

# Comunicação da data de início, da Execução Física e Financeira de uma operação +CO3SO

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Comunicação da data de início de uma operação +CO3SO</b>                                   | <b>2</b>  |
| 1.1. <i>Quando se pode comunicar a data de início de uma operação +CO3SO financiada pelo FSE</i> | 2         |
| 1.2. <i>Comunicar a data de início</i>   | 2         |
| 1.3. <i>Visualização da inserção da data de início do lado do beneficiário</i>                   | 3         |
| <b>2. Execução física</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1. <i>Quando se deve inserir a execução física</i>   | 4         |
| 2.2. <i>Procedimentos para inserir a execução física</i>   | 4         |
| 2.3. <i>Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário</i>                          | 9         |
| 2.4. <i>Quando se deve apresentar um PRI ?</i>   | 9         |
| <b>3. Execução financeira</b>  | <b>10</b> |
| 3.1. <i>Tipos de reembolsos</i>  | 10        |
| 3.2. <i>Período a que respeita a despesa num Pedido de Reembolso</i>                             | 10        |

## 1. Comunicação da data de início de uma operação +CO3SO

**IBAN:** Após a validação do Termo de Aceitação pela Autoridade de Gestão, os beneficiários estão em condições de iniciar a execução dos projetos enquanto operações co-financiadas, começando pelo registo em Balcão do IBAN correspondente à conta bancária para a qual serão transferidas as verbas recebidas no âmbito do financiamento da operação pelo PO.

Tal registo é efectuado pelo superutilizador, acedendo à Conta Corrente, escolhendo a ficha da operação e seleccionando o separador “Dados de Pagamento”.

Esclarece-se que não se exige que a conta a identificar seja exclusivamente usada para esse fim (pode ser uma conta que o beneficiário já possua e não tem de ser a usada apenas para efeitos da receção de pagamentos de projetos do Programa).

### 1.1. Comunicar a data de início

**Como evidenciar o início da operação:** A comunicação da data de início de uma operação +CO3SO só pode ocorrer após a criação do 1º posto de trabalho financiado, ou seja, a data de início tem de ser evidenciada, para que a Autoridade de Gestão possa validar o início da operação e proceder ao pagamento do 1º adiantamento.

A evidência pode ser constituída:

- Pelo 1º contrato de trabalho assinado e respetivo comprovativo do enquadramento das situações previstas no artigo 6º da Portaria n.º 52/2020, de 28 de Fevereiro:
  - No caso de desempregados inscritos no IEFP, Declaração obtida pelo próprio, através da InterNET, no portal iefponline, pelo tempo aplicável.
  - No caso de desempregados inscritos no IEFP, I. P., independentemente do tempo de inscrição - Declaração do IEFP atestando que o trabalhador se encontra inscrito como desempregado, a qual deverá especificar que “ O desempregado enquadra-se na alínea d) , nº 1 do artigo 6º da Portaria 52/2020, de 28 de Fevereiro”, não sendo, contudo, necessária a identificação de sublínea específica. Esta declaração é obtida pelo próprio, presencialmente, no serviço de emprego da respetiva área de residência
  - No caso das pessoas que não tenham registos na segurança social como trabalhadores por conta de outrem, nem como trabalhadores independentes nos 6 meses anteriores à contratação - Declaração da Segurança Social ou extrato da conta corrente da Segurança Social Direta, atestando a inexistência de remunerações nos 6 meses que antecedem a contratação.
- Pela Declaração de descontos para a Segurança Social, no caso de o 1º posto de trabalho corresponder à criação do próprio emprego do empreendedor.
- Pela declaração de início de atividade, no caso dos ENI, ou nos casos em que a “nova Empresa” tenha iniciado a actividade após a candidatura..

Para a comunicação da data de início, o beneficiário deve aceder, com **perfil de superutilizador**, na conta corrente, aos dados de execução, cf. ecrã seguinte:

- ✓ Seleciona-se o ano de início e insere-se a data

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

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

| Anos                      |                         |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 2017                      |                         | 2018                      |                         |
| Data de Início Comunicada | Data de Início Aprovada | Data de Início Comunicada | Data de Início Aprovada |
| -                         | -                       | -                         | -                       |

Informação de Alteração e Submissão

|                 | Data de Alteração | Data de Submissão |      |  |
|-----------------|-------------------|-------------------|------|--|
|                 |                   | 2017              | 2018 |  |
| Execução Física | -                 | -                 | -    |  |

### Reembolsos

Escolha uma opção

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

→

- ✓ No caso de a data de início ocorrer ou ter ocorrido no 2º ano do cronograma aprovado, é nesse ano que deve ser inserida a data de início, caso contrário surge a mensagem de validação, impeditiva do avanço do processo, cf. exemplo, ou seja, não se pode selecionar um determinado ano (ex: 2017) e tentar inserir uma data do ano seguinte (ex. 2018):

O ano da data de início tem que corresponder ao disponibilizado no ecrã (2017).

2017 | 2018

### Identificação

#### Data da Candidatura

Data de Realização da Comunicação da Data de Início:

Data de Início da Operação:

#### Upload de Documentos

| Descrição | Documento                    | Utilizador  | Data de Importação |   |
|-----------|------------------------------|-------------|--------------------|---|
| contrato  | Contrato trabalho com M.I.P. | 50990647807 | 10-11-2018         | ✘ |

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

## 1.2. Visualização da inserção da data de início do lado do beneficiário

Indique a localização do ficheiro:  
Escolher Ficheiros Nenhum fic...lecionado

Confirmar

Estado da Operação: Aceite pela Entidade Região: Área Metropolitana de Lisboa

**Data da Candidatura**

Data de Realização da Comunicação da Data de Início da Operação:

**Upload de Documentos**

| Descrição         | Documento | Utilizador | Data de Importação |
|-------------------|-----------|------------|--------------------|
| Contrato trabalho |           |            |                    |

+ Adicionar Linha

Voltar para a Execução Cancelar Seguinte

A partir do momento que a AG valide a data de início, o estado da operação é alterado e a AG pode proceder ao pagamento do 1º adiantamento.

Nas operações plurianuais, como é o caso do +CO3SO, o beneficiário deve ainda comunicar a data de **reinício** da operação em cada um dos anos subsequentes de realização da operação.

**Operações iniciadas após a data aprovada:** O sistema de informação verifica se a data de início comunicada é posterior ao ano da data de início do cronograma aprovado em candidatura. Se assim for, é emitido um alerta “Atenção: Ao dar início à atividade num ano diferente do inicialmente previsto, encontra-se a declarar que pretende transferir para o presente ano os montantes aprovados dos anos anteriores.”

Caso o beneficiário confirme que pretende avançar com a comunicação de início no ano seguinte ao previsto na candidatura aprovada, é desencadeado um procedimento específico: “Pedido de Alteração Automático”.

Após confirmação, pela AG, da data de início em “N+1”, os custos aprovados associados ao ano inicial “N” são transitados para o ano seguinte, contudo o pagamento do 1º adiantamento é efetuado em 2 tranches, emitidas simultaneamente, pelo valor correspondente a cada ano.

A data de início do projeto é alterada assumindo-se como data de início a nova data comunicada.

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

## 2. Execução física

**Execução física:** Sempre que apresentem pedidos de reembolso os beneficiários estão obrigados a submeter ou actualizar a informação dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação.

A informação solicitada incide sobre os participantes, ou seja, sobre as pessoas que ocupam os postos de trabalho. É uma informação simples, coerente e verificável. Incide também sobre o beneficiário. A execução física é que justifica a execução financeira. A execução física é que confirma o cumprimento dos indicadores. A ausência de reporte ou de actualização da execução física sempre que entra em funcionamento um novo posto de trabalho implica a anulação do reembolso. A “submissão” dos dados físicos só deve ser feita caso o beneficiário pretenda encerrar o ano civil, através da criação e submissão de um PRI, ou encerrar a operação, através da criação e submissão de um Saldo.

No caso da execução física reportar apenas a um PR, o beneficiário regista os dados físicos, mas não os submete pelo que não deverá confirmar o ecrã “Submissão”.

### 2.1. Quando se deve inserir a execução física

Logo que a operação se encontre no estado “Em Execução (...)”, ou seja, após a confirmação da data de início pela Autoridade de Gestão, pode iniciar-se a inserção da execução física, acedendo à funcionalidade na conta corrente como segue, tendo em atenção que o acesso à execução física deve ser efetuada pelo **superutilizador**:

Estado da Operação: Em Execução

Organismo Intermediário

Nome Entidade

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

**Dados de Execução Física**


| Informação de Início/Reinício |                         |                           |                         | Informação de Alteração e Submissão |                   |      |  |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|------|--|
| Anos                          |                         |                           |                         | Data de Alteração                   | Data de Submissão |      |  |
| 2017                          |                         | 2018                      |                         |                                     | 2017              | 2018 |  |
| Data de Início Comunicada     | Data de Início Aprovada | Data de Início Comunicada | Data de Início Aprovada |                                     |                   |      |  |
| 14-11-2017                    | 22-12-2018              | -                         | -                       | -                                   | -                 | -    | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução Física               |                         |                           |                         |                                     |                   |      |  |


### 2.2. Procedimentos para inserir a execução física

Ao entrar na execução física o separador “Medidas Ativas” reflete a informação aprovada em candidatura conforme exemplo seguinte:

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

| N.º       | Designação da Medida                                  | N.º de pessoas a abranger por género |   |       | N.º de pessoas a abranger por tipo de posto de trabalho criado |   |   |  |  |  |       | Custo |              |                          |
|-----------|---|--------------------------------------|---|-------|--|---|---|--|--|--|-------|-------|--------------|--------------------------|
|           |   | H                                    | M | Total | Próprio Emprego  | Desempregados inscritos há pelo menos 6 meses | Desempregados inscritos há pelo menos 2 meses, com idade <= a 29 ou >= a 45 anos. | Desempregados independentemente do tempo de inscrição, desde que nas condições definidas | Destinatários com qualificação de nível 5,6,7 ou 8, inativos ou desempregados e residentes em territórios não classificados como baixa densidade | Pessoas que não tenham registos na Seg. Social | Total |       |              |                          |
| 1         | Nova Empresa  | 1                                    | 3 | 4     | 0  | 3   | 0   | 0  | 0  | 0  | 1     | 4     | 195 529.95 € | <input type="checkbox"/> |
| <b>ou</b> |   |                                      |   |       |  |   |   |  |  |  |       |       |              |                          |
| 1         | Expansão ou modernização de Micro e Pequenas Empresas | 1                                    | 3 | 4     | 0  | 1   | 3   | 0  | 0  | 0  | 0     | 4     | 168 399.00 € | <input type="checkbox"/> |
| <b>ou</b> |   |                                      |   |       |  |   |   |  |  |  |       |       |              |                          |
| 1         | Entidades da Economia Social                          | 3                                    | 0 | 3     | 0  | 0   | 3   | 0  | 0  | 0  | 0     | 3     | 94 492.95 €  | <input type="checkbox"/> |

Ao confirmar, no separador seguinte é solicitado que seja completada a informação relativa à entidade beneficiária. Acede-se através de .

Para o preenchimento de alguns campos existe uma tabela auxiliar de preenchimento, assinaladas com .

Detalhe Entidade

**Identificação da Entidade**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NIF *                    | <input type="text" value="514468840"/>  |
| Denominação *            | <input type="text" value="Nome Entidade"/>  |
| Telefone:                | <input type="text" value="0"/> <span style="margin-left: 100px;">Fax: <input type="text"/></span>   |
| Email:                   | <input type="text" value="email@email.pt"/>   |
| Morada *                 | <input type="text" value="Morada Entidade"/>  |
| Código Postal *          | <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="000"/> -  |
| Tipo Natureza Jurídica * | <input type="text" value="Sociedade Por Quotas"/>   |
| Dimensão da Entidade *   | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Seleccione uma opção ▾<br/>           Seleccione uma opção<br/>           1 a 9<br/>           10 a 49<br/>           50 a 250<br/>           &gt; 250         </div> |
| CAE *                    | <input type="text"/>  |

**Medidas Ativas**

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Designação da Medida Ativa: | <input type="text" value="o"/> |
|-----------------------------|--------------------------------|

|                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
|                                     | <b>Designação da Medida Ativa</b>    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Criação de Micro e Pequenas Empresas |

**Número de Processos Internos associados à Entidade**

|                                   |                                |  |                               |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|
|                                   | <b>Designação Medida Ativa</b> |  | <b>N.º Pessoas Abrangidas</b> |
| Não existem itens para visualizar |                                |  |                               |

Ao confirmar o ecrã, acede-se ao separador “Pessoas” para ser preenchida a informação das pessoas contratadas ou da pessoa que criou o próprio emprego.

Os campos que surgem ao início com a epígrafe “Lista de Pessoas” são campos de pesquisa da informação inserida e não campos para serem preenchidos. Devem, por isso, ser ignorados.

The image shows a form titled "Lista de Pessoas" with four input fields: "Nome:", "NIF:", "NIF de Entidade:", and "N° Processo Interno:". Each field is preceded by a magnifying glass icon, indicating a search function.

Para proceder-se ao preenchimento da informação sobre as “Pessoas”, devem ser dados os passos seguintes:

- ✓ **1º passo** – inserir o nº de pessoas que se pretende e acionar Inserir

The image shows a system interface with a note: "Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inserido(a) for menor que o número total de registos indicado." Below the note, there is a field "Número Total de Participantes a Inserir" with a red asterisk and the number "2" entered. An orange arrow points to this field. To the right, there is a field "Número Total de Participantes" with the number "2" and a blue arrow pointing to it. Below these fields are four buttons: "+ Inserir", "Pesquisar", "Cancelar", and "Importar". At the bottom, there is a table header with columns "NIF", "Nome", and "Género", and a message "Não existem itens para visualizar".

- ✓ **2º passo** – inserção de um registo de participante

**Participante:** De acordo com o Anexo ao Regulamento do FSE (Reg. (EU) 1304/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, "Participantes" são as pessoas que beneficiam diretamente de uma intervenção do FSE e que podem ser identificadas pelas suas características e inquiridas sobre as mesmas, e a quem as despesas específicas são destinadas.

Dentro deste conceito, a pessoa contratada ou a que criou o próprio emprego são participantes.

O registo do participante é composto por dois separadores:

- Detalhe do participante
- Caracterização do Emprego

Todos os campos assinalados como obrigatórios( \*) têm de ser preenchidos, incluindo o agregado familiar.

Porém, a partir de 2 de agosto de 2018, com a publicação do Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento e do Conselho, de 18 de julho, os dados sobre os agregados familiares deixaram de ser obrigatórios. Dado ter de se manter o histórico, não foi alterada a programação e foi convencionado que o campo “N.º de pessoas do agregado (incluindo o próprio)” fosse preenchido com “99” e os restantes campos com “0”.

Detalhe do Participante | Caracterização Emprego

### Identificação do Participante

NIF: \*

NISS: \*

Tipo do Documento de Identificação: \*  Número de Identificação do Documento: \*

Nome: \*

Género: \*  Feminino  Masculino

Data de Nascimento: \*

Nacionalidade: \*

Agregado Familiar

N.º de pessoas do agregado (incluindo o próprio): \*

Número de descendentes dependentes no agregado (incluindo o próprio): \*

Número de pessoas desempregadas no agregado (incluindo o próprio): \*

Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio): \*

% de Incapacidade:

Na Caracterização Emprego, destacam-se os seguintes campos:

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Número de Processo Interno | Não há um formato exigido para o preenchimento deste campo. Será aquele que corresponda à organização interna da entidade   |   |
| Habilitações               | As habilitações têm de ser comprovadas sempre que o participante for selecionado para a amostra, aquando da submissão de um reembolso. Comprovação faz-se através do certificado de habilitações (cópia)  |   |
| Situação Face ao Emprego   | A situação face ao emprego tem de ser comprovada sempre que o participante for selecionado para a amostra, aquando da submissão de um reembolso. Tal como sucedeu na declaração de início de atividade, a situação face ao emprego é comprovada por declaração do Centro de Emprego, ou pelos descontos (não descontos) para a Segurança Social |   |
| Situação do participante   | "Em estágio/Em apoio"   | Durante a execução da operação, enquanto durar o contrato   |
|                            | "Aprovado/Concluído"  | No final da operação  |
|                            | "Desistente"  | No caso de ter havido uma rescisão/substituição de contrato |

**Em caso algum**, deve ser utilizado "A não considerar". Este estado equivale à não elegibilidade do participante, conduzindo à redução/revogação do apoio associado.



## Caracterização Emprego

## Identificação da Entidade e Medida Ativa Associada

Designação da Entidade:  [Selecionar entidade...](#)

Medida Ativa: \*

Número de Processo Interno:

Número de dias não Remunerados:

Área de Qualificação CPP:

País da Atividade: \*

Código Postal da Atividade:

## Informação do Participante à entrada

Morada: \*

Código Postal: \*

Telefone:

Email:

Habilitações: \*

Situação Face ao Emprego: \*  Data Início Situação Face ao Emprego:

Nível de Qualificação (QNO): \*

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação: \*

Sim  Não

## Informação do Participante até 4 Semanas após terminar

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Email:

Habilitações:

Situação Face ao Emprego:

Nível de Qualificação (QNO):

Está a estudar ou a frequentar uma ação de formação:

Sim  Não

Procura emprego após terminada a participação na operação?

Sim  Não

Recebeu uma oferta de Emprego, Educação Contínua, Oportunidade de Aprendizagem ou Estágio após terminada a participação na operação?

Sim  Não

## Situação do Participante

Situação do Participante: \*

**Datas relativas ao Estágio**

Data de Início Real:

Data de Fim Real:

Aprovado/Concluído

Reprovado

Em Estágio/Em Apoio

Desistente

A não considerar

As datas relativas ao Estágio/Apoio devem ser preenchidas com as datas do início do contrato ou do início dos descontos para a Segurança Social, no caso da criação do próprio emprego, do participante, harmonizadas com as datas comunicadas para o início, quando aplicável.

## Datas relativas ao Estágio

Data de Início Real:

Data de Fim Real:

Ao confirmar-se a informação, para passar ao ecrã seguinte, podem surgir mensagens de erro, as quais em regra estão escritas a encarnado. Correspondem a validações, para garantir a consistência da informação. Segue exemplo:

**Caracterização Emprego**

O campo Designação da Entidade é de preenchimento obrigatório.  
O campo Medida Ativa é de preenchimento obrigatório.

✓ **3º passo** – resumo dos dados inseridos

Findo o preenchimento dos dados do 1º participante, ao confirmar-se a informação, volta-se ao ecrã Pessoas, onde surge um resumo da informação inserida. Caso existam outros participantes, retoma-se o processo em **Inserir**, caso contrário **Confirmar** para passar ao ecrã seguinte.

### 2.3. Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário

Conforme alerta neste ecrã, **a submissão só ocorre em PRI**, ou seja, quando se pretende encerrar o ano civil, ou quando se tem que apresentar o **Saldo** da operação. Ter em atenção é muito importante. Evitam erros e atrasos!

### 2.4. Quando se deve apresentar um PRI ?

Quando existam contratos(descontos para SS no caso dos ENI) iniciados em 2020, até 31 de março de 2021, o beneficiário está obrigado a apresentar o PRI de 2020.

Antes, porém, tem de submeter a execução física relativa a esse ano. Isto significa que todos os participantes com execução no ano de 2021 têm de estar inseridos. Após submissão, não será possível à entidade retificar os dados inseridos para esse ano (datas; estado do participante). O exemplo lateral reflete um caso que exige PRI de 2020.

**Situação do Participante**

Situação do Participante: \* Em Estágio/Em Apoio ▼

---

**Datas relativas ao Estágio**

Data de Início Real: 16-11-2017

Data de Fim Real: 31-08-2018

Após submissão, o SIFSE devolve a informação que segue:

Medidas Ativas Entidades Pessoas Submissão

O participante com o NIF. 159395747 tem que estar "Aprovado", "Reprovado", "Desistente" ou "A não considerar".

**Submissão da Execução Física**

---

1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PRI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física 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 n reportado.

| Ano  | Data Submissão Execução Física |
|------|--------------------------------|
| 2021 | 19-01-2022                     |

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa à operação para posterior Submissão do Saldo Final.

✕ Cancelar
✓ Confirmar

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

**Nota:** No exemplo anterior, quando se está a submeter a execução física surgem mensagens de alerta, porém, **escritas a encarnado**. Isto significa que o SIFSE está já a proceder a validações para o ano seguinte ao da submissão, chamando a atenção para o preenchimento correto de alguns campos. Não interferem com a submissão.

### 3. Execução financeira

**Execução financeira:** Os custos elegíveis de uma operação financiada na modalidade de custos reais correspondem à despesa realizadas desde que comprovadas pelo respetivo pagamento. Os custos elegíveis de uma operação na modalidade de OCS – Opção de custos simplificados são calculados de acordo com um método pré-definido com base nas outras despesas (caso das taxas fixas). Nesta componente os documentos comprovativos das despesas efetuadas não têm que ser submetidos à AG para efeito do financiamento comunitário. As entidades têm contudo que salvaguardar a conservação dos bens, ou evidências da prestação de serviços, que poderão ser objecto de verificação, designadamente no local. Acresce que os comprovativos destas despesas poderão ser auditadas por organismos com competências específicas (v.g. Administração Tributária), não ficando, por isso, as entidades libertas da sua posse e contabilização, independentemente do valor que assumam.

O apuramento e validação da execução financeira de uma operação é efetuado através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade (beneficiário), que na componente dos custos reais são suportados por um conjunto de documentos (recibos, extractos bancário, guias da SS) e na componente taxa fixa pela verificação do cálculo dessa taxa.

#### 3.1. Período a que respeita a despesa num Pedido de Reembolso

**Periodicidade:** No SIFSE, por defeito aparece 2 meses como período para prestação de contas. Contudo, o período mínimo recomendado pelo Aviso são 3 meses. Pode inscrever-se um período superior. Por uma questão de celeridade na análise da despesa, existe, contudo, vantagem em necessidades de tesouraria das entidades. Essa dilação do prazo não pode ser superior a 12 meses. Não serão aceites reembolsos que reportem apenas um mês de despesa, exceto se corresponder ao último mês anterior à data de reporte do pedido de reembolso intermédio.

#### 3.2. Tipos de Reembolsos

Concluída o preenchimento da execução física, deve passar-se à execução financeira, através da seleção de:

- Reembolso – no caso de prestação de contas ao longo do ano civil
- Reembolso intermédio – no caso de a prestação de contas corresponder ao encerramento do ano civil. Sempre que findar um ano civil, a operação carece da apresentação de um reembolso intermédio, cf. <sup>o</sup> 4 do art. <sup>o</sup> 12<sup>o</sup> da Portaria n. <sup>o</sup> 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação. Este Reembolso Intermédio deve ser apresentado até 31 de março.
- Saldo – no encerramento da operação, cf. alínea c), n. <sup>o</sup> 7, art. <sup>o</sup> 25<sup>o</sup> dos DL 159/2014, de 27 de outubro.

Ao seleccionar-se a opção de reembolso, abre-se o ecrã que segue.

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

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

### Identificação

Natureza jurídica: Sociedade Por Quotas  
Dimensão da entidade: Micro Empresa (certificada)

### Pedido do Reembolso

Número/Ano: 2/2020      Data da Despesa: 31-05-2020      Data da Submissão: -

### 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

### Identificação do Período do Pedido de Reembolso

Relativo ao período: 01-03-2020 -- 5 -2020  
Relativo ao Ano: 2020  
Data de fim da operação: \*

> Seguinte

No espaço dedicado à “Identificação do Período do Pedido de Reembolso” aparece preenchida no 1º campo com a data de início da operação, ou com o dia seguinte ao do último Reembolso. O 2º campo está **editável** para ser preenchido com a data limite da prestação de contas.

A data a preencher é o último dia do mês de reporte. No encerramento da operação a data corresponde à data de fim real do último participante (ou a data da ultima despesa realizada no âmbito da operação).

✓ Passando ao ecrã da despesa:

Identificação | Execução Física | 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](#)

### Lista de Documentos

Número de Reembolso: [ ] ado ▾  
 Ordenação por: Seleccione uma opção ▾ Seleccione uma opção ▾  
 Sub-Rubrica: Seleccione uma opção ▾  
 Número do Documento de despesa: [ ]  
 Valor Imputado entre: [ ] e [ ]  
 Data do Documento de despesa entre: [ ] e [ ]  
 NIF do Fornecedor: [ ]  
 Número de documentos a Inserir: [ ] 2

+ 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. |
|-----------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|--------|
| Não existem itens para visualizar |                |                         |                           |            |                           |                      |                          |                |        |

✔ Confirmar

✓ Os campos a preencher por documento, são os que seguem:

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

Despesa

**Despesa \***

**Identificação do Parceiro:**  
NIF: [ ]

Sub-Rubrica: [ Seleccione uma opção ]  
Nº Conta Contab. Geral: [ ]  
Nº Lançamento Contab. Geral: [ ]  
Nº do Processo Interno: [ ]  
Descrição da Despesa: [ ]

**Documento Comprovativo da Despesa**  
Nº Documento: [ ]  
Data: [ ]  
Tipo Documento Despesa: [ Seleccione uma opção ]

**Documento Comprovativo de Pagamento**  
Nº Documento: [ ]  
Data: [ ]  
Tipo Documento Pagamento: [ Seleccione uma opção ]

**Identificação do Fornecedor:**  
 Estrangeiro:  
(selecione esta opção se o Fornecedor for estrangeiro)  
Estrangeiro: [ ]  
NIF: [ ]  
Denominação: [ ]

Valor do Documento: [ ] 0.00€  
Taxa de Imputação: [ ] 0.00%  
Valor Imputado ao Reembolso: [ ] 0.00€

[ Voltar ] [ Cancelar ] [ Confirmar ]

✓ **Aspetos a considerar:**

|  |   |
|--|---|
| <p>Sub-Rubrica: [ Seleccione uma opção ]<br/>Nº Conta Contab. Geral: [ Seleccione uma opção ]<br/>Nº Lançamento Contab. Geral: [ Seleccione uma opção ]<br/>Nº do Processo Interno: [ Apoiamento à Criação do Próprio Emprego ]<br/>Descrição da Despesa: [ Apoios diretos à Contratação ]</p>   | <p><b>Sub-rubricas</b><br/>Escolher aquela que corresponda à natureza do participante: empresário, ou contratado</p>  |
| <p><b>Documento Comprovativo da Despesa</b><br/>Nº Documento: [ ]<br/>Data: [ ]<br/>Tipo Documento Despesa: [ Seleccione uma opção ]<br/>[ Seleccione uma opção ]<br/>Amortização<br/>Fatura<br/>Fatura Recibo<br/>Outro<br/>Recibo</p> <p><b>Documento Comprovativo de Pagamento</b><br/>Nº Documento: [ ]<br/>Data: [ ]<br/>Tipo Documento Pagamento: [ Recibo ]</p> | <p><b>Tipo de documento Despesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo- tratando-se de remunerações</li> <li>• Outro – encargos sociais obrigatórios</li> </ul>                                   |
| <p><b>Documento Comprovativo de Pagamento</b><br/>Nº Documento: [ ]<br/>Data: [ ]<br/>Tipo Documento Pagamento: [ Recibo ]<br/>[ Seleccione uma opção ]<br/>Recibo<br/>Transferência Bancária</p> <p><b>Identificação do Fornecedor:</b></p>   | <p><b>Tipo documento de Pagamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo e transferência bancária – tratando-se de remunerações</li> <li>• Transferência bancária – tratando-se da SSD</li> </ul> |
| <p>A data de um documento comprovativo de despesa tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.<br/>A data de um documento comprovativo de pagamento tem que ser anterior ou igual à data de fim do período de reporte do reembolso.</p>   | <p>A despesa com os participantes têm de estar executada e paga quando sujeita a financiamento. Esta mensagem de erro identifica que foram imputados documentos que não cumprem as regras</p>                       |

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

Concluída a inserção dos documentos de despesa, deve passar-se ao ecrã da **pré-submissão**, momento em que é gerada a amostra. Tratando-se de um reembolso com um nº de documentos inferior a 30, todos os documentos integrarão a amostra.

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

**Reembolso**

Número/Ano: [ ] 7 Data da Despesa: [ ] 2017 Data da Submissão: [ ]

**Geração da Amostra**

Data de Geração da Amostra: [ ] 18  Encerrar Reembolso para Gerar Amostra:

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

Unitárias | Reais

**Lista de Documentos**

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção


Sub-Rubrica: Seleccione uma opção

Número do Documento de despesa: [ ]

Valor Imputado entre: [ ] e [ ]

Data do Documento de despesa entre: [ ] e [ ]

| Sub-Rubrica                             | Data Documento | Nº Documento de Despesa | Nº Documento de Pagamento | Fornecedor           | NIF Parceiro/Beneficiário | Descrição da Despesa | Valor imputado | % imp.   | Documento | Nº. Listagem |
|---|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|
| Apoio à Criação do Próprio Emprego      | 25-11-2017     | 10                      | 10                        | 196073448 - Josefina | 501442600                 | remunerações         | 600.00 €       | 100.00 % |           | 1            |
| Apoios diretos à Contratação            | 25-11-2017     | 12                      | 612                       | 149932030 - Rui Rosa | 514468840                 | remunerações         | 650.00 €       | 100.00 % |           | 1            |
| 2. Custos operacionais de funcionamento | 29-02-2020     | N/A                     | N/A                       |                      |                           |                      |                |          |           |              |

Ao ser gerada a amostra, o SIFSE cria um espaço para a inserção (*upload*) de documentos , os quais devem ser zipados.

Indique a localização do ficheiro:

Nenhum fic...lacionado

Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Seleccione uma opção

[ ] e [ ]

[ ] e [ ]

| Sub-Rubrica                        | Data Documento | Nº Documento de Despesa | Nº Documento de Pagamento | Fornecedor           | NIF Parceiro/Beneficiário | Descrição da Despesa | Valor imputado | % imp.   | Documento | Nº. Listagem |
|------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|
| Apoio à Criação do Próprio Emprego | 25-11-2017     | 10                      | 10                        | 196073448 - Josefina | 501442600                 | remunerações         | 600.00 €       | 100.00 % |           | 1            |

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas

- ✓ Ao proceder-se à inserção de documentos, os mesmos aparecem referenciados na coluna “Documento”. Não é possível submeter o reembolso se não tiver sido efetuado o *upload* de todos os documentos.

| Sub-Rubrica                             | Data Documento | Nº Documento de Despesa | Nº Documento de Pagamento | Fornecedor           | NIF Parceiro/Beneficiário | Descrição da Despesa | Valor imputado | % imp.   | Documento         | Nº. Listagem |  |  |
|---|----------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------|----------|-------------------|--------------|--|--|
| Apoio à Criação do Próprio Emprego      | 25-11-2017     | 10                      | 10                        | 196073448 - Josefina | 501442600                 | remunerações         | 600.00 €       | 100.00 % | Of_AP_SI2E_000031 | 1            |  |  |
| Apoios diretos à Contratação            | 25-11-2017     | 12                      | 612                       | 149932030 - Rui Rosa | 514468840                 | remunerações         | 650.00 €       | 100.00 % | Of_AP_SI2E_000039 | 1            |  |  |
| 2. Custos operacionais de funcionamento | 29-02-2020     | N/A                     | N/A                       |                      |                           |                      |                |          |                   |              |  |  |

Confirmar

- ✓ Concluído o processo deve submeter-se o reembolso, como segue:

---

**Reembolso**

Número/Ano:  Data da Despesa:  Data da Submissão:

---

**Submissão**

Nº TOC:

Data de Submissão do Reembolso:

O(s) Subscritor(es) declara(m):

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

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas.

Submissão concluída, surge a mensagem seguinte:

Estado da Operação: Em Execução – A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant. Organismo Intermédio: Nome Entidade

Estado do Reembolso: Amostra Gerada

Reembolso:

O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.

<sup>1</sup> As datas constantes nas imagens do documento são meramente exemplificativas