



Guia de Utilizador da Plataforma Missão Interface



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU



Versão 02

11-08-2023

Conteúdos

1	Acesso à Plataforma Missão Interface	4
2	Acesso do utilizador à aplicação	4
3	Submissão de <i>Progress Reports</i>	5
3.1	Criação de um <i>Progress Report</i>	5
3.2	Edição do <i>Report</i>	6
3.2.1	<i>Technical Part</i>	7
3.2.2	<i>Financial Part</i>	7
3.2.2.1	<i>Investments</i>	8
3.2.2.2	<i>Personnel Costs</i>	8
3.2.2.3	<i>Expense Invoices</i>	9
3.2.2.4	<i>Summary</i>	10
3.2.2.5	Custos Indiretos	10
3.2.3	<i>KPIs</i>	11
3.2.3.1	<i>KPIs</i>	11
3.2.3.2	<i>Evidences</i>	12
3.3	Gravar o <i>Report</i>	13
3.4	<i>Draft</i> do <i>Report</i> para validação do ROC	13
3.5	Fechar o <i>Report</i>	14
3.6	Versão Final do <i>Report</i> para validação do ROC	14
3.7	Anexar documentos ao <i>Report</i>	15
3.8	Apagar documentos anexos ao <i>Report</i>	16
3.9	Submeter o <i>Report</i>	16
3.10	Apagar um <i>Report</i>	17
4	Mensagens	17
4.1	Criar nova mensagem	17
4.2	Ver mensagens	18
4.3	Alterar o endereço de notificações	19

Controlo de versões

Versão	Data	Autor	Descrição da atualização
V.01	01-06-2023	Missão Interface	Versão inicial do Guia de Utilizador da Plataforma Missão Interface
V.02	11-08-2023	Missão Interface	Atualizações na Plataforma: <ul style="list-style-type: none">– Apagar documentos anexos ao <i>Report</i> (secção 3.8)– Apagar um <i>Report</i> (secção 3.10)– Módulo de mensagens (secção 4)

1 Acesso à Plataforma Missão Interface

O acesso à Plataforma Missão Interface é feito através dos seguintes endereços:

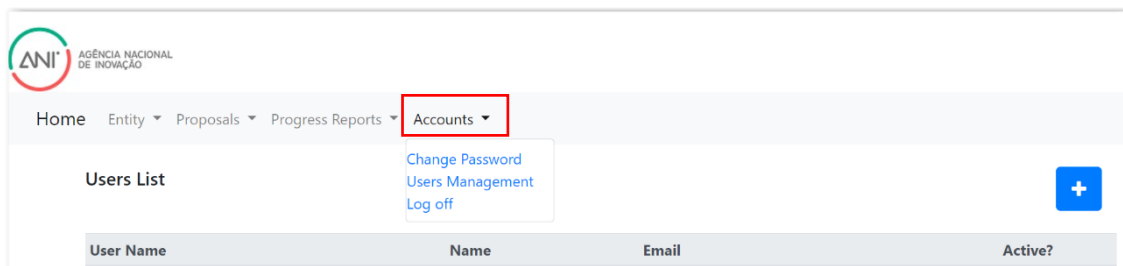
CoLABs https://colab.ani.pt	CTIs https://cti.ani.pt
--	--

2 Acesso do utilizador à aplicação

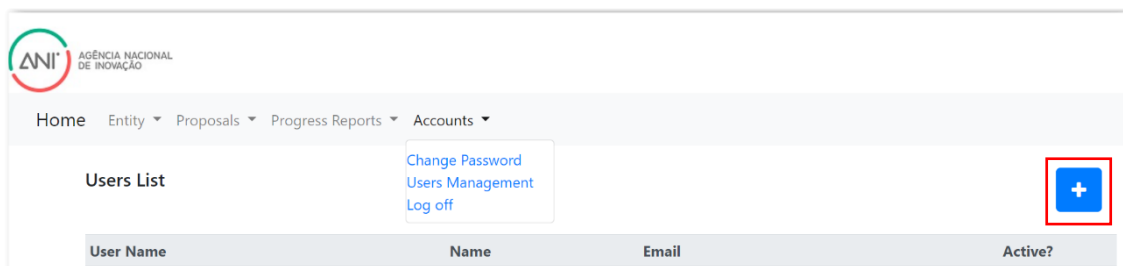
Para cada Beneficiário Final (BF) foi criado antecipadamente um USER. O *login* e a respetiva *password* foram enviados por email para cada BF.

Para registar novos utilizadores deve seguir os seguintes procedimentos:

- Após efetuar o login deve aceder à opção de **Accounts** e selecionar **Users Management**.



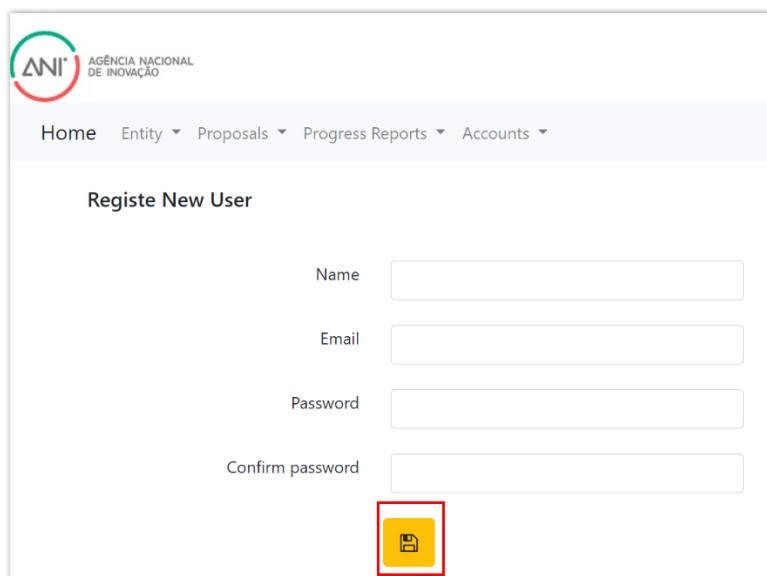
- Selecionar opção **Add New User**



- De seguida deve configurar e confirmar os dados:
 - Nome do utilizador;
 - Email;
 - *Password*.

• Passwords must have at least one non letter or digit character. Passwords must have at least one lowercase ('a'-'z'). Passwords must have at least one uppercase ('A'-'Z').

- Confirmar a *password*;
- Gravar o novo utilizador.



ANI AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO

Home Entity ▾ Proposals ▾ Progress Reports ▾ Accounts ▾


Registe New User

Name

Email

Password

Confirm password

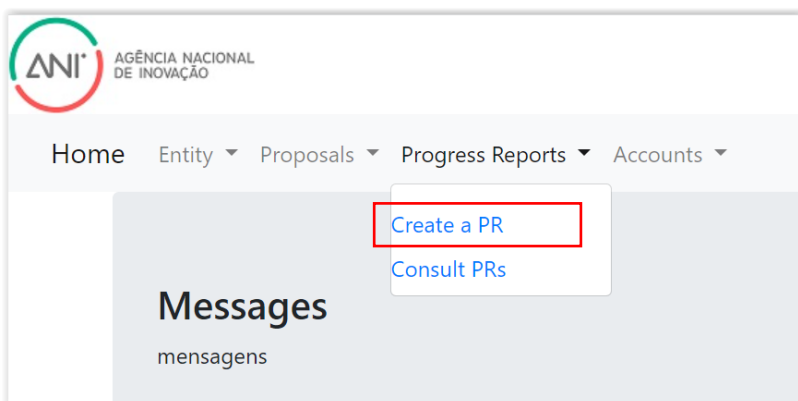


3 Submissão de *Progress Reports*

O reporte da execução dos projetos e os pedidos de pagamento a título de reembolso são realizados através da submissão de **Progress Reports (PR)**.

3.1 Criação de um *Progress Report*

- **Progress Reports > Create a PR**



ANI AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO

Home Entity ▾ Proposals ▾ Progress Reports ▾ Accounts ▾

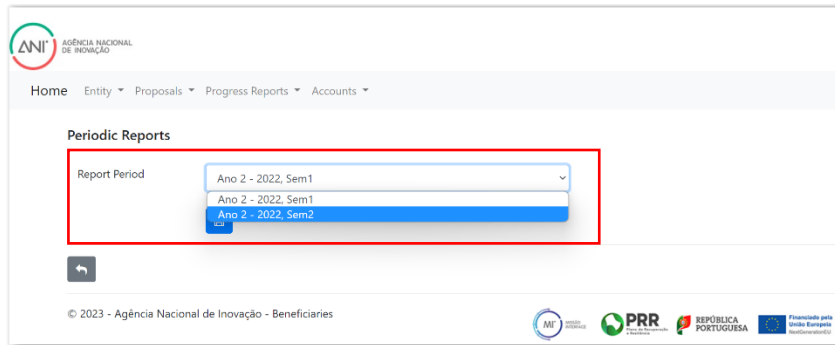
[Create a PR](#)

[Consult PRs](#)

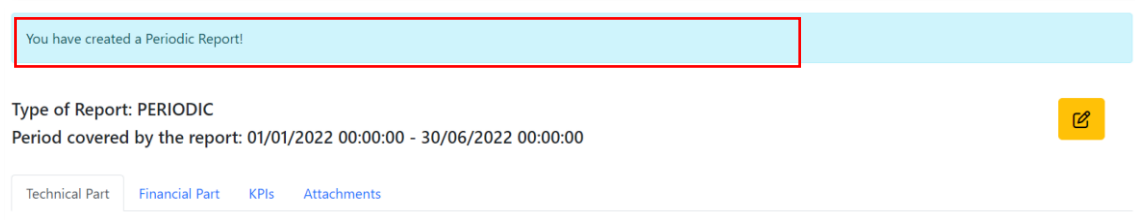
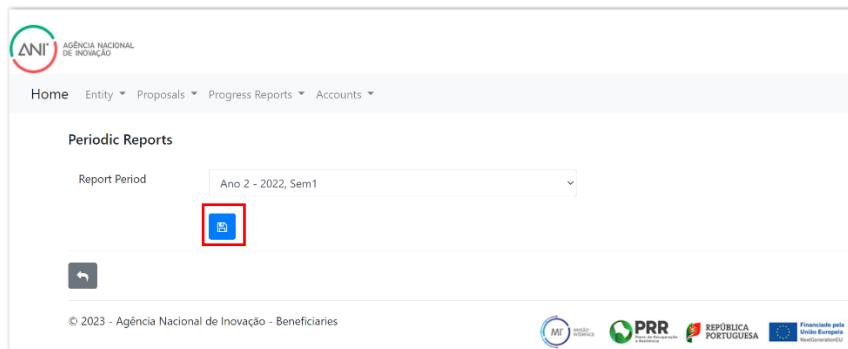
Messages


mensagens

- **Report Period:** Selecionar o Semestre Pretendido



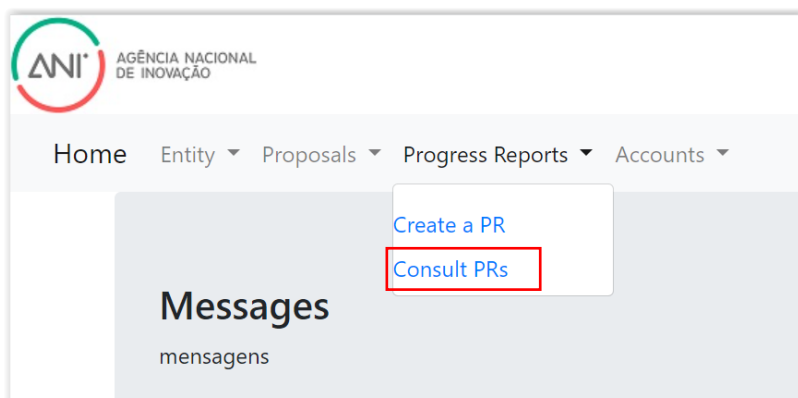
- Após seleccionar o semestre pretendido, deve gravar o PR.



- Ao clicar em  pode iniciar o preenchimento do PR.

3.2 Edição do Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Edit Report**



- Preencher as secções “*Technical Part*”, “*Financial Part*” e “*KPIs*”.

Type of Report: PERIODIC

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00



Technical Part Financial Part KPIs Attachments

1. Explanation of the work carried out during the period and overview of the progress [Max:2000 char]

(2000 chars remaining)

1.1. Action Line

Order	Action Line	Description	Progress (Completed %)	Details [Max:500 char]
1	RFBs development and management (A1.1-A1.5)		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> (500 chars remaining)
2	Sodium ion batteries (A2.1)		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

3.2.1 Technical Part

No separador “*Technical Part*” preencha todos os campos, tendo em consideração o número máximo de caracteres definido.

Type of Report: PERIODIC

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00



Technical Part Financial Part KPIs Attachments

1. Explanation of the work carried out during the period and overview of the progress [Max:2000 char]

(2000 chars remaining)

1.1. Action Line

Order	Action Line	Description	Progress (Completed %)	Details [Max:500 char]
1	RFBs development and management (A1.1-A1.5)		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> (500 chars remaining)
2	Sodium ion batteries (A2.1)		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

3.2.2 Financial Part

No separador “*Financial Part*” encontra 4 categorias de informação a reportar:


- 1) *Investments*;
- 2) *Personnel Costs*;
- 3) *Expense Invoices*;
- 4) *Summary*.

Type of Report: PERIODIC
 Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments



Investments

Investments by action line.





Personnel Costs

Import personnel costs with an excel template.


Expense Invoices

Import expense invoices with an excel template.


 

Summary

All reported direct and indirect costs.




3.2.2.1 Investments

Selecione a opção  para editar e preencher os valores:



Investments

Investments by action line.





Personnel Costs

Import personnel costs with an excel template.


Expense Invoices

Import expense invoices with an excel template.

Summary


All reported direct and indirect costs.



Order	Action Line	Base Funding Contracted	Base Funding Achieved	Comments [Max:500char]
1	RFBs development and management (A1.1-A1.5)	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> <small>(500 chars remaining)</small>
2	Sodium ion batteries (A2.1)	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> <small>(500 chars remaining)</small>
3	SCs development and management (A2.2-A2.5)	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value=""/> <small>(500 chars remaining)</small>

3.2.2.2 Personnel Costs


A lista de despesas com Recursos Humanos é submetida através do *upload* de ficheiro “Excel”, preparado de acordo com o formato indicado no ficheiro disponível para download (*template*).

Na opção de *Personnel Costs* selecione  para fazer *download* do *template* a ser preenchido.

Technical Part Financial Part **KPIs** Attachments



Investments

Investments by action line.





Personnel Costs

Import personnel costs with an excel template.


Expense Invoices

Import expense invoices with an excel template.

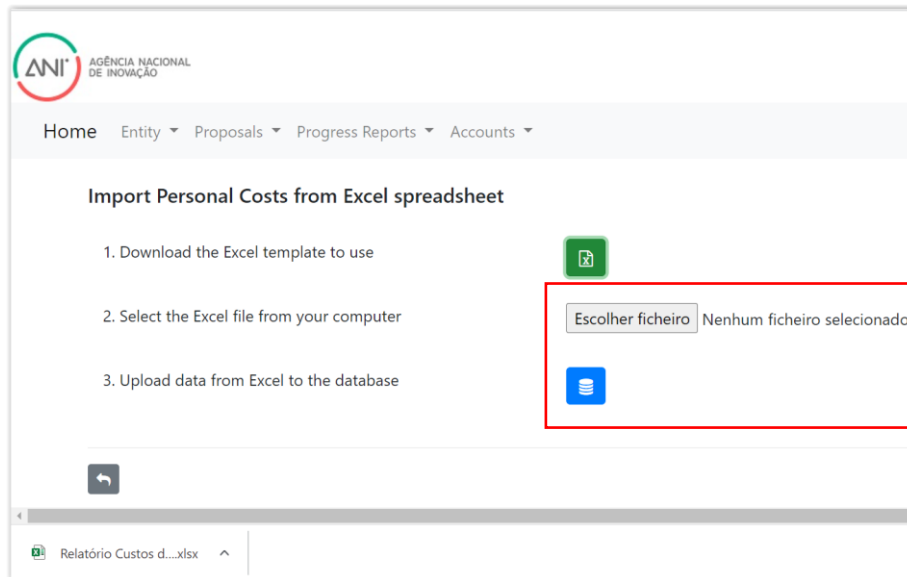
Summary

All reported direct and indirect costs.

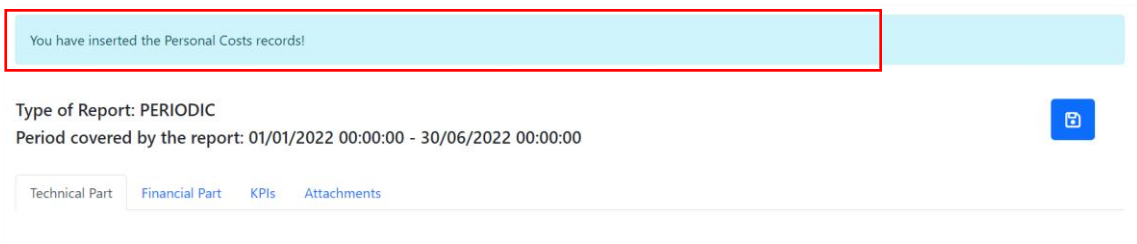


Tax Identification Number	Full Name	Contract Type	Year-Month [yyyy-mm]	Base Amount	Imputed Amount	Imputation Rate	Academic Level
---------------------------	-----------	---------------	----------------------	-------------	----------------	-----------------	----------------


Após preenchimento, fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.

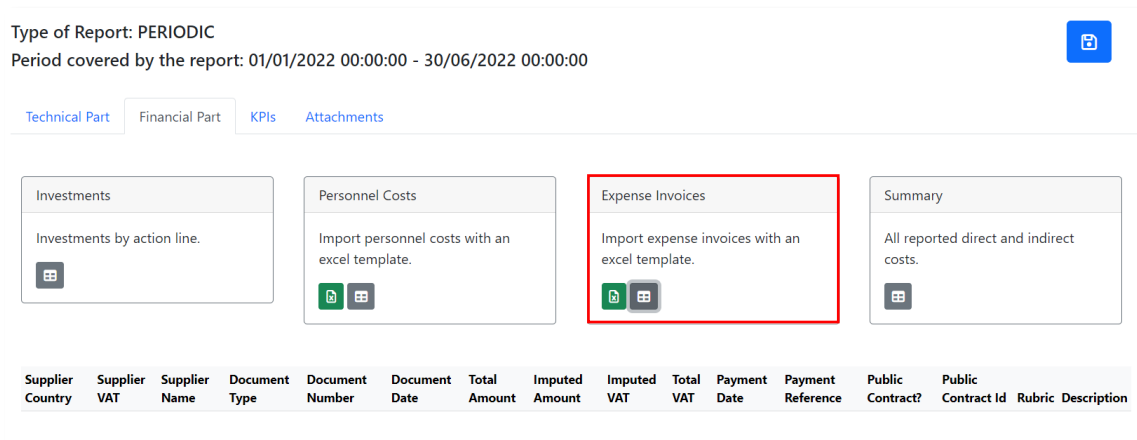


Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.





3.2.2.3 Expense Invoices


A lista de despesas é submetida através do *upload* de ficheiro “Excel”, preparado de acordo com o formato indicado no ficheiro disponível para download (*template*). Na opção de *Expense Invoices* seleccione  para fazer *download* do *template* a ser preenchido.



Após preenchimento, fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.

Import Expense Invoices from Excel spreadsheet

1. Download the Excel template to use 
2. Select the Excel file from your computer Choose File No file chosen
3. Upload data from Excel to the database 



Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.

You have inserted the Expense Invoices records!

Type of Report: PERIODIC 

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments


3.2.2.4 Summary

Nesta secção pode consultar o valor total da despesa submetida no PR, incluindo o valor de custos indiretos calculados automaticamente na plataforma.

Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments


Investments

Investments by action line.




Personnel Costs

Import personnel costs with an excel template.




Expense Invoices

Import expense invoices with an excel template.



Summary

All reported direct and indirect costs.



Personnel Costs - Total	5 000,00 €
Expense Invoices - Total	308 000,00 €
Indirect Costs - Total	47 200,00 €
Total costs - Report	360 200,00 €

3.2.2.5 Custos Indiretos

Os custos indiretos têm por base os valores submetidos nos ficheiros de despesas com Recursos Humanos e Faturas¹. A plataforma calcula automaticamente os custos indiretos, de acordo com a seguinte correspondência:

¹ O cálculo dos custos indiretos incide sobre custos diretos com pessoal, instrumentos, equipamentos, matérias-primas e materiais. Ficam excluídos do cálculo para apuramento do valor com custos indiretos as despesas com registo de patentes, subcontratação, promoção e divulgação e viagens e estadas.

Designação no contrato (ENG)	Designação no contrato (PT)	Código da rubrica	Designação da rubrica	Custos indiretos
Human Resources	Recursos Humanos	51	Gastos com pessoal e contratação	Sim
		52	Gastos com bolsеiros	Sim
Travel, accommodation and other related with missions	Viagens, alojamento e outros relacionadas com missões	39	Outras despesas e serviços diversos	Não
		61	Despesas com promoção e divulgação	Não
Materials and consumables	Materiais e consumíveis	23	Despesas de Investigação e Desenvolvimento	Sim
Equipment and Infrastructures	Equipamento e infraestruturas	10	Edifícios e construção	Não
		11	Máquinas, equipamentos e hardware	Sim
		19	Outros ativos fixos tangíveis	Sim
Subcontracts	Subcontratos	22	Estudos e projetos	Não
		31	Serviços consultoria e assistência técnica	Não
Other goods and services	Outros bens e serviços	12	Viaturas e outro material circulante	Não
		21	Software e serviços de desenvolvimento plataformas	Não
		29	Outros ativos intangíveis	Não
		39	Outras despesas e serviços diversos	Não
		41	Despesas com formação	Não
		61	Despesas com promoção e divulgação	Não

3.2.3 KPIs

No separador “KPIs” encontra 2 categorias de informação a reportar:

- 1) KPIs;
- 2) Evidences.

Type of Report: PERIODIC

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

[Technical Part](#)
[Financial Part](#)
[KPIs](#)
[Attachments](#)

KPIs

Report Key Performance Indicators achieved in this period.




Evidences

Import details of interaction with enterprises with an excel template.



3.2.3.1 KPIs


Selecione a opção  para editar e preencher os valores.

Type of Report: PERIODIC
 Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

Technical Part Financial Part **KPIs** Attachments



KPIs

Report Key Performance Indicators achieved in this period.



Evidences


Import details of interaction with enterprises with an excel template.

KPIs		Value Contracted	Value Achieved	Comments [Max:500 char]
Number of enterprises benefiting from the results of the entity's activity	Large enterprises	0,00	0,00	(500 chars remaining)
Number of enterprises benefiting from the results of the entity's activity	Medium enterprises	0,00	0,00	(500 chars remaining)
Number of enterprises benefiting from the results of the entity's activity	Micro and Small enterprises	0,00	0,00	(500 chars remaining)

3.2.3.2 Evidences

A lista de empresas contabilizadas nos KPIs é submetida através do *upload* de ficheiro “Excel”, preparado de acordo com o formato indicado no ficheiro disponível para *download* (*template*).


Na opção de *Evidences* selecione  para fazer *download* do *template* a ser preenchido.

Type of Report: PERIODIC
 Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

Technical Part Financial Part **KPIs** Attachments



KPIs

Report Key Performance Indicators achieved in this period.



Evidences

Import details of interaction with enterprises with an excel template.

Após preenchimento, fazer o *upload* do ficheiro para a plataforma.

Import tax IDs of companies from Excel spreadsheet

1. Download the Excel template to use
2. Select the Excel file from your computer
3. Upload data from Excel to the database




Choose File No file chosen



Uma vez carregado, o ficheiro fica armazenado na plataforma – sempre que for carregado um novo ficheiro este irá substituir a versão anterior.


You have inserted the Company NIPCs records!

Type of Report: PERIODIC 

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00


Technical Part **Financial Part** KPIs Attachments

3.3 Gravar o Report

Após o registo dos dados, selecione a opção “gravar” clicando em  para gravar o preenchimento do PR na plataforma. Durante o preenchimento do formulário é recomendável gravar os dados à medida que estes são inseridos. É importante que, sempre que seja terminado o preenchimento de uma seção, esta seja guardada.

Após gravar, a mensagem “*You have updated the Periodic Report!*” aparece.

You have updated the Periodic Report!

Type of Report: PERIODIC 

Period covered by the report: 01/01/2022 00:00:00 - 30/06/2022 00:00:00

Technical Part Financial Part **KPIs** Attachments

3.4 Draft do Report para validação do ROC









- **Progress Reports > Consult PRs > Print Draft Report for ROC Validation**

Após concluir e gravar o preenchimento do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção



para criar um *Draft* do PR para validação pelo ROC.

Reports List

ReportId	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	
126	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086119		
127	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086120		
130	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	0000008796		
131	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	00000087150		
134	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000087180		
125	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Closed	00000087151		
118	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000086139	31/05/2023 11:17:26	
121	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	00000086168	31/05/2023 15:01:32	

Depois de verificado pelo ROC, o *Draft* do PR pode ser editado novamente, de acordo com os passos mencionados acima.

3.5 Fechar o Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Close Report**









Após concluir e gravar o preenchimento do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção



para fechar a edição do PR.


Atenção: depois de realizar esta ação o PR não pode voltar a ser editado.

Reports List

ReportId	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	
126	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086119		
127	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086120		
130	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	0000008796		
131	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	00000087150		
134	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000087180		
125	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Closed	00000087151		
118	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000086139	31/05/2023 11:17:26	
121	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	00000086168	31/05/2023 15:01:32	

3.6 Versão Final do Report para validação do ROC

- **Progress Reports > Consult PRs > Print Final Report for ROC Validation**


Após fechar a edição do PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção  para gerar a versão final do PR em formato pdf..

Reports List

ReportId	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	
126	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086119		
127	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086120		
130	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	0000008796		
131	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	00000087150		
134	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000087180		
125	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Closed	00000087151		
118	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000086139	31/05/2023 11:17:26	
121	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	00000086168	31/05/2023 15:01:32	


3.7 Anexar documentos ao Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Attach new files to report**

Para anexar documentos ao PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção 

Reports List


ReportId	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	Attach new files to Report
126	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086119		
127	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086120		
130	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	0000008796		
131	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	00000087150		
134	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000087180		
125	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Closed	00000087151		
118	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000086139	31/05/2023 11:17:26	
121	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	00000086168	31/05/2023 15:01:32	

Selecione o tipo de documento a anexar, escolha um ficheiro gravado no seu computador e clique em  para gravar o ficheiro – repita o procedimento para anexar mais documentos.

Attach New File

TagId

File Name No file chosen



Os documentos a anexar ao PR são os seguintes:



- Plano de atividades
- Relatório e contas
- Autorização de consulta de não dívida à AT
- Autorização de consulta de não dívida à SS
- Relatório de Procedimento Acordados (ROC)
- Vídeo resumo de atividades anuais
- Declaração Pedido de Pagamento

É obrigatório anexar a cada PR os documentos iii), iv) v) e vii).

Os documentos i), ii) e vi) são submetidos com periodicidade anual, conforme disponibilidade.

3.8 Apagar documentos anexos ao Report

- **Progress Reports > Consult PRs > Attach new files to report**



Para apagar documentos anexos ao PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção . Na lista de ficheiros anexados, selecione a opção  e confirme a ação na mensagem seguinte.

Attach New File

TagId: Relatório e contas

File Name: Choose File No file chosen

Files Attached

File Tag	File Name		
Relatório e contas	An Introduction to R.pdf		

3.9 Submeter o Report




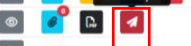




- **Progress Reports > Consult PRs > Submit Report**

O último passo consiste na submissão do PR – nesta fase:

- O ROC já validou o PR e preencheu e assinou o Relatório de Procedimentos Acordados;
- A versão final do PR já foi gerada em pdf. e já foi assinado pelo ROC e pelos responsáveis legais do BF;
- O PR já tem todos os documentos necessários anexados.

Abra a “Consulta de PR” e selecione a opção 


Reports List

ReportId	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	
126	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086119		
127	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000086120		
130	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	0000008796		
131	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Open	00000087150		
134	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Open	00000087180		
125	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Closed	00000087151		
118	PERIODIC	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000086139	31/05/2023 11:17:26	
121	PERIODIC	2022/07/01	2022/12/31	Submitted	00000086168	31/05/2023 15:01:32	

O PR é submetido e fica disponível para consulta, sem poder ser novamente editado.












3.10 Apagar um Report

- **Progress Reports > Consult PRs**

Para apagar um PR, abra a “Consulta de PR” e selecione a opção  e confirme a ação na mensagem seguinte.

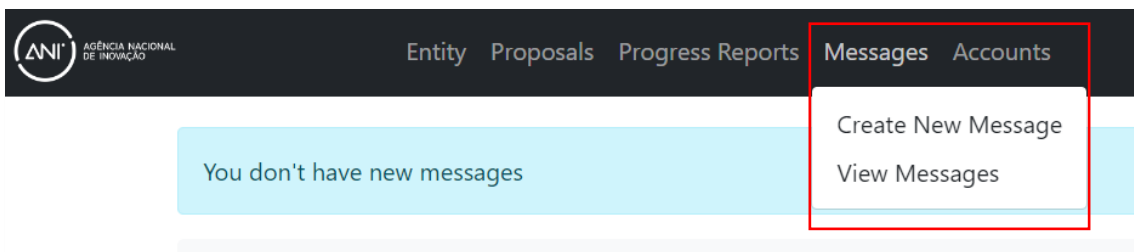
Nota: só podem ser apagados PR que ainda não foram fechados.

Reports List

Report Id	Report Period	Date Started	Date Ended	Status	TimeStamp	Submitted Date&Time	
10	2022 - 1º Semestre	2022/01/01	2022/06/30	Submitted	00000023245	2023/07/05 15:19:24	
11	2022 - 1º Semestre	2022/01/01	2022/06/30	Closed	0000002416		   
15	2022 - 1º Semestre	2022/01/01	2022/06/30	Open	0000002424		     

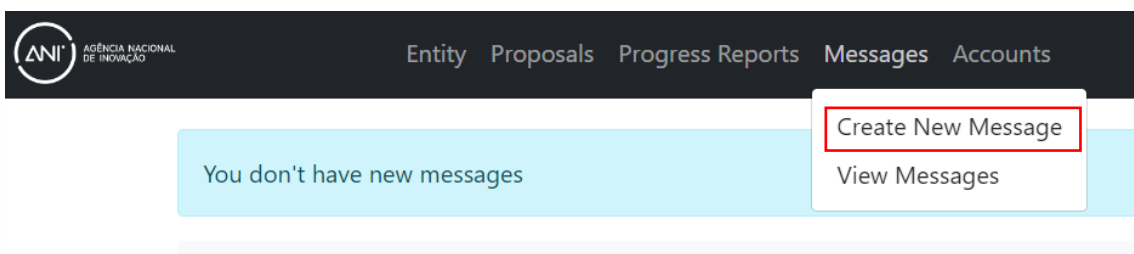
4 Mensagens

A troca de mensagens entre o BF e a ANI é realizada através do módulo **Messages**.



4.1 Criar nova mensagem

- **Messages > Create New Message**



Create New Message [Save](#) [Send](#)

Type

Subject





Message

(5000 chars remaining)

[Attach files](#)

[↩](#)

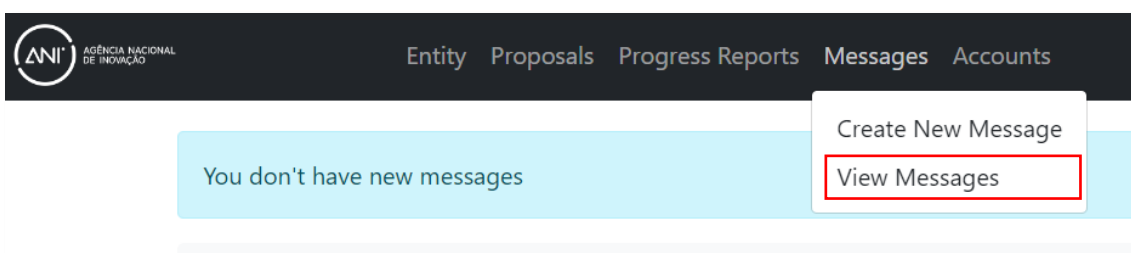
© 2023 - National Innovation Agency - Beneficiaries CTI

- Selecione o tipo de mensagem, preencha o assunto e o texto da mensagem.
- Para anexar ficheiros à mensagem seleccione [Attach files](#) . Depois deve clicar em *Choose File*, seleccionar o ficheiro que pretende anexar e, por fim, clicar em [Save Attachment](#) .
- Para gravar a mensagem para posterior edição, deve seleccionar a opção [Save](#) .
- Para enviar a mensagem, deve seleccionar a opção [Send](#) .

4.2 Ver mensagens

- **Messages > View Message**




ANI AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO

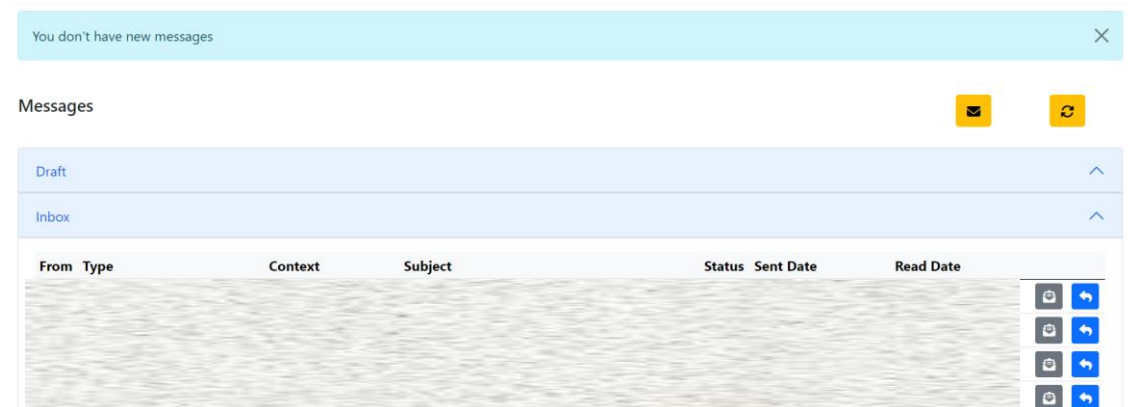
Entity Proposals Progress Reports Messages Accounts

You don't have new messages

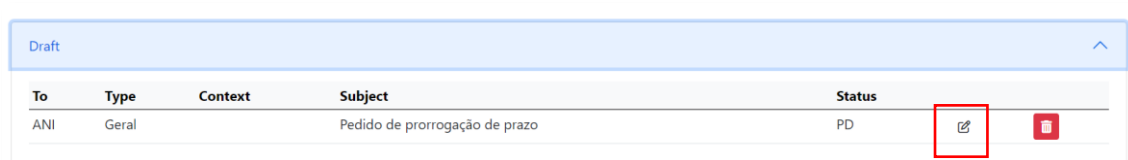
Create New Message
[View Messages](#)

- Para ver a lista de mensagens em **Draft**, na **Inbox** ou nos **Sent Items**, seleccione cada uma destas caixas.
- Para iniciar uma nova mensagem, seleccione [✉](#) .
- Para verificar a entrada de novas mensagens, seleccione [🔄](#) .
- As novas mensagens por ler estão na **Inbox**, assinaladas a **bold** e a coluna **Read Date** estará sem informação.
- Para ler uma mensagem, seleccione [📧](#) .

- Para responder a uma mensagem, seleccione . A opção de resposta à mensagem também está disponível no ecrã de leitura da mensagem.




- Para editar mensagens em *Draft*, seleccione  na lista de *Drafts*.

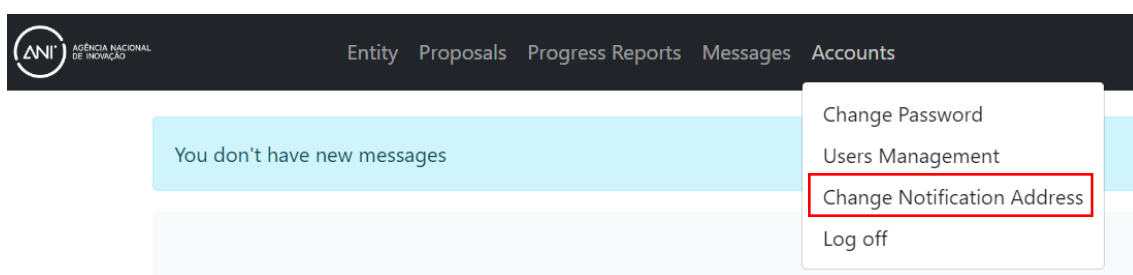



4.3 Alterar o endereço de notificações

- **Accounts > Change Notification Address**

A Plataforma envia um alerta para email do BF sempre que uma nova mensagem for recebida. Pode alterar o nome da pessoa e o email que recebe os alertas preenchendo os campos *New*

Name e *New email*, gravando de seguida os novos dados clicando em .



Change Address Notification 

Name @Mail

New Name New eMail