



ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Subprograma 3 PRODER - Abordagem LEADER

1

04 de Junho de 2012

FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Os pedidos de pagamento devem ser submetidos pelo beneficiário no portal 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:

- Os originais ou cópia dos documentos de despesa devidamente classificados contabilisticamente;
- Os extratos das contas da contabilidade (ou balancetes) que reflitam os lançamentos dos investimentos e as respetivas contas de subsídio (p/ regimes de contabilidade organizada);
- Os documentos de liquidação da despesa (fotocópia da transferência bancária, cheque) e comprovativo de levantamento em extrato 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 detete incorreções no pedido após a submissão eletrónica, pode ainda até à entrega do processo físico proceder à sua substituição, introduzindo as correções 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 respetivo portal, através do endereço www.ifap.min-agricultura.pt. 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 efetua-se através de formulário eletrónico 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 eletrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.

O pedido de pagamento reporta-se às despesas efetivamente 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);
- Impressão do documento do Sistema de Informação do IFAP (*iDigital*) “Submissão de Pedido de Pagamento”, devidamente validado com as assinaturas do Beneficiário e respetivo TOC, quando aplicável;
- Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do Controlo Documental do formulário do Pedido de Pagamento eletrónico do *iDigital*: documentos; documentos comprovativos do investimento; documentos comprovativos de despesa e outros documentos sinalizados como “Presente”;
- 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”;
- “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 efetuados 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 efetuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respetivo extrato bancário demonstrativo do pagamento, devendo todos os pagamentos referentes à operação ser efetuados 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 causa 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 faturados diretamente 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 faturas e documentos equivalentes – as faturas 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 efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura (caso não conste a primeira, deverá apresentar a guia de remessa ou a nota de honorários referente à fatura em questão);
10. Se a fatura compreender bens ou serviços com taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;
11. Quando a fatura 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) atualizada 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 seleção 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 fatura (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 efetuado quando o beneficiário demonstrar:

Ações da medida 3.1

- a) Ser detentor da respetiva licença de exploração industrial atualizada, tratando-se do exercício de atividades sujeitas a licenciamento industrial – Ações 3.1.1 e 3.1.2
- b) Ser detentor de licença de utilização atualizada 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 - Ações 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 - Ações 3.1.1 e 3.1.3
- d) Ser detentor de licença de utilização atualizada, nos restantes casos – Ações 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);

Ações da Medida 3.2

- a) Ser detentor de alvará de licença de utilização atualizado, tratando-se de operações de refuncionalização de edifícios de traça tradicional, no âmbito da Ação 3.2.1;
- b) Ser detentor de licença de funcionamento, no caso de operações no âmbito dos serviços de apoio social, no âmbito da Ação 3.2.2;
- c) Ser detentor de alvará de licença de utilização atualizado, nos restantes casos da Ação 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 exceção 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) Fatura 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) Extrato 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 participação 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 respetiva liquidação;
6. Despesas de trabalhos especializados e/ou honorários em que as prestações de serviços não se encontrem devidamente discriminadas em fatura 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 efetuadas 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 efetuar o pagamento.

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

PUBLICITAÇÃO DOS APOIOS PRODER

Ao longo da execução de um projeto 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 projetos 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 projetos que envolvam um investimento superior a 50.000,00€, 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 projetos que envolvam um investimento superior a 150.000,00€ 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.