

Programas de Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Termo de Aceitação Pedido de Pagamento

janeiro de 2016



IFAP - Princípios orientadores 2014 - 2020

Simplificação de procedimentos

Termo de aceitação

Pedido de pagamento

- **e-coesão** - desmaterialização total dos processos - submissão de toda a documentação por via eletrónica e informações disponibilizadas aos beneficiários no portal do IFAP e no sistema de informação de recolha dos pedidos de pagamento (SIIFAP)
- **Simplificação dos procedimentos** - implementação de regras mais simples, que sejam compreendidas com mais facilidade pelos intervenientes envolvidos
- **Harmonização de regras relativas ao FEADER e FEAMP** - definição de regras comuns com vista a reduzir a complexidade de proliferação de vários conjuntos de regras para projetos idênticos

- **Alargar o princípio *only once*** - o beneficiário fornece informação uma única vez
- **Maximizar os sistemas de informação** - controlo cruzado de informação residente nas bases de dados do IFAP, desmaterialização de formulários, aumento do nº de campos pré-preenchido, dinamizar a interoperabilidade de sistemas informáticos da administração pública para o cruzamento de informação do beneficiário

Sistema de Informação

2007-2013	2014-2020
Contrato de financiamento formalizado em papel (10 a 15 páginas), assinado em papel pelo beneficiário e pelo IFAP	Termo de aceitação assinado digitalmente pelo beneficiário (2 páginas)
Disponibilização do pedido de pagamento após registo do contrato pelo IFAP	Disponibilização imediata do registo do pedido de pagamento após assinatura digital do termo de aceitação pelo beneficiário
Pedido de pagamento submetido digitalmente, mas entregue em processo físico (formulário assinado em papel e documentação anexa)	Pedido de pagamento totalmente desmaterializado, com <i>upload</i> digital de toda a documentação (faturas, licenças...).
Registo dos documentos de despesa em cada pedido de pagamento	Registo dos documentos de despesa em contínuo, independente da formalização do pedido de pagamento
Últimos pedidos de pagamento das operações com faturas por pagar obrigando a reanálises	Pedidos de pagamento apenas com faturas totalmente pagas (permite a inclusão de faturas de adiantamentos a fornecedores).
Registo do mesmo documento de despesa, imputados a várias operações	Registo de uma só vez dos documentos de despesa imputados a várias operações

Sistema de Informação

2007-2013

Check-list de contratação pública sem validações de montantes legais

Formulário de pedido de pagamento com seleção de um único tipo de pedido

Lista de erros de validação em separador específico

Análise de cada pedido de pagamento com regras selecionadas pelo analista

Consulta pelo beneficiário da informação dos pagamentos efetuados no extrato de movimentos

2014-2020

Check-list de contratação pública com validações de montantes legais (se valor das faturas excede o valor do contrato; se é excedido o valor dos trabalhos a mais)

Formulário de pedido de pagamento que permite a seleção de mais do que um tipo de pedido, desde que compatíveis (ex: pedido de prémio e apresentação de despesa em simultâneo)

Na recolha dos documentos de despesa, lista de erros de validação por documento

Controlo administrativo efetuado pelo analista e regras de cálculo automatizadas e sanções numa cadeia de apuramento efetuado pelo IFAP.

Adicionalmente, acesso para consulta pelo beneficiário de uma ficha de demonstração de resultados de cada pedido de pagamento, que inclui o valor elegível resultante dos controlos efetuados (controlo administrativo, controlo físico, controlo de qualidade) e o valor da despesa pública por aplicação das regras de cálculo e eventuais sanções.

Termo de Aceitação

1. Enquadramento
2. Emissão do Termo de Aceitação
3. Assinatura do Termo de Aceitação

Decreto - Lei nº 159/2014 de 27 de outubro

- ✓ Designa os Programas de Desenvolvimento Rural PDR 2020 (continente); PRORURAL+; PRODERAM 2020 e Programa Operacional Mar 2020;
- ✓ A aceitação da decisão é efetuada mediante assinatura de termo de aceitação pelo beneficiário, ou celebração de contrato quando previsto na regulamentação específica;
- ✓ Princípio da desmaterialização - submissão da documentação por via eletrónica e informações disponibilizadas na área reservada do portal.

Disponibilização do termo de aceitação

- ✓ A Autoridade de Gestão, após comunicação da decisão de aprovação, envia os dados da operação aprovada para o sistema de informação do IFAP via *webservice*;



- ✓ O IFAP efetua tranches de contratação para abranger o universo das operações submetidas e disponibilizar os termos de aceitação, bem como para selecionar operações para controlo de qualidade, mediante uma % definida.

2. Emissão do Termo de Aceitação

Disponibilização do termo de aceitação

- ✓ É enviada uma notificação por e-mail ao beneficiário informando da disponibilização do termo de aceitação e do prazo para assinatura, assim como um SMS;
- ✓ O termo de aceitação fica disponível no ponto de menu do beneficiário O Meu Processo/Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013)

Emitir Contrato

Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)

Entregar/Consultar Pedido de Pagamento

Abrir Entregar/Consultar Pedido de Pagamento em Investimento (2007-2013)

Atualizar Datas Execução Operação

Abrir Atualizar Datas Execução Operação em Investimento (2007-2013)

Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Acesso ao termo de aceitação

- ✓ Para aceder ao termo de aceitação, o beneficiário tem de se encontrar previamente registado no portal do IFAP com utilizador e palavra-chave;
- ✓ Entra na área reservada:

Entrar em Sessão

Introduza o nome de utilizador e a palavra-chave para entrar em sessão:

Utilizador*


* No caso de ser Beneficiário, escrever **v(nº IFAP)**, como por exemplo **v9999999**

Palavra-Chave

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Acesso ao termo de aceitação

- ✓ O beneficiário acede ao termo de aceitação em O Meu Processo/Apoios ao Investimento/Desenvolvimento Rural e Pescas (2020):



iDigital > O Meu Processo

Investimento (2007-2013)

- Emitir Contrato**
Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)
- Entregar/Consultar Pedido de Pagamento**
Abrir Entregar/Consultar Pedido de Pagamento em Investimento (2007-2013)
- Atualizar Datas Execução Operação**
Abrir Atualizar Datas Execução Operação em Investimento (2007-2013)

Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

- Assinar/Consultar Termo de Aceitação**
Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Acesso ao termo de aceitação

- ✓ Ao fazer “procurar” o beneficiário visualiza a linha do termo de aceitação gerado:

Assinar/Consultar Termo de Aceitação



Ano Programação: 2014
Nifap: 7047941

Q Procurar...

Editar

Instruções: Antes de assinar um Termo de Aceitação, verifique o conteúdo do mesmo clicando no símbolo da impressora. Em seguida clique no botão Editar e no símbolo do lápis do lado esquerdo da linha da operação, seleccione uma das contas bancárias disponíveis e guarde. ATENÇÃO: Caso pretenda indicar uma conta bancária diferente das disponíveis, atualize previamente a sua Identificação de Beneficiário. Proceda à assinatura do Termo de Aceitação, clicando no símbolo do lápis do lado direito da linha da operação.

(1 of 1) < << 1 >> >


Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-002904	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-28	2015-11-09	7/1	1	1 - Gerado			

(1 of 1) < << 1 >> >


3. Assinatura do Termo de Aceitação

Associação da conta bancária

- ✓ Seleciona a conta bancária (NIB) que pretende para a operação:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
 PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	



Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
  PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	Seleccione: Seleccione 07810112000000097750

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
 PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	07810112000000097750

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Visualização do termo de aceitação

- ✓ Imprime/visualiza o termo de aceitação para leitura prévia:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20 1- FEADER-1p5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	07810112000000097750		

REPORTS - Google Chrome
tst.aplf.ifap.min-agricultura.pt/reports/wservlet?repdig&inv/reports/invrp001_15&cache&pdf&Q

 IFAP
Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas, I.P.

 GOVERNO DE
PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E PESÇAS

Pág.: 11 4

TERMO DE ACEITAÇÃO

1 - Identificação do Beneficiário

FRANCISCO MACHADO CASTELHANITO
NIF: 222466901 NIFAP: 7701282
Morada/Sede: RUA OUTEIRO DO PINO Nº2
7875-381 SOBRAL DA ADIÇA



2 - Identificação da Operação

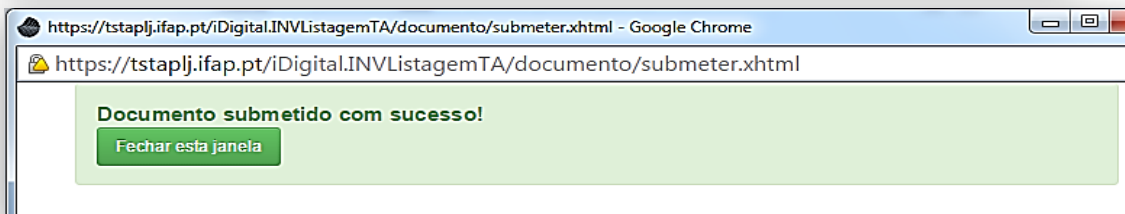
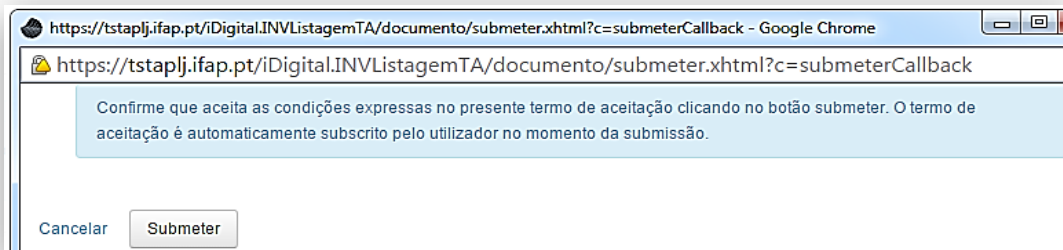
Código da Operação: 060000002015
Programa: PDR 2020
Medida: VALORIZAÇÃO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA Submedida/Ação: INVESTIMENTO NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA
Intervenção: INVESTIMENTO NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA
Data de Aprovação/Homologação: 06-05-2015
Data de Apresentação do Último Pedido Pagamento: 21-06-2016
Regulamentação Nacional:

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Assinatura do termo de aceitação

- ✓ Assina e submete o termo de aceitação:


Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lím.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20 1- FEADER-ip5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER + Gerado	07810112000000097750		




3. Assinatura do Termo de Aceitação

Consulta/impressão do termo de aceitação assinado

- ✓ O termo de aceitação passa ao estado de assinado:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	ASS - Assinado	07610112000000097750		

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	ASS - Assinado	07610112000000097750		

3. Assinatura do Termo de Aceitação

Consulta/impressão do termo de aceitação assinado

Pág.: 4 / 4

5 - Termo de Aceitação

Nas condições previstas, e para o fim visado no artigo 21.º do decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o beneficiário acima identificado declara:

- a) Aceitar a decisão de aprovação notificada, que aqui se dá por reproduzida;
- b) Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;
- c) Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- d) Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;
- e) Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

Clara Maria da Conceição Coelho Rodrigues

2015-12-17

Pedido de Pagamento

1. Introdução
2. Acesso ao Pedido de Pagamento
3. Recolha de Documentos de Despesa
4. Formalização
5. Submissão
6. Visualização/Impressão
7. Prevenção de erros

Pedido de Pagamento

- ✓ Recolha de documentos de despesa dissociada da formalização do pedido de pagamento;
- ✓ Novas funcionalidades na recolha dos documentos de despesa: carregamento e exportação dos dados em ficheiro; registo único dos documentos de despesa imputados a várias operações e registo único dos procedimentos de contratação pública no módulo de recolha;
- ✓ Processo digital, completamente desmaterializado;
- ✓ Documentos anexos no próprio módulo de recolha de documentos de despesa e no formulário do pedido de pagamento;

3. Recolha de Documentos de Despesa

Recolha de Documentos de Despesa

✓ Integra os seguintes separadores:

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Contratação Pública

Associação Operação

Dados Complementares

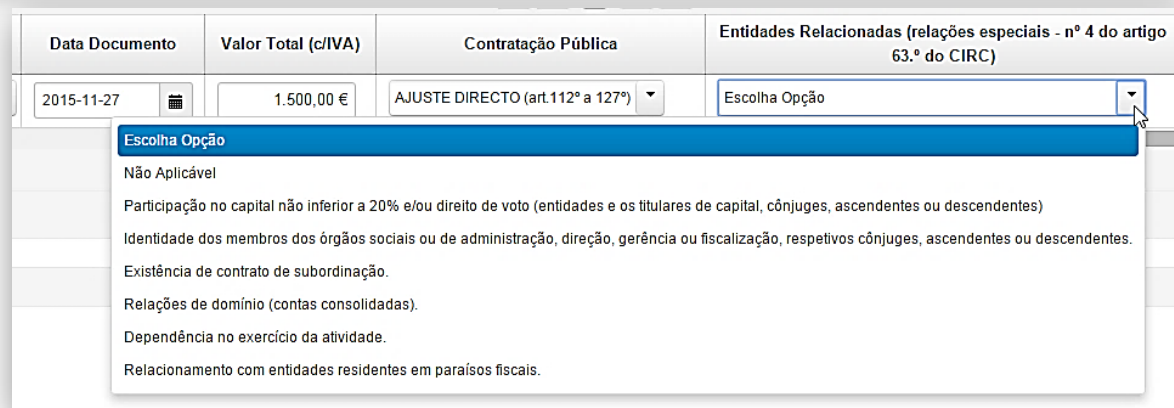
3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Documentos de Despesa

- ✓ Carregamento direto na aplicação - preenchimento dos campos:



	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública
✘	123456789	Sim		Escolha Tipo			Escolha Opção





Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
2015-11-27	1.500,00 €	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)	Escolha Opção

- Escolha Opção
- Não Aplicável
- Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes)
- Identidade dos membros dos órgãos sociais ou de administração, direção, gerência ou fiscalização, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes.
- Existência de contrato de subordinação.
- Relações de domínio (contas consolidadas).
- Dependência no exercício da atividade.
- Relacionamento com entidades residentes em paraísos fiscais.

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Documentos de Despesa

- ✓ Anexar documentos de despesa digitalizados (fatura, recibo, guia de remessa, nota de débito ou nota de crédito) 

Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n° 4 do artigo 63.º do CIRC)	Anexar Ficheiro
2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável	




Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

Lista de Documentos

Descrição	Nome
Não existem registos	

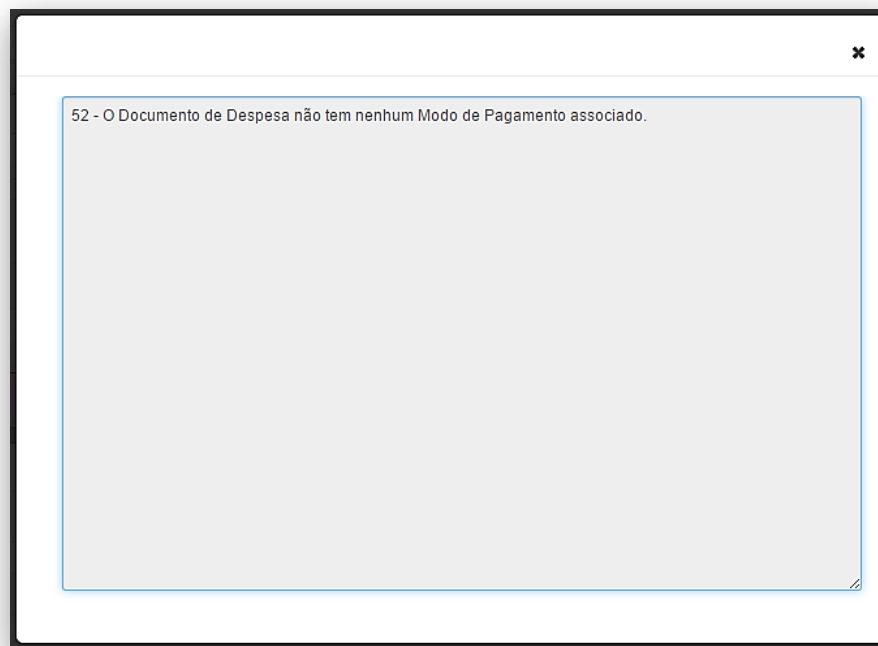
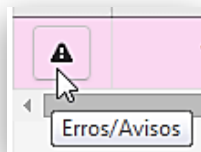
Descrição

Fatura n° 333

 Escolher  Upload  Cancelar

Separador Documentos de Despesa

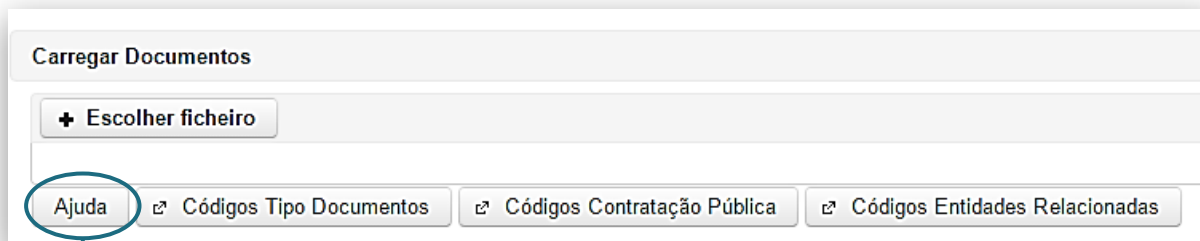
- ✓ Validação dos documentos de despesa - enquanto não estiver registada a associação do modo de pagamento ao documento de despesa, terá pelo menos o seguinte aviso:



3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Documentos de Despesa

- ✓ Carregamento dos documentos via ficheiro *Excel* (formato CSV)



Ajuda no carregamento

Primeiramente deve fazer a consulta dos códigos para usar nos ficheiros de carregamento nos campos TIPO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA e ENTIDADE RELACIONADA
Um ficheiro CSV é um ficheiro de texto cujos campos são separados por ponto-e-virgula. Esse ficheiro pode ser feito/gerado no EXCEL bastando para isso gravar como ficheiro do tipo CSV

REGRAS :

- as casas decimais devem ser especificadas com um ponto
- as datas devem ter o formato YYYY-MM-DD
- deve obedecer às maiúsculas e minúsculas dos codigos dos campos TIPO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E ENTIDADE RELACIONADA, tal como se apresentam nas listas disponíveis para consulta.
- a primeira linha deve conter o nome dos campos em minúsculas:

nif;nacional;numero;tipo;data;valor;contratacao;entidade

O ficheiro deve rigorosamente obedecer ao formato do exemplo em baixo

EXEMPLO DE UM FICHEIRO CSV :

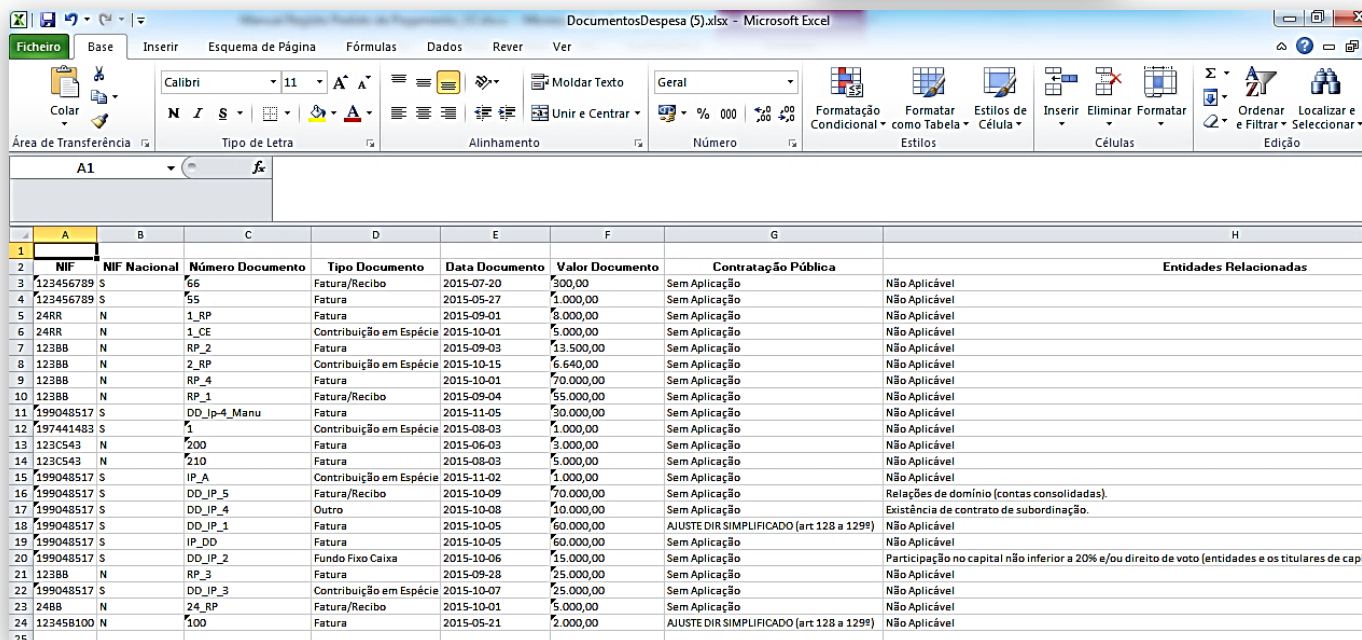
nif;nacional;numero;tipo;data;valor;contratacao;entidade
B-534700;N;NUM1;F;2014-02-02;8000;S/A;5
123456789;S;NUM13;FFC;2014-02-02;10000.67;CPU;5

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Documentos de Despesa

✓ Exportação dos dados para ficheiro *Excel*

Exportar para Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H
	NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública	Entidades Relacionadas
2	123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	300,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
3	123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
4	24RR	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	8.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
5	24RR	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
6	12388	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	13.500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
7	12388	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
8	12388	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
9	12388	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
10	199048517	S	DD_IP_4_Manu	Fatura	2015-11-05	30.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
11	197441483	S	1	Contribuição em Espécie	2015-08-03	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
12	123C543	N	200	Fatura	2015-06-03	3.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
13	123C543	N	210	Fatura	2015-08-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
14	199048517	S	IP_A	Contribuição em Espécie	2015-11-02	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
15	199048517	S	DD_IP_5	Fatura/Recibo	2015-10-09	70.000,00	Sem Aplicação	Relações de domínio (contas consolidadas).
16	199048517	S	DD_IP_4	Outro	2015-10-08	10.000,00	Sem Aplicação	Existência de contrato de subordinação.
17	199048517	S	DD_IP_1	Fatura	2015-10-05	60.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129)	Não Aplicável
18	199048517	S	IP_DD	Fatura	2015-10-05	60.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
19	199048517	S	DD_IP_2	Fundo Fixo Caixa	2015-10-06	15.000,00	Sem Aplicação	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capi
20	12388	N	RP_3	Fatura	2015-09-28	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
21	199048517	S	DD_IP_3	Contribuição em Espécie	2015-10-07	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
22	248B	N	24_RP	Fatura/Recibo	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
23	123458100	N	100	Fatura	2015-05-21	2.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129)	Não Aplicável

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Modos de Pagamento

- ✓ Carregamento direto na aplicação - preenchimento dos campos:

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ⇅	Valor Modo Pagamento
✘	<input type="text" value="3456789"/>	<input type="text" value="Escolha o Tipo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


(1 of 1) |< << 1 >> >|



Data Modo Pagamento ⇅	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
<input type="text" value="2015-12-03"/>	<input type="text" value="1.500 €"/>		<input type="text" value="Não"/>	

(1 of 1) |< << 1 >> >|

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Modos de Pagamento

- ✓ Anexar modos de pagamento digitalizados (modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico) 

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
▲	✘	3456789	Cheque	2015-12-03 	1.500,00 €	1.500,00 €	N	



Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. ✕

Lista de Documentos

Descrição	Nome
Não existem registos	

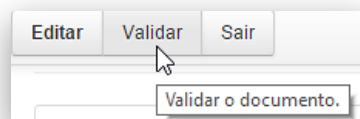
Descrição

Cheque n° 3456789

 Escolher  Upload  Cancelar

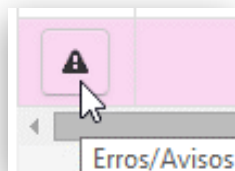
Separador Modos de Pagamento

- ✓ Validar os modos de pagamento:



- ✓ Valida todos os registos efetuados até ao momento (documentos de despesa, detalhes dos documentos de despesa, modos de pagamento e associação dos modos de pagamento às faturas).

- ✓ As linhas brancas não têm erros e as linhas a rosa indicam a existência de erros ou falhas de preenchimento com informação dos erros no botão no início da linha:



27 - Contratação Pública - É obrigatória a recolha de pelo menos um detalhe de verificação
28 - Contratação Pública - Para cada item da Ckeck list existente é obrigatório o preenchimento de um valor

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Contratação Pública

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Contratação Pública

Associação Operação

Dados Complementares

- ✓ Separador a preencher quando existem documentos de despesa abrangidos por procedimentos de contratação pública, com prévia indicação na linha do documento de despesa.

	NIF ⇅	NIF Nacional	Num. Doc. ⇅	Tipo ⇅	Data Documento ⇅	Valor Total (c/IVA) ⇅	Contratação Pública	Entidad
▲	123456789	Sim ▼	333	Fatura	2015-11-27 📅	1.500,00 €	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Apl

Separador Associação Operação

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Contratação Pública

Associação Operação

Dados Complementares

- ✓ Este separador destina-se a afetar os documentos de despesa e respetivos detalhes à operação ou operações no âmbito das quais essas despesas foram aprovadas.
- ✓ Só podem ser associados a uma operação documentos de despesa que se encontrem válidos (sem erros ou falhas de preenchimento) e totalmente pagos.

3. Recolha de Documentos de Despesa

Separador Associação Operação

- ✓ Seleciona-se a operação pretendida:

(1 of 1) < << 1 >> >>							
N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Início	Data fim	Situação	
PDR2020-20.1-CLARA	N	PDR 2020	Assistência Técnica - Outros	2015-05-04	2015-05-15	50 - Contrato assinado	
<u>PDR2020-20.1-FEADER-002968</u>	N	PDR 2020	Assistência Técnica - Outros	2015-05-04	2015-05-15	50 - Contrato assinado	

(1 of 1) |< << 1 >> >>|

- ✓ Abre um quadro para associar os documentos de despesa:

Associação Documento de Despesa

Associações da Operação N. PDR2020-20.1-FEADER-002968

(1 of 1) |< << >> >>|

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica
Não existem associações		

(1 of 1) |< << >> >>|

+

Separador Dados Complementares

- ✓ A informação constante neste separador é de consulta e não editável. O separador é composto por cinco quadros informativos, de apoio ao registo.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Documentos de Despesa', 'Modos de Pagamento', 'Contratação Pública', 'Associação Operação', and 'Dados Complementares'. The 'Dados Complementares' tab is selected and highlighted. Below the navigation bar, the title 'Dados Complementares' is displayed in bold. Underneath, there are five stacked rectangular boxes, each containing a label for an informational section: 'Adaptações/Alterações', 'Contribuições em Espécie', 'Documentos por Pagar', and 'Valores por Rúbrica de Investimento'. The fifth box is empty.

4. Formalização

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Recolha de Documentos de Despesa

Abrir Recolha de Documentos de Despesa em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Abrir Formalização/Consulta Pedido de Pagamento em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Abrir Formalização/Consulta Pedido de Pagamento em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

Procurar documentos

Instruções: Indique o NIFAP e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na primeira coluna. Basta digitar o número da operação na caixa respectiva e fazer enter. Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer enter. ✕

Ano 2014 ▾

NIFAP 7169044

🔍 Procurar...

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

- ✓ Obtém a lista de operações com termo de aceitação assinado:

Procurar documentos

Instruções: Indique o NIFAP e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na primeira coluna. Basta digitar o número da operação na caixa respectiva e fazer enter. Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer enter. ✕

Ano

NIFAP

Lista de Operações:

(1 of 1)

	Nº Operação ↕	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início ↕	Data Fim ↕	Situação do Projecto	
❶	Clara002	(N)Não	PDR 2020/Assistência Técnica/Assistência Técnica - Outros	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	
❷	GAL002	(N)Não	PDR 2020/LEADER/APOIO PREPARATÓRIO	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	
❸	GAL003	(N)Não	PDR 2020/LEADER/APOIO PREPARATÓRIO	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	<input type="button" value="+ Criar"/>
❹							

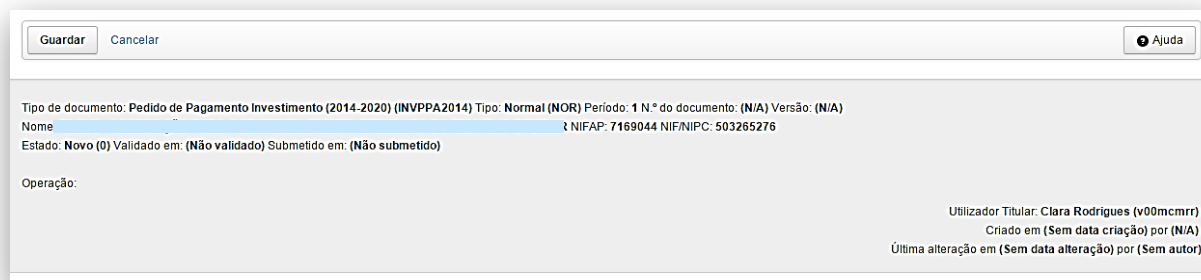
4. Formalização

Formulário do Pedido de Pagamento

- ✓ O formulário de pedido de pagamento é composto por 6 separadores:



- ✓ O cabeçalho contém a seguinte informação:



Guardar Cancelar Ajudar

Tipo de documento: Pedido de Pagamento Investimento (2014-2020) (INVPPA2014) Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: (N/A) Versão: (N/A)
Nome: _____ NIFAF: 7169044 NIF/NIPC: 503265276
Estado: Novo (0) Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)
Operação:
Utilizador Titular: Clara Rodrigues (v00mcmrr)
Criado em (Sem data criação) por (N/A)
Última alteração em (Sem data alteração) por (Sem autor)

Informações/Regras de Preenchimento

- ✓ Com a ação de criar, entra no primeiro separador do formulário:

Informações/Regras Preenchimento

Formalização do pedido de pagamento - informações úteis

No formulário de pedido de pagamento pode solicitar isoladamente ou em conjunto:

- O reembolso de despesas realizadas e pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário;
- Um adiantamento sobre o valor do investimento, até ao valor máximo de 50% da despesa pública aprovada, mediante a constituição de garantia a favor do IFAP, I.P., no valor do adiantamento;
- O pagamento de prémios ou outros incentivos aprovados na sua candidatura.

No caso de pedidos de reembolso de despesas realizadas e pagas, deve efetuar previamente a recolha dos documentos de despesa no ponto de menu disponível para o efeito. Para apoio ao registo, consulte o manual de registo do pedido de pagamento.

O limite de número de pedidos de pagamento que pode apresentar, bem como a percentagem mínima de despesa a apresentar no último pedido de pagamento, encontra-se definido de acordo com o regulamento de

Informações/Regras de Preenchimento

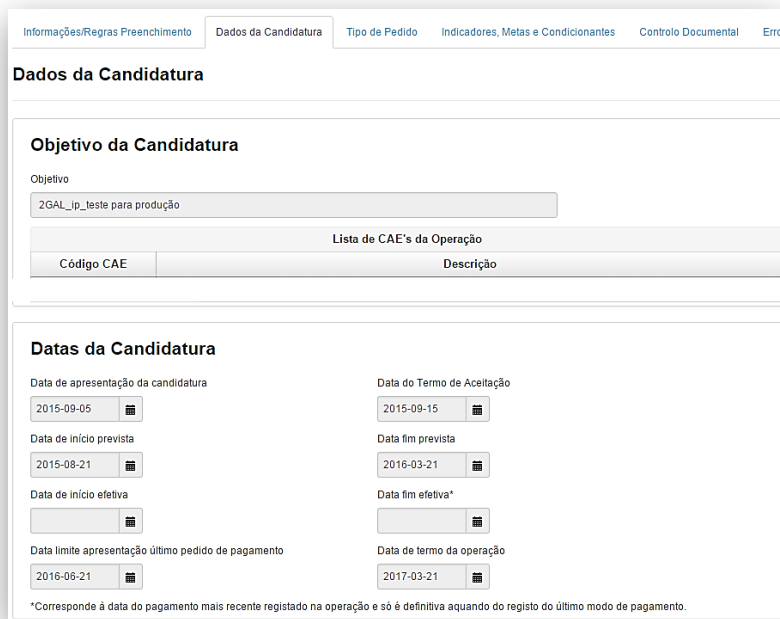
- ✓ *Link* para o Manual de Registo do Pedido de Pagamento:

Para apoio ao registo, consulte o [manual de registo do pedido de pagamento](#).



Dados da Candidatura

- ✓ Este separador é informativo e não editável. Contém dados sobre o objetivo e datas da candidatura.



Informações/Regras Preenchimento **Dados da Candidatura** Tipo de Pedido Indicadores, Metas e Condicionantes Controlo Documental Erros

Dados da Candidatura

Objetivo da Candidatura

Objetivo

2GAL_ip_teste para produção

Lista de CAE's da Operação

Código CAE	Descrição
------------	-----------

Datas da Candidatura

Data de apresentação da candidatura: 2015-09-05

Data do Termo de Aceitação: 2015-09-15

Data de início prevista: 2015-08-21

Data fim prevista: 2016-03-21

Data de início efetiva:

Data fim efetiva*:

Data limite apresentação último pedido de pagamento: 2016-06-21

Data de termo da operação: 2017-03-21

*Corresponde à data do pagamento mais recente registado na operação e só é definitiva aquando do registo do último modo de pagamento.

4. Formalização


Tipo de Pedido

- ✓ Seleciona o tipo de pagamento que se vai apresentar, de uma lista de tipos possíveis:

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor	Valor de Investimento	Valor Elegível	Garantia
Registos não encontrados					
0 linha(s) < << >> >					
					
Adicionar uma linha...					

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor	Valor de Investimento	Valor Elegível	Garantia
✕	<input type="text" value="Escolha o Tipo de Pagamento"/> <input type="text" value="Escolha o Tipo de Pagamento"/> <input type="text" value="Outros Incentivos"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	Não ▾
1 linha(s) < << 1 >> >					
					

Tipo de Pedido

- ✓ Adicionalmente, este separador inclui um contador que indica o número de pedidos de pagamento já submetidos e o número de pedidos que pode ainda submeter, tendo em atenção o limite de número de pedidos de pagamento estabelecido no regulamento de aplicação da medida.

Nº Pedidos submetidos
<input type="text" value="0"/>
Nº Pedidos que pode submeter
<input type="text" value="1"/>

Tipo de Pedido

- ✓ No caso de pedido de pagamento de despesa, os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associados à operação no módulo de Recolha de Documentos de Despesa e que não tenham sido incluídos em pedidos de pagamento anteriores.

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✘	Despesa		133.072,00	133.072,00	Não

+ << < 1 > >>

Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ Este separador tem por objetivo recolher informação sobre os resultados da operação em matéria de metas e outros indicadores a atingir e sobre o cumprimento de condicionantes estabelecidas na aprovação.

Informações/Regras Preenchimento Dados da Candidatura Tipo de Pedido **Indicadores, Metas e Condicionantes** Controlo Documental Erros/Avisos

Indicadores, Metas e Condicionantes

Metas

Descrição da Meta	Meta Aprovada		Fase de Aplicação *	Meta Realizada		Desvio (5 = 3-1)	Taxa de Realização (%) (6 = 3/1)
	Valor (1)	Unidade (2)		Valor (3)	Unidade (4)		
Proposta de parceria no âmbito dos DLBC		Número de unidades	Até ao 1º pedido de pagamento	0,00	Número de unidades	0,00	0.0

1 linha(s) < << 1 >> >

(*) - A fase de aplicação determina o momento até ao qual a meta se deve encontrar atingida, por ex: até ao último pedido de pagamento.

Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
População abrangida pelo grupo de ação local (nº)	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00

Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ Inclui também campos de texto para sintetizar a forma como a operação decorreu até ao momento e inscrever como foi publicitado o apoio concedido.

Publicidade do Apoio
Avaliação da Execução

Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ No caso de existirem condicionantes de aprovação, deve ser dada indicação do seu cumprimento, dentro da fase prevista para a sua aplicação, e anexar documentação comprovativa.

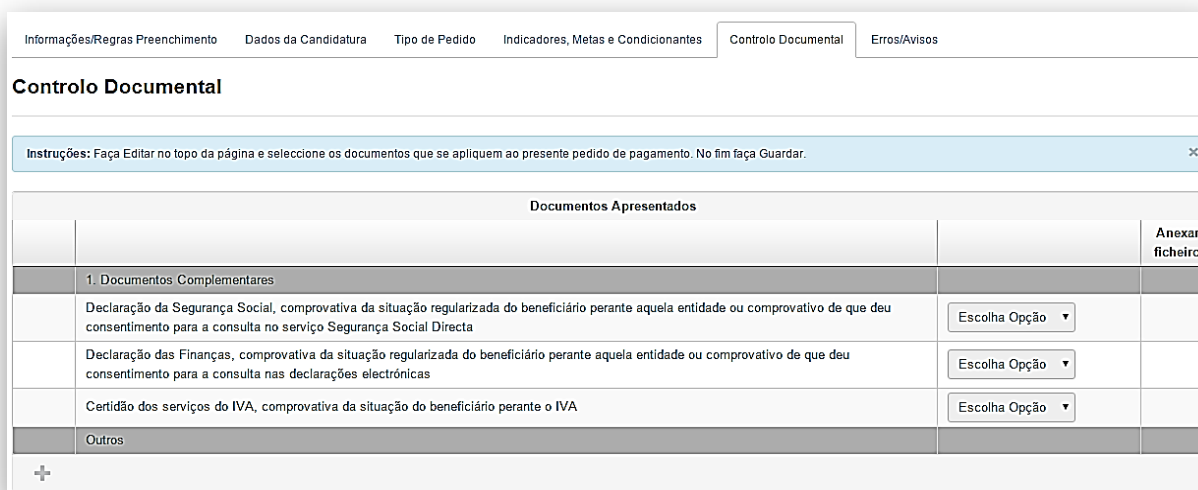
Condicionantes					
Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida (S/N)	Anexar ficheiro	Receitas Geradas
Existência de contrato de Parceria		Até ao 1º pedido de pagamento	S	<input type="checkbox"/>	Não aplicável

1 linha(s) ← << **1** >> →

(*) - A fase de aplicação determina o momento até ao qual a condicionante deve ser cumprida, por ex: até ao último pedido de pagamento.

Controlo Documental

- ✓ O separador de controlo documental exhibe uma lista de documentos parametrizados por medida, mas também pode(m) ser listado(s) pelo utilizador outro(s) documento(s) se necessário.



The screenshot displays the 'Controlo Documental' (Document Control) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Informações/Regras Preenchimento', 'Dados da Candidatura', 'Tipo de Pedido', 'Indicadores, Metas e Condicionantes', 'Controlo Documental' (selected), and 'Erros/Avisos'. Below the tabs, the title 'Controlo Documental' is shown. A blue instruction box states: 'Instruções: Faça Editar no topo da página e seleccione os documentos que se apliquem ao presente pedido de pagamento. No fim faça Guardar.' Below this is a table titled 'Documentos Apresentados' (Documents Presented). The table has four columns: a description of the document, a selection dropdown menu, and an 'Anexar ficheiro' (Attach file) button. The table lists several document types, including '1. Documentos Complementares', 'Declaração da Segurança Social', 'Declaração das Finanças', and 'Certidão dos serviços do IVA'. A plus sign (+) is visible at the bottom left of the table area.

			Anexar ficheiro
1. Documentos Complementares			
Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa	Escolha Opção ▼		
Declaração das Finanças, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas	Escolha Opção ▼		
Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	Escolha Opção ▼		
Outros			

Controlo Documental - Declarações

- ✓ O beneficiário tem ainda de assinalar obrigatoriamente as seguintes declarações:

Declaro que os elementos indicados no pedido de pagamento e respetivo controlo documental e na recolha de documentos de despesa se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário. Declaro também que os montantes despendidos foram corretamente aplicados e encontram-se em conformidade com a candidatura aprovada.



Tomei conhecimento que a informação relativa a qualquer pagamento das ajudas e ou apoios a que me candidato, poderá ser publicada de acordo com o Regulamento (CE) n.º 259/2008, da Comissão, de 18 de março.



Erros/Avisos

- ✓ Neste separador são listados os erros de preenchimento e avisos, após clicar no botão “Validar”:



The screenshot shows a toolbar with buttons: Editar, Validar, Submeter..., Imprimir..., and Sair. A mouse cursor is over the 'Validar' button. Below the toolbar is a red error message box with a red 'X' icon: "O documento não se encontra válido! Por favor corrija os erros e valide novamente o documento."

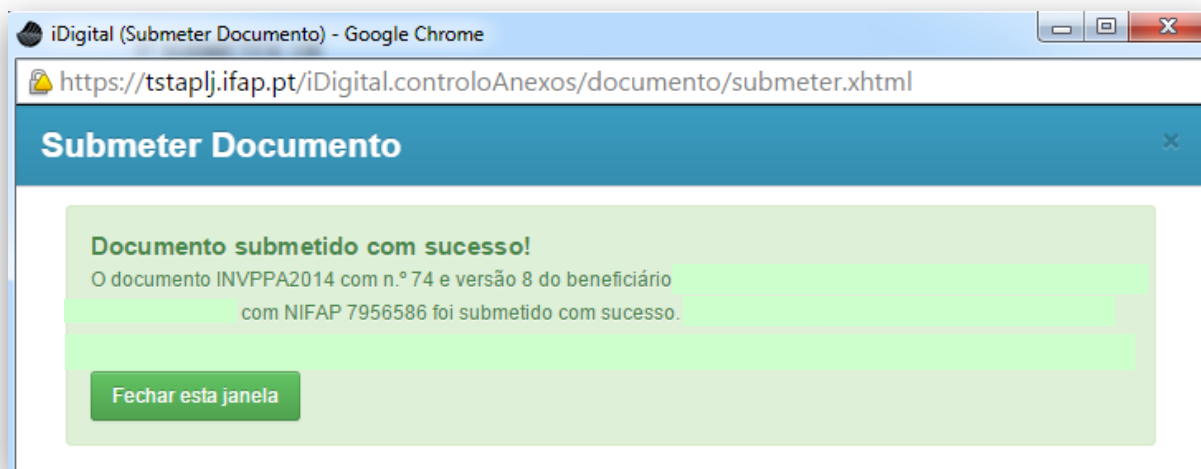
The interface also shows a navigation menu with tabs: Informações/Regras Preenchimento, Dados da Candidatura, Tipo de Pedido, Indicadores, Metas e Condicionantes, Controlo Documental, and Erros/Avisos. The 'Erros/Avisos' tab is active.

Erros/Avisos Erros e avisos gerados durante a validação do documento

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
✘	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA.	Tem de anexar o ficheiro
✘	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Licença.	Tem de anexar o ficheiro

Submeter o pedido de pagamento

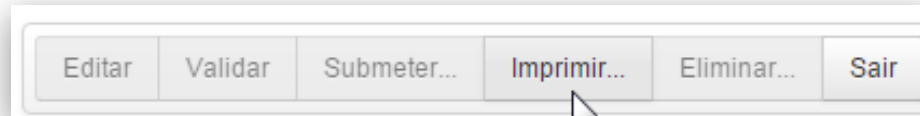
- ✓ Confirmação da submissão:



6. Visualização/Impressão

Formulário em pdf

- ✓ Pode visualizar e imprimir o pedido de pagamento em formato pdf, através do botão “Imprimir”. No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não é necessária.



REPORTS - Google Chrome
tst.aplf.ifap.min-agricultura.pt/reports/nwsevlet?repidig&inv/reports/invrp006_15&cache&pdf&inga_sessionid=987591029&pagestream=YES

IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. GOVERNO DE PORTUGAL MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

NIFAP: 7956586	NIF: 510295600	Nome do Beneficiário: INSTITUTO PORTUGUÊS DO MAR E DA ATMOSFERA IP		
Código da Operação: PDR2020-20.1-LEADER-IP13	N.º de Documento: 74	Versão: 8	N.º Pedido: 2	

Dados da Candidatura

Objetivo da Candidatura
TESTE PARA PRODUÇÃO13-benefic registado em IB

Dados da Candidatura

Data de apresentação da candidatura: 2015-02-05	Data do Termo de Aceitação: 2015-10-01
Data de início prevista: 2014-08-21	Data de fim prevista: 2016-03-21
Data de início efetiva:	Data de fim efetiva:
Data limite de apresentação último pedido de pagamento: 2016-06-21	Data de termo da operação: 2017-03-21

* Corresponde à data do pagamento mais recente registado na operação e só é definitiva aquando do registo do último modo de pagamento

Contacto
Pessoa a Contactar: Ines
Função:

Prevenção de erros na realização de pedidos de pagamento

A identificação de beneficiário junto do IFAP deve estar atualizada

NIB atualizado

Os pagamentos no âmbito dos projetos de investimento devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária

Não são permitidos pagamentos a fornecedores em numerário

As despesas devem encontrar-se integralmente pagas

O fluxo financeiro do pagamento deve ser evidenciado por extrato bancário

A faturação deve ser emitida em nome do beneficiário

As transferências de titularidade devem ser realizadas anteriormente à submissão de pedidos de pagamento dos projetos

**Cultivamos o desenvolvimento,
apoiamos o futuro!**

Obrigada pela atenção