

Clarificação ao Despacho n.º 10548-B/2017, de 23 de novembro de 2017, onde são regulados os procedimentos relativos aos pagamentos do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIE - Portaria n.º 105-2017, de 10 de março).

A) Componente Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER)

Relativamente aos pedidos de pagamento a submeter no Balcão 2020, comparticipação **FEDER**, no âmbito do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego - SIE, e por forma a ser perceptível a terminologia utilizada no Despacho n.º 10548-B/2017, de 23 de novembro de 2017 é efetuada a seguinte correlação:

- 1) PTA-TA - «Pagamento a Título de Adiantamento contra Termo de Aceitação», corresponde ao Tipo de Pedido de Pagamento “**Adiantamento**”, a ser criado e submetido no Balcão 2020;
- 2) PTA-Fatura - «Pagamento a Título de Adiantamento contra Fatura», corresponde ao Tipo de Pedido de Pagamento “**Contra Fatura**”, a ser criado e submetido no Balcão 2020;
- 3) Comprovação do PTA-Fatura, implica a criação e submissão de um pedido de pagamento do Tipo de Pedido de Pagamento “**Regularização de Contra Fatura**”, do Balcão 2020;
- 4) PTRI - «Pagamento a Título de Reembolso Intercalar», corresponde ao Tipo de Pedido de Pagamento “**Reembolso**”, a ser criado e submetido no Balcão 2020;
- 5) PTRF - «Pagamento a Título de Reembolso Final», corresponde ao Tipo de Pedido de Pagamento “**Saldo Final**”, a ser criado e submetido no Balcão 2020;

Não estando disponível no Balcão 2020 “A Declaração de Despesa de Investimento, composta pelo Mapa de Despesa do Investimento, efetivamente paga, a qual é validada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), ou por Contabilista Certificado (CC) nos PTR com investimento elegível inferior a €200.000 ou em empresas não sujeitas à “certificação legal de contas””, a ser utilizada nos pedido de pagamento PTRI = “**Reembolso**”, PTRF = “**Saldo Final**” e nas comprovações dos PTA-Fatura = “**Regularização de Contra Fatura**”, deve ser seguida a metodologia definida para a “Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários no âmbito dos Sistemas de

Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA2020) e a Ações Coletivas (SAAC) no Domínio da Competitividade e Internacionalização”:

“Declaração da despesa de investimento realizada e paga a validar pelo TOC/ROC/Responsável Financeiro”

Disponível no sitio <http://www.centro.portugal2020.pt/index.php/guias-e-manuais>
<http://www.centro.portugal2020.pt/index.php/guias-e-manuais/minuta-declaracao-despesa/download>

Relativamente à comprovação do PTA-TA = **“Adiantamento”**, é efetuada através da submissão de um PTRI = **“Reembolso”**, que não pode ser inferior a 10 % do investimento elegível total, ou o PTRF = **“Saldo Final”**, no prazo máximo de 60 dias a contar da data de recebimento da comparticipação FEDER do PTA-TA = **“Adiantamento”**.

Para apoio à solicitação da comparticipação FEDER aprovada no âmbito do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego - SI2E devem ser consultados os Guias:

- GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO MÓDULO DE CONTRATOS DO BALCÃO 2020;
- GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO MÓDULO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO DO BALCÃO 2020;

No sitio <http://www.centro.portugal2020.pt/index.php/guias-e-manuais>

B) Componente Fundo Social Europeu (FSE)

Relativamente aos pedidos de pagamento a submeter no Balção 2020, comparticipação **FSE**, estabelece o n.º 3, do artigo 1.º, do Despacho n.º 10548-B/2017, de 23 de novembro de 2017, que os *“pagamentos aos beneficiários na componente FSE são efetuados nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e do artigo 12.º do Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego adotado pela Portaria n.º 97 -A/2015, de 30 de março, nas suas atuais redações”*.

Desta forma, de acordo com o n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, esclarece-se que cada beneficiário tem direito por cada candidatura apresentada:

- 1) A um **Adiantamento**, logo que a operação se inicia, até ao montante de 15 % do valor total aprovado, no caso de candidaturas anuais, ou do valor aprovado para cada ano civil ou escolar, no caso de candidaturas plurianuais;
- 2) Ao **Reembolso** das despesas efetuadas e pagas, desde que a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso não exceda o valor máximo global definido pela autoridade de gestão, o qual não pode ser superior a 85% do montante total aprovado;
- 3) Ao **Reembolso do Saldo Final** que vier a ser aprovado.

Adiantamento

Estabelece o n.º 2, do artigo 12.º, da Portaria n.º 97-A/2015 de 30 de março, que o adiantamento é processado automaticamente quando se cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Submissão do Termo de Aceitação da decisão de aprovação (TA), isto é, devolução do TA pelo beneficiário;
- b) Comunicação do início ou reinício da operação. Comunicação a efetuar pelo beneficiário no SIFSE, através do separador “Dados de Execução” > “Comunicar Data de Início”.

Após o **Adiantamento**, e numa fase prévia ao registo de um **Reembolso (PR)** ou **Reembolso Intermédio (PRI)** deve o beneficiário registar os dados físicos requeridos pelo sistema de informação (funcionalidade apenas disponível utilizando a password do superutilizador através do separador “Dados da Execução” > “Dados de Execução Física”).

No entanto, a submissão dos dados físicos só é necessária 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”.

Reembolsos

Os reembolsos estão acessíveis ao beneficiário através da consulta à Ficha da Operação (separador “Dados Execução”, secção “Reembolsos”), e devem ser efetuados com uma periodicidade mínima bimestral, conforme n.º 3 do artigo 12º da Portaria n.º 97-A/2015 de 30 de março.

Deve o beneficiário submeter eletronicamente, no portal do Portugal 2020, os dados financeiros requeridos pelo sistema de informação.

Existem 3 opções de pedidos de reembolso:

- a) **Reembolso**: nesta opção deve ser preenchida a data da despesa, que corresponde à data do último documento de pagamento a submeter nesse **Reembolso**;
- b) **Reembolso Intermédio**: por defeito a data da despesa considerada automaticamente é o dia 31 de dezembro do respetivo ano.

Os documentos de pagamento a submeter nesse **Reembolso Intermédio** devem ter data igual ou anterior a 31 de dezembro do respetivo ano;

- c) **Saldo**: nesta opção, último pedido a submeter, apenas é referido o ano civil final da operação, sendo a data de fim inserida no momento de registo do mesmo, coincidindo com a data de fim da operação e que corresponde à data do último documento de pagamento a submeter.

Ao longo do ano pode a entidade criar vários pedidos de reembolso, mas o encerramento de cada ano exige a criação de um **Reembolso Intermédio**.

O **Saldo** será o pedido de reembolso que encerra a operação.

No caso de candidaturas plurianuais, o beneficiário fica obrigado a submeter eletronicamente, no portal do Portugal 2020, até 31 de março de cada ano, a informação anual da execução física e financeira, reportada a 31 de dezembro do ano anterior, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro (n.º 4, do artigo 12º da Portaria n.º 97-A/2015 de 30 de março).

De acordo com a alínea c), do n.º 7, do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o pedido de pagamento do **Saldo** deve ser apresentado no prazo de 45 dias úteis, a contar da data da conclusão da operação, a constar de formulário próprio, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de **Saldo**.

Para efeitos de contagem do prazo de apresentação do pedido de pagamento **Saldo**, considera-se que a data de conclusão da operação é a que consta do cronograma aprovado como data final para a realização da sua última ação.

Confirmada toda a informação constante do reembolso a entidade deve proceder à sua submissão, devendo para o efeito aceder ao separador “Submissão”, inserir o número do TOC, carregando de seguida no botão “Confirmar”, existente no canto inferior direito do ecrã.

No âmbito do FSE ao carregar o número do TOC no separador “Submissão” considera-se que o mesmo está a atestar a regularidade das operações contabilísticas, nos termos do n.º 3, do artigo 9º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, que estabelece o regime jurídico específico do FSE.