



+ CO3SO Emprego

SISTEMA DE APOIOS AO EMPREGO E AO EMPREENDEDORISMO

ATAHCA



NORTE2020
PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

PORTUGAL
2020

 UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus
Estruturais e de Investimento



Objectivo

Apoiar iniciativas de empreendedorismo, incluindo empreendedorismo social, financiando a criação de postos de trabalho, incluindo os custos inerentes, especialmente nos territórios do interior.



Enquadramento Regulamentar

Portaria n.º 52/2020 de 28 de fevereiro	Cria um sistema de apoio ao emprego e empreendedorismo
Portaria n.º 128/2020 de 26 de maio	Procede à primeira alteração ao Regulamento do Sistema de Apoios ao Emprego e ao Empreendedorismo — + CO3SO Emprego
Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro,	Estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020



+ CO3SO

+CO3SO NO TERRITÓRIO DO CÁVADO - PROJECTOS APROVADOS -

TIPOLOGIA + CO3SO	Nº CANDIDATURAS APROVADAS	DOTAÇÃO APROVADA (€)	POSTOS DE TRABALHO A CRIAR
INTERIOR	34	3.852.517,50	84
URBANO	32	3.908.395,53	87
SOCIAL	7	603.314,15	15
TOTAL	73	8.364.227,18	186



Tipologias de operação (Artigo 6º da Portaria n.º 52/2020 de 28 de fevereiro)

Postos de Trabalho Elegíveis:

- a) **Criação do próprio emprego**, a tempo inteiro e remunerado, e desde que admitido pela natureza jurídica dos beneficiários;
- b) Criação de postos de trabalho para **desempregados inscritos há pelo menos seis meses** no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.);
- c) Criação de postos de trabalho para **desempregados inscritos há pelo menos dois meses** no IEFP, I. P., caso se trate de pessoa com **idade igual ou inferior a 29 anos** ou com **idade igual ou superior a 45 anos**;
- d) Criação de postos de trabalho para **desempregados inscritos no IEFP, I. P.**, independentemente do tempo de inscrição, quando se trate de:
 - i) Beneficiário de prestação de desemprego;
 - ii) Beneficiário do rendimento social de inserção;
 - iii) Pessoa com deficiência e incapacidade;



Tipologias de operação

(Artigo 6º da Portaria n.º 52/2020 de 28 de fevereiro)

- iv) Pessoa que integre família monoparental;
- v) Pessoa cujo cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto se encontre igualmente em situação de desemprego, inscrito no IEFP, I. P.
- vi) Vítima de violência doméstica;
- vii) Refugiado;
- viii) Ex -recluso e aquele que cumpra ou tenha cumprido penas ou medidas judiciais não privativas de liberdade em condições de se inserir na vida ativa;
- ix) Toxicodependente em processo de recuperação;
- x) Pessoa que tenha prestado serviço efetivo em Regime de Contrato, Regime de Contrato Especial ou Regime de Voluntariado nas Forças Armadas e que se encontre nas condições previstas no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto -Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro;
- xi) Pessoa em situação de sem -abrigo;
- xii) Vítima de tráfico de seres humanos;



Tipologias de operação (Artigo 6º da Portaria n.º 52/2020 de 28 de fevereiro)

e) Criação de postos de trabalho para destinatários com qualificação de nível 5, 6, 7 ou 8 do Quadro Nacional de Qualificações, inativos ou desempregados e residentes em territórios não classificados como Territórios do Interior, estimulando a mobilidade geográfica de trabalhadores;

f) Criação de postos de trabalho para pessoas que não tenham registos na segurança social como trabalhadores por conta de outrem, nem como trabalhadores independentes nos 6 meses anteriores à contratação;

2 — São elegíveis os contratos de trabalho sem termo, desde que celebrados após a apresentação da candidatura.

3 — As situações previstas na alínea e) do n.º 1 do presente artigo **só se aplicam à modalidade + CO3SO Emprego Interior.**



Criação Líquida de Emprego

O aumento do número total de trabalhadores diretamente empregados na empresa, calculado pela diferença entre o número total de trabalhadores diretamente empregados na empresa no mês de conclusão da operação e a média de trabalhadores diretamente registados nos 12 meses que precedem a submissão da candidatura.



Duração das operações

As operações têm uma duração máxima de 36 meses contada a partir da criação do primeiro posto de trabalho, podendo ser definida duração inferior em aviso de abertura de candidaturas.

No entanto a sua conclusão deverá ocorrer, em qualquer caso, até à data limite de elegibilidade das despesas do período do PT 2020, ou seja, 31 de dezembro de 2023.



Forma dos apoios

Os apoios a conceder no âmbito do + CO3SO Emprego são financiados pelo FSE, revestindo a forma de subvenção não reembolsável, através de:

- a) Comparticipação integral dos custos diretos com os postos de trabalho criados, incluindo remunerações e despesas contributivas (12 meses/ano)

- b) Uma taxa fixa de 40% sobre os custos referidos na alínea anterior para financiar outros custos associados à criação de postos de trabalho.



+ CO3SO

ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO

Os beneficiários das operações aprovadas no âmbito deste Aviso **devem enviar original do termo de aceitação, incluindo todos os anexos que o acompanham, devidamente assinado e autenticado** por quem disponha de poderes para o ato, no prazo máximo de **30 dias úteis**, contados a partir da data da notificação de decisão final, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pela autoridade de gestão, sob pena de caducidade da decisão de aprovação.



EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

Comunicação da data de início

Registo da execução física

Registo dos pedidos de reembolso



COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO

Os beneficiários das operações aprovadas no âmbito deste Aviso **devem iniciar as operações no prazo máximo de 90 dias úteis** a contar da data prevista para o início da sua realização ou da data de conhecimento da decisão de aprovação.

1 - Registo e validação do IBAN associado à operação FSE no Balcão PORTUGAL 2020

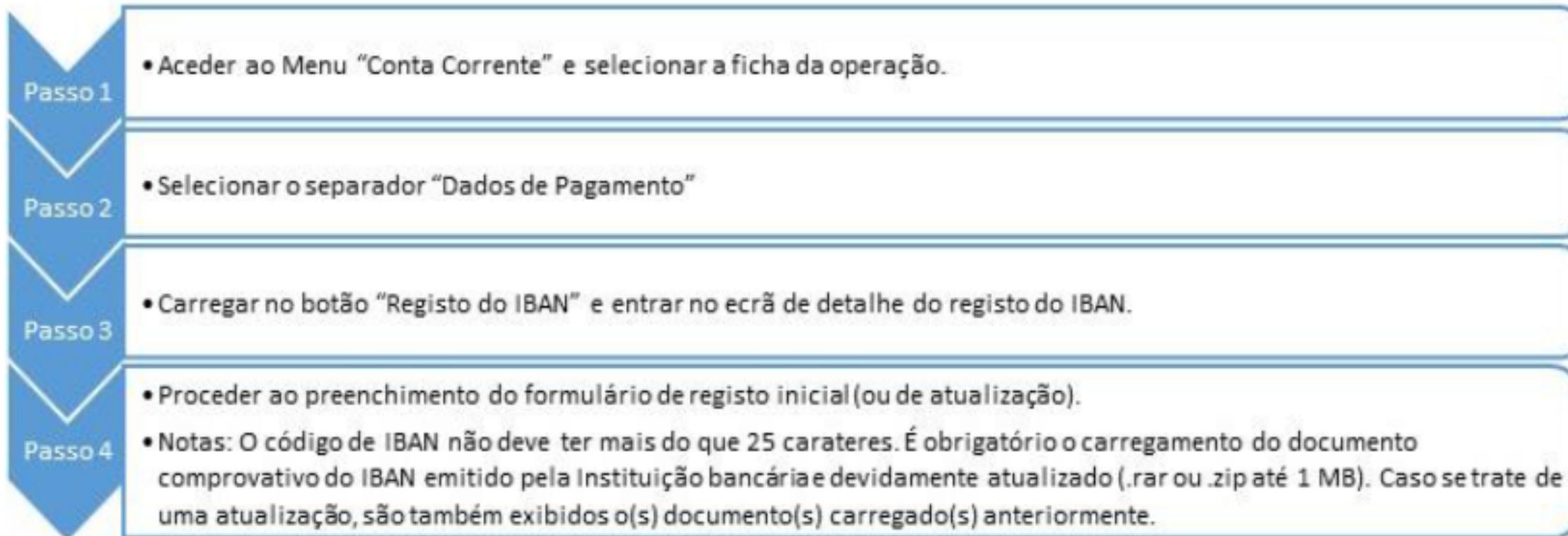
- Não é necessário que seja uma conta bancária exclusiva da operação
- Para que o beneficiário possa registar o IBAN, devem estar cumpridos os seguintes pressupostos:
 - A candidatura tem de estar no estado “Aceite pela Entidade” (no caso do registo inicial).
 - Apenas o Super Utilizador pode efetuar o registo ou alteração do IBAN.



COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO

+ CO3SO

Aceder ao Balcão com o perfil de “Super Utilizador”



Caso seja emitido um alerta impeditivo “A candidatura está em alteração...” será necessário sair do SIFSE, encerrando todas as janelas da aplicação. Efectuar uma nova tentativa de registo seleccionando a opção “NOVO IBAN”



COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO

- > A entidade beneficiária deverá enviar um e-mail para: **norte2020@ccdr-n.pt** indicando como assunto “IBAN operação NORTE-XXX”, dando nota de que procedeu ao registo do IBAN
- > A AG envia um email à entidade beneficiária a confirmar a validação do IBAN e indicando os procedimentos a respeitar na etapa seguinte (comunicação da data de início da operação).



COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO

2 – Comunicação da data de início da operação FSE

- > **Só após a validação do IBAN pela Autoridade de Gestão**
- > **Apenas após a celebração do primeiro contrato de trabalho elegível ou constituição do próprio posto de trabalho.**

> Com a exceção - criação do próprio emprego (criação da empresa e do início da atividade ocorrerem em momento anterior ao da submissão da candidatura). Neste caso, a data de início da operação poderá ainda ter de ser ajustada ao momento da produção de efeitos da mudança para o regime de contabilidade organizada.

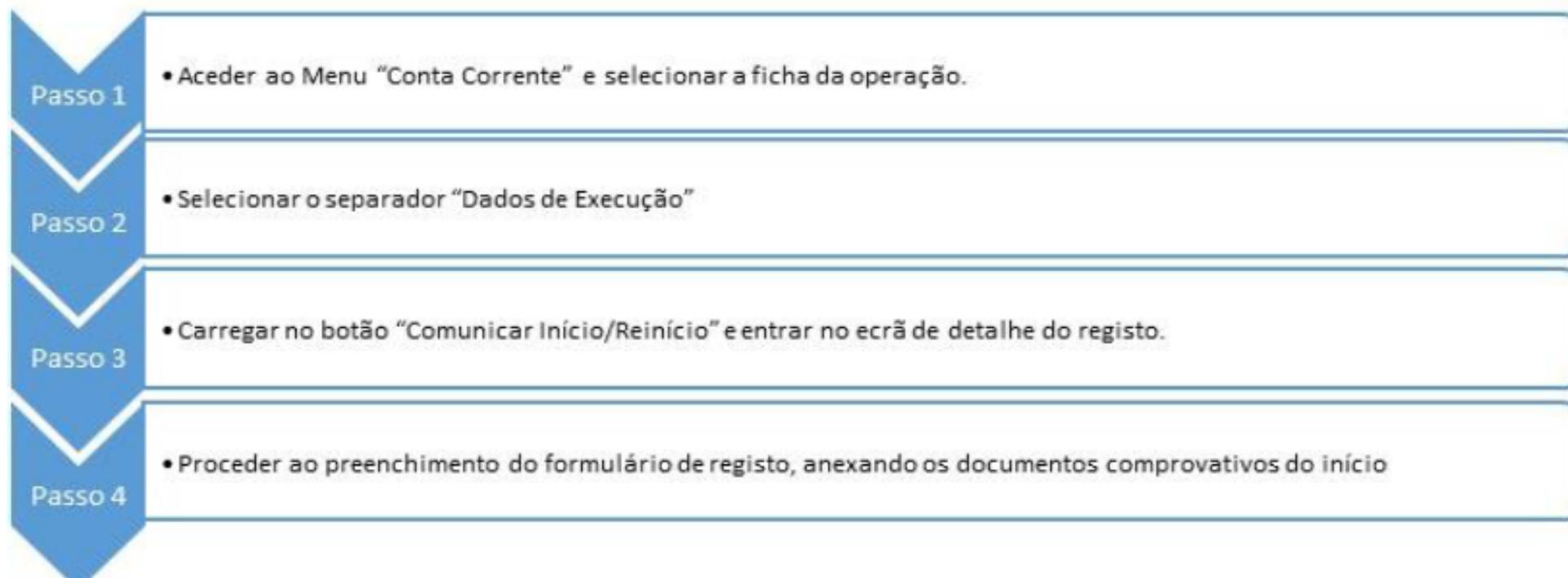
Nota: Deve ainda ser assegurada a existência de pagamentos ao empresário/a através de movimentos da conta da operação.

> Caso ocorra um desfasamento entre a constituição do próprio emprego e a contratação dos restantes trabalhadores elegíveis, permite-se que o beneficiário comunique como data da criação do próprio posto de trabalho uma data mais próxima da celebração do primeiro contrato de trabalho elegível, por forma a acomodar os apoios aprovados para todos os postos de trabalho no período máximo de duração da operação



3 – Comunicação da data de reinício da operação FSE – Projectos Plurianuais

> Entidade beneficiária acede ao Balcão Portugal 2020, com perfil de **Super Utilizador** e realiza os seguintes passos:



O registo da data de reinício da operação não carece da apresentação de qualquer comprovativo



DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DO INÍCIO DAS OPERAÇÕES FSE A SUBMETER NO BALCÃO

CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES POR CONTA DE OUTREM

- Contrato de trabalho sem termo;
- Comprovativo de inscrição na segurança social;
- Comprovativo(s) do enquadramento nas alíneas b) a f) do nº 1 do Artigo 6º do Regulamento do +CO3SO;
- Comprovativo da situação face ao emprego imediatamente antes da data da celebração do contrato (emitido pelo Centro de Emprego);
- Certificado de habilitações (caso se trate de trabalhador qualificado);
- Cópia do documento de identificação (quando esteja em causa a criação de postos de trabalho para pessoas com idade igual ou inferior a 29 anos ou com idade igual ou superior a 45 anos);
- Declaração de início de atividade comprovando o regime de contabilidade organizada ou declaração de alteração apresentada à Autoridade Tributária, comprovando a mudança para este regime;
- Folhas de remunerações da segurança social (ficheiros resumo e extratos detalhados) referentes aos 12 meses que precedem a submissão da candidatura, caso não tenham sido disponibilizados na candidatura;
- Relatório Único entregue à Segurança Social referente ao ano pré-projecto (ano anterior ao da apresentação da candidatura), nomeadamente o Anexo A – Quadro de Pessoal e o Anexo B – Fluxo de Entrada ou Saída de Trabalhadores.



DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DO INÍCIO DAS OPERAÇÕES FSE A SUBMETER NO BALCÃO

CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO

(empresário em nome individual e sócios-gerentes remunerados)

- Certidão permanente da empresa ou declaração de início de atividade (se não disponibilizada em candidatura);
- Comprovativo de inscrição na Segurança Social ou da isenção de contribuições com identificação da respetiva data de início e de termo;
- Comprovativo (s) do enquadramento nas alíneas b) a f) do nº 1 do Artigo 6º do Regulamento do +CO3SO;
- Comprovativo da situação face ao emprego imediatamente antes da criação do próprio emprego (emitido pelo Centro de Emprego);
- Certificado de habilitações (caso se trate de trabalhador qualificado);
- Cópia do documento de identificação (quando esteja em causa a criação de postos de trabalho para pessoas com idade igual ou inferior a 29 anos ou com idade igual ou superior a 45 anos);
- Declaração de início de atividade comprovando o regime de contabilidade organizada ou declaração de alteração apresentada à Autoridade Tributária, comprovando a mudança para este regime.
- Folhas de remunerações da segurança social (ficheiros resumo e extratos detalhados) referentes aos 12 meses que precedem a submissão da candidatura, caso não tenham sido disponibilizados na candidatura;
- Relatório Único entregue à Segurança Social referente ao ano pré-projecto (ano anterior ao da apresentação da candidatura), nomeadamente o Anexo A – Quadro de Pessoal e o Anexo B – Fluxo de Entrada ou Saída de Trabalhadores.



REGISTO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

O beneficiário tem direito aos seguintes tipos de pagamento:

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, no caso de candidaturas plurianuais;

Ao reembolso das despesas efetuadas e pagas, acrescidas do valor correspondente à aplicação da taxa fixa de 40% sobre as despesas efetuadas e pagas associadas à criação dos postos de trabalho, conforme previsto no ponto 9 e com os limites mensais indicados, 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;

Com os pedidos de pagamento deverão submeter informação dos dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação com uma periodicidade mínima trimestral



OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Sem prejuízo das obrigações previstas no artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual, aos beneficiários é ainda exigível:

- a) Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competências para a monitorização da execução, acompanhamento, avaliação de resultados, controlo e auditoria;
- b) Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto, em momento prévio, exceto quando tal não seja possível, em qualquer caso, antes da conclusão física da operação;
- c) Manter a situação regularizada perante a entidade pagadora do apoio;
- d) Manter os postos de trabalho e o nível de emprego alcançado por via do apoio desde o início da vigência do contrato e pelo período de pelo menos 36 meses;



OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

- e) Submeter informação dos dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação sempre que apresente pedidos de reembolso, com uma periodicidade mínima trimestral;
- f) Para efeitos do disposto na alínea d), considera-se existir manutenção do nível de emprego quando a empresa tiver ao seu serviço um número de trabalhadores em número igual ou superior ao que resulta da aplicação do critério disposto na alínea b) do artigo 2.º;
- g) Assegurar um sistema contabilístico que permita a separação das contas relativas às atividades objeto de contrato de associação e das contas relativas às atividades abrangidas pelos apoios concedidos ao abrigo da modalidade + CO3SO Emprego Empreendedorismo Social.



SUBSTITUIÇÃO DE TRABALHADORES (artigo 21º - Portaria 52/2020 de 28.02)

No prazo de 20 dias úteis a contar da data em que se verificou o motivo que fundamenta a substituição, cujo posto de trabalho é objeto de apoio, por cessação do respetivo contrato de trabalho, quando ao abrigo dos motivos previstos nas alíneas *a)* a *c)* seguintes, por outro trabalhador, desde que este cumpra as condições previstas no artigo 6.º

- a)* Denúncia do contrato de trabalho promovida pelo trabalhador abrangido pela medida;
- b)* Cessação do contrato de trabalho por acordo;
- c)* Despedimento por facto imputável ao trabalhador.



INCUMPRIMENTO E RESTITUIÇÃO DO APOIO (artigo 21.º - Portaria 52/2020 de 28.02)

O incumprimento, por parte dos beneficiários, das obrigações relativas ao apoio financeiro concedido no âmbito do presente regulamento determina a revogação da decisão, total ou parcial, e a restituição a que haja lugar, nos termos do artigo 26.º do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua redação atual.

Sempre que não se verifique a substituição dos trabalhadores conforme o atrás indicado, o financiamento é reduzido relativamente ao posto de trabalho em causa e apenas a partir do momento em que se verifica uma das seguintes situações:

- a) Denúncia do contrato de trabalho promovida pelo trabalhador abrangido pela medida;
- b) Cessação do contrato de trabalho por acordo;
- c) Despedimento por facto imputável ao trabalhador;
- d) Incumprimento da obrigação de manter o nível de emprego, prevista na alínea d) do artigo 18.º;
- e) Incumprimento superveniente das obrigações previstas no presente regulamento.



INCUMPRIMENTO E RESTITUIÇÃO DO APOIO (artigo 21º - Portaria 52/2020 de 28.02)

A decisão de aprovação do financiamento é revogada, com restituição integral dos apoios já recebidos, quando ocorra a cessação do contrato de trabalho apoiado em que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Despedimento coletivo, por extinção de posto de trabalho ou por inadaptação, bem como despedimento por facto imputável ao trabalhador que seja declarado ilícito ou cessação do contrato de trabalho durante o período experimental por iniciativa da entidade empregadora, efetuados durante o período de duração do apoio;
- b) Resolução lícita de contrato de trabalho pelo trabalhador.

5 — Quando o contrato de trabalho apoiado cesse antes de decorrido um mês completo de vigência, independentemente da causa, não é devido qualquer apoio ao beneficiário.

6 — A AG notifica a entidade empregadora da decisão fundamentada que põe termo à concessão do apoio financeiro e do montante a ser restituído.



Indicadores de Realização

Os projetos a financiar deverão contribuir para os seguintes indicadores (ponto 18 do Aviso)

PI	Indicadores Realização	Indicadores Resultado
9.6	Postos de trabalho criados (N ^o)	Postos de trabalho criados que se mantêm 6 meses após o fim do apoio (%) ³



BALCÃO 2020 – COMUNICAÇÃO DATA DE INÍCIO

Passo 1: Selecionar Conta Corrente

Bem-vindo(a) à sua área reservada

Candidaturas

Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.



Avisos

Conta-corrente

Acompanhe os seus projetos



Projeto

Mensagens



Passo 2: Aceder à operação FSE

Código Concurso	Designação da Operação	Código Subvenção *	Estado	Aprovado			Pedidos Pagamentos Aprobados (€)					Pedidos Pagamentos Inicializados				Pedidos Pagamentos a Aprobado/Validação		Apóio Pago (€)		Apóio Validado por Pagar (€)	Ações
				Costo Total (€)	Eligível (€)	Apóio Total (€)	Costo Total (€)	Costo Total (€)	Eligível (€)	Ativ. (€)	Apóio (€)	Apóio (€)	Costo Total (€)	Total (€)	Adicionalmente por (€)	Apóio (€)					
REGATE-M2-2017-14	SISTEMA DE INCENTIVOS AD EMPRESARIOS MO B AD EMPROC [REDACTED] PADO	NRTE-04-2021-FSE-00 [REDACTED]	Em Decisão	14.031,14	14.031,14	1.209,271	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	487,10	407,10	Ações		



Passo 3: Selecionar Dados Execução



Passo 4: Selecionar "Comunicar Data de Início"

Dados de Execução Filtra

Informação de início/finis

Anos			
2018		2019	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada
-	-	-	-

Informação de execução e submissão

Execução/Plano	Data de Início	Data de Submissão		
		2018	2019	
-	-	-	-	-

Exemplos

Seleção de país: [dropdown] + [Novo membro]

Identificação	Data de Registo da Empresa	Montante aprovada em candidatura	Montante declarado em candidatura	Montante aprovada em execução	Localidade
Não existem itens para visualizar					

[checkbox checked] Comunicar data de início



Passo 5: Inserir data de Início de Operação e inserir documentos necessários

Data da Candidatura

Data de notificação de concessão (Data de início):

Data de início da Operação:

Upload de Documentos

Descrição	Documento	Utilizador	Data de Importação

+ Adicionar Linha

Volta para a Execução | Cancelar | Seguinte

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMUNICAÇÃO da DATA DE INÍCIO DA OPERAÇÃO:



NOTA IMPORTANTE

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”.



REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

BALCÃO 2020

Passo 1: Selecionar Dados Execução

Passo 2: Selecionar Execução Física

Dados de Execução Física

Informação de Início (Anos)						Informação de Alteração e Submissão						
2017		2018		2019		Data de Alteração	Data de Submissão			OK	OK	
Data de Início Comemorativa	Data de Início Aprovada	Data de Início Comemorativa	Data de Início Aprovada	Data de Início Comemorativa	Data de Início Aprovada		2017	2018	2019			
24-01-2017	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Passo 3: Medidas Ativas

Lista das Medidas Ativas

Designação da Medida Ativa:

Nº	Designação da Medida	Nº de pessoas a beneficiar por número			Nº de pessoas a beneficiar por situação facti no emprego					
		M	M	Total	Empregados	Nº Emprego	CRD	Não CRD	Instituições	Total
1	Criação de Micro e Pequenas Empresas	1	1	2	0	1	1	0	0	2



REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

+ CO3SO

Passo 4: Aceder ao separador “Entidades”

Medidas Ativas **Entidades** Participantes Submissão

Lista de Entidades

NIF da Entidade:

Denominação Social:

Nota: Só pode inserir Entidades enquanto o total de Entidades inseridas for menor que o número total de Entidades indicado.

Número Total de Entidades a Inserir:

Número Total de Entidades Inseridas: 1

Nº	NIF da Entidade	Denominação da Entidade	Nº de pessoas a abranger por género			Nº de pessoas a abranger por nível de qualificação					
			H	M	Total	Nível <= 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6-8	
1	503408077	ATAHCA - ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS TERRAS ALTAS DO HOMEM CAVADO E AVE	1	1	2	2	0	0	0	0	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>





REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

No **Separador "Entidades"**, escolha a entidade, a partir do NIF do beneficiário. Depois de selecionada, é visualizado o registo na forma de lista. Entre no detalhe da entidade, clicando em alterar (quadrado que tem um lápis) e confirme os dados da entidade.

Ao escolher novamente a medida ativa, vai ter de indicar o n.º de processo interno (pode usar algum código interno que lhe permite identificar os colaboradores) e indique para cada um deles o N.º de Pessoas Abrangidas (=1). Repita até perfazer n.º de postos de trabalho previstos em candidatura. Se preferir, pode atribuir apenas um código de processo (ex: 1) e associar a esse código a totalidade dos colaboradores previstos.



REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

Passo 5: Aceder ao separador “Pessoas” (inserir dados relativamente aos Recursos Humanos)

Medidas Ativas | Entidades | **Pessoas** | Submissão

Lista de Pessoas

Nome:

NIF:

NIF de Entidade:

Nº Processo Interno:

Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inserido(a) for menor que o número total de registos indicado.

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

+ Inserir | 🔍 Pesquisar | ✕ Cancelar | Importar

NIF	Nome	Género
Não existem itens para visualizar		

✕ Cancelar | ✓ Confirmar

- No Separador Pessoas, indique o n.º total de participantes a inserir, que corresponderá ao n.º de postos de trabalho previstos em candidatura. Só pode inserir registos enquanto o total de registos inserido(a) for menor que o número total de registos indicado. A identificação de cada posto de trabalho aparecerá na forma de lista. Relativamente a cada um terá de prestar informação mais detalhada, pelo que no final do nome clique em alterar (quadrado que tem um lápis) e preencha os separadores "Detalhes do participante" e "Caraterização Emprego".
- Onde aparece a referência "estagiário", considere o contrato/posto de trabalho.



REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

+ CO3SO

Detalhe do Participante

Caracterização Emprego

Identificação do Estagiário

NIF: *	<input type="text"/>	
NISS: *	<input type="text"/>	
Tipo do Documento de Identificação: *	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	Número de Identificação do Documento: * <input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>	
Género: *	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino	
Data de Nascimento: *	<input type="text"/>	
Nacionalidade: *	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
Agregado Familiar		
N.º de pessoas do agregado (incluindo o próprio): *	<input type="text"/>	
Número de descendentes dependentes no agregado (incluindo o próprio): *	<input type="text"/>	
Número de pessoas desempregadas no agregado (incluindo o próprio): *	<input type="text"/>	
Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio): *	<input type="text"/>	
% de Incapacidade:	<input type="text"/>	





REGISTO DA EXECUÇÃO FÍSICA

Passo 6: Aceder ao separador “Submissão”

Medidas Ativas Entidades Participantes **Submissão**

A submissão da execução física só é passível de ser efetuada por um Super-utilizador da entidade beneficiária.

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 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
Não existem itens para visualizar	

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2021 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.



- A submissão da execução física só é necessária caso a entidade beneficiária pretenda encerrar o ano (PRI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar-se o Ecrã “Submissão”;
- Submissão de Execução Física - Só deve ser efetuada a submissão quando a entidade beneficiária quiser encerrar o ano;
- Só com o perfil de superutilizador permite efetuar a submissão da execução física;



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

BALCÃO 2020 – REGISTO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

Passo 1: Selecionar Dados Execução

Dados Candidatura **Dados Execução** Dados de Pagamento

Passo 2: Inserir Reembolso

Reembolsos

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

Escolha uma opção
Escolha uma opção
Reembolso
Reembolso Intermédio
Saldo

+ Inserir Reembolso

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.



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

3 – DESPESAS - 2 opções:

1ª Opção – Inserção de registo de despesas manualmente (registar o “Número Total de Registos a Inserir”)

Identificação | Invenção Plural | **Despesas** | Reservas | Invenção Plural | Pré-Submissão | Anonimização | Documentos | Submissão

Caracterização

Faça a inserção e o armazenamento de documentos imputáveis (Total) para a imputação de Despesas únicas (2022)

LISTA de DOCUMENTOS

Número de Registos: 1/2017 - Registo

Definição por: Defina uma opção Defina uma opção

Tipo de Despesa: Defina uma opção

Número de documentos de despesa:

Valor Imputado entre: +

Base do Documento de despesa entre: +

NIF do Beneficiário:

Número de documentos a inserir:

Sub-Referência	Estado Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Beneficiário	NIF Beneficiário/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor Imputado	% Imp.
Não existe nenhum item para visualizar									

Confirmar

Inserir uma linha de despesa por cada mês e por trabalhador.

Inserir dados dos campos assinalados e confirmar.



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

2ª Opção - Importar as despesas através documento Excel (template)

Descarregar Template:

Sobre a Opção:

Faça clique no descarregar modelo do documento modelo excel para a importação de Despesas (Excel) [\[Excel\]](#)

Lista de Documentos

Número de Identificação:

Ordenação por:

Sub-Área:

Número do Documento de despesa:

Valor Importado entre: e

Data do Documento de despesa entre: e

NIF do Beneficiário:

Número de documentos a importar:

Efetuar o preenchimento do documento modelo (Excel)

Sub-Área	Nº Conta Contabil Geral	Nº Lançamento Contabil Geral	Nº de Projeto Interno	Identificação da Despesa	Nº Doc. Comprom. Despesa	Data Doc. Comprom. Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc. Comprom. Pagamento	Data Comprom. Pagamento	Tipo Documento Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Importado ao Beneficiário	NIF Parcial Beneficiário



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

4 – RECEITAS – Não aplicável – Selecionar “Seguinte”

Identificação | Execução Financeira | **Receitas** | Execução Financeira | FIC Submissão | Análises | Documentos | Sistema

Lista de Documentos

Filtragem por: Seleciona uma opção | Seleciona uma opção

Número do Documento:

Número do lançamento de Contabilidade:

Valor Imputado em: €

Estado Documento de despesa restr: €

Número Total de Registos a Imprimir: Número Total de Registos Imprimidos:

Imprimir Recarregar Cancelar Importar

Estado Documento	Nº Documento	Nº Lanç. Contabilidade	Descrição da Base de	Valor Imputado	Nº Imputações
Não existem registos para visualizar					

Cancelar **Seguinte**

5 – EXECUÇÃO FINANCEIRA – Resumo dos dados de Pedido de Reembolso

Execução Financeira

Substância	Financiamento Aprovado (€)	Despesa Declarada			Despesa Aprovada			Taxa Exec. (€MIO)
		Relatório de Prestação	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (€)	Relatório de Prestação	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	
Apresentação do pedido de reembolso	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%	
Apresentação à Controlo	14.834,88€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%	
Execução Registo de custos empilhados	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%	
TOTAL	14.834,88€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00%	

	2017	2018	2019	Total
Montante Aprovado por Operação	1.187,00€	0.100,00€	1.188,00€	24.855,00€
Despesas Aprovadas por Ano	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Custos Aprovados por Ano	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
Receitas Oportuna	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Cancelar **Continuar**



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

- Verificar se a informação submetida está conforme com o quadro de Execução Financeira

6 – PRÉ-SUBMISSÃO – Confirmação dos dados de Registo do Pedido de Reembolso e confirmação de despesa incorrida fora da UE

Só o perfil de superutilizador permite a pré-submissão do Pedido de Reembolso;

Após a Pré-Submissão do Pedido de Reembolso o Pedido passa para o Estado “Amostra Gerada” e deixa de ser possível alterar dados, eliminar, etc.



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

7 – AMOSTRAGENS – Inserção de Documentação de despesa

Lista de Documentos

Ordenação por:

Data-Rubrica:

Número do Documento de despesa:

Valor Impetado entre: =

Data do Documento de despesa entre: =

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Impetado	% Imp.	Documento	Listaagem
Apoios diretos à Contratação	30-08-2018	Vencimento Set. 2018	000173019			Vencimento Setembro 2018	198.624	62,24 %	Comprovante 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Documentos a anexar para cada linha de despesa:

Apoios diretos à Contratação:

- a) Recibo de vencimento;
- b) Extrato bancário que comprove o pagamento do vencimento ao trabalhador (se a transferência for feita por lote, enviar também o detalhe da transferência com identificação clara do trabalhador);



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

+ CO3SO

Documentos a anexar para cada linha de despesa:

Apoios diretos à Contratação (cont.)

- c) “Declaração de retenções na Fonte IRS/IRC”;
- d) Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (exemplo, processamento de salários ou extrato da conta 242);
- e) Extrato bancário que comprove o pagamento do IRS;
- f) “Declaração de Remunerações” completa, isto é, Extrato de Resumo + todos os extratos da declaração de remunerações correspondentes às pessoas contratadas;

Apoio à Criação do Próprio Emprego:

- a) Registo da Inscrição na Segurança Social;
- b) Guia de pagamento da Segurança Social, caso esteja isento é necessário apresentar declaração de isenção;
- c) Extrato bancário que comprove o pagamento da Segurança Social, caso aplicável;
- d) Declaração de Início de Atividade;



REGISTO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

8 – DOCUMENTOS – Repositório onde a entidade beneficiária pode submeter documentação complementar e transversal, necessária para a análise do pedido de reembolso:

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

Documentos

Descrição	Documento	Data de Importação
Inscrição Segurança Social	Inscrição Sisp. Social	25-05-2019
Situação Foco de Emprego - IDFP	IDFP	25-03-2019
Contrato Trabalho	Contrato	25-02-2019

9 – SUBMISSÃO

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

Reembolso

Número/Ano: 1/2018 Data de Despesa: 31-12-2018 Data de Submissão: 25-03-2019

Submissão

Nº TIC: [input type="text"]
 Data de Submissão do Reembolso: 25-03-2019

Declaração do beneficiário (obrigatória):

1. Que as despesas declaradas e o montante do pagamento são verdadeiros e não foram objeto de qualquer outro apoio público;
2. Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FED e as regular o seu cumprimento;
3. Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DA LIT.

Sim Não

- Só o perfil de superutilizador permite a submissão do Pedido de Reembolso;

OBRIGADO PELA ATENÇÃO!

www.atahca.pt

