



## **DOCUMENTO DE APOIO À SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO**

## **INTRODUÇÃO**

O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas pelo beneficiário.

### **APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

#### **1 - Registo no portal do IFAP**

O beneficiário para proceder à submissão dos pedidos de pagamento no portal do IFAP, deverá proceder ao seu registo como utilizador, no respectivo portal.

Assim, deverá aceder ao portal através do endereço [www.ifap.min-agricultura.pt](http://www.ifap.min-agricultura.pt), e efectuar o registo como utilizador.

Após o registo será enviada a password de acesso para o endereço de e-mail apresentado aquando da realização do registo como utilizador sendo enviada, também, por via postal, para o endereço do beneficiário.

#### **2 - Submissão dos Pedidos de Pagamento:**

A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível na área reservada do Portal do IFAP,

Passos dentro do portal do IFAP para chegar ao pedido de pagamento

Os pedidos de pagamento submetidos no portal do IFAP estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

O pedido de pagamento reporta-se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues na Sol do Ave, até 5 dias úteis contados a partir da data de submissão do pedido de pagamento no portal do IFAP e de acordo com a organização prevista no documento em anexo. (Anexo II).

O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20 % da despesa total elegível da operação.

Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I.P., por transferência bancária, para a conta que o beneficiário associa quando emite o contrato (conta específica)

### **3 – Documentos de despesa**

Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, devendo todos os pagamentos referentes à operação ser feitos através da conta específica associada ao contrato de financiamento e nos termos previstos nas cláusulas contratuais.

#### **3.1 - Regularidade e legalidade dos documentos de despesa:**

**Só são aceites documentos de despesa legalmente válidos e de acordo com o estipulado nas Portarias Regulamentares do PRODER:**

De acordo com o artigo 36º. do CIVA, as facturas e documentos equivalentes devem cumprir os seguintes requisitos:

Prazo de emissão: até ao 5º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (em regra, no momento em que os bens são colocados à disposição de adquirente ou são prestados os serviços)

Elementos obrigatórios que deverão constar nos documentos de despesa:

1. Data de emissão;
2. Nº. Sequencial,
3. NIF do sujeito passivo de imposto;
4. Quantidade de denominação dos bens/serviços;
5. Denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor;
6. Preços (líquidos de impostos); taxas aplicáveis e montantes devidos; quando não aplicado o imposto, indicação da situação de isenção ou de não sujeição
7. Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efectuados pagamentos anteriores à data da factura, se essa data não coincidir com a da emissão da factura (caso não conste a primeira, deverá apresentar a guia de remessa ou a nota de honorários referente à factura em questão)
8. Se a factura compreender bens ou serviços com taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;
9. Quando a factura remeter para proposta/orçamento, estes devem constar como anexo;
10. Registo contabilístico /lançamento ou qualquer outro tipo de prova em como o documento foi contabilizado (de acordo com o regime de contabilidade a que o promotor está sujeito);
11. Actualização de preços;
12. Cumprimento das Regras relativas aos MERCADOS PUBLICOS, quando for caso, a evidência do processo e adjudicação

### **3.2 -Apresentação do Primeiro pedido de pagamento**

**No 1º. Pedido de pagamento** devem ser apresentados além dos documentos comprovativos das despesas (originais) os seguintes documentos:

- Declaração de não dívida à Segurança Social e às Finanças
- Declaração Segurança Social comprovando postos de trabalho ao serviço da empresa no mês anterior à data da primeira factura (quando há majoração por criação de postos de trabalho)
- Licenciamento no caso de obras
- Auto de medição no caso de investimentos que incluam obra
- Caso do beneficiário ser uma Cooperativa deverá apresentar certidão do INSCOOP actualizada e válida á data da apresentação do pedido de pagamento.
- Procedimentos de Contratação Publica (Para os beneficiários sujeitos a contratação) – deverá ser apresentado todo o processo de contratação pública inerente à aquisição dos bens e serviços referentes aos documentos de despesa apresentados –

No caso dos beneficiários sujeitos aos procedimentos de contratação pública só serão elegíveis as despesas após verificação dos procedimentos de contratação pública, bem como da publicitação dos contratos no portal único da Internet dedicado aos contratos públicos

### **3.3 – Apresentação do último Pedido de Pagamento**

O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:

#### ***Acções da medida 3.1 (3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3):***

a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando -se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial – Acções 3.1.1 e 3.1.2

- b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto -Lei n.º 259/2007, de 17 de Julho - Acções 3.1.1 e 3.1.2 e 3.1.3
- c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos - Acções 3.1.1 e 3.1.3
- d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos - Acções 3.1.1 3.1.2 e 3.1.3

No caso de apoios majorados pela criação de postos de trabalho deverá ser apresentado documento emitido pela Segurança Social comprovativo dos trabalhadores ao serviço no final da operação (ate 6 meses após a apresentação do PP) da Segurança Social.

**Acções da Medida 3.2 (3.2.1 e 3.2.2):**

- a) Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado, tratando -se de operações de refuncionalização de edifícios de traça tradicional, no âmbito da acção n.º 3.2.1;
- b) Ser detentor de licença de funcionamento, no caso de operações no âmbito dos serviços de apoio social, no âmbito da acção n.º 3.2.2;

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

1 - As tipologias de despesas a apresentar são obrigatoriamente aquelas que foram aprovadas no processo de candidatura (para alterações à tipologia de investimentos é necessário contactar a SOL DO AVE para serem tomados os devidos procedimentos de autorização junto do ST/PRODER e do IFAP)

2- Os fornecedores indicados nos orçamentos em fase de candidatura não necessitam de ser as entidades adjudicadas, no entanto, o montante máximo participado é aquele que foi aprovado em fase de candidatura. Alterações a fornecedores e montantes de investimento têm de ser devidamente fundamentados.

3- Todos os pagamentos de despesa devem ser realizados por transferência bancária ou cheque (conta específica - NIB projecto). Pagamentos de despesa realizado em dinheiro não são elegíveis.

4- A sequência temporal na emissão e apresentação dos documentos é obrigatória:

a) Factura ou Nota de Débito (devidamente discriminada - indicando contagens; n.º de horas de trabalho; referências e características de todos os bens e serviços) e que contenha os elementos obrigatórios de acordo com o art.º 36 do CIVA

b) Fotocópia de cheque ou da Transferência Bancária - comprovativo de liquidação;

c) Extracto Bancário - comprovativo de levantamento;

d) Recibo de liquidação

Chama-se a atenção que esta sequência de datas na emissão dos documentos é essencial, o seu incumprimento inviabiliza de imediato a comparticipação da despesa)

5 - Para entidades sujeitas às regras da contratação pública é obrigatório a apresentação de todo o processo: desde a fase de aprovação da despesa, lançamento do concurso até à fase da publicação e respectiva liquidação

6 - Despesas de trabalhos especializados, honorários em que as prestações de serviços não se encontrem devidamente discriminadas em factura é necessário contrato de prestação de serviços (ex: recibos verdes)

7- Os pedidos de pagamento devem ser carregados pelo beneficiário no portal [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), no entanto, sugere-se que antes do pedido de pagamento ser submetido o beneficiário apresente na SOL DO AVE um dossier contendo:

- Mapa recapitulativo de despesas devidamente preenchido (Anexo I);

- Os originais ou cópia dos documentos de despesa devidamente classificados contabilisticamente;

- Os extractos das contas da contabilidade (ou balancetes) que reflectem os lançamentos dos investimentos e as respectivas contas de subsídio (p/ regimes de contabilidade organizada);
- Os documentos de liquidação da despesa (fotocópia da transferência bancária, cheque) e comprovativo de levantamento em extracto bancário.

### **ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO E AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

A Sol do Ave procede à análise do pedido de pagamento submetido na plataforma do IFAP, bem como dos documentos de despesa apresentados, podendo efectuar verificações físicas ao local onde os investimentos estão a ser realizados.

Após a verificação e validação do Pedido de pagamento é emitida a autorização de despesa para que o IFAP possa efectuar o pagamento.

Os pagamentos pelo IFAP serão efectuados para a conta específica da operação.

### **PUBLICITAÇÃO DOS APOIOS PRODER**

Ao longo da execução de um projecto financiado pelo PRODER os beneficiários estão sujeitos ao cumprimento de exigências, regras e procedimentos em matéria de informação e publicidade a que se comprometeram no âmbito do contrato de financiamento com o IFAP, a partir da data de celebração do mesmo.

De acordo com as características dos projectos os beneficiários devem cumprir as regras de publicitação de acordo com a Orientação Técnica nº 4 da Autoridade de Gestão do PRODER de 01/05/2010.

## **1. Infraestruturas superiores a 150.000€**

### **Durante a execução da operação:**

Deverá ser colocada, no local de realização do investimento ou da infra-estrutura uma placa ou painel visível e legível e garantida a sua manutenção, de acordo com o modelo em anexo (Anexo III)

### **Após a conclusão da operação**

Após a conclusão da operação o painel colocado na fase da execução da operação deve ser substituído por uma placa descritiva permanente, no prazo máximo de seis meses após a conclusão da operação. (Anexo III)

## **2. Investimentos superiores a 50.000 €**

### **Durante a execução da operação:**

Deverá ser colocada, no local de realização do investimento uma placa ou painel visível e legível e garantida a sua manutenção, de acordo com o modelo em anexo. (Anexo II)

### **Após a conclusão da operação**

Após a conclusão da operação o painel colocado na fase da execução da operação deve ser substituído por uma placa descritiva permanente, no prazo máximo de seis meses após a conclusão da operação. (Anexo II)

## **3. Operações que incluam ou dêem origem a acções de divulgação, informação ou sensibilização PRODER**

Em todos os produtos de divulgação do projecto ou a ele relativas deve constar, de forma visível, uma barra de assinaturas como referência ao co-financiamento comunitário, através da reprodução do logótipo PRODER, MADRP e da insígnia da UE.



#### 4. Pequenos objectos promocionais ( “merchandising” de pequeno formato)



#### 5. Outros suportes de comunicação

- **Em brochuras, livros, cartazes, capas, convites e demais aplicações impressas,** deverá ser colocado obrigatoriamente na capa ou na contra-capa. No caso de brochuras e livros deve constar ainda uma referência ao organismo responsável pela mesma;
- **Em sítios da WEB,** na respectiva homepage;
- **Em filmes e animações electrónicas,** na respectiva abertura;
- **Nos anúncios televisivos,** ocupando um mínimo de 20% do ecrã e devendo ser visíveis por um período nunca inferior a 5 segundos;
- **Em anúncios publicitários impressos,** na sua base ou local equivalente;
- Nas demais aplicações de informação e divulgação do projecto, na sua base ou local equivalente.



A utilização dos diversos elementos de identificação dos apoios deve estar de acordo com os respectivos normativos gráficos, os mesmos devem ser adequados ao espaço disponível e ao meio de difusão em causa, bem como estar em lugar de destaque e proporcionar boa leitura.

Não são permitidas adulterações ou utilizações incorrectas dos logótipos e das insígnias.

**O não cumprimento das regras de publicitação dará origem a que os materiais acima descritos não sejam considerados elegíveis para efeitos de pagamento.**

# ANEXOS

## **Anexo I**

### **Mapa recapitulativo das despesas**



**PRODER - SUB-PROGRAMA 3 - Abordagem Leader**

Nº do PA \_\_\_\_\_ Designação do PA: \_\_\_\_\_

Nome do beneficiário: \_\_\_\_\_

Aviso de Abertura : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MAPA RECAPITULATIVO DE DESPESAS**

Documentos de despesa					Valores investimento					Modo de pagamento						Observações			
a)	b)		c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	K	l	m	n	o	p		q)	
Anexo	nº doc (factura)	data doc.(factura)	Nif. Fornecedor	Fornecedor	Nº interno contab.	Valor total	Valor invest.	Valor elegível	rubrica invest.	mercados públicos	Valor pago	Modo pagamento	Nº doc. Liquidação (transferência bancária ou cheque)	Data	Data levant. extracto bancário	Nº recibo	Data recibo	Observações	
<b>Total</b>																			

Técnico da ETL: \_\_\_\_\_

Coordenadora: \_\_\_\_\_

Beneficiário: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ORIENTAÇÕES TÉCNICAS AO PREENCHIMENTO DO MAPA RECAPITULATIVO DE DESPESAS

- a) Identificação do anexo, n.º sequencial que separa cada documento de despesa e a respectiva documentação que o completa (ex. a; a1; a2 b; b1; b2; b3...);
- b) N.º e data da factura ou nota de débito ( as notas de crédito podem ser imediatamente deduzidas no valor da factura e fazem parte da documentação a apresentar na SOL DO AVE);
- c) NIF do fornecedor;
- d) Identificação do fornecedor;
- e) N.º interno da contabilidade, número de lançamento na contabilidade que facilmente identifique a localização do original do documento e os respectivos lançamentos que o mesmo reflecte;
- f) Valor total do documento de despesa;
- g) Valor investimento, diz respeito à divisão da factura por rubrica de investimento;
- h) Valor elegível respeita as rubricas da candidatura (ter em atenção à elegibilidade do IVA);
- i) Código da tipologia de Investimento (verificar formulário de candidatura);
- j) Cumprimento das regras dos mercados públicos (x);
- k) Valor;
- l) Modo;
- m) Número do cheque ou transferência bancária referente ao valor pago alínea k);
- n) Data de emissão do cheque ou da realização da transferência bancária;
- o) Data do levantamento em extracto bancário;
- p) N.º e data do recibo comprovativo de liquidação;
- q) Na eventualidade desta célula não ser suficiente para as explicações pode o beneficiário preencher as notas em rodapé do documento. Nas observações pretende-se a explicações a alterações de fornecedores; alterações montantes; identificação do pagamento em tranches, etc.

## **Anexo II**

### **Instrução do processo físico**

## **INTRODUÇÃO**

A formalização do pedido de pagamento inclui a constituição de um processo físico que é materializado num dossier de originais e uma cópia desse dossier.

## **ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER**

Para a constituição do processo físico, o beneficiário deverá organizar o dossier, respeitando a seguinte estrutura organizativa:

- Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);

### ***1º Separador do dossier***

Impressão do documento do Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) “Submissão de Pedido de Pagamento”, devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e exigíveis no quadro do regulamento da Medida/Ação e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;

### ***2º Separador do dossier***

Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “2. Documentos” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;

### ***3º Separador do dossier***

Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “3. Documentos Comprobativos do Investimento” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;

### ***4º Separador do dossier***

Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “4. Outros” do formulário relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;

### ***5º Separador do dossier***

No caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos, e para cada empreitada ou aquisição de serviços, a apresentação dos documentos com a indicação de “Presente” no ponto

“6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento” do formulário “Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos”;

### **6º Separador do dossier**

“Relatório de Encerramento” (a apresentar em sede do último pedido de pagamento).

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

Chama-se a particular atenção para a necessidade de formalização dos pedidos de pagamento e inclusão de despesas no pedido, quando for o caso, em conformidade absoluta com os investimentos previstos em sede de candidatura e aprovados pela respectiva Autoridade de Gestão.

No caso de existência de documentos comprovativos de despesa, a sua afectação às rubricas de investimento deve igualmente ser respeitada. Para não ocorrerem incorrecções nesta afectação, sugere-se que a introdução/registo dos dados no módulo de pagamentos (o meu Processo/Gestão de Formulários/Apoio ao Investimento/Recolha dos Pedidos de Pagamento), se faça em constante observação da ficha/ofício da decisão notificada ao beneficiário, documento este onde devem constar os valores totais do investimento e valores elegíveis por rubrica.

Relativamente às ajudas enquadradas no FEADER é crucial o que se referiu no parágrafo anterior, tendo em conta que em sede de análise, caso se verifiquem discrepâncias entre o valor da ajuda solicitado e o valor apurado decorrente da análise do pedido, poderão ser aplicadas sanções.

Estas, decorrem da aplicação do Artigo 31º do [Regulamento \(CE\) N.º 1975/2006](#) da Comissão de 7 de Dezembro de 2006 que estabelece as regras de execução do [Regulamento \(CE\) N.º 1698/2005](#) do Conselho relativas aos procedimentos de controlo e à condicionalidade no que respeita às medidas de apoio ao desenvolvimento rural.

Caso o beneficiário detecte incorrecções no pedido após a submissão electrónica, pode ainda até à entrega do processo físico proceder à sua substituição, introduzindo as correcções que se revelarem necessárias.

Após o registo da data de recepção do pedido de pagamento por parte da entidade receptora no Sistema de Informação, o pedido fica indisponível para substituição.

Artigo 31º do [Regulamento \(CE\) N.º 1975/2006](#) da Comissão de 7 de Dezembro de 2006

#### Artigo 31.o

##### Reduções e exclusões

1. Os pagamentos serão calculados com base no que se verificar ser elegível.

O Estado-Membro examinará o pedido de pagamento recebido do beneficiário e estabelecerá os montantes elegíveis para o apoio. O Estado-Membro estabelecerá:

- a) O montante pagável ao beneficiário unicamente com base no pedido de pagamento;
- b) O montante pagável ao beneficiário após um exame da elegibilidade do pedido de pagamento.

Se o montante estabelecido nos termos da alínea a) exceder o montante estabelecido nos termos da alínea b) em mais de 3 %, o montante estabelecido nos termos da alínea b) será objecto de uma redução. Essa redução será igual à diferença entre os dois montantes.

No entanto, não será aplicada qualquer redução se o beneficiário puder demonstrar que não cometeu qualquer infracção no que se refere à inclusão do montante não elegível. As reduções serão aplicadas, mutatis mutandis, às despesas não elegíveis identificadas durante os controlos a título dos artigos 28.o e 30.o

2. Se se verificar que um beneficiário prestou intencionalmente uma falsa declaração, a operação em causa será excluída do apoio do FEADER e quaisquer montantes já pagos relativamente a essa operação serão recuperados. Além disso, o beneficiário será excluído do benefício do apoio a título da mesma medida no exercício FEADER em causa e no exercício FEADER seguinte.

3. As sanções previstas nos n.os 2 e 3 são aplicáveis sem prejuízo de sanções adicionais previstas pela regulamentação nacional.

#### **ENTREGA DO DOSSIER**

Tendo em conta o prazo previsto no regulamento da respectiva Medida/Acção, o beneficiário deve proceder à entrega dos dois dossiers na Sol do Ave até 5 dias úteis a partir da data de submissão do pedido de pagamento no portal do IFAP.

## **Anexo III**

### **Modelos de placas/painéis informativos**

**Painel a colocar durante a execução da operação (painel explicativo):**

50 Cm

 <p>Programa de Desenvolvimento Rural</p> <p>Medida</p> <p>Entidade responsável</p> <p>Designação do projecto</p> <p>Investimento total:</p> <p>Comparticipação comunitária:</p> <p>Comparticipação nacional:</p> 
---

1 M

**Placa a colocar após a execução da operação (placa descritiva permanente):**

40Cm



Entidade responsável

Designação do projecto

Projecto Apoiado pelo Programa de Desenvolvimento Rural 2007/2013



República Portuguesa

30Cm