



PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

## **SIZE - Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego**

### SIFSE - Sistema de Informação do Fundo Social Europeu

#### Casos práticos:

- Registo de Comunicação data de início;
- Registo de Execução Física;
- Registo de Pedido de Reembolso;

# COMUNICAÇÃO DE DATA DE INÍCIO – Operação FSE

## BALÇÃO 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

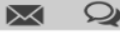
#### Conta-corrente

Acompanhe os seus projetos



Projeto

#### Mensagens



### Passo 2: Aceder à operação FSE

Código Concurso	Designação da Operação	Código Universal *	Estado	Aprovado			Pedidos Pagamento Apresentados [1]	Pedidos Pagamento Validados			Pedidos Pagamento a Aguardar Validação		Apoio Pago [3]	Apoio Validado por Pagar [2]	
				Custo Total (€)	Elegível (€)	Apoio Total (€)	Custo Total (€)	Custo Total (€)	Elegível (€)	Não Elegível (€)	Apoio (€) [3]	Custo Total (€)	Total (€)	Adiantamentos por Justificar (€)	407.72
NORTE-M7-2017-14	SISTEMA DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO E AO EMPREGO	NORTE-06-3321-FSE-00	Em Execução	14535,54	14535,54	12355,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	407,72	Acesso

### Passo 3: Selecionar Dados Execução

### Passo 4: Selecionar “Comunicar Data de Início”

**Dados de Execução Física**

Informação de Início/Reinício

Anos				Informação de Alteração e Submissão			
2018		2019		Data de Alteração	Data de Submissão		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprobada		2018	2019	
-	-	-	-	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					

Comunicar data de início

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

Data da Candidatura

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

Upload de Documentos

Descrição	Documento	Utilizador	Data de Importação
<input type="button" value="+ Adicionar Linha"/>			

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMUNICAÇÃO da DATA DE INÍCIO DA OPERAÇÃO:

Os documentos comprovativos do início das operações são o que se identificam no quadro seguinte. Neste contexto, apenas relevam as evidências do início, pelo que os documentos pretendidos são os associados ao primeiro posto de trabalho criado. Quando sejam vários os contratos já celebrados, deve apresentar-se os documentos relativos ao primeiro contrato celebrado ou, se todos o foram na mesma data, do primeiro, por ordem alfabética do nome.

Os documentos dos restantes postos de trabalho são apresentados aquando da apresentação do primeiro pedido de pagamento em que sejam incluídas despesas de cada posto de trabalho. O registo da data de reinício da operação não carece da apresentação de qualquer comprovativo.

### TRABALHADOR POR CONTA DE OUTREM

- contrato de trabalho;
- 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);
- comprovativo de inscrição na segurança social;
- cópia do documento de identificação (quando esteja em causa a criação de postos de trabalho para jovens até 30 anos);

### CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO (empresário em nome individual e sócios-gerentes remunerados)

- comprovativo de inscrição na Segurança Social ou da isenção de contribuições com identificação da respetiva data de início e de termo;
- certificado de habilitações (caso se trate de trabalhador qualificado);
- certidão permanente da empresa, para confirmação dos sócios gerentes (se não disponibilizada em candidatura).

## REGISTO DE EXECUÇÃO FÍSICA – Operação FSE

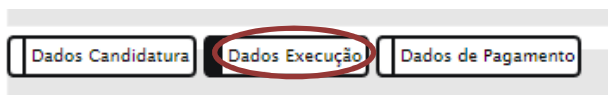
### Execução Física

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".

### BALCÃO 2020

#### Passo 1: Selecionar Dados Execução



#### Passo 2: Selecionar Execução Física

**Dados de Execução Física**

Informação de Início/Reinício

Anos					
2017		2018		2019	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
24-07-2017	-	-	-	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão			
		2017	2018	2019	
Execução Física	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

#### Passo 3: Medidas Ativas

**Lista das Medidas Ativas**

Designação da Medida Ativa: Criação de Micro e Pequenas Empresas

Pesquisar Cancelar

Nº	Designação da Medida	Nº de pessoas a abranger por género			Nº de pessoas a abranger por situação face ao emprego					
		H	M	Total	Empregados	1º Emprego	DLD	Não DLD	Inativos	Total
1	Criação de Micro e Pequenas Empresas	1	1	2	0	1	1	0	0	2

Confirmar

- No separador "Medidas ativas", escolher a medida ativa aprovada em sede de candidatura (apenas uma): Criação de Micro e Pequenas Empresas ou Expansão de Micro e Pequenas Empresas (consulte os anexos do Termo de Aceitação para confirmação da medida ativa aprovada).

## Passo 4: Aceder ao separador "Entidades"

Medidas Ativas | Entidades | Pessoas | 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	514011637	Nome Entidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmar

- 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.

## 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

NIF	Nome	Género
Não existem itens para visualizar		

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.

## Passo 6: Aceder ao separador “Submissão”

Medidas Ativas | Entidades | Pessoa | **Submissão**

### 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 2017 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

Cancel | Confirmar

- 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 DE PEDIDO DE REEMBOLSO – Operação FSE

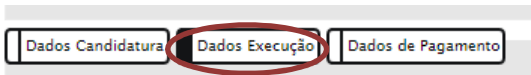
### Reembolsos

Os reembolsos estão acessíveis ao beneficiário através da consulta à Ficha da Operação (separador “Dados Execução”, secção “Reembolsos”).

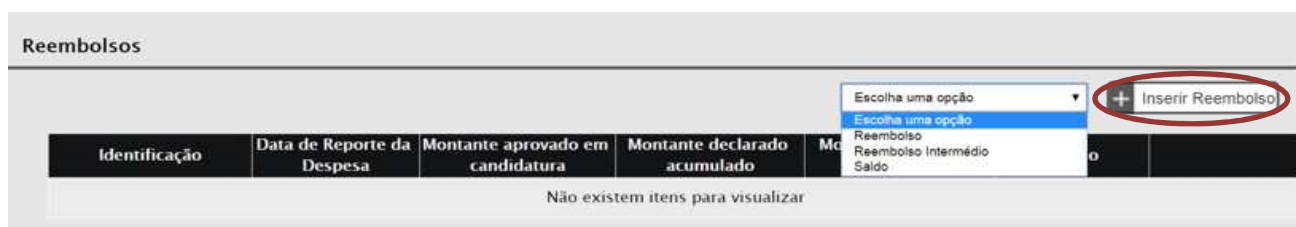
Deve o beneficiário submeter eletronicamente, no portal do Portugal 2020, os dados financeiros requeridos pelo sistema de informação.

## BALCÃO 2020 – REGISTO DE PEDIDO DE REEMBOLSO

### Passo 1: Selecionar Dados Execução



### Passo 2: Inserir Reembolso



Existem **3 opções de pedidos de reembolso**:

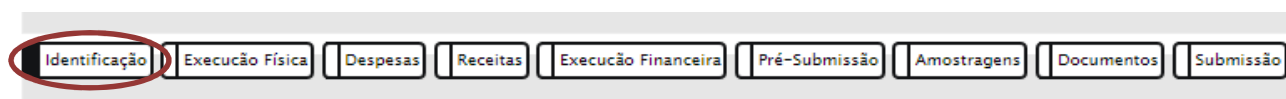
- Reembolso**: nesta opção deve ser preenchida a data da despesa, que corresponde à data do último documento de pagamento a submeter nesse Reembolso;
- Reembolso Intermédio**: por defeito a data da despesa considerada automaticamente é o dia 31 de dezembro do respetivo ano. Os documentos de pagamento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

### Passo 3: Inserir Reembolso

#### 1. IDENTIFICAÇÃO – Confirmação dos dados do Pedido de Reembolso;



## 2. EXECUÇÃO FÍSICA – Confirmar dados e selecionar “Seguinte/confirmar”;

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

Execução | Situação Face ao Emprego | Grupo Etário | Habilitações

Ecrã por disponibilizar

Seguinte

### 3 – DESPESAS - 2 opções:

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

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: 1/2017 - Registado

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:

+ 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

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

Inserir dados dos campos assinalados e confirmar.

**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)

NIF:

Denominação:

Valor do Documento:  0.00€

Valor Imputado ao Reembolso:  0.00€

Taxa de Imputação:  0.00%

Voltar ✖ Cancelar **Confirmar**



## 2ª Opção - Importar as despesas através documento Excel (template) Descarregar Template:

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: 1/2017 - Registado

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:  a

NIF do Fornecedor:

Número de documentos a Inserir:

### Efetuar o preenchimento do documento modelo (Excel)

Sub Rubrica	Nº Conta Contab Geral	Nº Langamento 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	Tipo Documento Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	NIF Parceiro Beneficiário

### Notas para preenchimento:

- Sub-Rubrica: Apoio à Criação do Próprio emprego/Apoios diretos à Contratação/Encargos em Regime de Custos Simplificados;
- Nº de Projeto Interno: refere-se ao número/código interno que a entidade beneficiária atribuiu à operação;
- NIF Parceiro: aplica-se a operações com parceria. No caso do S12E preencher com o NIF da Entidade Beneficiária;
- Valor do Documento: valor mensal do salário, se ENI inserir valor do IAS referente ao ano de execução da despesa;
- Valor Imputado ao Reembolso: Valor do IAS referente ao ano de execução da despesa;

### Efetuar a importação do documento Excel preenchido (em formato Zip")

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									

## 4 – RECEITAS – Não aplicável – Selecionar “Seguinte”

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

**Lista de Documentos**

Ordenação por:  Seleção uma opção  Seleção 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					

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

Execução Financeira

Rubrica	Financiamento Aprovado (1)	Despesa Declarada			Despesa Aprovada			Taxa Exec. (2)/(1)
		Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação (2)	Relativa ao Período	Acumulada no ano	Acumulada na Operação	
Apoio à Criação do Próprio Emprego	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00%
Apoios diretos à Contratação	14 935.54€	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%
<b>TOTAL</b>	<b>14 935.54€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00€</b>	<b>0.00%</b>

	2017	2018	2019	Total
Montante Aprovado por Ano civil	3 197.81€	9 738.81€	1 998.92€	14 935.54€
Despesa Apresentada por Ano civil	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Despesa Aprovada por Ano civil	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€
Recetas Próprias	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€

- 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

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

**Reembolso**

Número/Ano: 1/2017 Data da Despesa: 31-12-2017 Data da Submissão: -

**Despesa incorrida fora da União Europeia (UE)**

Está prevista despesa elegível a incorrer fora da União Europeia?  Sim  Não

**Geração da Amostra**

Data de Geração da Amostra: 28-05-2019  Encerrar Reembolso para Gerar Amostra:

- 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.

## 7 – AMOSTRAGENS – Inserção de Documentação de despesa

**Lista de Documentos**

Ordenação por:

Sub-Rubrica:

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
Apoios diretos à Contratação	30-09-2018	Vencimento Set./2018	668313019			Vencimento Setembro 2018	196.62 €	62.24 %	Comprovante 1	

### Documentos a anexar para cada linha de despesa:

#### Apoios diretos à Contratação:

- Recibo de vencimento;
- 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);
- “Declaração de retenções na Fonte IRS/IRC”;
- Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (exemplo, processamento de salários ou extrato da conta 242);
- Extrato bancário que comprove o pagamento do IRS;
- “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:

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

**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	<b>Documentos</b>	Submissão
---------------	-----------------	----------	----------	---------------------	---------------	-------------	-------------------	-----------

<b>Documentos</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Documento</b>	<b>Data de Importação</b>	
Inscrição Segurança Social	<a href="#">Inscrição SEg. Social</a>	25-03-2019	
Situação Face ao Emprego - IEFP	<a href="#">IEFP</a>	25-03-2019	
Contrato Trabalho	<a href="#">Contrato</a>	25-03-2019	

**Documentos:**

- a) Declaração do IEFP que comprove a elegibilidade do trabalhador de acordo com definido nº2 do artigo 10 da Portaria n.º 105/2017 de 10 de março (apenas para o primeiro mês de afetação do participante).
- b) Contrato de trabalho (apenas para o primeiro mês de afetação do participante) e/ou comunicação de admissão de trabalhadores na Segurança Social e/ou inscrição dos órgãos estatutários na Segurança Social;
- c) Comunicação de admissão de trabalhadores na Segurança Social e/ou inscrição dos órgãos estatutários na Segurança Social (sócios gerentes remunerados), apenas para o primeiro mês de afetação do participante, caso não tenha sido apresentado na comunicação da data de início da operação.
- d) “Declaração de Remunerações” completa, isto é, Extrato de Resumo + todos os extratos da declaração de remunerações correspondentes às pessoas contratadas.
- e) Declaração da Despesa de Investimento realizada e paga a validar pelo ROC/Contabilista Certificado
- f) Outros documentos relevantes que possam comprovar os requisitos de “mérito” constantes em candidatura;

## 9 – SUBMISSÃO

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

---

**Reembolso**

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

---

**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 FEEL 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.

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