%;
- o reembolso das despesas incorridas e pagas no âmbito de um determinado resultado, e respetiva intervenção, só será efetuado se for alcançado o respetivo resultado contratualizado, nos termos do calendário aprovado para obtenção do resultado, caso contrário todas as despesas apresentadas serão consideradas não elegíveis para efeitos de financiamento;
- a entidade coordenadora da parceria deverá apresentar o pedido de reembolso/pedido de pagamento de saldo final acompanhado da respetiva listagem de despesas, incluindo as referentes às entidades parceiras, reportada ao período de desenvolvimento da intervenção, bem como as evidências do resultado alcançado;
- para os projetos com contratualização de múltiplos resultados os pedidos de reembolso devem ser realizados de acordo com o calendário contratualizado para a obtenção dos resultados;
- por cada resultado alcançado, o beneficiário tem direito ao reembolso das despesas efetuadas e pagas, desde que a soma dos pagamentos de reembolso não exceda os 85% do financiamento público total aprovado. Os restantes 15% serão ajustados em sede de pedido de pagamento de saldo final.

Os pedidos de reembolso são submetidos eletronicamente, no Balcão 2020, na data acordada em candidatura para a apresentação da evidência do resultado alcançado na intervenção, devendo a entidade coordenadora da parceria anexar essas evidências ao formulário eletrónico, através de *upload*, bem como proceder ainda, e pela mesma via, à submissão dos dados adicionais requeridos pelo sistema de informação.



Apresentação obrigatória de Pedidos de Reembolso, de Pedidos de Reembolso Intermédio e de Pedido de Saldo.
 Sempre que for concluído um resultado, terá que ser apresentada a respetiva execução financeira associada, sob a forma de Pedido de Reembolso, Pedido de Reembolso Intermédio (resultado reportado ao último mês do ano civil) ou Pedido de Saldo (último resultado da operação).

Considerando que a apresentação de pedido de reembolso intermédio, reportado a 31 de dezembro de cada ano civil em que a operação se encontre em curso, tem um caráter obrigatório no caso de operações plurianuais, será necessária a apresentação do formulário de pedido de reembolso intermédio reportado ao último dia do ano imediatamente anterior, existindo ou não um resultado a terminar na data referida.



Caso não existam resultados concluídos entre o início da operação e dezembro do ano, ou entre o último pedido de reembolso apresentado e dezembro do ano, o formulário de pedido de reembolso intermédio deverá ainda assim ser apresentado não sendo nesse caso declarada qualquer despesa (apresentação a zeros).

O pedido de pagamento de saldo final deve ser apresentado em formulário próprio, no Balcão 2020, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data da conclusão da operação, incluindo as despesas do período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado (associado a um resultado contratualizado) e o pedido de pagamento de saldo (associado ao último resultado contratualizado), devendo a entidade coordenadora da parceria anexar as evidências do resultado alcançado na intervenção ao formulário eletrónico, através de *upload*, bem como proceder ainda, e pela mesma via, à submissão dos restantes dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação.

4.1. PEDIDO DE REEMBOLSO – COMO INSERIR UM REEMBOLSO

Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

- ✓ Aceder à Ficha da Operação, separador “Dados Execução”, secção “Reembolsos”.
- ✓ Escolher a opção correta tendo em conta se pretende registar um:
 - Reembolso: opção a considerar para apresentação dos dados de execução física e financeira, com reporte dentro do ano civil a que respeitam;
 - Reembolso Intermédio: opção a considerar no caso da informação reportada a 31 de dezembro do ano n;
 - Saldo Final: opção a considerar, caso a operação esteja encerrada e se pretenda submeter o pedido de pagamento do saldo final.
- ✓ Carregar no botão “Inserir Reembolso”.

Ficha da Operação

Entidade: Candidatura: Titulo de Impacto Social
 Tipologia: Título da Operação
 Data de Início: Região:
 Data de Submissão: Data de Fim:
 Estado da Operação: Em Execução
 Concurso: Estrutura de Missão Portugal Inovação Social
 Organismo Intermédio: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Dados Candidatura | **Dados Execução** | Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Informação de Início Rénico

Anos			
2017		2018	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
01-12-2017	14-06-2018	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão			
		2017	2018		
Execução Física	11-11-2018	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reembolsos

Escolha uma opção: Reembolso Reembolso Intermédio Saldo Final

Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado		
Não existem itens para visualizar							

Comunicar data de início

Escolher a opção de reembolso / reembolso intermédio / saldo e seleccionar “Inserir Reembolso”

Criado o registo referente ao pedido de reembolso, tendo em conta as opções definidas no passo anterior, para completar a informação a entidade deve editar o registo, seleccionando a opção “Alterar” (✎).

Dados Candidatura | Dados Execução | Dados de Pagamento

Dados de Execução Física

Informação de Início Rénico

Anos			
2017		2018	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
01-12-2017	14-06-2018	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão			
		2017	2018		
Execução Física	11-11-2018	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reembolsos

Reembolsos

Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado		
1/2017	31-12-2017		0.00 €	0.00 €	Registado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1/2018	28-02-2018		0.00 €	0.00 €	Registado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar o pedido de reembolso criado (consultar / alterar / eliminar)

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	Título de Impacto Social	Data de Fim:	
Data de início:		Concurso:	
Data de Submissão (versão original da candidatura):		Organismo Intermédio:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado da Operação:	Em Execução		
Estado do Reembolso:	Submetido		
Reembolso:	1/2018		

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | Receitas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

O registo de execução financeira apresenta dez ou onze separadores, dependendo se foi criado um pedido de reembolso/reembolso intermédio ou um pedido de saldo final:

- Identificação – separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
- Execução Física – separador onde futuramente será disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
- Contratos – separador onde a entidade deverá identificar os procedimentos de contratação pública, caso esta esteja abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública (seja entidade adjudicante) – opção a registar no separador Identificação;
- Resultados Contratualizados – separador que apenas aparece no pedido de saldo final, onde deverão ser indicados os resultados contratualizados e executados;
- Despesas – separador onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas - separador onde podem ser declarados os documentos que suportam as receitas geradas pela operação;
- Execução Financeira – separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento por rubrica e sub-rubrica de financiamento;
- Pré-submissão – separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação financeira, para posterior geração automática da amostra;
- Amostragens – separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos de suporte da despesa necessários à análise;
- Documentos – separador onde a entidade pode importar outra documentação importante para a análise da despesa;
- Submissão – separador que permitirá ao super-utilizador submeter a execução financeira.

4.2 PEDIDO DE REEMBOLSO – IDENTIFICAÇÃO

O ecrã “Identificação” apresenta quatro secções distintas que passamos a identificar.

Secção “Identificação”

- **Natureza jurídica** – Informação não editável, referente à classificação da natureza jurídica da entidade coordenadora, de acordo com a informação residente no Balcão 2020;
- **Dimensão da entidade** – Informação não editável, referente à classificação da dimensão da entidade coordenadora, de acordo com a informação residente no Balcão 2020.

Secção “Pedido do Reembolso”

- **Número/Ano** – Número sequencial do reembolso / ano a que respeita;
- **Data da Despesa** – Data do último dia do mês a que reporta o reembolso (não editável) e que resulta da informação inserida na Secção “Identificação do Período do Pedido de Reembolso”. Define a data até à qual foram incorridas e pagas as despesas inseridas no pedido de reembolso;
- **Data da Submissão** – Data em que a entidade coordenadora procedeu à submissão do reembolso.

Secção “Situação em termos de Contratação Pública”

- A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? – ComboBox: Sim | Não
 - É entidade adjudicante nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos
 - É entidade adjudicante nos termos do nº.2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos

Secção “Identificação do Período do Pedido de Reembolso”

- **Relativo ao período:** De DD-MM-AAAA a DD-MM-AAAA. A data de início do período a que reporta o pedido de reembolso coincide com a data de início da operação no caso do 1º pedido de reembolso, ou com o dia imediatamente a seguir à data de fim a que reportava o último reembolso submetido.
A entidade só pode alterar o mês a que se refere o reembolso, sendo que a despesa referir-se-á sempre ao último dia do mês.
- **Relativo ao Ano:** Ano (AAAA) do período a que reporta o reembolso. Preenchido automaticamente pelo sistema.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	Título de Impacto Social	Data de Fim:	
Data de Início:		Concurso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado de Operação:	Em Execução		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

[Identificação](#)
[Execução Física](#)
[Contratos](#)
[Resultados Contratualizados](#)
[Despesas](#)
[Recetas](#)
[Execução Financeira](#)
[Pré-Submissão](#)
[Amostragens](#)
[Documentos](#)
[Submissão](#)

Identificação

Natureza jurídica:	Associação de direito privado
Dimensão da entidade:	Não Aplicável

Pedido do Reembolso

Número/Ano:	1/2018	Data da Despesa:	31-07-2018	Data de Submissão:	05-09-2018
-------------	--------	------------------	------------	--------------------	------------

Situação em termos de Contratação Pública

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro? Sim Não

É entidade adjudicante nos termos do nº.1 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos
 É entidade adjudicante nos termos do nº.2 do art.º 2.º do Código dos Contratos Públicos

Identificação do Período do Pedido de Reembolso

Relativo ao período:	01-01-2018	31 - 7 - 2018
Relativo ao Ano:	2018	

4.3 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FÍSICA

O ecrã “Execução Física”, no subseparador Execução, apresenta ao utilizador um resumo dos dados inseridos na funcionalidade de Execução Física. Os subseparadores Situação Face ao Emprego, Grupo Etário e Habilitações não se aplicam a esta tipologia.

Pedido Reembolsos

Entidade:
Candidatura:
Tipologia: Título de Impacto Social
Data de Início:
Data de Submissão:
Estado da Operação: Em Execução
Estado do Reembolso: Registo
Reembolso: 1/2018

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | **Execução Física** | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | Recargas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Execução | Situação Face ao Emprego | Grupo Etário | Habilitações

Execução da Operação no Ano

Actividades	Nº atividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	1	100	0	0	1
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	1	100	0	36982	19
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

Execução da Operação

Actividades	Nº atividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	2	100	0	0	1
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	2	100	0	67439	31
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

4.4 PEDIDO DE REEMBOLSO – CONTRATOS

No ecrã “Contratos” as Entidades Beneficiárias devem identificar os procedimentos de contratação pública através do preenchimento do formulário ou via *upload* de *template*. O sistema atribui automaticamente um número a cada contrato.

Pedido Reembolsos

Entidade: Titulo de Impacto Social
 Candidatura: Titulo da Operação:
 Tipologia: Região:
 Data de início: Data de fim:
 Data de Submissão: Concurso:
 Estado da Operação: Em Execução Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
 Estado do Reembolso: Registo
 Reembolso: 1/2018

Identificação | Execução Física | **Contratos** | Resultados Contratualizados | Despesas | Recetas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Caracterização

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Contratos clique aqui.

Lista de Contratos

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Contrato: Seleccione uma opção

Tipo de Procedimento: Seleccione uma opção

Tipo de Contrato: Seleccione uma opção

NIF Entidade Adjudicatária: Seleccione uma opção

CPV: Seleccione uma opção

Data da Celebração do Contrato entre: Seleccione uma opção

Contratos Anteriores: Seleccione uma opção

Valor (s)/IVA: Seleccione uma opção

Pesquisar Cancelar Importações

Número do Contrato	Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	NIF Entidade Adjudicatária	Valor (s)/IVA	Data de celebração do Contrato
Não existem itens para visualizar					

IMPORTANTE:

Grande partes das variáveis / dados exigidos pelo módulo Contratos (Formulário de inserção manual ou template para importação) já consta no portal BASE.GOV

Contratos - Inserção por Formulário

Detalhe Contrato

Identificação do Contrato: Seleccione uma opção

Identificação do Tipo de Procedimento: Seleccione uma opção

Identificação do Tipo de Contrato: Seleccione uma opção

Código CPV: Seleccione uma opção

Descrição:

Objeto da Contratação

Objeto do Contrato:

Data da decisão de contratar:

Preço base:

Adjudicatário

Entidade adjudicatária:

NIF:

Data de Adjudicação:

Compras

Valor líquido:

Taxa de IVA aplicável:

Ativa Língua:

Data de Celebração do Contrato:

Data de início do Contrato:

Prazo de Duração:

Data de Início da execução no Base Gov:

Lugar de Execução:

Data final de registo contratual:

Preço contratual efetivo:

Causas de alteração do preço:

Causas de alteração ao preço:

Outras modificações contratuais: Seleccione uma opção

Nº Registo de Acordo Quadro:

Centro de Contrato:

Validar Cancelar Confirmar

Contratos - Inserção por Template

A	B	C	D	E	F	
Tipo de Procedimento	Especificar - Procedimento	Tipo de Contrato	Especificar - Contratos	CPV	Objeto do Contrato	Data da dec
Ajuste direto geral Ajuste direto Simplificado Consulta Prévia Concurso Público (Normal/Us Concurso limitado por prévia Procedimento de Negociação Diálogo Concorrencial Parceria para a Inovação						

Exemplo

Preenchimento de campos do separador “contratos” para o registo de um “Ajuste Direto Simplificado”

Identificação do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: indicar referência do contrato Se não existir contrato escrito: indicar fatura/recibo
Tipo de procedimento	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste Direto Simplificado
Tipo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de bens móveis/serviços/locação de bens móveis/etc.
CPV's	<ul style="list-style-type: none"> Identificar com base no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro de 2007
Objeto do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Descrição do bem/serviço adquirido tal como consta no contrato/fatura
Data da decisão de contratar	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: data do contrato Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Preço base	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: indicar preço contratual Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo
Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> Entidade Beneficiária
NIF Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> NIF da Entidade Beneficiária
Data de Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: data do contrato ou outra data de adjudicação indicada no contrato Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Valor (S/IVA)	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo
Data de celebração do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: indicar data do contrato Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Data de início do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: data que estiver prevista como início de vigência Se não existir contrato escrito: indicar data do prazo/período indicado na fatura/recibo ou, se não existir, data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Prazo de execução	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto Se não existir contrato escrito: indicar prazo/período indicado na fatura/recibo do responsável
Data de publicação na BaseGov	<ul style="list-style-type: none"> Não é obrigatório (no caso de Ajuste Direto Simplificado) Se publicado, indicar data do relatório de formação publicado no Portal Base.Gov
Local de execução	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: local que estiver previsto Se não existir contrato escrito: indicar local exarado na fatura/recibo do responsável Se não existir qualquer menção em nenhum dos casos anteriores: indicar local onde foi executado efetivamente o contrato - e.g. local da formação
Data de final de vigência de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto Se não existir contrato escrito: indicar prazo/período indicado na fatura/recibo do responsável
Preço contratual efetivo	<ul style="list-style-type: none"> Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo

4.5 PEDIDO DE REEMBOLSO – RESULTADOS CONTRATUALIZADOS

O separador “Resultados Contratualizados” apenas será visível no formulário de pedido de saldo final. Neste a entidade deverá registar (i) o nº de resultados contratualizados em candidatura vs executados (indicador de realização - não disponível no POCH) e (ii) a % de resultados contratualizados validados em candidatura vs executados (indicador de resultado), possuindo ainda um campo de texto para, por exemplo, justificar os desvios.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:		Região:	
Tipologia:	Título de Impacto Social	Data de Início:	
Data de Início:		Data de Fim:	
Data de Submissão:		Concurso:	
Estado de Operação:	Em Execução	Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado de Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1/2018		

Indicador de realização

Resultados contratualizados no Título de impacto social (O.09.05.03.P), aprovados em candidatura	<input type="text"/>
Resultados contratualizados no Título de impacto social (O.09.05.03.P), executados na operação	<input type="text"/>

Indicador de resultado

Resultados contratualizados no Título de impacto social validados (R.09.05.03.P), aprovados em candidatura	<input type="text"/>
Resultados contratualizados no Título de impacto social validados (R.09.05.03.P), executados na operação	<input type="text"/>

Fundamentação global *

4.6 PEDIDO DE REEMBOLSO – DESPESAS

No separador “Despesas” encontra-se disponível o *template* que permite o carregamento automático das despesas incorridas e pagas no âmbito da tipologia a que se refere a operação.

O registo das despesas pode ser igualmente realizado de forma manual.

Entidade: _____ Título da Operação: _____
 Candidatura: _____ Região: _____
 Tipologia: Título de Impacto Social Data de Fin: _____
 Data de Início: _____ Concurso: _____
 Estado da Operação: Em Execução Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
 Estado do Reembolso: Registrado
 Reembolso: 1/2018

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | **Despesas** | Receitas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Caracterização
 Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique aqui [Download do Template de Despesas](#)

Lista de Documentos Critérios de pesquisa

Número de Reembolso: 1/2018 - Registrado
 Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção
 Sub-Rubrica: Seleccione uma opção
 Número do Documento de despesa: _____
 Valor Imputado entre: _____
 Data do Documento de despesa entre: dd-mm-aaaa e dd-mm-aaaa
 Número de documentos a inserir: _____

Para Importar o Template de Despesas preenchido

Quando o nº de documentos a inserir é maior que os da listagem – permite inserir novos

Apenas visível quando o reembolso está no estado Registrado

Para Inserir novos documentos de despesa

Opções para consultar, alterar e remover o documento

Sub-Rubrica	Data Documento	N° Documento de Despesa	N° Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor imputado	% imp.
Não existem itens para visualizar									

4.6.1 REGISTO MANUAL DE DESPESAS

Como inserir um documento de despesa?

Para proceder ao registo manual de documentos de despesa, na lista de documentos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número de documentos a inserir” e carregar no botão “Inserir”

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | **Despesas** | Receitas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Caracterização
 Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique aqui [Download do Template de Despesas](#)

Lista de Documentos

Número de Reembolso: 1/2018 - Registrado
 Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção
 Sub-Rubrica: Seleccione uma opção
 Número do Documento de despesa: _____
 Valor Imputado entre: _____
 Data do Documento de despesa entre: _____
 NIF do Fornecedor: _____
 Número de documentos a inserir: _____

Inserir

Sub-Rubrica	Data Documento	N° Documento de Despesa	N° Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor imputado	% imp.
Não existem itens para visualizar									

4.6.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE DESPESA

Do ecrã “Despesas” constam todos os campos de identificação do documento de despesa, sendo que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- **Identificação do Parceiro - NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal (9 caracteres) da entidade parceira/associada. Por defeito, o sistema preenche o campo em causa de forma automática com o NIF da entidade beneficiária coordenadora;
- **Sub-Rubrica** – Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubricas do formulário de candidatura;
- **Nº Conta Contab. Geral:** Número da conta da contabilidade geral movimentada para o registo da despesa na contabilidade geral (20 caracteres) – caso a despesa se trate de um gasto/custo, deverá ser uma conta da classe 6; por outro lado, caso se trate de uma despesa de investimento (aquisição de bens móveis, equipamentos ou software), deverá ser indicada uma conta do ativo fixo (tangível ou intangível);
- **Nº Lançamento Contab. Geral:** Número do lançamento na contabilidade geral da despesa;
- **Nº do Processo Interno:** Não aplicável no âmbito da tipologia; poder-se-á indicar “NA”;
- **Descrição da Despesa:** Descrição sumária da despesa que permita identificar a sua natureza (60 caracteres).

Secção Documento Comprovativo da Despesa

- **Nº Documento:** Número do documento comprovativo da despesa;
- **Data:** Data do documento comprovativo da despesa;
- **Tipo Documento Despesa:** Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, com as opções: Amortização | Fatura | Fatura Recibo | Outro | Recibo

Secção Documento Comprovativo de Pagamento

- **Nº Documento:** Número do documento comprovativo de pagamento;
- **Data:** Data do documento comprovativo de pagamento;
- **Tipo Documento Pagamento:** Lista de valores referente ao tipo de documento de pagamento, com as opções: Amortização | Fatura Recibo | Outro | Recibo | Transferência Bancária

Secção Identificação do Fornecedor:

- **Estrangeiro:** Check-Box para assinalar se o fornecedor é estrangeiro;
- **NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor (9 caracteres);
- **Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido.
- **Valor do Documento** – Montante total do documento de despesa;
- **Valor Imputado ao Reembolso:** Montante imputado à operação no reembolso em causa;
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da despesa à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso / Valor do documento).
- **A despesa possui um contrato associado? (Sim/Não)** – Se estiver associado a um contrato registado no separador “Contratos” deverá ser selecionada a opção “Sim”(caso contrário deverá ser selecionada a opção “Não”). Quando é selecionada a opção “Sim”, o sistema abre um novo campo para selecionar/inserir o número de contrato atribuído pelo SI FSE (aquando do registo do contrato, no separador “Contratos”).
- **Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não)**
- **Despesa associada a atividades suspensas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)? (Sim/Não)**
(consultar Deliberação CIC n.º 8/2020, Portaria n.º 127/2020 de 26 de maio e Orientação Técnica n.º 2/2020 de 26 de maio da AD&C para resposta a ambas as questões)

Despesa

Detalhe do Documento de Despesa

Despesa *

Identificação do Parceiro:

NIF:

No caso de candidaturas em parceria permite identificar o NIF da entidade parceira

Sub-Rubrica:

Opções de Rubricas de acordo com o previsto na candidatura

Nº Conta Contab. Geral:

Nº Lançamento Contab. Geral:

Nº de Projeto Interno:

Descrição da Despesa:

Documento Comprovativo da Despesa

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Despesa:

Amortização, Fatura, Fatura-Recibo, Outro, Recibo

A data do pagamento não pode ser anterior à data da despesa.

Documento Comprovativo de Pagamento

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Pagamento:

Amortização, Fatura-Recibo, Outro, Recibo, Transferência Bancária

Identificação do Fornecedor:

Estrangeiro: (selecione esta opção se o Fornecedor for estrangeiro)

NIF:

Denominação:

Valor do Documento:

Taxa de Imputação:

Valor Imputado ao Reembolso:

← Voltar
✖ Cancelar
✔ Confirmar

4.6.2 IMPORTAÇÃO DE DESPESAS

No registo de despesa através da funcionalidade de importação do *template* "TemplateDespesasTO_XXXXXX" o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, descarregar a versão disponível do ficheiro e preenchê-lo convenientemente sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP;
- ✓ Voltar à lista de documentos e carregar no botão "Importar" para aceder à funcionalidade de importação de despesa.

Identificação
Execução Física
Contratos
Resultados Contratualizados
Despesas
Recetas
Execução Financeira
Pré-Submissão
Amostragens
Documento
Submissão

Caracterização

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique aqui Descarregar o template de despesa

Lista de Documentos

Número de Reembolso:

Ordenação por:

Sub-Rubrica:

Número do Documento de despesa:

Valor Imputado entre: -

Data do Documento de despesa entre: -

NIF do Fornecedor:

Número de documentos a inserir:

+ Inserir
🔍 Pesquisar
✖ Cancelar
Importar

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor Imputado	% imp.
-------------	----------------	-------------------------	---------------------------	------------	---------------------------	----------------------	--------------------------	----------------	--------

Cofinanciado por:

O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
 - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do *link* disponível na coluna Resultado da importação.

Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do *browser*.



- A importação por *template* só se concretiza quando o estado da importação seja “Processado”.
- ✓ A área onde podem seleccionar o ficheiro a importar (secção “Importação”).

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve seleccioná-lo na secção “Importação” – Escolher ficheiro, e depois carregar no botão “Confirmar” no canto inferior direito do ecrã.

Ecrã Despesas

A mensagem de sucesso na importação do ficheiro não significa que o *template* seja processado.

O ficheiro foi importado com sucesso.

Para Importar o Template de Despesas preenchido.
Recomendável apenas quando se verifica um elevado número de linhas de despesa

Importação

Indique a localização do ficheiro com os dados de Despesas:
Escolher Ficheiros | Nenhum ficheiro selecionado

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.

Para consultar os ficheiros atualmente em processamento

Para efetuar a importação

Ficheiro em formato .zip, contendo ficheiro Excel
Ficheiro .zip com máximo de 100Kb, e máximo de 1000 linhas. De notar que em formato .xls os ficheiros são maiores que no formato (recomendado).xml.

Processamento

Atenção: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
XXX - Listagem despesas 2016.A	Processado	Consultar	18-01-2017 17:26:00	18-01-2017 17:26:49
XXX - Listagem despesas 2016.B	Processado	Consultar	18-01-2017 17:26:33	18-01-2017 17:27:51
XXX - Listagem despesas 2016.(2)	Inválido	Consultar	18-01-2017 17:29:55	
CAF - Listagem despesas 2016.(3)	Processado	Consultar	18-01-2017 17:35:49	18-01-2017 17:36:07

O processamento demora habitualmente alguns minutos (cerca de 5). Após esse período importa aceder novamente à página para consultar o estado do processamento

Para consultar os ficheiros já processados e verificar o estado e resultado do processamento

Importação

Indique a localização do ficheiro com os dados de Despesas:
Procurar...

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.

Apenas os ficheiros com estado “processado” são importados.

Exemplo de relatório de erros associado a processamentos inválidos

Os templates inválidos terão que ser corrigidos e importados novamente

Para sair do ecrã da importação de despesas e voltar ao ecrã da lista de documentos, o utilizador deve carregar no botão “Fechar” no canto inferior direito do ecrã.

Do *template* “TemplateDespesasTO_XXXXXX” constam os seguintes campos:

Campo Template	Formato	Obrigatoriedade
Sub Rubrica	Lista valores (ver referências)	SIM
Nº Conta Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº Lançamento Contab Geral	20 caracteres	SIM
Nº de Projeto Interno		NÃO
Descrição da Despesa	60 caracteres	SIM
Nº Doc Comprov Despesa	20 caracteres	SIM
Data Doc Comprov Despesa	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Despesa	Lista valores (ver referências)	SIM
Nº Doc Comprov Pagamento	20 caracteres	SIM
Data Comprov Pagamento	AAAA-MM-DD	SIM
Tipo Documento Pagamento	Lista valores (ver referências)	SIM
Fornecedor Estrangeiro	Lista valores (ver referências)	SIM
NIF Fornecedor		SIM
Denominação Fornecedor		SIM
Valor Documento	2 casas decimais	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas decimais	SIM
NIF Parceiro Beneficiário		SIM (NIF da titular nos casos em que não existem parcerias)

Template de Despesa
Exemplo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sub Rubrica	Nº Conta Contab Geral	Nº Lançamento Contab Geral	Nº de Projeto Interno	Descrição da Despesa	Nº Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc Comprov Pagamento	Data Comprov Pagamento
2	1. Encargos com pessoal	63	1.101.006	(campo não obrigatório)	Venc. + SS + Seg janeiro 2017	1401	2017-01-31	R - Recibo	10953648	2017-01-31
3	2. Encargos diretos com a	62111	1.102	(campo não obrigatório)	Renda janeiro	1.29	201701-05	FR - Factura Recibo	147854123	201701-05
4	3. Encargos gerais	62622	1.101.054	(campo não obrigatório)	comunicações	A6403025	201701-20	F - Factura	12454645	201701-20
5										
6										

	K	L	M	N	O	P	Q
	Tipo Documento Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	NIF Parceiro Beneficiário
	TB - Transferência Bancária	N - Não	111111111	Colaboradora XYZ	1425	1425	(para candid. em parceria)
	FR - Factura Recibo	N - Não	222222222	Proprietário/ senhorio	869	651.75	(para candid. em parceria)
	TB - Transferência Bancária	N - Não	333333333	fornecedor de comunicações	150.87	150.87	(para candid. em parceria)

NOTA IMPORTANTE: O *template* de despesas pode ser alterado ao longo do tempo com a inserção de novos campos de preenchimento obrigatório, e que não se encontram referenciados no exemplo acima descrito, o que já acontece com 3 novos campos que se encontram referenciados no final da página 25 deste guia.



Chama-se a atenção para o facto de que a listagem de despesas deverá ser preenchida individualizando os documentos de despesa pelas rubricas/sub-rubricas onde as despesas são elegíveis, isto é, o mesmo documento de despesa pode ser registado em mais do que uma rubrica/sub-rubrica, sendo que o somatório dos valores imputados não poderá exceder o valor do documento.

4.7 PEDIDO DE REEMBOLSO – RECEITAS

No separador “Receitas” encontra-se disponível a *template* que permite o carregamento automático das receitas geradas no âmbito da operação.

O registo das receitas pode ser igualmente realizado de forma manual.

Pedido Reembolsos

Entidade:
Candidatura:
Tipologia: Título de Impacto Social
Data de Início:
Data de Submissão:
Estado da Operação: Em Execução
Estado do Reembolso: Registado
Reembolso: 1/2018

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Lista de Documentos Critérios de pesquisa

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Documento:

Número de lançamento da Contabilidade:

Valor Imputado entre: e

Data do Documento de despesa entre: dd-mm-aaaa e dd-mm-aaaa

Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos:

Quando o n.º total de registos a inserir é maior que o n.º total de registos inseridos, permite inserir novos.

Para Inserir novos documentos de receita →

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação
Não existem itens para visualizar					

4.7.1 REGISTO MANUAL DE RECEITAS

Como inserir um documento de receita?

Para proceder ao registo manual de documentos de receita, na lista de documentos, o utilizador deve:

- ✓ Definir o “Número Total de Registos a Inserir” e carregar no botão “Inserir”

Pedido Reembolsos

Entidade:
Candidatura:
Tipologia: Título de Impacto Social
Data de Início:
Data de Submissão:
Estado da Operação: Em Execução
Estado do Reembolso: Registado
Reembolso: 1/2018

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Lista de Documentos

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Documento:

Número de lançamento da Contabilidade:

Valor Imputado entre: e

Data do Documento de despesa entre: e

Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos:

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação
Não existem itens para visualizar					

Cofinanciado por:

4.7.1.1 DETALHE DO DOCUMENTO DE RECEITA

Do ecrã “Receitas” constam todos os campos de identificação do documento de receita:

- **Número do Documento:** Número do documento comprovativo da receita;
- **Nº Lançamento Contabilidade Geral:** Número de lançamento do documento na contabilidade geral (20 caracteres);
- **Descrição da Receita:** Descrição sumária da origem da receita (60 caracteres);
- **Valor do Documento –** Montante total do documento de receita;
- **Data do Documento –** Data do documento de receita;
- **Valor Imputado ao Reembolso atual:** Montante imputado à operação no reembolso em causa;
- **Taxa de Imputação:** Taxa de afetação da receita à operação, calculada automaticamente (Valor imputado ao reembolso atual / Valor do documento).

Pedido Reembolsos > Receitas > Receitas

Entidade:
Candidatura:
Tipologia: Título de Impacto Social
Data de Início:
Data de Submissão:
Estado de Operação: Em Execução
Estado de Reembolso: Registrado
Reembolso: 1/2018

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Receita

Número do Documento:
 Nº Lançamento Contabilidade Geral:
 Descrição da Receita:
 Data do Documento:
 Valor do Documento: 0.00€
 Valor Imputado ao Reembolso atual: 0.00€
 Taxa de Imputação: 0.00%

4.7.2 IMPORTAÇÃO DE RECEITAS

No registo de receitas através da funcionalidade de importação do *template* “SIIFSE_RECEITAS_TEMPLATE” o utilizador deve ter em consideração o seguinte:

- ✓ Na lista de documentos, carregar no botão “Importar” para aceder à funcionalidade de importação de receitas;
- ✓ Descarregar a versão disponível do ficheiro, no ecrã de importação e preenchê-lo convenientemente sem nunca mexer na formatação dos campos;
- ✓ Concluído o preenchimento, deve converter o ficheiro no formato ZIP.

Pedido Reembolsos

Entidade:
Candidatura:
Tipologia: Título de Impacto Social
Data de Início:
Data de Submissão:
Estado de Operação: Em Execução
Estado de Reembolso: Registrado
Reembolso: 1/2018

Título da Operação:
Região:
Data de Fim:
Concurso:
Organismo Intermediário: ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL

Identificação | Execução Física | Contratos | Resultados Contratualizados | Despesas | **Receitas** | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

Lista de Documentos

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Documento:
 Número de lançamento da Contabilidade:
 Valor Imputado entre: <
 Data do Documento de despesa entre: <
 Número Total de Registos a Inserir:

Número Total de Registos Inseridos:

Data Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Receita	Valor Imputado	% Imputação
----------------	--------------	------------------------	----------------------	----------------	-------------

Cofinanciado por:

O ecrã de importação apresenta três áreas distintas:

- ✓ A área onde as entidades podem obter a versão atual do ficheiro de importação;
- ✓ A área onde podem verificar se existe algum ficheiro pendente de processamento;
- ✓ A área onde podem visualizar os ficheiros processados e confirmar o estado e resultado da importação:
 - Quando o estado da importação for “Inválido” o utilizador deve consultar o relatório de erros identificados no preenchimento do *template*, acedendo ao mesmo através do *link* disponível na coluna Resultado da importação.

Para sair do relatório de erros aconselha-se a utilização da seta (retroceder) disponível na barra de navegação do *browser*.



- A importação por *template* só se concretiza quando o estado da importação seja “Processado”.

Para importar o ficheiro no formato ZIP o utilizador deve carregar no botão “Importar” no canto inferior direito do ecrã e indicar qual é o ficheiro que pretende importar e confirmar, fechando a seguir a caixa de seleção do ficheiro.

Para sair do ecrã da importação de receitas e voltar ao ecrã da lista de documentos, o utilizador deve carregar no botão “Confirmar” no canto inferior direito do ecrã.

Do *template* “SIIFSE_RECEITAS_TEMPLATE” constam os seguintes campos:

<i>Campo Template</i>	<i>Formato</i>	<i>Obrigatoriedade</i>
Data Documento	AAAA-MM-DD	SIM
N.º Documento	20 caracteres	SIM
N.º Lançamento Contabilidade	20 caracteres	SIM
Descrição da Receita	60 caracteres	SIM
Valor do Documento	2 casas decimais	SIM
Valor Imputado ao Reembolso	2 casas decimais	SIM
% Imputada	2 casas decimais	SIM

4.8 PEDIDO DE REEMBOLSO – EXECUÇÃO FINANCEIRA

No separador “Execução Financeira” está disponível a despesa declarada no pedido de reembolso através dos diversos documentos de despesa associados a cada uma das sub-rubricas de custo.

A informação disponível nesta página é a seguinte:

- Por sub-rubrica:
 - Financiamento aprovado para a operação;
 - Despesa declarada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada na operação (somatório de valores declarados por rubrica em todos os reembolsos anteriores com estado diferente de anulado);
 - Despesa aprovada relativa ao período do reembolso, acumulada no ano e acumulada na operação;
 - Taxa de execução, que corresponde à proporção do financiamento aprovado em candidatura que já se encontra declarada.
- Financiamento aprovado em candidatura para o ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa apresentada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Despesa aprovada por ano civil, nos casos de operações plurianuais;
- Receita declarada no reembolso.

Pedido Reembolsos

Entidade:		Título da Operação:	
Candidatura:	Título de Impacto Social	Região:	
Tipo/legislação:		Data de Fim:	
Data de Início:		Cancasso:	
Data de Submissão:		Organismo Intermediário:	ESTRUTURA DE MISSÃO PORTUGAL INOVAÇÃO SOCIAL
Estado da Operação:	Em Execução		
Estado do Reembolso:	Registado		
Reembolso:	1 / 2018		

Execução Financeira

Rubrica	Financiamento Aprovado (1)	Despesa Declarada		Despesa Aprovada		Taxa Exec. (3)/(1)		
		Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (2)	Relativa ao Período		Acumulada no ano	Acumulada na Operação
1. Encargos com pessoal	63 733 246€	14 499 976€	14 499 976€	23 748 176€	0,00%	0,00%	9 212 816€	37,23%
2. Encargos diretos com a aquisição de bens e serviços	66 676 306€	5 801 496€	5 801 496€	6 506 556€	0,00%	0,00%	705 096€	9,73%
3. Encargos gerais	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Encargos em Regime de Custos Simplificados	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL	130 660 206€	20 301 436€	20 301 436€	30 254 736€	0,00%	0,00%	9 917 906€	23,16%

	2017	2018	2019	Total
Montante Aprovado por Ano civil	9 917 906€	66 342 796€	52 399 526€	130 660 206€
Despesa Apresentada por Ano civil	9 953 206€	20 301 436€	0,00%	30 254 706€
Despesa Aprovada por Ano civil	9 917 906€	0,00%	0,00%	9 917 906€
Receitas Próprias	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

A entidade coordenadora deverá verificar os valores inscritos na coluna “Despesa Declarada Relativa ao Período” e confirmar se correspondem por rubrica/sub-rubrica à despesa total inserida manualmente ou através do *template*.

Cofinanciado por:

4.9 PEDIDO DE REEMBOLSO – PRÉ-SUBMISSÃO

É no separador “Pré-Submissão” que as entidades coordenadoras encerram o processo de registo de informação do reembolso, dando lugar à geração da amostra aleatória dos documentos de despesa.

Poderão ser exibidas validações impeditivas da pré-submissão, situação em que as mensagens se encontrarão a vermelho, e que importa regularizar. A título de exemplo, não será possível a pré-submissão de pedidos de reembolso intermédio sem que a execução física do ano seja submetida.

Efetuada a pré-submissão pela entidade coordenadora, o estado do reembolso altera-se para “Amostra Gerada”, e já não será possível proceder a qualquer alteração à despesa declarada no reembolso.

4.10 PEDIDO DE REEMBOLSO – AMOSTRAGENS

É no separador “Amostragens” que as entidades devem carregar os documentos de suporte das despesas selecionadas na amostra aleatória, bem como todos os documentos associados aos procedimentos de contratação pública amostrados, sempre que requerido.

Para aceder à amostra o utilizador deve carregar no tab “Reais” (despesas) ou “Contratos” (procedimentos de contratação pública).

Na lista dos documentos do tab “Reais”, constam todas as despesas selecionadas na amostra aleatória e para as quais a entidade deve carregar os documentos de suporte à despesa.

Sub-Rubrica	Data Documento	N° Documento de Despesa	N° Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor imputado	% Imp. Documento	N°. Listagem
1. Encargos com pessoal	21-03-2016	32	32	XXX XXX XXX - XXXXXXXXXXXX - Associação		Custos com Remuneração	1823,92 €	100,00 %	1
1. Encargos com pessoal	21-03-2016	37	37	XXX XXX XXX - XXXXXXXXXXXX - Associação		Custos com Remuneração	1824,10 €	100,00 %	1

Para anexar os documentos a entidade coordenadora deve ter em conta que os mesmos devem estar em formato pdf e a importação apenas é possível após compactação (formato ZIP).
De salientar que poderá ser anexada pasta compactada contendo diversos documentos em simultâneo.

4.11 PEDIDO DE REEMBOLSO – DOCUMENTOS

Neste separador a entidade deverá carregar/anexar outros documentos que se revelem importantes para a análise, como por exemplo:

- ✓ lista atualizada dos contratos celebrados associados à operação, caso se trate de entidades adjudicantes;
- ✓ documentos bancários comprovativos das transferências bancárias realizadas pelos investidores sociais para as entidades implementadoras, no período a que reporta a despesa;
- ✓ evidências para a validação do(s) resultado(s) obtidos dentro do calendário aprovado, as quais deverão corresponder aos elementos identificados no campo “Fonte de Evidência do Resultado/Meta” Contratualizado, do template/modelo “Resultados Contratualizados do TIS” que faz parte integrante do Termo de Aceitação;
- ✓ outros elementos necessários:
 - ficha de inscrição, ou documento equivalente, de todos os destinatários envolvidos no resultado alvo de avaliação. Desta ficha deverão constar, pelo menos, os elementos caracterizadores dos destinatários finais previstos no documento “Modelo de Intervenção”. Caso os mesmos sejam diferentes do previsto, para algum(ns) desses destinatários, deverá ser apresentada a respetiva justificação para a inclusão dos mesmos;
 - evidência dos mecanismos de reporte à entidade coordenadora da parceria, para efeitos de acompanhamento e validação do resultado contratualizado, por parte da(s) entidade(s) implementadora(s);
 - relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem o acompanhamento e a avaliação do resultado, caso os documentos sejam diferentes do previsto no ponto anterior;
 - breve resumo ou relatório referente ao resultado apresentado a reembolso, incluindo descrição sucinta das várias fases do modelo de intervenção, bem como registos fotográficos, caso existam;
 - cronograma, conteúdos e cópia dos certificados, bem como cópia das folhas de presenças e sumários, no caso de ações de carácter formativo ou similar.

Para carregar os documentos a entidade coordenadora deve ter em conta o seguinte:

- ✓ Os documentos a carregar para o sistema, com exceção da lista de contratos, devem estar no formato pdf e compactados (ZIP). A Lista de Contratos deve estar no formato Excel e compactada (ZIP);
- ✓ Na secção “**Documentos de Suporte à Análise**” o utilizador deve carregar no botão “Adicionar Linha” e, na caixa de texto que lhe surge do lado esquerdo, deve nomear o documento que irá anexar. Tanto quanto possível o nome atribuído ao ficheiro deve permitir identificar o seu conteúdo;
- ✓ Atribuído um nome que descreve o documento a importar, o utilizador deve carregar no botão que lhe surge na linha do lado direito e seleccionar o documento a carregar para o sistema;
- ✓ Podem ser adicionadas tantas linhas quanto as que se revelem necessárias.

4.12 PEDIDO DE REEMBOLSO – SUBMISSÃO

Realizado todo o processo de carregamento dos documentos que servirão de suporte à análise do reembolso e confirmada toda a informação constante do reembolso, a entidade coordenadora deve proceder à submissão do reembolso, devendo para o efeito aceder ao separador “Submissão”, inserir o número do TOC, seleccionar a opção “Confirmo a aceitação das condições apresentadas” e carregar de seguida no botão “Confirmar”, existente no canto inferior direito do ecrã.

Depois de confirmado o ecrã, o sistema apresenta ao utilizador uma mensagem de confirmação da correta submissão do reembolso.

Cofinanciado por:

ANEXO 1. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE DESPESAS

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar. É possível que o ficheiro importado não corresponda ao template default para a tipologia.	O FICHEIRO IMPORTADO ESTÁ VAZIO. DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS APLICÁVEIS E VOLTAR A REALIZAR NOVA TENTATIVA DE IMPORTAÇÃO ou O FICHEIRO IMPORTADO NÃO É O TEMPLATE DEFINIDO PARA IMPORTAR AS DESPESAS
2	- Erro de preenchimento no campo Sub-Rúbricas	CONFIRMAR QUE A INFORMAÇÃO INSERIDA NO CAMPO "SUB-RUBRICA" CORRESPONDE A UMA DAS RUBRICAS DA 1 À 3
3	- O campo Nº Conta Contab. Geral é de preenchimento obrigatório	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CONTA CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo Nº Conta Contab Geral não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº CONTA CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo Nº Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Nº Lançamento Contab Geral não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
7	- O campo Descrição da Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- O campo Nº Documento do Comprovativo de Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
9	- O campo Nº Doc Comprov Despesa não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV DESPESA" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
10	- O campo Data do Comprovativo de Despesa é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
11	- Erro de preenchimento na Tipo Documento Despesa.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO
12	- O campo Nº Documento do Comprovativo de Pagamento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
13	- O campo Nº Doc Comprov Pagamento não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOC COMPROV PAGAMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
14	- O campo Data do Comprovativo de Pagamento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
15	- Erro de preenchimento na Tipo Documento Pagamento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "TIPO DOCUMENTO PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
16	- O NIF inserido é inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "NIF FORNECEDOR" ESTÁ PREENCHIDO
17	- O campo Denominação do Fornecedor é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DENOMINAÇÃO FORNECEDOR" ESTÁ PREENCHIDO
18	- O Campo Valor Imputado ao Reembolso tem de ter duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
19	- A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOC COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
20	- O valor imputado no documento de despesa ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)
21	- O campo Data do Comprovativo de Despesa está no formato inválido.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
22	- A data de documento de despesa não pode ter data anterior a AAAA-MM-DD	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV DESPESA" CUMPRE O LIMITE DA ELEGIBILIDADE DA DESPESA (60 DIAS ANTES DA SUBMISSÃO DA CANDIDATURA E 45 DIAS APÓS A DATA DE FIM PREVISTA)
23	- A data de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA COMPROV PAGAMENTO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
24	- O valor imputado no documento de despesa ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O SOMATÓRIO DAS DIVERSAS IMPUTAÇÕES DO MESMO DOCUMENTO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)

Ficheiro Processado com Sucesso.

ANEXO 2. MENSAGENS DE ERROS DO TEMPLATE RECEITAS

Nº	Mensagem de erro	Sugestão
1	- Ocorreu um erro a obter a lista de ficheiros a importar.	O FICHEIRO IMPORTADO ESTÁ VAZIO. DEVERÁ PREENCHER OS CAMPOS APLICÁVEIS E VOLTAR A REALIZAR NOVA TENTATIVA DE IMPORTAÇÃO ou O FICHEIRO IMPORTADO NÃO É O TEMPLATE DEFINIDO PARA IMPORTAR AS RECEITAS
2	- O campo data do Documento Comprovativo de Receita é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
3	- O campo Nº Documento é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO
4	- O campo Nº Documento não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº DOCUMENTO" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
5	- O campo Nº Lançamento Contab. Geral é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" ESTÁ PREENCHIDO
6	- O campo Nº Lançamento Conta Geral não pode exceder os 20 caracteres.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "Nº LANÇAMENTO CONTAB GERAL" RESPEITA O FORMATO DEFINIDO
7	- O campo Descrição da Receita é de preenchimento obrigatório.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DESCRIÇÃO DA RECEITA" ESTÁ PREENCHIDO
8	- A data do Documento Comprovativo de Receita tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "DATA DOCUMENTO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (DATA INFERIOR OU IGUAL À DATA A QUE REPORTA O REEMBOLSO)
9	- O Campo Valor Imputado ao Reembolso tem de ter duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
10	- O Campo Taxa de Imputação ao Reembolso tem de ter numérico e no máximo com duas casas decimais no formato ####,##	CONFIRMAR QUE O CAMPO "% IMPUTADA" ESTÁ PREENCHIDO E CUMPRE O FORMATO DEFINIDO
11	- O valor imputado do documento de Receita ultrapassa o valor do documento.	CONFIRMAR QUE O CAMPO "VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO" ESTÁ PREENCHIDO CORRETAMENTE (O VALOR IMPUTADO AO REEMBOLSO NÃO PODE SER SUPERIOR AO VALOR DO DOCUMENTO)

Ficheiro Processado com Sucesso.



Estrutura de Missão Portugal Inovação Social (EMPIS)

Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80
3000-069 Coimbra – Portugal

Tel. + 351 239 863 571 / 2 / 5 / 6 / 7 / 8 – email: geral@inovacaosocial.portugal2020.pt

Cofinanciado por:

