



# ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Subprograma 3 PRODER - Abordagem LEADER

22 de Outubro de 2010

## FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

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

- Formulário do Pedido de Pagamento devidamente preenchido (Anexo I);
- Os originais ou cópia dos documentos de despesa devidamente classificados contabilisticamente;
- Os extractos das contas da contabilidade (ou balancetes) que reflectam 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.

Esta orientação prende-se com a necessidade de serem cumpridas as rubricas e valores aprovados pelo GAL, 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 decorrentes do [Artigo 31.º 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.

---

2

### 1 - Registo no portal do IFAP

Para submeter os pedidos de pagamento no portal do IFAP, o beneficiário 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. Para qualquer dúvida relacionada com este assunto poderá consultar o manual do utilizador no seguinte *link*: [Manual do Registo do 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, devendo seguir os passos definidos no [Manual Submissão Pedidos Pagamento](#). Recomenda-se a leitura atenta deste documento, dado que integra todas as orientações necessárias à submissão dos pedidos 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 apresentar um processo físico na Dolmen (num dossier de originais e uma cópia em tudo semelhante ao dossier de originais), até 5 dias úteis contados a partir da data de submissão do pedido de pagamento no portal do IFAP e de acordo com a seguinte organização:

- Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);
- 1.<sup>a</sup> Pestana do dossier - Impressão do documento do Sistema de Informação do IFAP (*iDigital*) “Submissão de Pedido de Pagamento”, devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e exigíveis no quadro do regulamento da Medida/Acção e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;
- 2.<sup>a</sup> Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “2. Documentos” do formulário do Pedido de Pagamento electrónico do *iDigital* relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;
- 3.<sup>a</sup> Pestana do dossier - Documentos comprovativos de despesa referidos no ponto “3. Documentos Comprovativos do Investimento” do formulário do Pedido de Pagamento electrónico do *iDigital* relativo ao “Controlo Documental” são obrigatoriamente apresentados pela sequência que constam do respectivo formulário de forma a garantir a coerência da organização do processo físico.
- 4.<sup>a</sup> Pestana do dossier - Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto “4. Outros” do formulário do Pedido de Pagamento electrónico do *iDigital* relativo ao “Controlo Documental” e com a indicação de “Presente”;
- 5.<sup>a</sup> Pestana 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”
- 6.<sup>a</sup> Pestana do dossier - “Relatório de Encerramento” (a apresentar em sede do último pedido de pagamento).

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 efectuados através da conta específica associada ao contrato de financiamento e nos termos previstos nas cláusulas contratuais.

Consideram-se ainda elegíveis despesas que tenham sido pagas pelos próprios sócios através de contas bancárias pessoais, desde que realizadas em data anterior à contratação e que tenham sido emitidas em nome do Beneficiário.

Complementarmente o beneficiário deverá demonstrar que contabilisticamente o imobilizado em cause se encontra devidamente registado na sua contabilidade, bem como a regularização do pagamento ao sócio (seja via integração de suprimentos ou outra situação).

Nos casos dos bens terem sido facturados directamente a outra entidade/sócio, que não o Beneficiário, a despesa em causa não é elegível para efeitos de comparticipação, salvo situações em que tenham ocorrido alterações de beneficiário entre a entrega do PA e a contratação da Operação.

#### 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 36.º do CIVA – Prazo de emissão, formalidades das facturas e documentos equivalentes – 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. N.º sequencial;
3. Denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor;
4. NIF do sujeito passivo de imposto;
5. Quantidade de denominação dos bens/serviços;
6. Preços (líquidos de impostos);
7. Taxas aplicáveis e montantes do imposto devido;
8. Justificação para a não aplicação do imposto, (indicação da situação de isenção ou de não sujeição);
9. 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);
10. Se a factura compreender bens ou serviços com taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;
  11. Quando a factura remeter para proposta/orçamento e auto de medição (no caso de despesas de construção) estes devem constar como anexo;
  12. 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);

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

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

- a) Licenciamento de construção, quando aplicável;
- b) Certidão da CASES (ex INSCOOP) actualizada e válida à data da apresentação do pedido de pagamento, no caso do Beneficiário ser uma Cooperativa.
- c) Procedimentos de Contratação Pública (para os beneficiários sujeitos a contratação, de acordo com Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro) – deverá mostrar evidência do processo de selecção e adjudicação das empreitadas, prestações de serviços e aquisição de bens 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 (<http://www.base.gov.pt/>), devendo para isso, fazer previamente a sua autenticação no site da INCA - Imprensa Nacional Casa da Moeda (<http://www.dre.pt/eap/registo.asp>).
- d) Declaração de não dívida à Segurança Social e às Finanças
- e) 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)

### 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:**

- 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 (até 6 meses após a apresentação do último pedido de pagamento)

### **Acções da Medida 3.2:**

- 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 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 3.2.2;
- c) Ser detentor de alvará de licença de utilização actualizado, nos restantes casos da Acção 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 o Beneficiário deverá solicitar previamente a sua aprovação junto do GAL – Dolmen que após análise, comunicará à AG do PRODER que por sua vez comunicará ao IFAP 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 fundamentadas.
3. Todos os pagamentos de despesa devem ser realizados por transferência bancária ou cheque da conta específica (ver excepção no Ponto **3 – Documentos de despesa**). Pagamentos de despesa realizados em dinheiro não são elegíveis.
4. A sequência temporal na emissão e apresentação dos documentos é obrigatória:
  - a) Factura ou Nota de Débito, 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, pelo que o seu incumprimento inviabiliza de imediato a comparticipação da despesa.

5. Para entidades sujeitas às regras da contratação pública é obrigatória 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 e/ou honorários em que as prestações de serviços não se encontrem devidamente discriminadas em factura é necessário contrato de prestação de serviços (ex: recibos verdes)

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

A Dolmen procede, no prazo de 30 dias úteis após a entrega do dossier físico, à análise do pedido de pagamento submetido na plataforma do IFAP, bem como dos documentos de despesa apresentados, podendo ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.

Poderão ainda nesta fase ser efectuadas 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 das exigências 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 disponível no website do PRODER: [Regras de Publicitação - PRODER](#)

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

Em todos os projectos que envolvam um investimento superior a 50.000 €, deverá ser colocada no local de realização do investimento uma placa (largura 0,50mt / altura 1mt) visível e elegível devendo ser garantida a sua manutenção

#### **Após a conclusão da operação**

Em todos os projectos que envolvam um investimento superior a 150.000€ a placa colocada na fase da execução da operação deve ser substituída por uma placa (largura 0,40mt / altura 0,30mt) descritiva permanente, no prazo máximo de seis meses após a conclusão da operação.