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

MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO - DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO	Nº PAGINAS
1.0	OUTUBRO DE 2015	CLARA RODRIGUES	1ª VERSÃO	TODAS
2.0	DEZEMBRO DE 2015	CLARA RODRIGUES	2ª VERSÃO	4; 7; 8; 22. INCLUSÃO PÁG. 9-61. REPAGINAÇÃO PÁG. 9-37 PARA PÁG. 62-92
3.0	JUNHO DE 2016	CLARA RODRIGUES	3ª VERSÃO	4; 12; 18; 19; 58; 59; 77; 80-84; 92; 96; 97
4.0	FEVEREIRO DE 2018	CLARA RODRIGUES	4.ª VERSÃO	24

CONTROLO DO MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO – DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

RESPONSÁVEIS
ROSÁRIO GAMA (DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO)
ANTÓNIO CAMPOS (CHEFE DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO, GESTÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

Índice

1. INTRODUÇÃO 4
2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 5
3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA 9
   - 3.1 Documentos de Despesa 10
   - 3.2 Modos de Pagamento 27
   - 3.3 Contratação Pública 46
   - 3.4 Associação Operação 53
   - 3.5 Dados Complementares 61
4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 65
   - 4.1 Informações/Regras de Preenchimento 70
   - 4.2 Dados da Candidatura 72
   - 4.3 Tipo de Pedido 73
   - 4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes 83
   - 4.5 Controlo Documental 88
   - 4.6 Erros/Avisos 93
5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 95
6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 97

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a beneficiários e entidades protocoladas junto do IFAP para o registo de pedidos de pagamento e pretende ser um auxiliar na formalização *on-line* de pedidos de pagamento de operações aprovadas no âmbito dos programas de desenvolvimento rural e pescas do período de programação 2014-2020 (PDR 2020; PRORURAL+; PRODERAM 2020 e Mar 2020).

Trata-se de um processo completamente desmaterializado, em que a documentação é anexada ao próprio formulário de pedido de pagamento em formato digital, dispensando a impressão e envio do formulário de pedido de pagamento e demais documentação anexa às entidades responsáveis pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento.

A existência de um módulo autónomo de recolha dos documentos de despesa, disponível a todo o tempo, permite ao utilizador registar as despesas relativas às operações aprovadas sempre que o desejar, independentemente da existência ou não de pedidos de pagamento em curso.

A atual versão deste manual vem introduzir a menção a um novo tipo de pedido de pagamento específico para algumas medidas (custos forfetários), bem como clarificar algumas matérias, como o preenchimento do carimbo do fundo cofinanciador, a importação de dados em ficheiro *Excel*, o registo dos valores associados à operação tendo em atenção a proporção entre os valores de elegível e de investimento aprovados, a indicação do cumprimento de condicionantes e a correção dos registos dos documentos de despesa após afetação ao pedido de pagamento.

Para aceder corretamente e utilizar todas as funcionalidades disponíveis no registo do pedido de pagamento, aconselha-se a utilização do *browser Google Chrome*, *Firefox* ou a versão 11 do *Internet Explorer.*

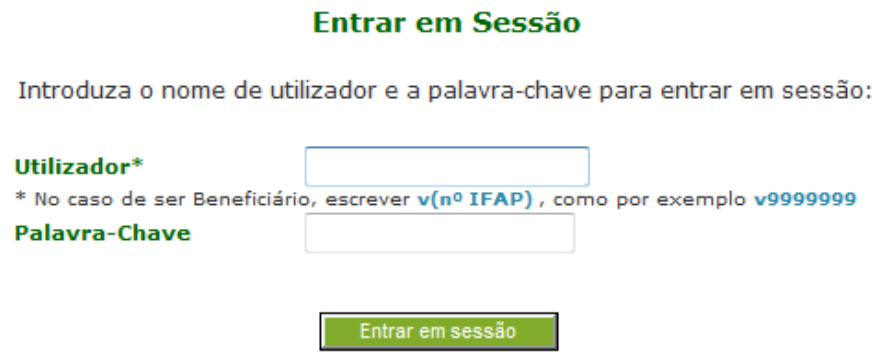
2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para que seja possível o registo do pedido de pagamento *on-line* no portal do IFAP, é necessário que:

- ✓ o beneficiário se encontre registado no portal do IFAP, com atribuição de utilizador/palavra-passe de acesso à área reservada do portal, quando o pedido de pagamento for registado pelo próprio;
- ✓ o utilizador da entidade protocolada para a recolha de pedidos de pagamento se encontre certificado para o efeito, quando o pedido de pagamento for registado por este, em nome do beneficiário.

Acede-se à área reservada do portal www.ifap.pt, da seguinte forma:

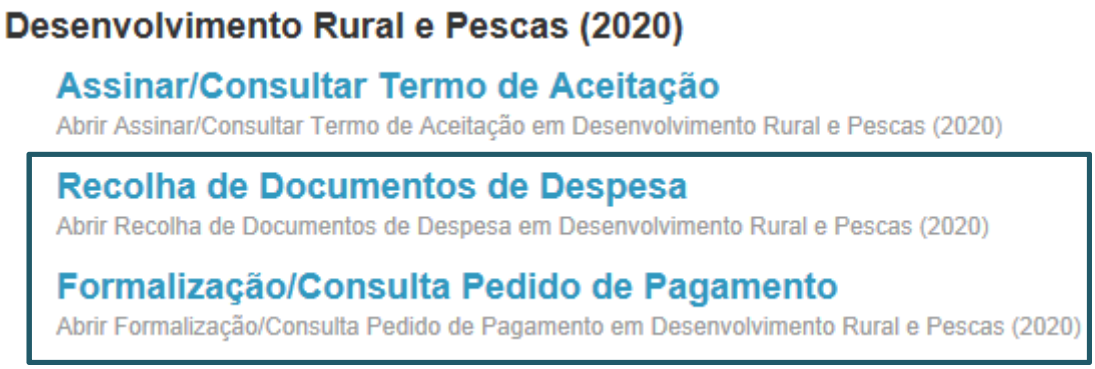
Introduz-se o utilizador/palavra-passe:



A) Se for o beneficiário a registar o pedido de pagamento, entra através do ponto de menu "O Meu Processo":

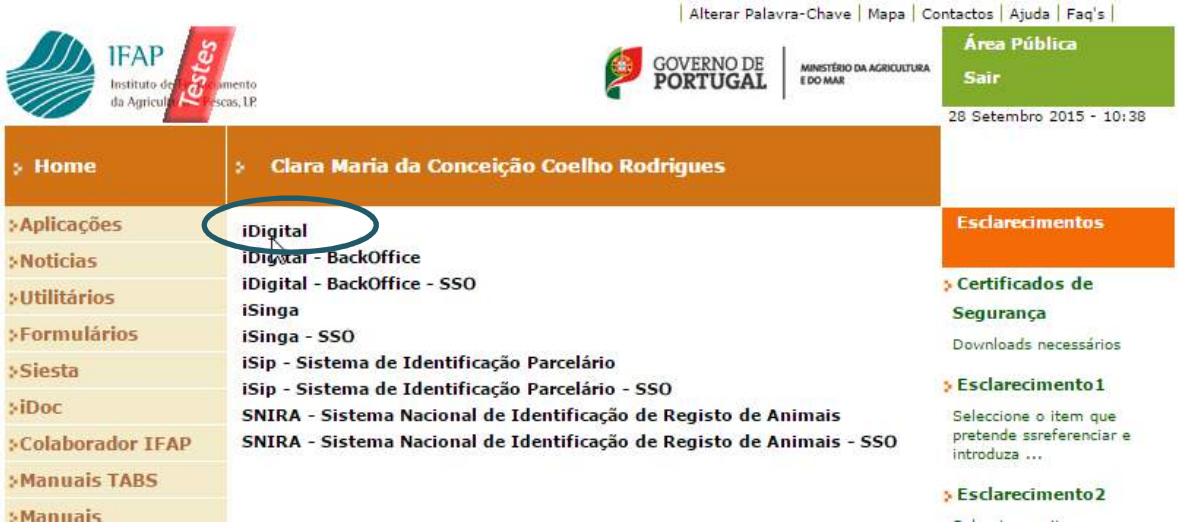
Clica em:

E, dentro do menu Apoios ao Investimento, no âmbito do Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), encontra os módulos de Recolha de Documentos de Despesa e Formalização do Pedido de Pagamento:

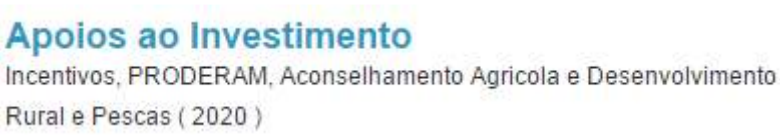


O módulo de Recolha de Documentos de Despesa destina-se ao registo da documentação da despesa realizada no âmbito das operações aprovadas e o módulo de Formalização do Pedido de Pagamento integra um formulário para a apresentação do pedido de pagamento propriamente dito.

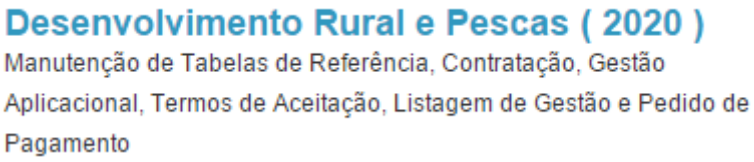
B) Se for utilizador certificado de entidade protocolada a registar a candidatura pelo beneficiário, entra através do ponto de menu "iDigital":



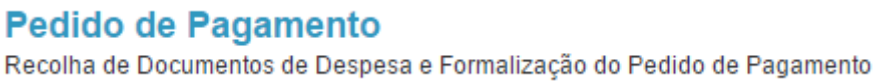
Seleciona Apoios ao Investimento no ponto de menu Idigital:



Dentro dos Apoios ao Investimento, seleciona:



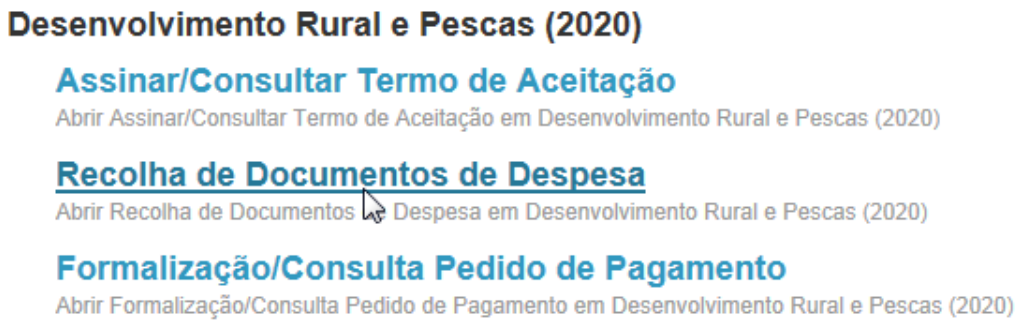
E acede a:



Encontra dois módulos, um para registo dos documentos de despesa e outro para a apresentação do pedido de pagamento:

3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Este módulo destina-se ao registo da documentação de despesa realizada no âmbito das operações aprovadas. Encontra-se disponível a todo o tempo para registo da documentação, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento já formalizado e em curso.



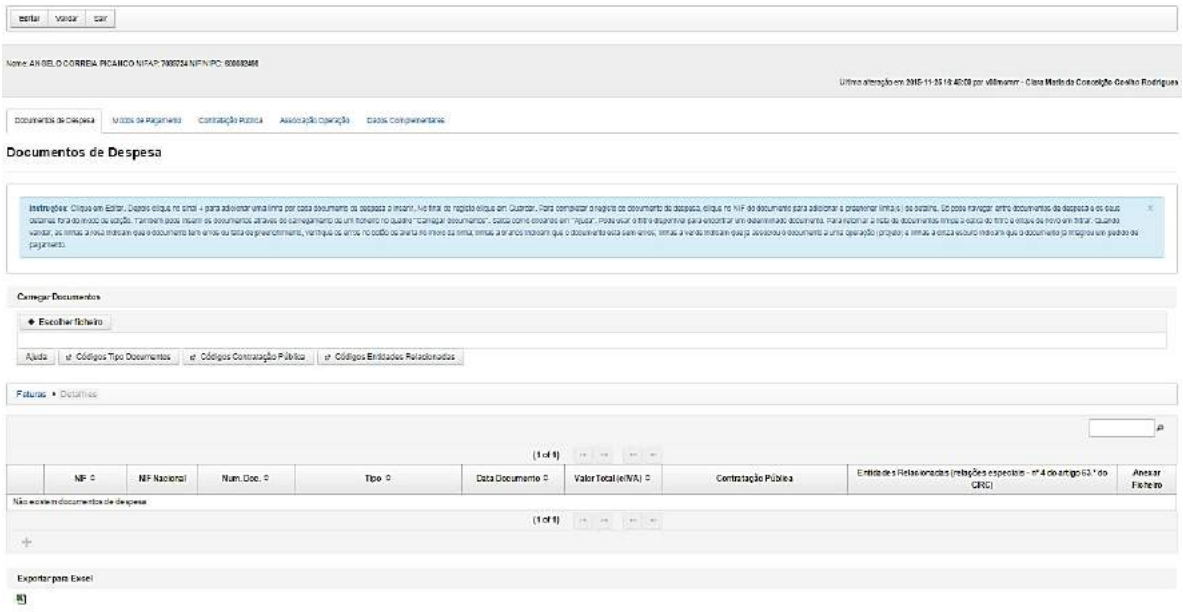
Acede ao módulo de Recolha de Documentos de Despesa, através da identificação do NIFAP e/ou número de identificação fiscal do beneficiário e clicando no botão “Procurar”.

Entra para o primeiro separador do módulo de um conjunto de cinco separadores e que a seguir de discriminam:

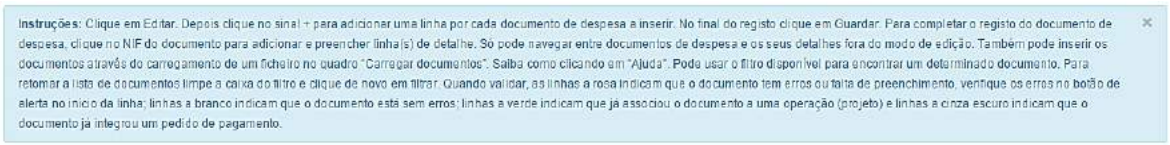
1. Documentos de Despesa
2. Modos de Pagamento
3. Contratação Pública
4. Associação Operação
5. Dados Complementares

3.1 Documentos de Despesa

Este separador destina-se ao registo dos documentos de despesa e dos seus detalhes e tem o seguinte aspeto:

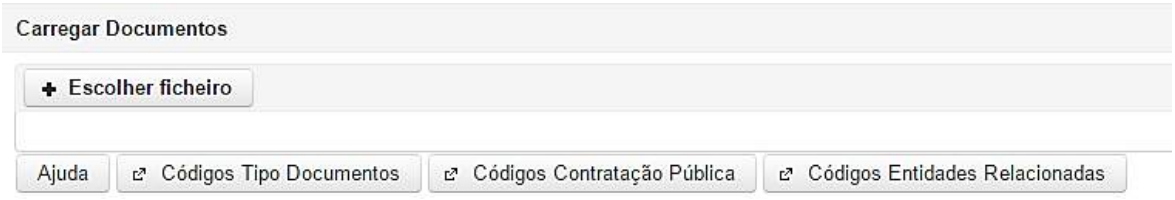


No topo do separador, em fundo azul, encontra instruções simples para apoio ao preenchimento.

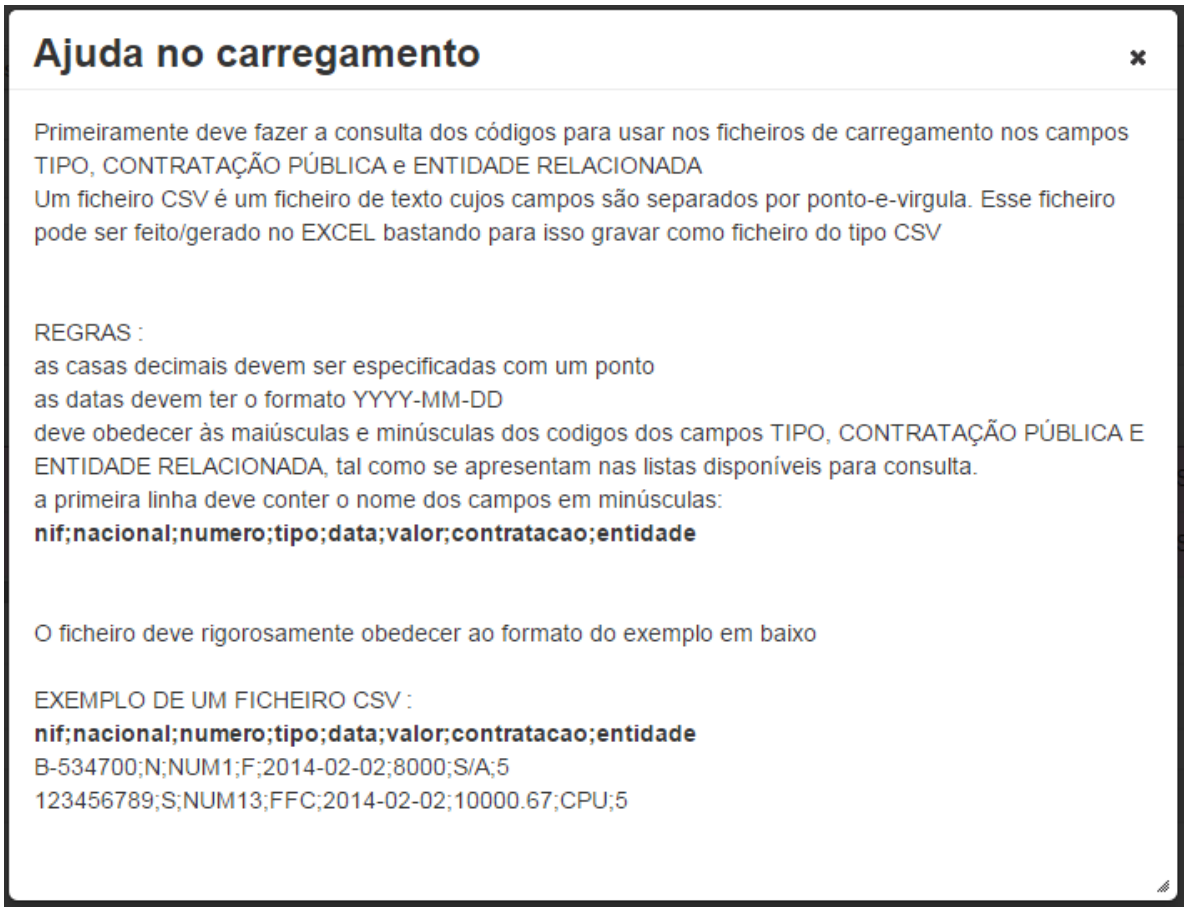


O registo dos documentos de despesa pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

A) Carregamento dos documentos de despesa via ficheiro



Clicando no botão Ajuda, acede aos requisitos necessários do ficheiro a importar:

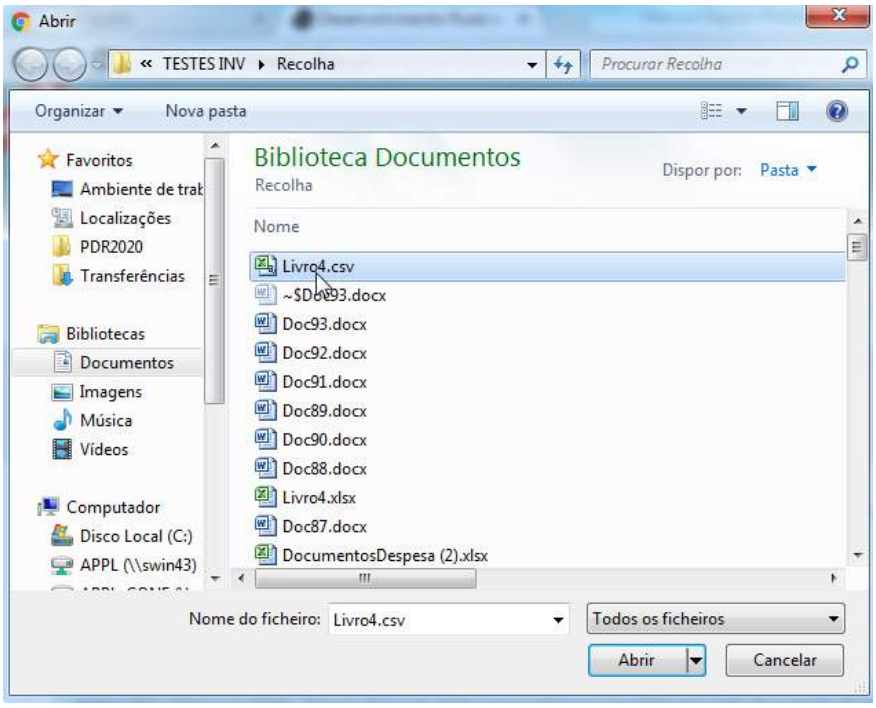


Os botões Códigos Tipo Documentos, Códigos Contratação Pública e Códigos Entidades Relacionadas mostram os códigos a utilizar para os respetivos campos do ficheiro.

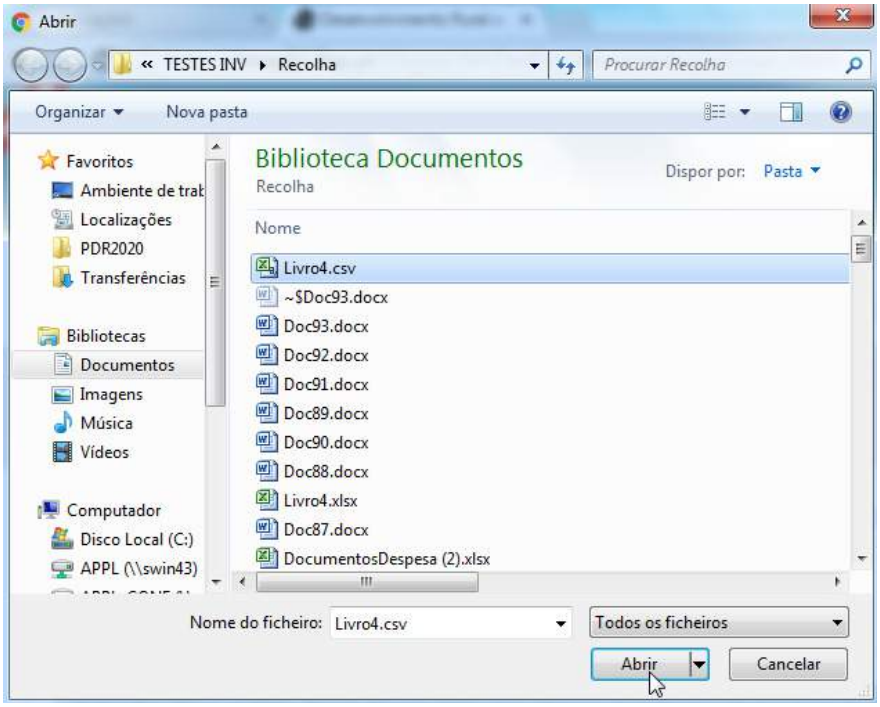
Os dados podem ser registados normalmente nas colunas de um ficheiro *Excel*, com as células em formato de texto e guardado com a terminação CSV (separado por vírgulas).

Algumas definições do *Excel* alteram o formato da data quando o ficheiro é fechado, pelo que deve confirmar que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes de importar o ficheiro.

Elaborado o ficheiro de acordo com o indicado, clica no botão Escolher ficheiro para o procurar na diretoria do computador:



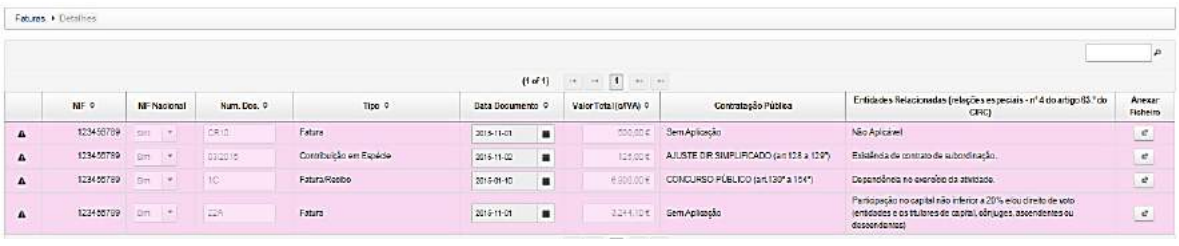
Clica em abrir:



A aplicação efetua o carregamento:

E obtém a indicação do carregamento efetuado:

Visualiza os documentos inseridos:



Enquanto as linhas dos documentos de despesa guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Prossegue, anexando os documentos em formato digital - ver C) Anexar documentos de despesa digitalizados (pág. 18) - e preenchendo os detalhes de cada documento de despesa diretamente na aplicação - ver D) Detalhes dos documentos de despesa (pág. 22).

B) Carregamento direto dos documentos de despesa na aplicação

Para registar os documentos diretamente na aplicação, recorre ao botão de Editar que se encontra no topo do ecrã.

Através do símbolo **+**, cria uma linha para registo, podendo criar quantas linhas quantos os documentos de despesa a registar.

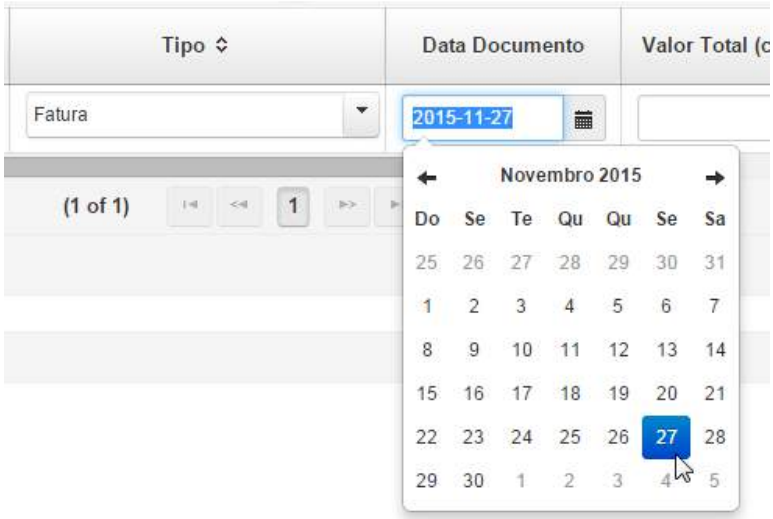
Inicia o registo com a indicação do nº de identificação fiscal do fornecedor:

Por defeito, no campo seguinte encontra-se indicado que o número de identificação fiscal é nacional. No caso do número de identificação fiscal ser de fornecedor estrangeiro, deve selecionar Não.

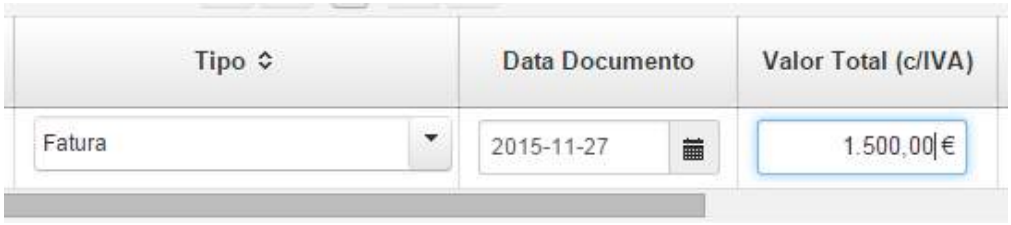
Em seguida, regista o nº do documento de despesa e seleciona de uma lista o tipo do documento.

Nota: A aplicação não permite o registo de notas de crédito, pelo que, no caso de uma nota de crédito referente a uma fatura, deve registar o valor da fatura deduzido do valor da nota de crédito.

Regista a data do documento de despesa, no formato ano – mês – dia (AAAA-MM-DD), digitando-a diretamente ou selecionando-a do calendário.

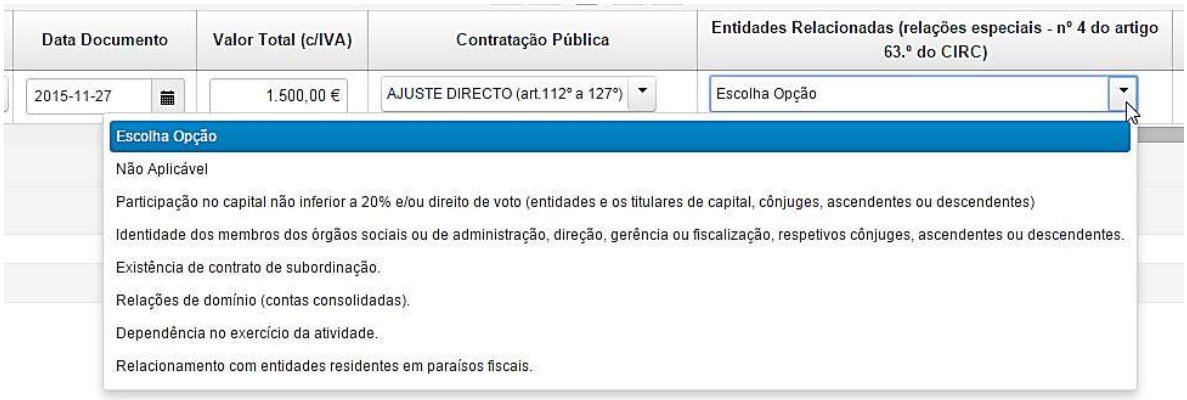


E inscreve-se o valor total do documento de despesa, incluindo o IVA e outras taxas.

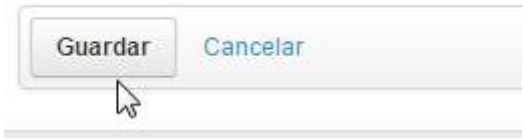


No campo Contratação Pública, deve ser indicado qual o procedimento de contratação pública no qual a despesa se enquadra. Trata-se de um campo destinado a beneficiários que estejam sujeitos à realização de procedimentos de contratação pública, pelo que, se não for o caso, deverá selecionar a opção Sem Aplicação.

O campo seguinte destina-se a identificar, a existência de relações especiais com o fornecedor, caso existam, na aceção do nº 4 do art.º 63.º do Código do IRC. Se não existir esse tipo de relações, deve selecionar a opção Não Aplicável.



Concluído o preenchimento da linha do documento de despesa pode guardar a informação, recorrendo ao botão Guardar existente no topo do ecrã.



Após guardar, a linha do documento de despesa aparece a rosa e assim permanece até que seja validada sem erros e sem falta de preenchimento.

Se pretender eliminar a linha, em modo de edição clica no botão **x**.

Nota: No caso de pretender eliminar um documento de despesa que já tenha sido associado a modo(s) de pagamento no separador Modos de Pagamento, deve eliminar previamente a associação do(s) modo(s) de pagamento a esse documento de despesa. O mesmo se aplica a documentos de despesa já inseridos num procedimento de contratação pública (no separador Contratação Pública) e a documentos já associados a uma operação (no separador Associação Operação), isto é, deve eliminar previamente essas associações antes de eliminar o documento.

C) Anexar documentos de despesa digitalizados

Guardada cada linha dos dados do documento de despesa, fora do modo de edição, deve anexar cópia digitalizada do respetivo documento de despesa previamente carimbado, por carimbo próprio com menção do fundo cofinanciador. A título de exemplo, para o Programa Desenvolvimento Rural 2020 (PDR2020), o carimbo deve ter a seguinte estrutura:

DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEADER	
PDR2020	
Operação nº:.....	
Medida/Ação:	Rubrica Invest.: .....
Valor do doc. afeto à operação:.....€	
% Imput.:	Valor elegível:.....€

Os campos do carimbo devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Operação n.º: ……
  Identificação do número da operação aprovada.
- Medida/Ação: ……
  Código da Medida/Ação (do PDR2020, por exemplo, 3.2.1, que corresponde a investimentos na exploração agrícola).
- Rubrica Invest.: ……
  Nome ou código e número de ordem da rubrica de investimento aprovada (consultável no quadro Valores por Rubrica de Investimento do separador Dados Complementares).
- Valor do doc. afeto à operação: ……..€
  Valor do documento de despesa associado à operação, incluindo custos considerados não elegíveis em sede de aprovação da candidatura, excluindo o IVA se o mesmo não for elegível.

- % Imputação: ……

  Campo apenas a ser preenchido para as medidas/ações que envolvam despesas de funcionamento. Parte percentual da despesa elegível afeta à operação, em conformidade com documento autónomo que explicite os critérios de imputação de um conjunto diverso de despesas (Ex. Comunicações, remunerações, etc), em face da sua imputação a outros Programas, operações, etc.

- Valor elegível: ……€

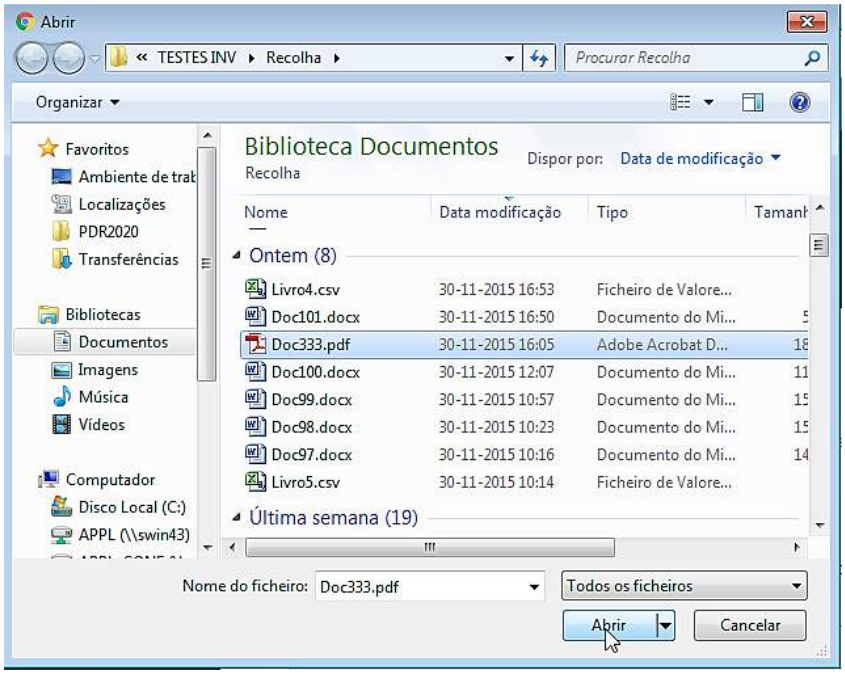
  Valor do documento de despesa associado à concretização de uma operação, enquadrado nos valores elegíveis aprovados da operação e cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica da Medida/Ação.

Após aposição de carimbo e preenchimento do mesmo no original do documento de despesa, digitaliza e guarda o documento no computador. Procede então à inserção do documento digitalizado, através do botão disponível na coluna Anexar Ficheiro:

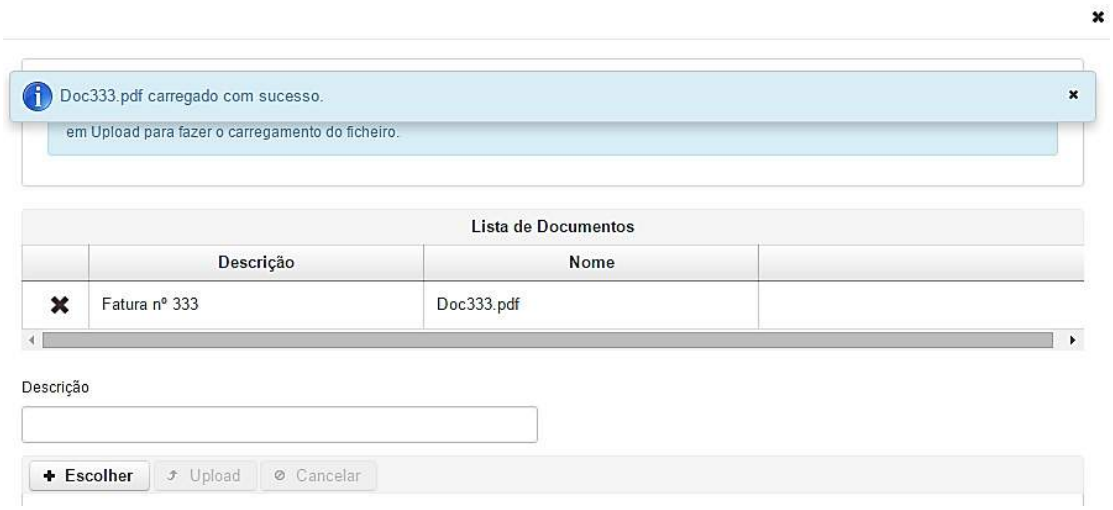
Abre uma caixa onde deve indicar, no campo Descrição, que documento está a inserir:

Depois clica no botão Escolher para selecionar o ficheiro do documento digitalizado.

Abre a diretoria do computador para escolher o ficheiro, clica no documento e faz abrir:



Depois clica em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação.



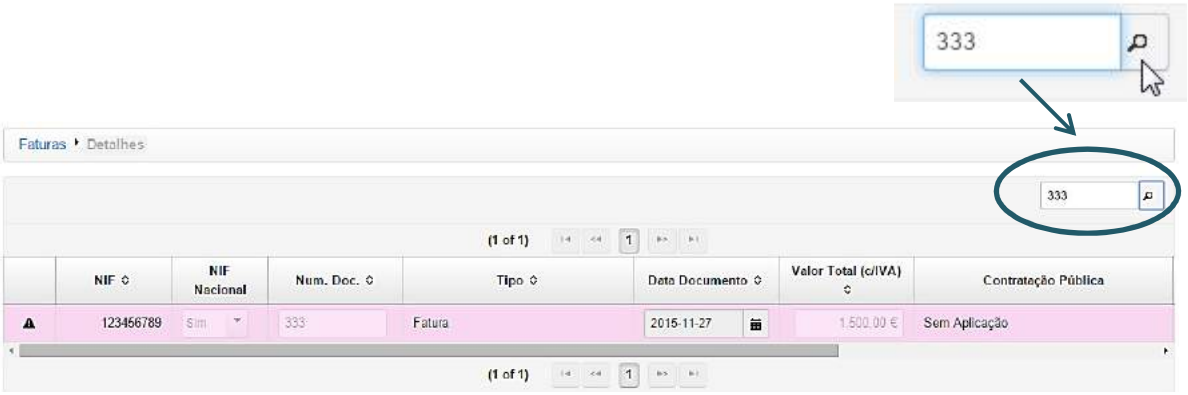
No caso de não ter inserido o documento correto, pode eliminar o mesmo clicando na cruz existente na linha e voltar a inserir novo documento.

Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos documentos de despesa, clica na cruz existente no canto superior direito da caixa.

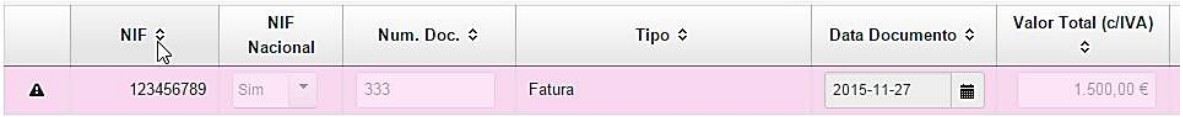
Para além da fatura, deve igualmente anexar, se existirem, os documentos relacionados diretamente com essa fatura, como por exemplo, o recibo, uma nota de crédito relativa a essa fatura ou um auto de medição.

D) Detalhes dos documentos de despesa

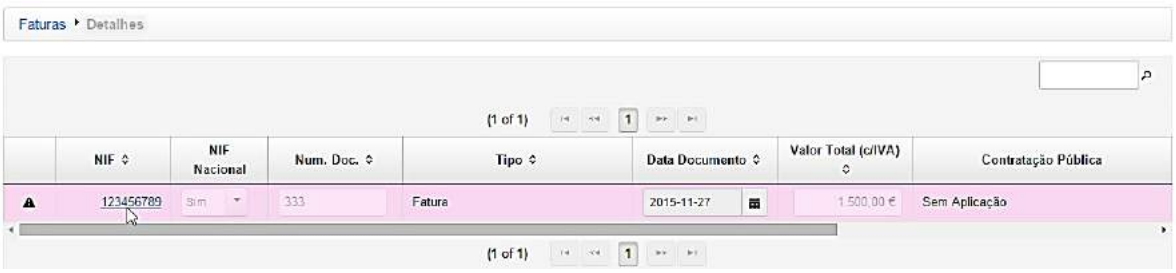
Quando a informação sobre o documento de despesa estiver guardada, pode proceder ao registo do detalhe desse documento de despesa. Se tiver vários documentos de despesa gravados, pode selecionar determinado documento de despesa para consultar ou prosseguir com o seu preenchimento, digitando no campo de procura o NIF ou número do documento pretendido. Caso pretenda visualizar novamente a totalidade dos documentos de despesa introduzidos deve apagar o que inscreveu no filtro e fazer "enter".



Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, pode também ordenar as linhas dos documentos de despesa registados por NIF, Número de Documento, Tipo, Data de Documento ou Valor Total (c/IVA), bastando para tal clicar no título da coluna pela qual pretende que as linhas sejam ordenadas.



O preenchimento do detalhe de cada documento de despesa é feito do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão de Editar visível) e sem ativar o Editar, clica no NIF do documento de despesa para o qual pretende preencher o detalhe.



A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de detalhe, com referência ao documento de despesa selecionado.

De seguida, clica no botão Editar e, tal como fez para o registo da informação do documento de despesa, pode criar tantas linhas quantas as necessárias para detalhar os bens e/ou serviços incluídos no documento de despesa. No mínimo, cada documento de despesa tem de ter uma linha de detalhe preenchida.

O modo de funcionamento é semelhante ao já descrito para o registo da linha do documento de despesa, para adicionar uma linha clica no símbolo **+** e para eliminar uma linha clica no símbolo **x**.

Inicia o registo do detalhe pelo preenchimento da descrição da despesa. A título de exemplo, a fatura refere-se a um "Equipamento X".

Em seguida, inscreve o valor de investimento e elegível do "Equipamento X". O valor de investimento registado no detalhe do documento tem de corresponder ao valor total do documento. Se o documento tiver várias linhas de detalhe, o somatório dos valores de investimento registados nas várias linhas tem de coincidir com o valor total do documento. No valor elegível, deve registar o valor máximo elegível para a despesa em causa. Caso o IVA não tenha sido considerado elegível, o valor de elegível deve ser registado sem IVA.

Nota: Deve sempre colocar no detalhe o valor de investimento e elegível total do bem ou serviço, sendo que o valor de investimento e elegível do documento a apresentar no pedido de pagamento, bem como a repartição por operação, no caso de despesas aprovadas em mais do que uma operação, são registados no separador Associação Operação.

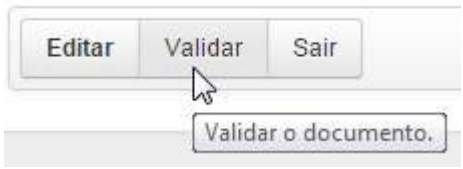
Preenchidas as linhas de detalhe de um documento de despesa, deve clicar no botão de Guardar para gravar os dados. As linhas de detalhe ficam igualmente a rosa, até que sejam validadas sem erros.

Pode voltar ao ecrã dos documentos de despesa clicando em Faturas:

Com a informação dos documentos de despesa e respetivos detalhes registada e guardada, pode passar ao separador seguinte, para registo dos modos de pagamento e a associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa.

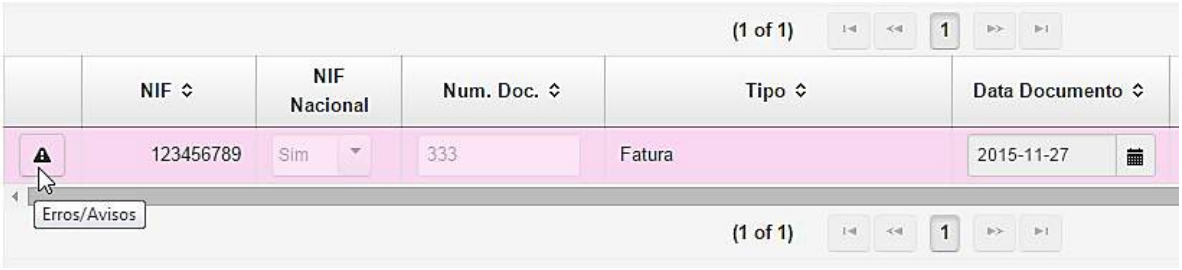
E) Validação no separador Documentos de Despesa

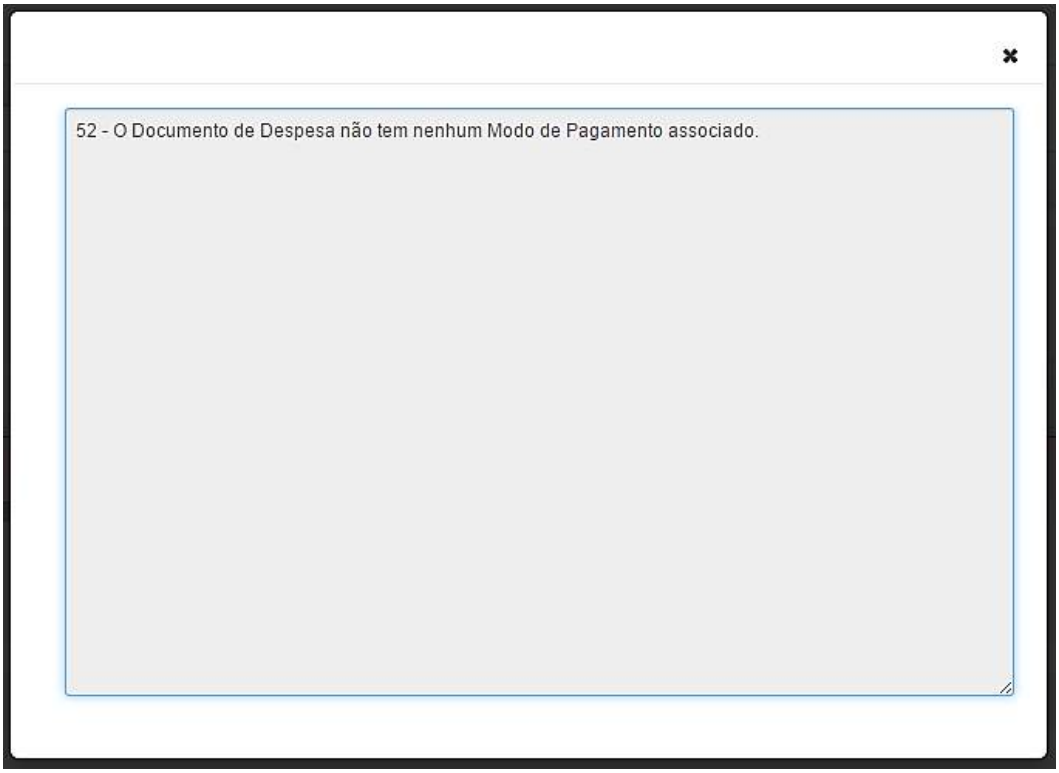
Antes de passar ao separador Modos de Pagamento, pode utilizar o botão Validar existente no topo do ecrã para verificar os erros ou falhas de preenchimento nos documentos de despesa e nos detalhes dos documentos de despesa.



Surge a seguinte mensagem:

No entanto, se os documentos de despesa ainda não tiverem modo de pagamento associado, que apenas é registado no separador seguinte, as linhas manter-se-ão a rosa e terão pelo menos o seguinte aviso no botão de alerta no início da linha de cada documento de despesa:

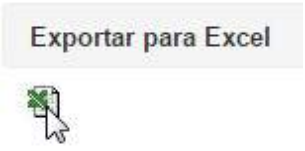


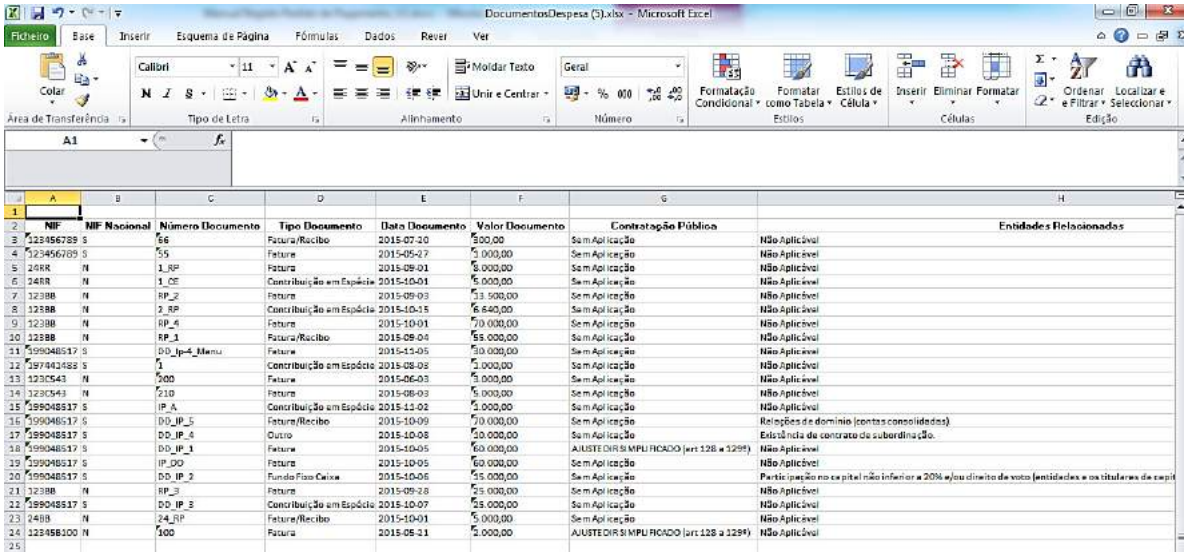


Para fechar a caixa de erros, clica na cruz no canto superior direito da caixa.

F) Exportação para ficheiro dos documentos de despesa registados

No final do ecrã dos documentos de despesa, encontra uma funcionalidade que permite exportar os dados dos documentos de despesa registados para *Excel*.

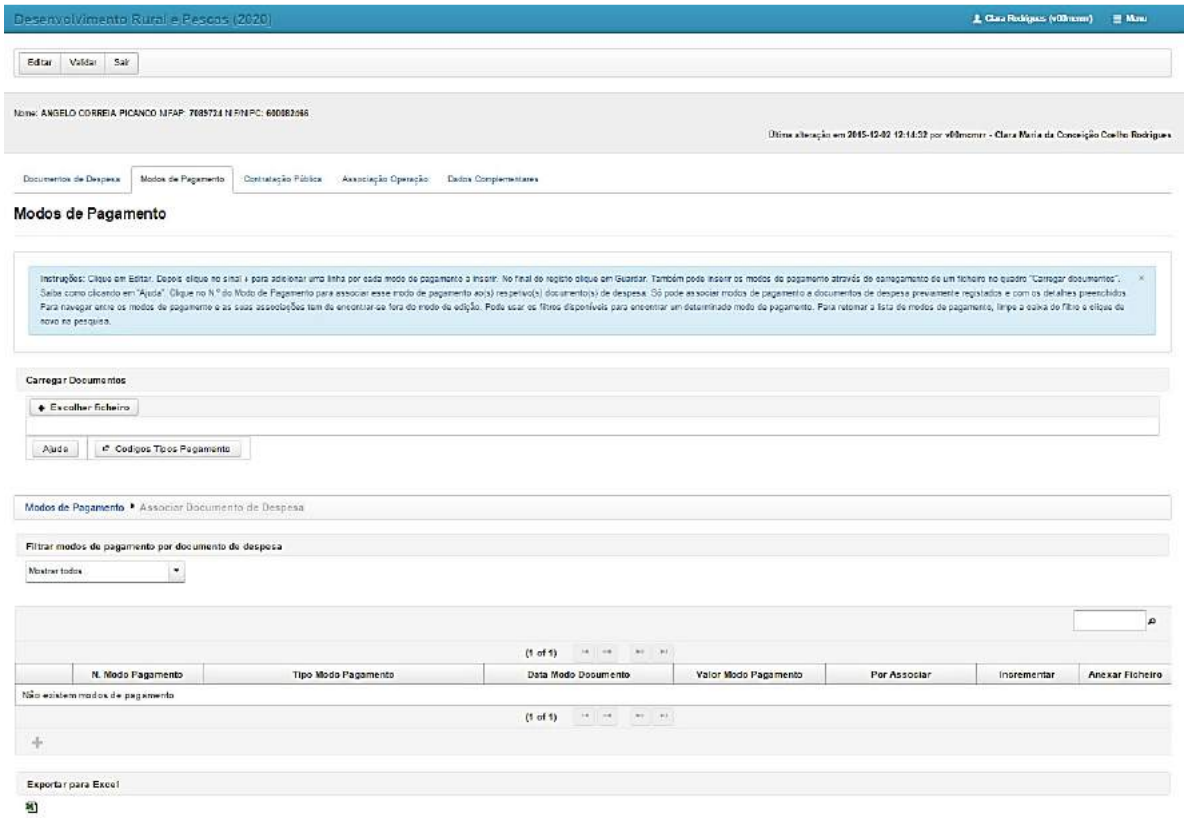




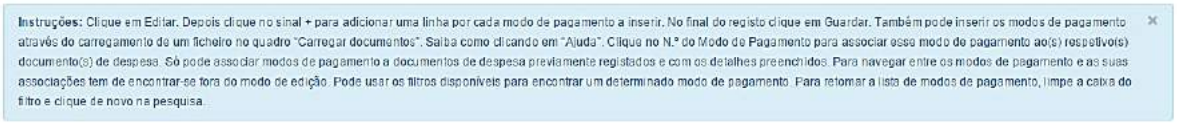
NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública	Entidades Relacionadas
123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
26RR	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	8.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
24RR	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	33.500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_Ip4_Manu	Fatura	2015-11-05	30.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
197441488	S	1	Contribuição em Espécie	2015-08-08	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123C543	N	200	Fatura	2015-06-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123C543	N	210	Fatura	2015-08-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	IP_A	Contribuição em Espécie	2015-11-02	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_5	Fatura/Recibo	2015-10-09	70.000,00	Sem Aplicação	Relações de domínio (contas consolidadas)
599048517	S	DD_IP_4	Outro	2015-10-08	30.000,00	Sem Aplicação	Existência de contrato de subordinação.
599048517	S	DD_IP_1	Fatura	2015-10-05	60.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Aplicável
599048517	S	IP_DD	Fatura	2015-10-05	60.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_2	Fundo Fixo Caixa	2015-10-06	35.000,00	Sem Aplicação	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capit
123BB	N	RP_3	Fatura	2015-09-28	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_3	Contribuição em Espécie	2015-10-07	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
24BB	N	24_RP	Fatura/Recibo	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123456100	N	100	Fatura	2015-05-21	2.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Aplicável

3.2 Modos de Pagamento

Este separador destina-se ao registo dos modos de pagamento e das associações desses modos de pagamento aos documentos de despesa registados no separador anterior.



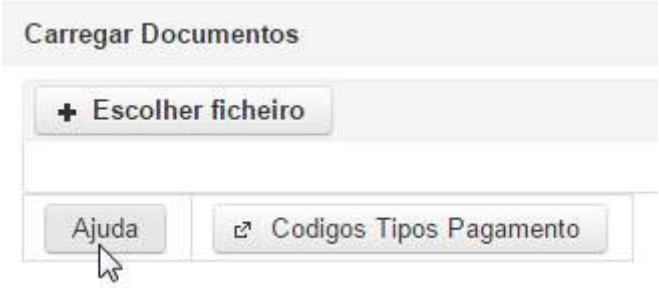
No topo do separador, em fundo azul, encontra instruções simples para apoio ao preenchimento.

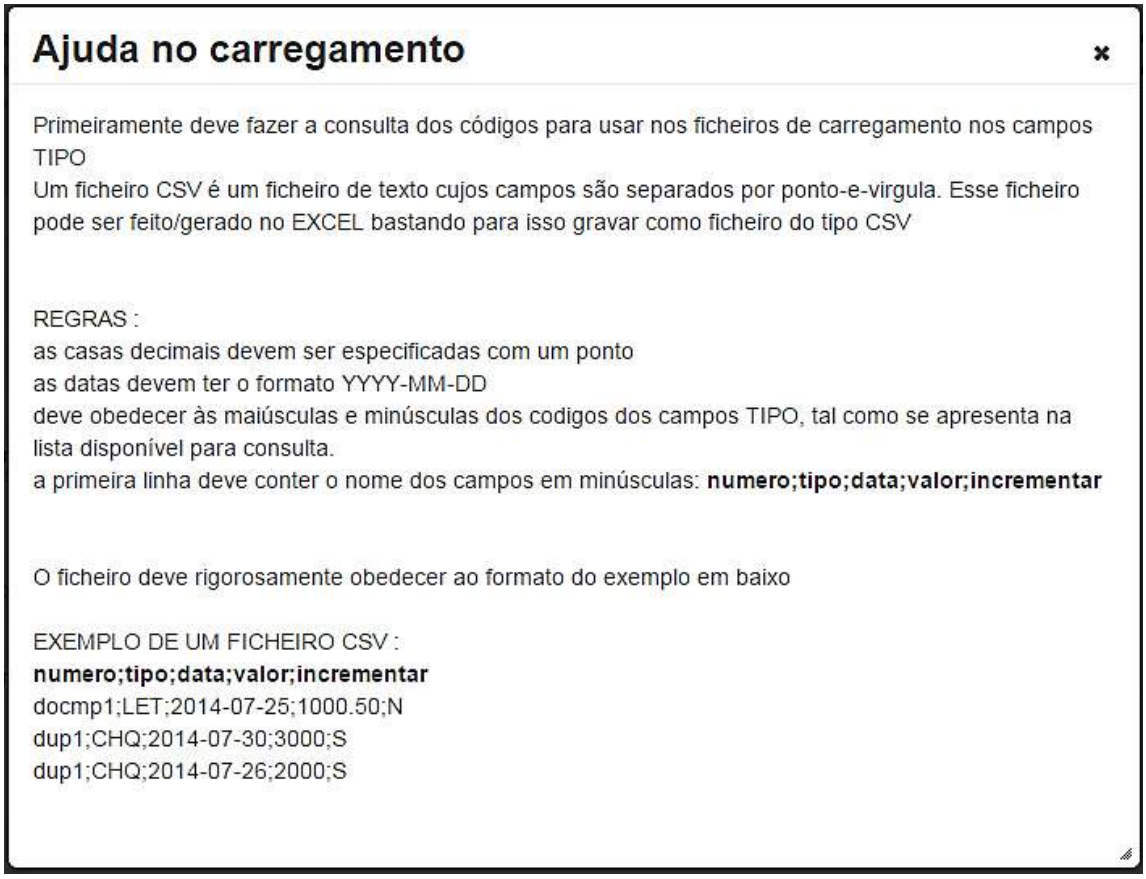


O registo dos modos de pagamento pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

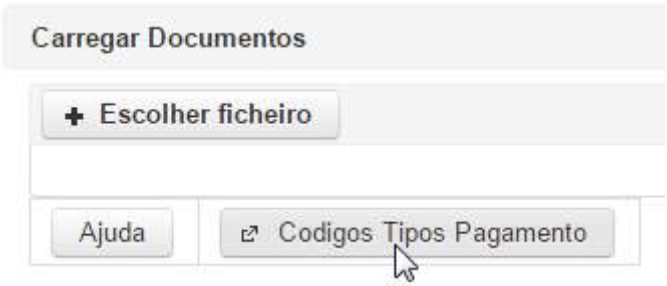
A) Carregamento dos modos de pagamento via ficheiro

Clicando no botão Ajuda, acede aos requisitos necessários do ficheiro a importar:





O botão Códigos Tipos Pagamento mostra os códigos a utilizar para o campo **tipo** do ficheiro.



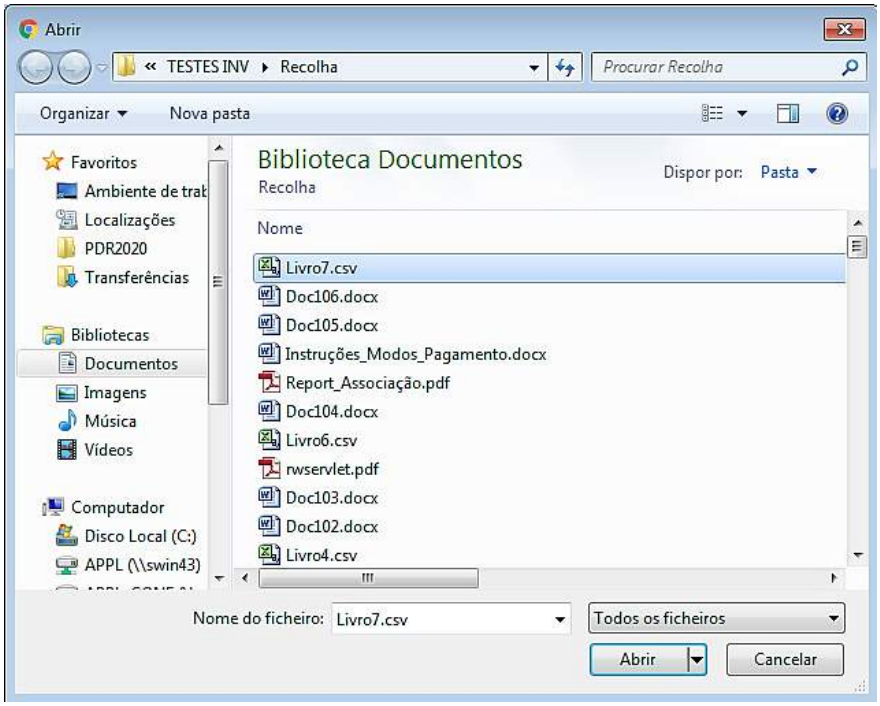
Códigos Tipo Documentos	
Código	Descrição
CHQ	Cheque
CON	Contribuições em Espécie
DIN	Dinheiro
LET	Letra CHQ/TRF
MUL	Multibanco
OUT	Outros
TRF	Transferência Bancária

No que diz respeito aos campos da coluna **incrementar**, na generalidade das situações, devem ser preenchidos com N (não). Só deve preencher com S (sim), no caso de existir dois modos de pagamento distintos, mas que por acaso têm o mesmo número. Neste caso, num dos dois modos de pagamento com o mesmo número, preenche o campo incrementar com S (sim).

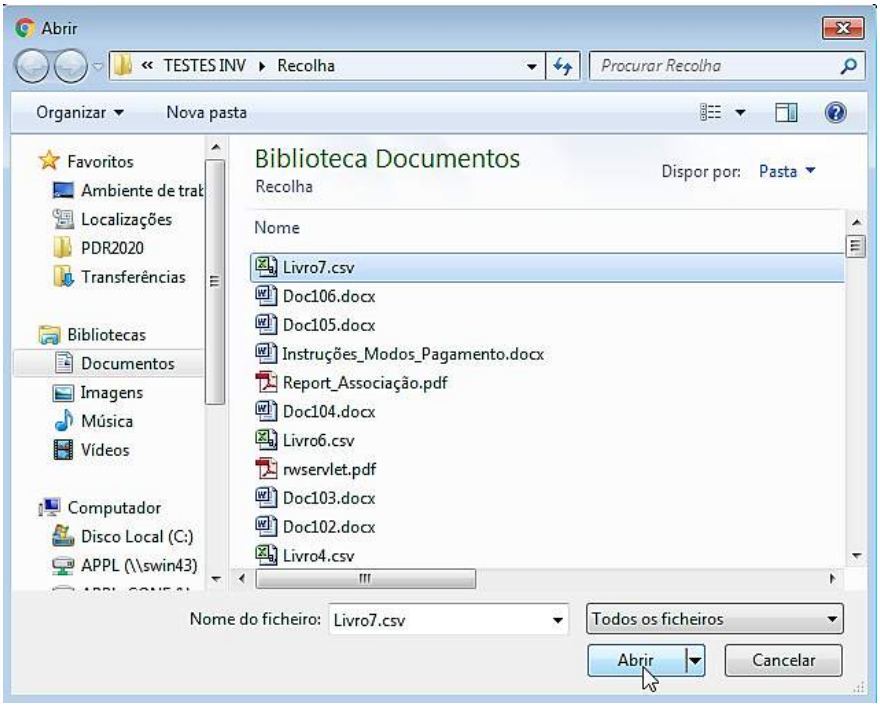
Os dados podem ser registados normalmente nas colunas de um ficheiro *Excel*, com as células em formato de texto e guardado com a terminação CSV (separado por vírgulas).

Algumas definições do *Excel* alteram o formato da data quando o ficheiro é fechado, pelo que deve confirmar que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes de importar o ficheiro.

Elaborado o ficheiro de acordo com o indicado, clica no botão Escolher ficheiro para o procurar na diretoria do computador:



Clica em abrir:



E o ficheiro é carregado na aplicação:

Visualiza os modos de pagamento inseridos:

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
⚠	12BB-mm	Transferência Bancária	2015-10-01	3.000,00	3.000,00 €	N	
⚠	123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00	500,00 €	N	
⚠	3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N	

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Prossegue, anexando os documentos em formato digital - ver C) Anexar modos de pagamento digitalizados (pág. 35) - e associando os modos de pagamento aos documentos de despesa - ver D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa (pág. 39).

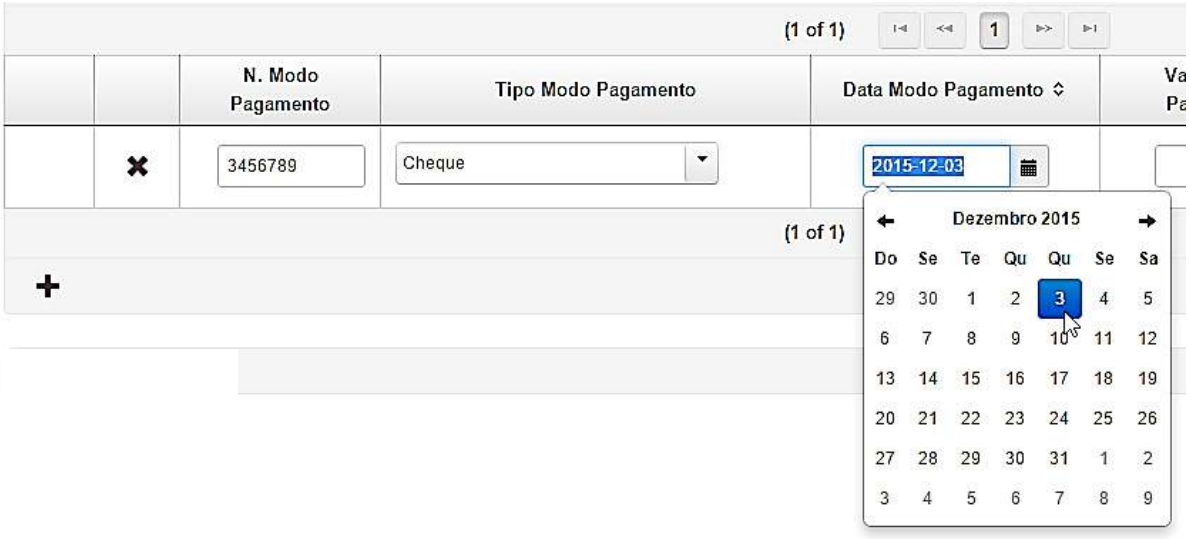
B) Carregamento direto dos modos de pagamento na aplicação

Para iniciar o registo, clica em Editar, e tal como no separador anterior dos Documentos de Despesa, permite, através do símbolo **+** criar tantas linhas quanto as dos modos de pagamento que pretende inserir.

Começa por introduzir o número do modo de pagamento (nº do cheque, nº da transferência bancária, etc.). Caso o modo de pagamento não tenha número atribua uma numeração sequencial.

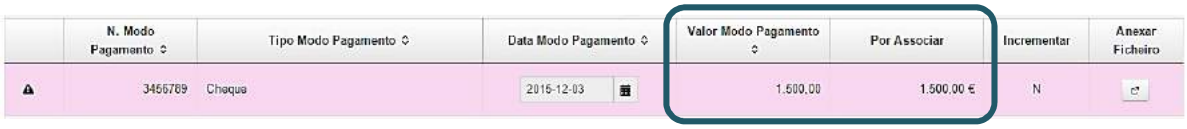
De seguida, seleciona o tipo de modo de pagamento de uma lista:

Inscreve a data do pagamento, que deve ser a data do pagamento efetivo, isto é, a data do respetivo débito bancário, nomeadamente no caso de transferência bancária ou cheque. A data pode ser digitada no formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), ou selecionada do calendário disponível.



Em seguida, regista o valor total do modo de pagamento, independentemente de ter sido usado parcialmente ou totalmente para efetuar o pagamento do(s) documento(s) de despesa registados no separador anterior.

Clica em Guardar e enquanto o modo de pagamento ainda não estiver associado a qualquer documento de despesa, aparecerá no campo "Por associar", o valor total do modo de pagamento.



Quando o valor do modo de pagamento for parcialmente associado a documentos de despesa, surgirá no campo "Por associar" o valor que ainda não foi afeto e que está ainda disponível para afetar a documentos de despesa.

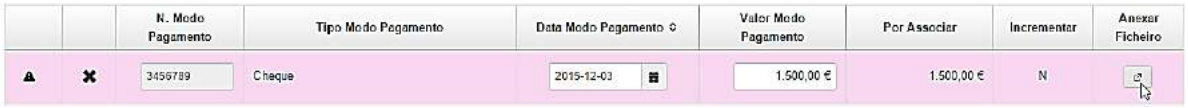
A aplicação não aceita que se repita o registo de um modo de pagamento. **Se e só se** tiver de registar dois ou mais modos de pagamento **distintos** que têm o mesmo número, deve selecionar Sim na opção de Incrementar.

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Se pretender eliminar uma linha de modo de pagamento, em modo de edição clica no botão **x**.

C) Anexar modos de pagamento digitalizados

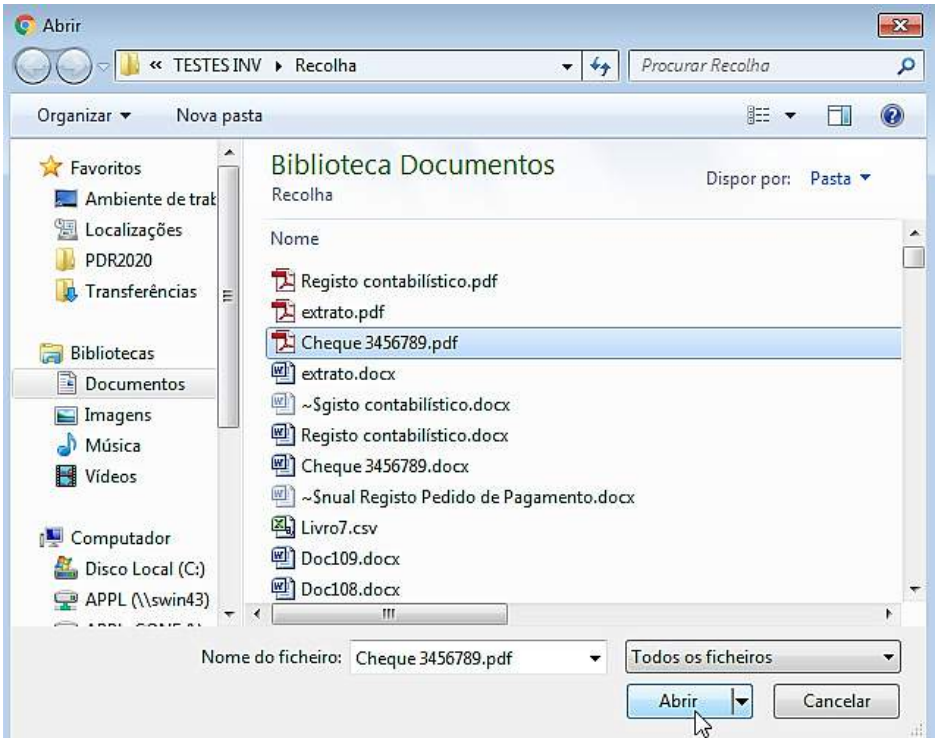
Guardada cada linha dos dados do modo de pagamento, fora do modo de edição, deve anexar o respetivo modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico previamente digitalizados e guardados no computador, através do botão disponível na coluna Anexar Ficheiro:



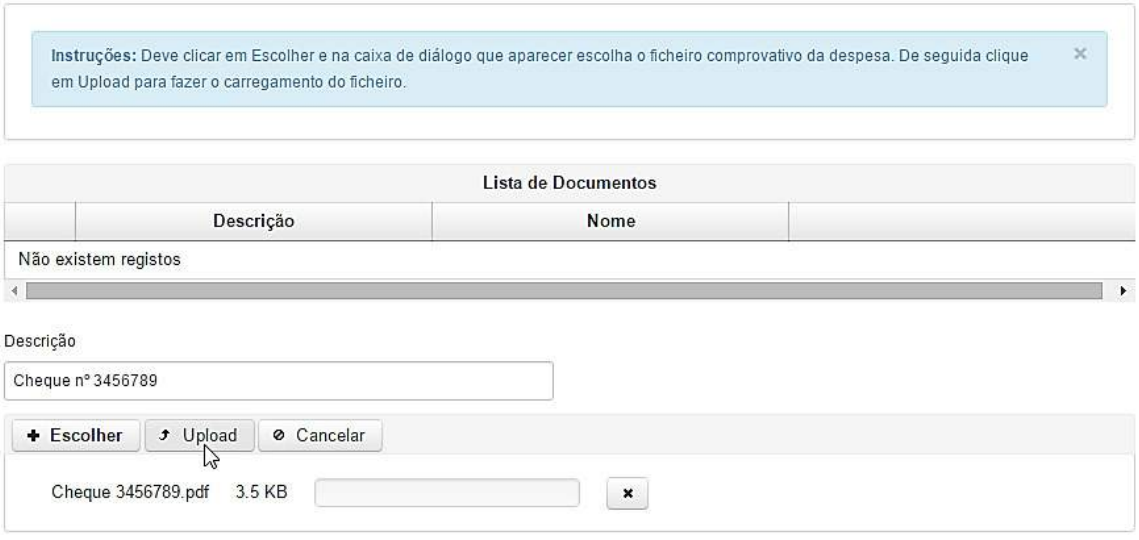
Abre uma caixa onde deve indicar, no campo Descrição, que documento está a inserir:

Depois clica no botão Escolher para selecionar o ficheiro do documento digitalizado.

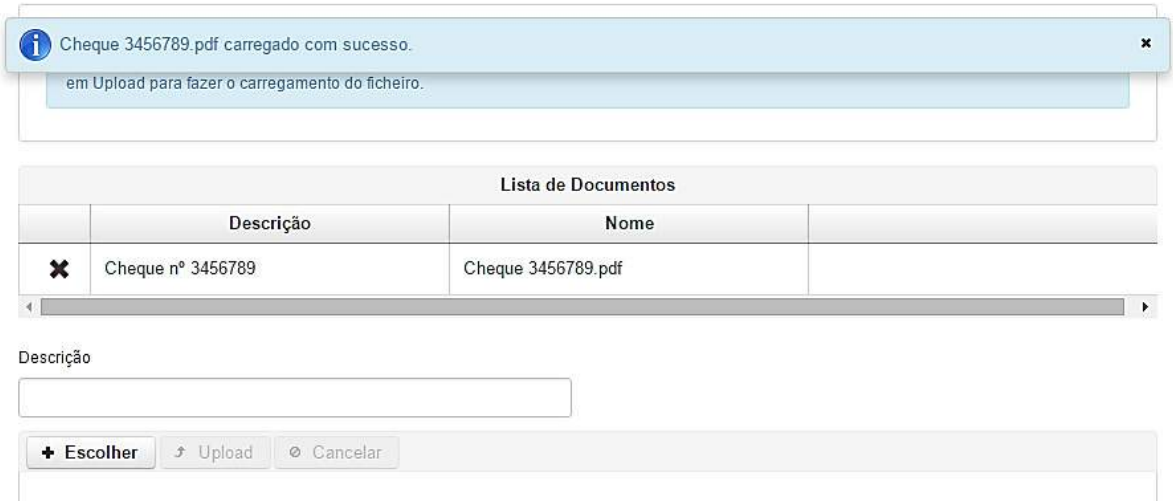
Abre a diretoria do computador para escolher o ficheiro, clica no documento e faz abrir:



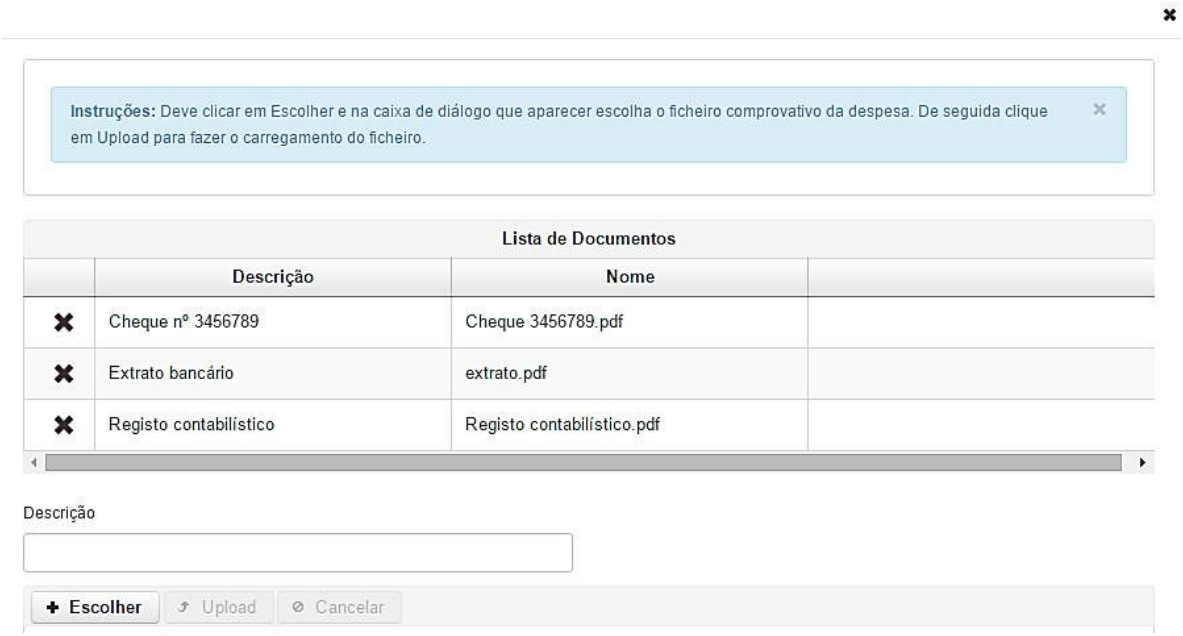
Depois clica em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação:



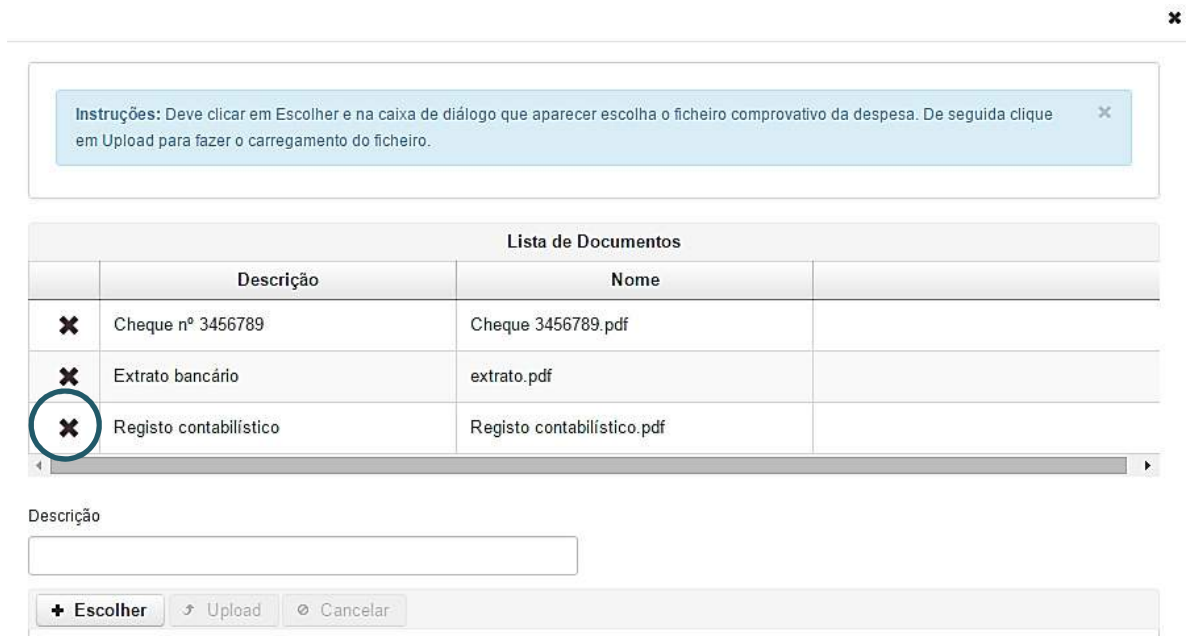
O ficheiro é carregado:



Volta a clicar em Escolher e repete os passos atrás descritos para anexar as digitalizações do extrato bancário e do registo contabilístico.



No caso de não ter inserido o documento correto, pode eliminar o mesmo clicando na cruz existente na linha e voltar a inserir novo documento.



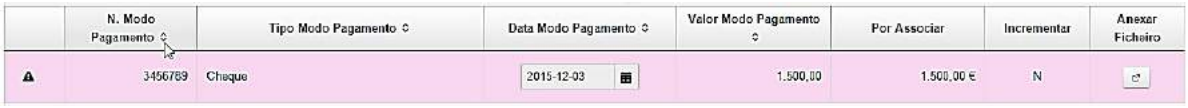
Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos modos de pagamento, clica na cruz existente no canto superior direito da caixa.

D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

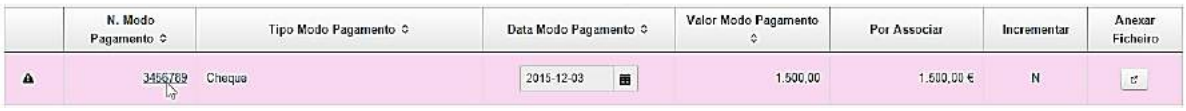
No separador Modos de Pagamento, tal como no separador Documentos de Despesa, também é possível consultar e prosseguir o registo de um determinado modo de pagamento, recorrendo ao campo de procura.

Para voltar à lista dos modos de pagamento, limpa a caixa da pesquisa e volta a clicar na lupa.

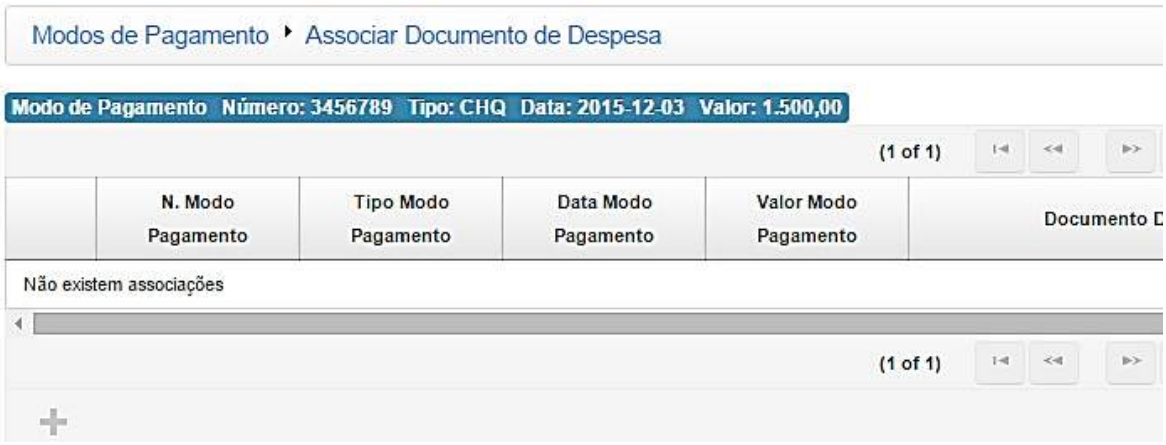
Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, também pode ordenar as linhas dos modos de pagamento registados por N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de Pagamento.



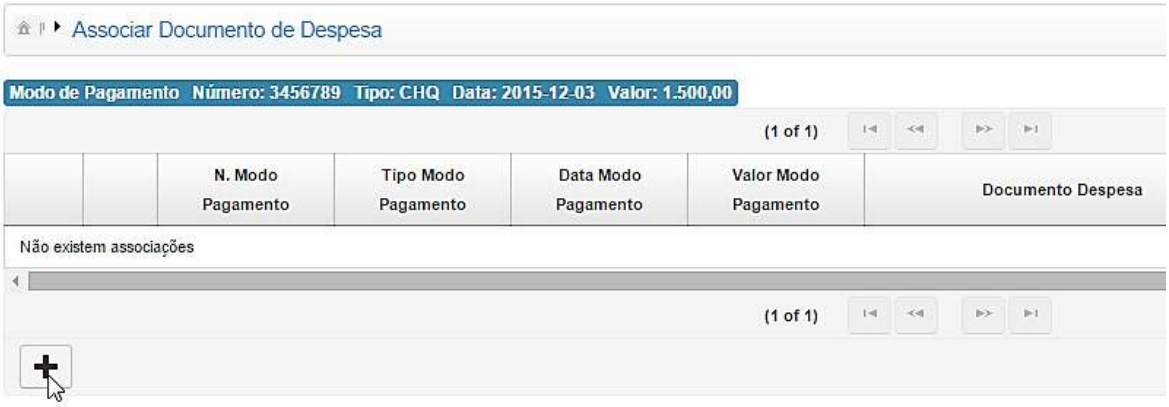
A associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa é feita do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão de Editar visível) e sem ativar o Editar, clica no N.º do Modo de Pagamento que pretende afetar ao documento de despesa.



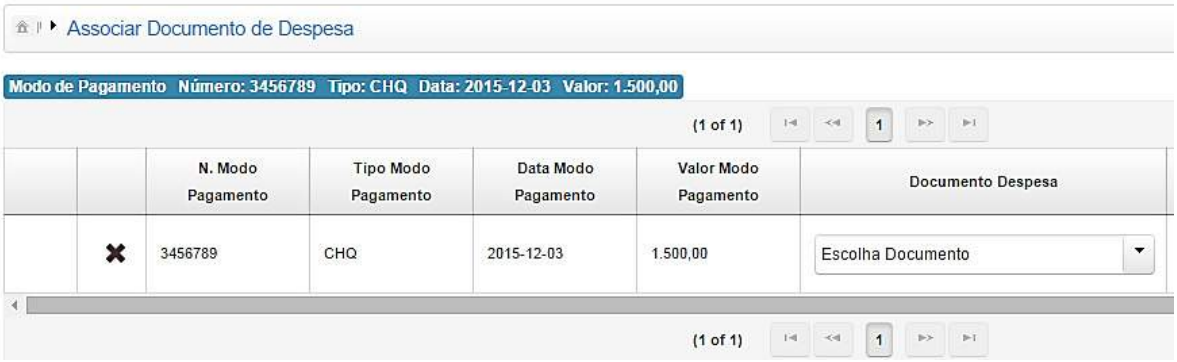
A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de associação ao(s) documento(s) de despesa, com referência ao modo de pagamento selecionado.



Clica então no botão Editar e fica disponível o símbolo **+** que permite adicionar tantas linhas quanto as dos documentos de despesa que pretender associar ao modo de pagamento selecionado.

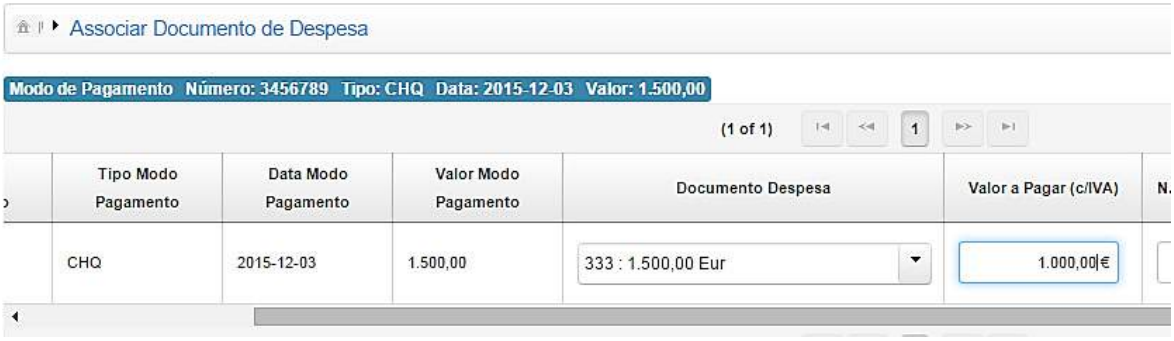


Ao clicar no símbolo **+**, a linha criada já contém por defeito os campos relativos ao modo de pagamento selecionado (N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de pagamento).



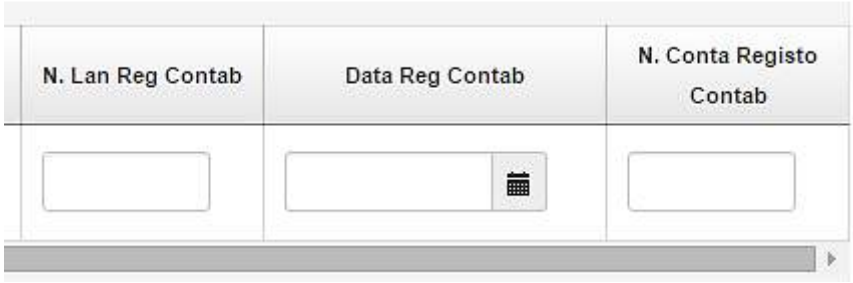
Em seguida, deve indicar qual o documento de despesa que foi pago, parcial ou totalmente, por aquele modo de pagamento. Pode selecionar o documento de despesa diretamente da lista dos documentos de despesa já registados no separador Documentos de Despesa ou digitar o número do documento de despesa na caixa de pesquisa, para encontrar o documento de despesa já registado.

Em seguida, no campo Valor a Pagar (c/IVA) preenche o valor do documento de despesa que foi pago pelo modo de pagamento selecionado.

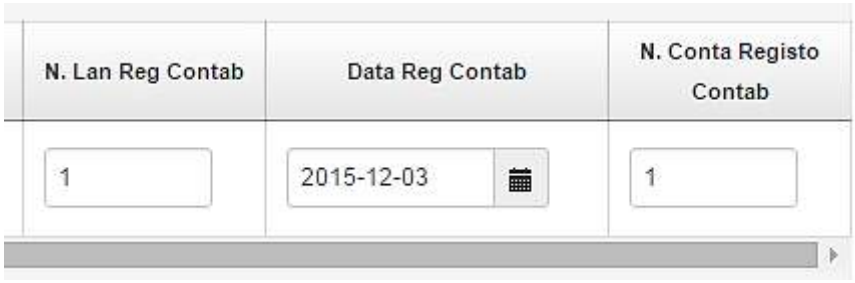


No exemplo acima, indica que o cheque nº 3456789, no valor de 1.500,00 euros, pagou 1.000,00 euros da fatura nº 333. Com esta indicação, o modo de pagamento ficará com um valor disponível de 500,00 euros para afetar a outro documento de despesa. Por outro lado, da fatura nº 333, cujo valor total, por acaso, também é de 1.500,00 euros, faltará associar o pagamento dos restantes 500,00 euros.

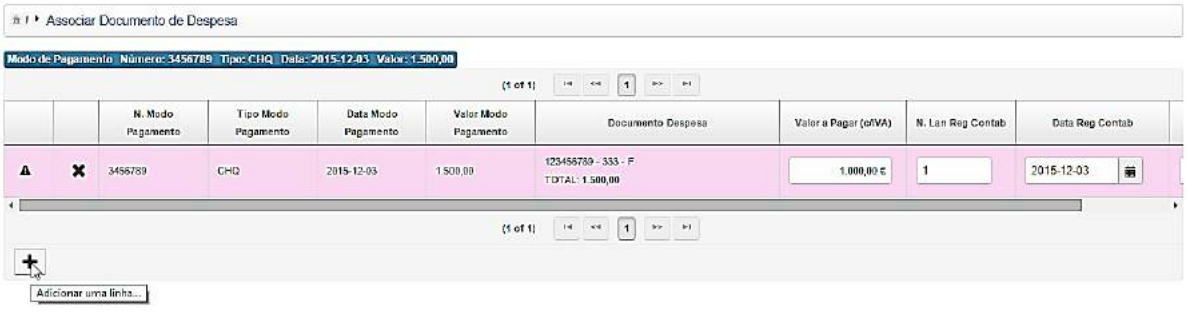
Prossegue com o preenchimento do nº de lançamento do registo contabilístico, data do registo contabilístico (no formato Ano-Mês-Dia) e número de conta da contabilidade, referente ao lançamento contabilístico do pagamento.



No caso de não dispor de contabilidade organizada, regista o nº de lançamento = nº de conta = 1 e a data do registo contabilístico = data do modo de pagamento.

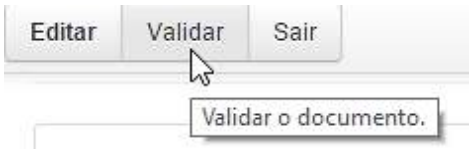


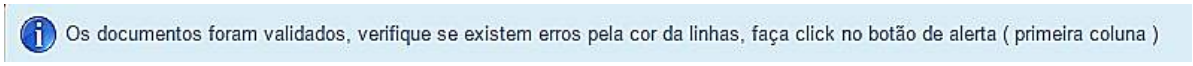
Registada a linha de associação do modo de pagamento ao documento de despesa, pode fazer nova associação do valor remanescente do modo de pagamento a outro documento de despesa, se for o caso.



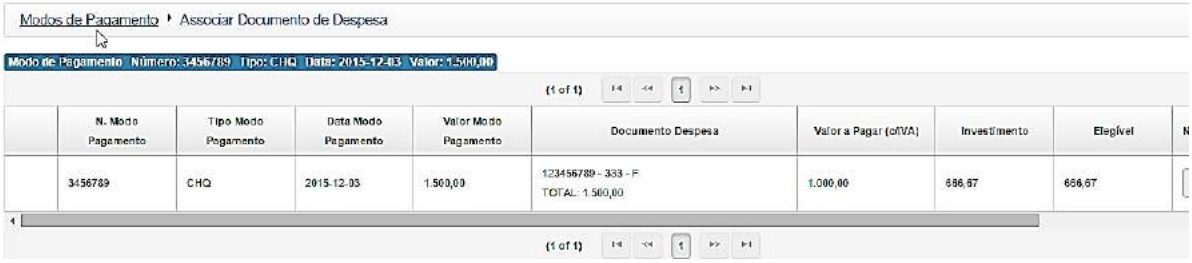
Ao fazer Guardar, surgem os campos Investimento e Elegível ainda sem preenchimento:

É necessário validar, clicando no botão disponível para o efeito, para que a aplicação calcule o valor do investimento e elegível correspondente ao valor do documento que é pago.





Fora do modo de edição, pode voltar aos modos de pagamento, clicando em Modos de Pagamento.



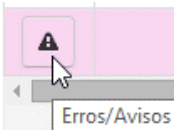
Para registar novas associações ou simplesmente visualizar as associações já efetuadas de um modo de pagamento, clica no número do modo de pagamento.

Também pode consultar os modos de pagamento que estão associados a um determinado documento de despesa, utilizando a funcionalidade de "Filtrar modos de pagamento por documento de despesa", selecionando o documento de despesa da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

No exemplo, verifica que a fatura n.º 333 está associada ao cheque n.º 3456789.

E) Validação no separador Modos de Pagamento

Ao clicar no botão Validar, está a validar todos os registos efetuados até ao momento. Todas as linhas dos documentos de despesa, dos detalhes dos documentos de despesa, dos modos de pagamento e das associações dos modos de pagamento que não tenham erros ou falta de preenchimento ficam brancas, enquanto as linhas que tiverem erros ou falta de preenchimento permanecem a rosa e com a informação dos erros disponível para consulta, através do botão existente no início de cada linha.



Registadas, guardadas e validadas sem erros todas as linhas referentes a um documento de despesa e as suas ligações (detalhes do documento, modos de pagamento do documento e associação dos modos de pagamento ao documento) pode efetuar a associação desse documento à operação ou operações contratadas a que respeita no separador Associação Operação, mas não sem que:

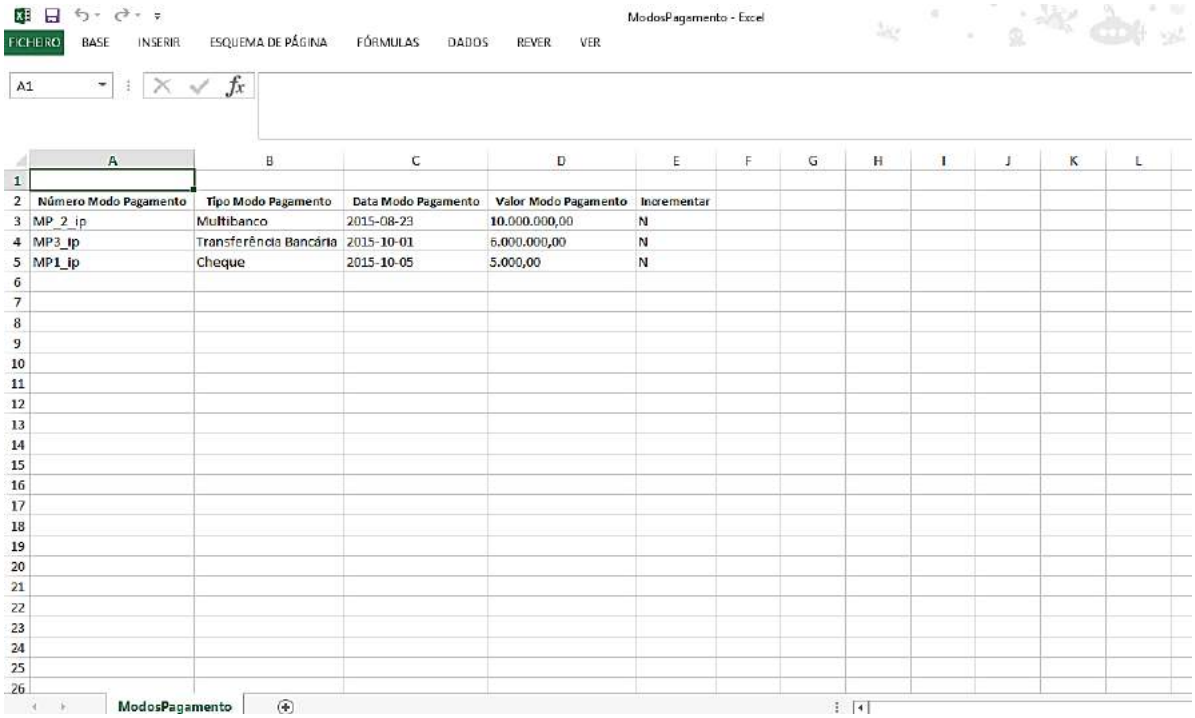
- Seja preenchido o separador Contratação Pública, no caso de documento de despesa abrangido por um procedimento de contratação pública;
- O documento de despesa se encontre pago na sua totalidade.

F) Exportação para ficheiro dos modos de pagamento registados

Tal como no separador Documentos de Despesa, no separador Modos de Pagamento também encontra a funcionalidade que permite exportar os dados dos modos de pagamento registados para um ficheiro *Excel*.

Clica em:

E abre o ficheiro:



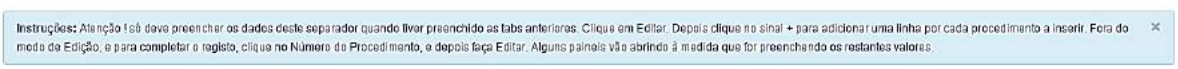
	A	B	C	D	E
1					
2	Número Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Incrementar
3	MP_2_ip	Multibanco	2015-08-23	10.000.000,00	N
4	MP3_ip	Transferência Bancária	2015-10-01	6.000.000,00	N
5	MP1_ip	Cheque	2015-10-05	5.000,00	N
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ModosPagamento

3.3 Contratação Pública

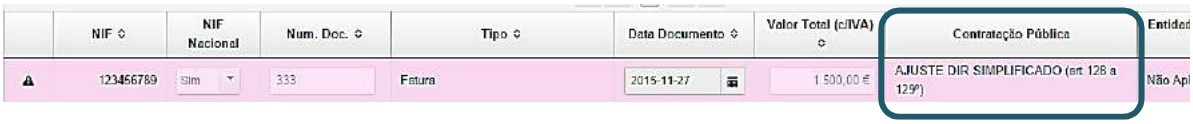
Este separador destina-se ao registo de informação sobre os procedimentos de contratação pública efetuados para a realização das despesas, no caso do beneficiário se tratar de uma entidade adjudicante.

No topo do separador, em fundo azul encontra instruções simples para auxiliar o preenchimento.

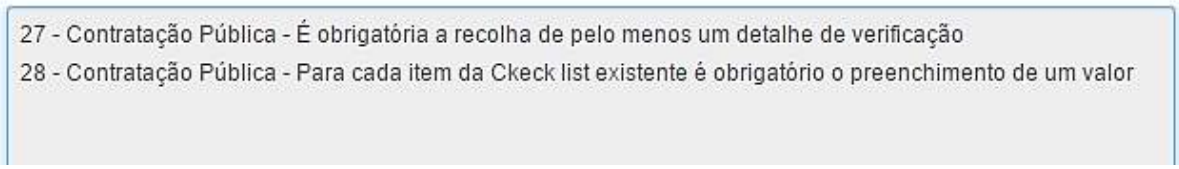


Aos procedimentos de contratação pública é atribuída uma numeração sequencial e só poderá preencher a informação de cada procedimento se existir pelo menos um documento de despesa, registado no separador Documentos de Despesa com a indicação de se encontrar abrangido por um procedimento de contratação pública.

Por exemplo, indicou no separador Documentos de Despesa que a fatura nº 333 foi emitida no âmbito de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado:

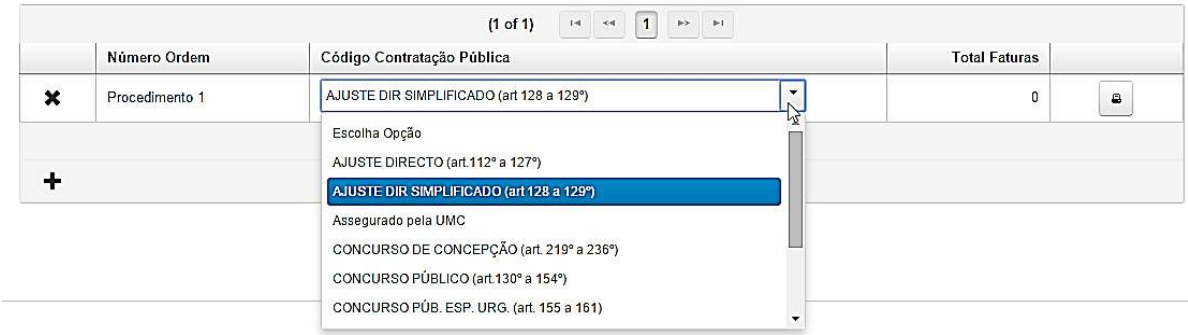


Ao fazê-lo, a aplicação exige que seja efetuado o preenchimento dos dados relativos ao procedimento, sendo que, ao validar, o documento apresenta as seguintes mensagens de erro:



No separador de contratação pública surge por defeito uma linha com o procedimento número 1.

Clica no botão de Editar para selecionar o tipo de procedimento da lista disponível:



E guarda:

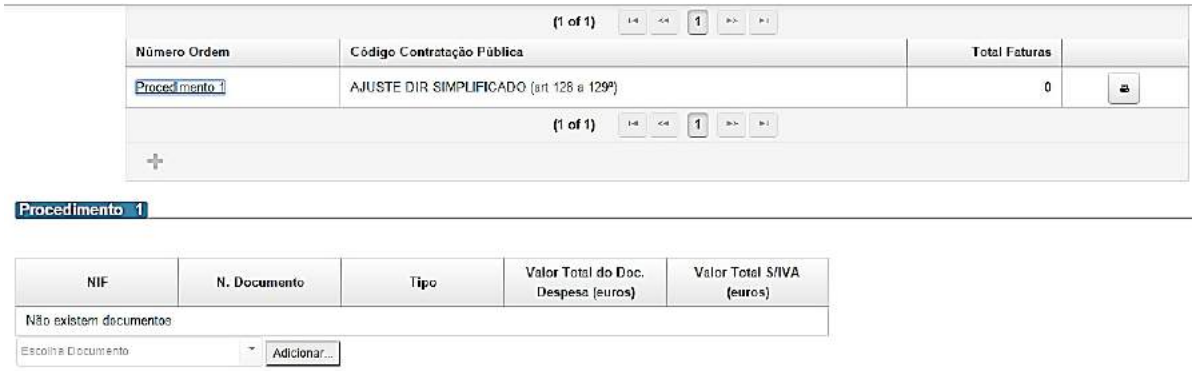
A coluna Total Faturas será atualizada automaticamente com o número de documentos de despesa que forem sendo afetos àquele procedimento.

Nota: existindo várias faturas emitidas no âmbito de ajustes diretos simplificados, permite-se que seja preenchida a informação destes procedimentos num só, do mesmo tipo (aquisição de bens ou aquisição de serviços), enquadrando as faturas com este tipo de procedimento.

Na última coluna encontra um símbolo de uma impressora que permitirá visualizar/imprimir em formato *pdf* a informação que registar em cada procedimento.

Para prosseguir, fora do modo de edição clica no procedimento:

Abre um quadro para seleção dos documentos de despesa que têm a indicação do tipo de procedimento:



Clica em Editar e escolhe qual(is) o(s) documento(s) de despesa abrangidos pelo procedimento, podendo selecionar diretamente da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

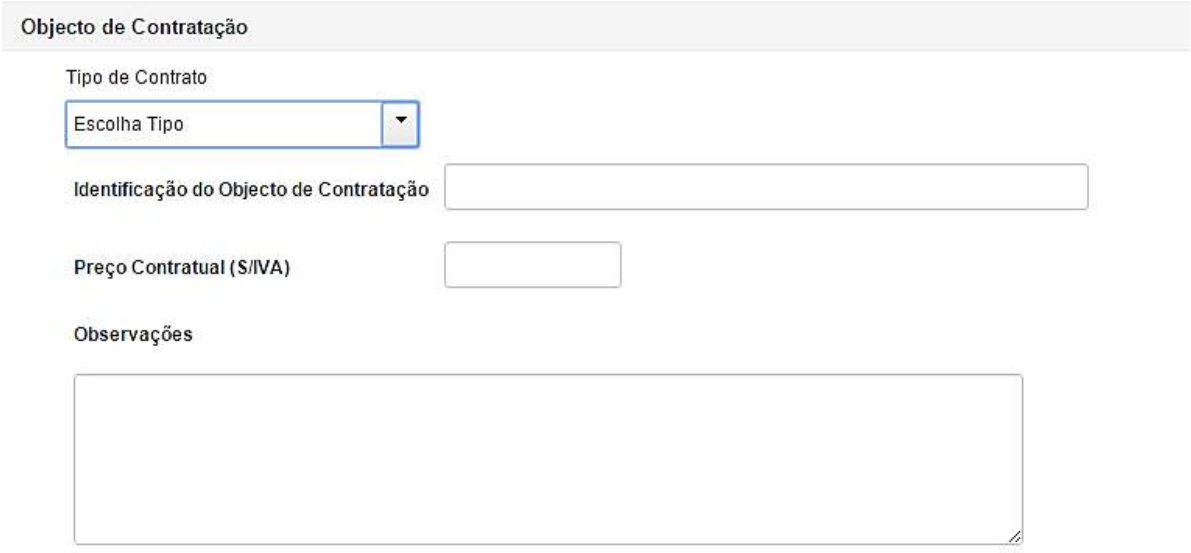
Depois clica em Adicionar:

A linha que identifica o documento de despesa é preenchida:

Podem ser adicionadas tantas linhas quantos os documentos de despesa abrangidos pelo procedimento em questão.

Deve então indicar o valor sem IVA do documento, no campo disponível para o efeito, bem como preencher os campos dos quadros seguintes.

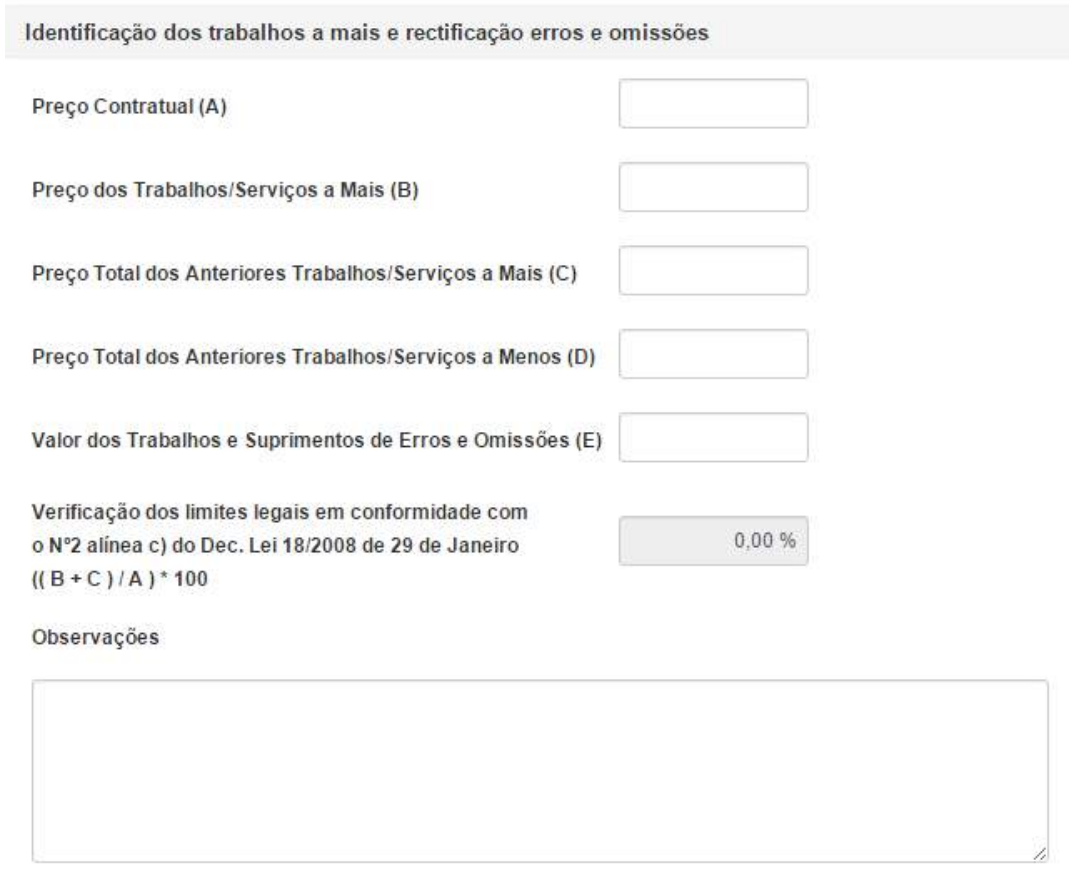
Seleciona o tipo de contrato (de empreitada, de aquisição de serviços ou de aquisição de bens), identifica qual o objeto de contratação, o preço contratual e, se entender necessário descrever melhor a natureza da despesa realizada, pode ainda utilizar o campo de observações.



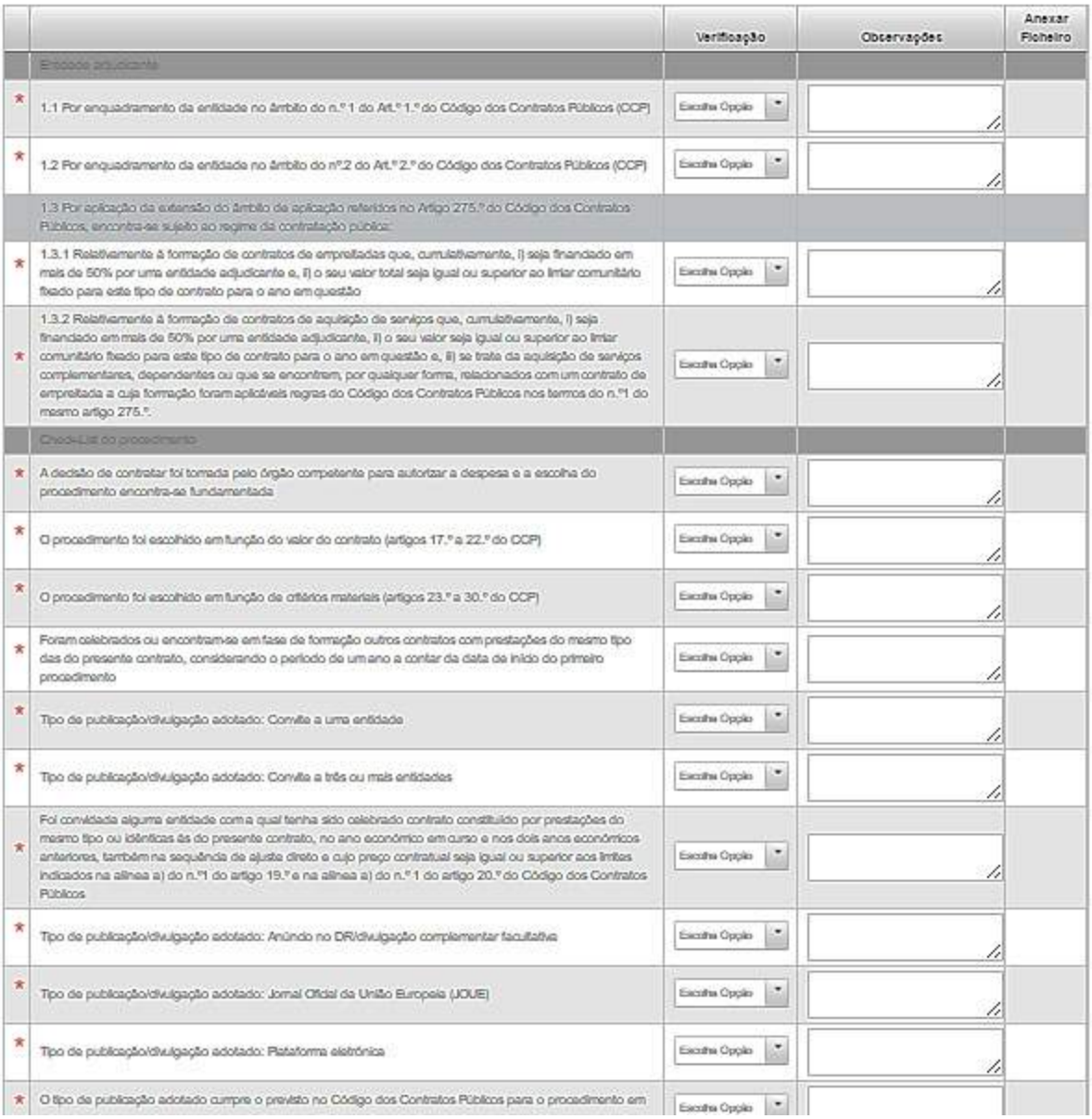
Nota: No caso de se encontrar a preencher o quadro anterior para várias faturas, em que cada uma delas corresponda a um ajuste direto simplificado, não é obrigatório preencher o preço contratual.

No caso de outro procedimento que não o ajuste direto simplificado, surgem também para preenchimento os campos de Data da Decisão de Contratar, Data de Adjudicação e Data de Celebração do Contrato.

O quadro seguinte deve ser preenchido apenas nos caso de terem existido trabalhos ou serviços a mais, para aferir se foram executados dentro dos limites legais estabelecidos. Este quadro também inclui um campo de observações, de preenchimento facultativo.

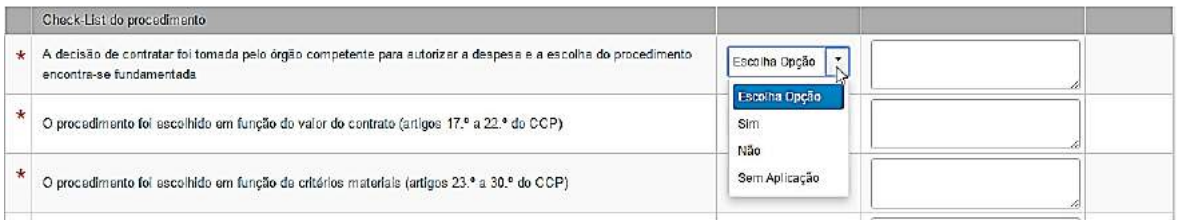


Em seguida, é presente uma lista de verificação sobre o enquadramento como entidade adjudicante e sobre o procedimento:



		Verificação	Observações	Anexar Ficheiro
	Entidade adjudicante			
*	1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º1 do Art.º1.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
*	1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº2 do Art.º2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
	1.3 Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referidos no Artigo 275.º do Código dos Contratos Públicos, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública:			
*	1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante e, ii) o seu valor total seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão	Escolha Opção		
*	1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, ii) o seu valor seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão e, iii) se trate da aquisição de serviços complementares, dependentes ou que se encontrem, por qualquer forma, relacionados com um contrato de empreitada a cuja formação foram aplicáveis regras do Código dos Contratos Públicos nos termos do n.º1 do mesmo artigo 275.º.	Escolha Opção		
	Check-List do procedimento			
*	A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)	Escolha Opção		
*	Foram celebrados ou encontram-se em fase de formação outros contratos com prestações do mesmo tipo das do presente contrato, considerando o período de um ano a contar da data de início do primeiro procedimento	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a uma entidade	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a três ou mais entidades	Escolha Opção		
*	Foi convidada alguma entidade com a qual tenha sido celebrado contrato constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do presente contrato, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, também na sequência de ajuste direto e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites indicados na alínea a) do n.º1 do artigo 19.º e na alínea a) do n.º1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Anúncio no DR/divulgação complementar facultativa	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Plataforma eletrónica	Escolha Opção		
*	O tipo de publicação adotado cumpre o previsto no Código dos Contratos Públicos para o procedimento em	Escolha Opção		

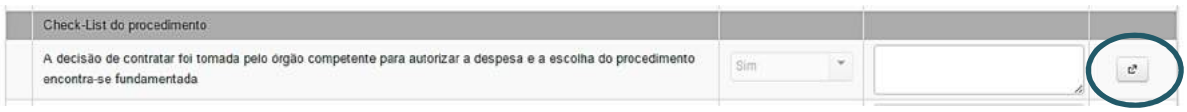
Por cada linha deve selecionar a opção que se enquadra das hipóteses disponíveis. Também dispõe de um campo de observações por cada linha, de preenchimento facultativo.



	Check-List do procedimento			
*	A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)			
*	O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)			

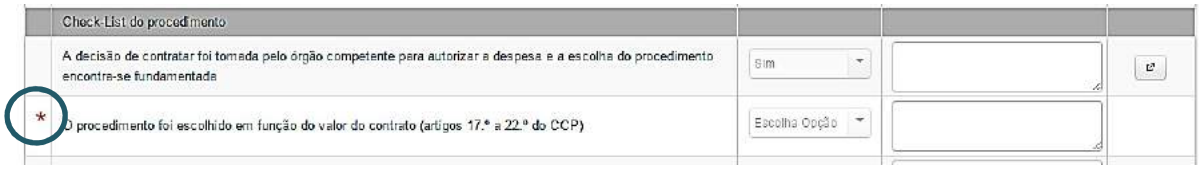
Escolha Opção
Sim
Não
Sem Aplicação

Dependendo da questão para a qual se solicita uma resposta, após guardar, a aplicação pode determinar a necessidade de anexar o documento respetivo, previamente digitalizado. Surge então no final da linha o símbolo de anexar ficheiro:



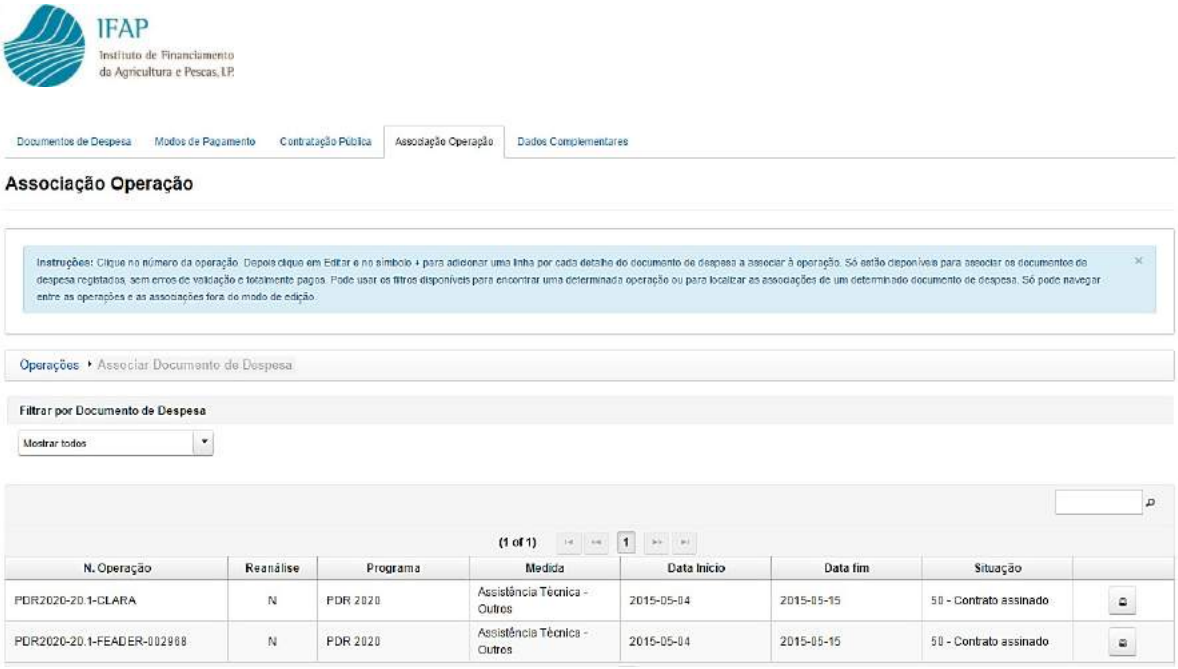
A forma de anexar o documento digitalizado é idêntica à utilizada para anexar os documentos de despesa e modos de pagamento digitalizados (v. alínea C) do ponto 3.1 ou do ponto 3.2)

A seleção de uma resposta para cada item da lista de verificação é obrigatória. Caso deixe inadvertidamente alguma questão sem resposta, pode facilmente detetar a que se encontra em falta, uma vez que os itens ainda não respondidos exibem uma estrela no início da linha.

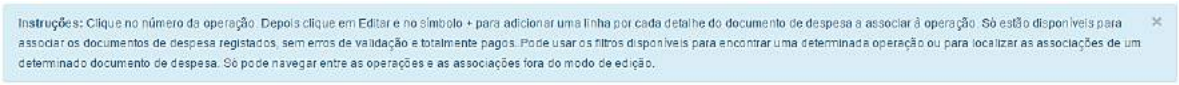


3.4 Associação Operação

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. Após afetar os detalhes dos documentos de despesa a uma operação, estará em condições de formalizar um pedido de pagamento de despesa relativo a essa operação, que incluirá automaticamente os valores de investimento e de elegível associados neste separador.



Como nos separadores anteriores, no topo, em fundo azul, pode consultar as instruções básicas de preenchimento.



O separador possui também um filtro que permite localizar em que operação foi associado um determinado documento de despesa.

Abaixo deste filtro, visualiza as linhas correspondentes às operações contratadas e que se encontram disponíveis para afetar documentos de despesa.

As linhas têm a seguinte informação:

- N. Operação – trata-se do código da operação;
- Reanálise – indicador Sim(S) ou Não(N) se a operação já teve ou não uma alteração aprovada;
- Programa – programa no âmbito do qual a operação foi aprovada;
- Medida – medida do programa no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- Data início – data prevista para o início de execução da operação;
- Data fim – data prevista para o fim de execução da operação;
- Situação – estado da operação;

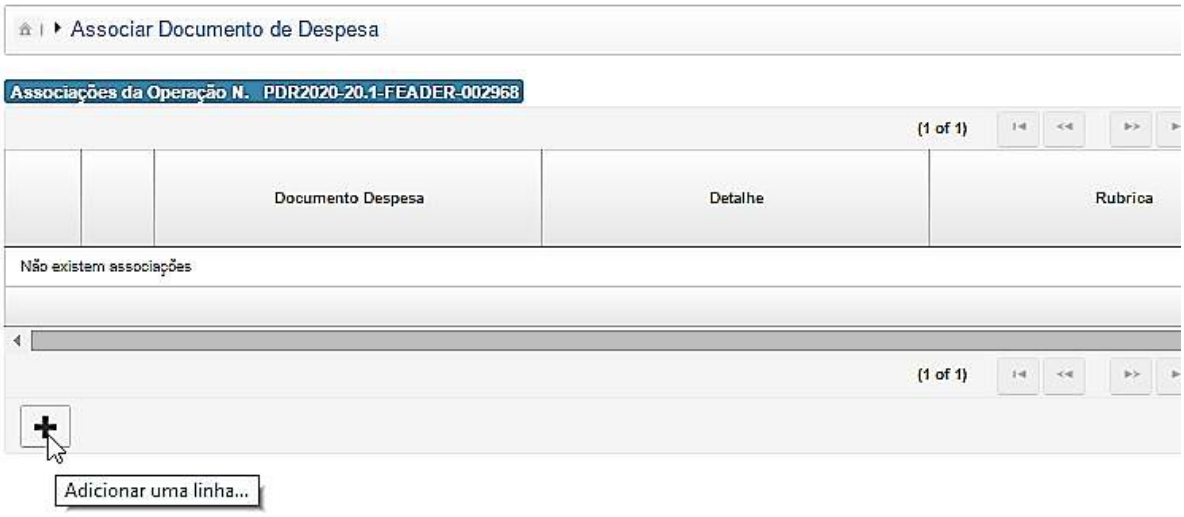
No final de cada linha da operação encontra o símbolo de uma impressora, que permite visualizar/imprimir a informação registada de documentos associados àquela operação.

À direita do ecrã encontra também uma caixa que permite pesquisar uma operação pretendida por código da operação. Para voltar à lista das operações limpa o código da operação e volta a clicar na lupa.

Para registar a associação de um documento de despesa a uma operação, clica inicialmente na operação pretendida:

É aberto um quadro para associação de documentos de despesa àquela operação:

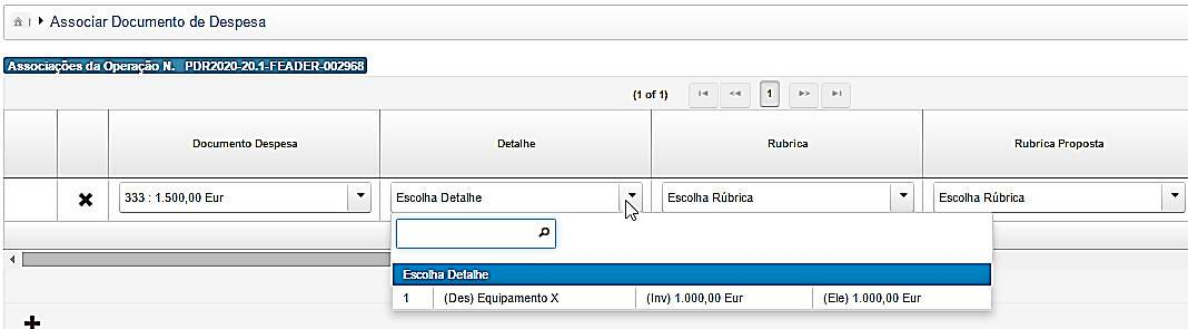
Clica em Editar e no símbolo **+** para criar uma linha. Pode criar tantas linhas quantas as linhas de detalhe dos documentos de despesa que pretende associar à operação selecionada.



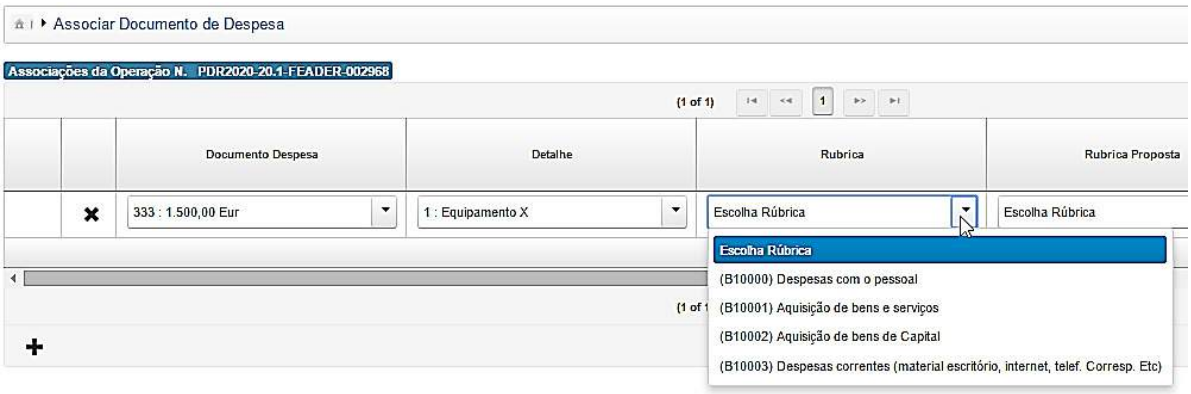
Escolhe o documento de despesa disponível para associar da lista, ou digitando o número do documento na caixa de procura.

Nota: só aparecem disponíveis para associar os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento e que se encontrem **totalmente pagos**. Não é permitido associar a uma operação faturas apenas pagas parcialmente.

Seleciona a linha de detalhe do documento de despesa que pretende afetar à operação. Terá de criar e preencher tantas linhas quantas as linhas de detalhe que vai associar.

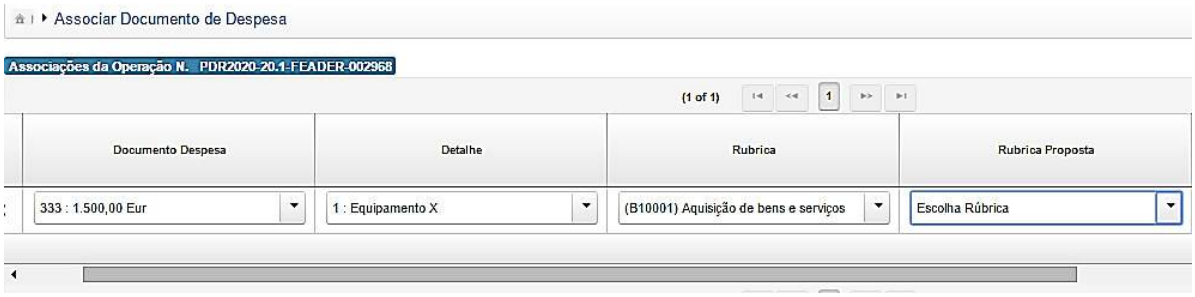


E em seguida a rubrica aprovada da operação na qual a despesa se insere:

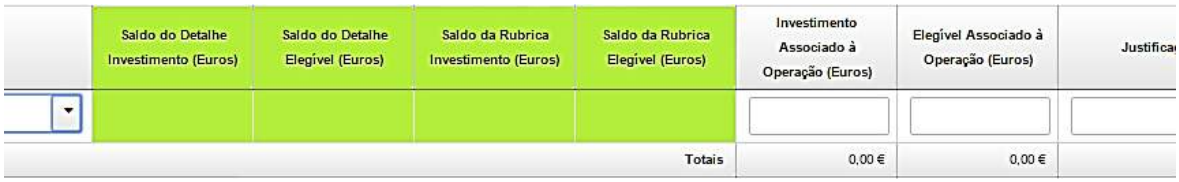


A seguir ao campo Rubrica, surge o campo Rubrica Proposta. Este campo só é preenchido em situações especiais, em que existe possibilidade de propor que o detalhe do documento de despesa se enquadre numa rubrica diferente da inicialmente aprovada. Esta possibilidade de transferência entre rubricas só é possível em rubricas previamente definidas pela(s) Autoridade(s) de Gestão dos Programas.

Quando existir essa possibilidade e escolher uma rubrica proposta, é obrigatório inscrever uma justificação para essa alteração no campo disponível para o efeito.



As colunas a verde são informativas e não editáveis. À medida que se vão preenchendo e guardando os valores de investimento e elegível associados, estas colunas dão informação sobre o saldo disponível do detalhe do documento de despesa e do saldo disponível da rubrica.

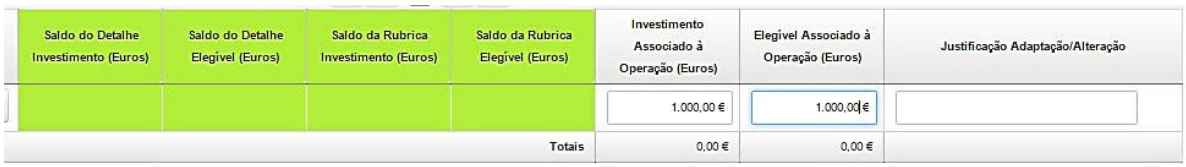


Preenche-se então o valor de investimento e de elegível a associar daquele detalhe do documento de despesa. Nestes registos, devem ser respeitadas as proporções entre o valor de investimento e o valor de elegível aprovados para a rubrica. A proporção entre o valor elegível aprovado e o investimento aprovado para a rubrica é considerada com todas as casas decimais.

A aplicação obriga, em cada linha, que a relação entre o elegível associado e o investimento associado à operação **não seja inferior** à proporção entre o valor elegível e o valor de investimento aprovados para a rubrica, o que, na prática, impede que seja registado valor de investimento a mais num dado momento, que venha a comprometer, em momento posterior, o registo do valor elegível correto.

Nota: Quando a aplicação retorna erro de validação porque a proporção exata não é respeitada por motivo de arredondamentos, a questão pode ser ultrapassada, bastando retirar na linha correspondente 1 cêntimo ao valor de investimento associado à operação e mantendo o valor de elegível associado à operação.

Na generalidade dos casos, o valor de investimento e elegível a associar coincide com o valor de investimento e elegível do detalhe do documento de despesa. No entanto, existem despesas que, pela sua natureza, podem ser afetas a várias operações, sendo o valor do detalhe do documento de despesa repartido pelas operações a que respeita, mas sempre em conformidade com o aprovado.

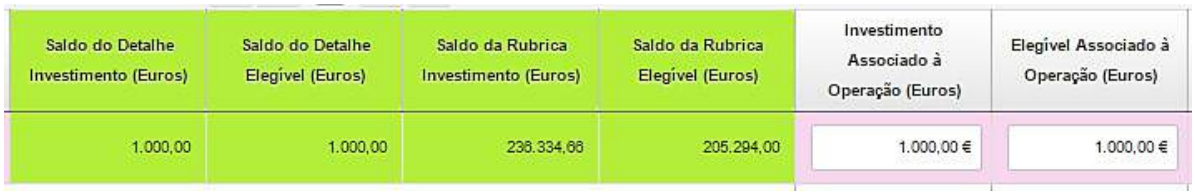


Saldo do Detalhe Investimento (Euros)	Saldo do Detalhe Elegível (Euros)	Saldo da Rubrica Investimento (Euros)	Saldo da Rubrica Elegível (Euros)	Investimento Associado à Operação (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)	Justificação Adaptação/Alteração
				1.000,00 €	1.000,00 €	
			Totais	0,00 €	0,00 €	

Em seguida, apenas no caso de ter havido uma adaptação/alteração ao investimento aprovado (exemplo: aquisição de um equipamento similar ao aprovado, mas de marca diferente; proposta de enquadramento de uma despesa numa rubrica diferente da inicialmente aprovada, etc.), regista os motivos no campo Justificação Adaptação/Alteração.

Guarda a informação introduzida.

E visualiza nas colunas a verde o saldo inicial do detalhe e o saldo inicial da rubrica:

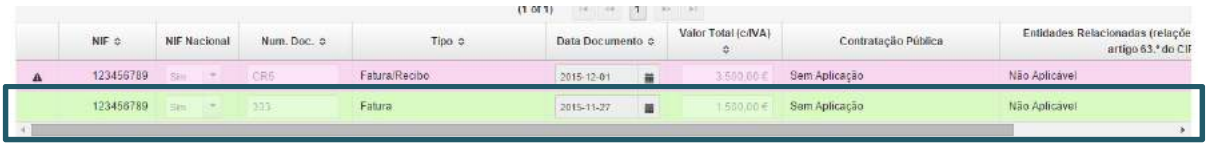


Saldo do Detalhe Investimento (Euros)	Saldo do Detalhe Elegível (Euros)	Saldo da Rubrica Investimento (Euros)	Saldo da Rubrica Elegível (Euros)	Investimento Associado à Operação (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)
1.000,00	1.000,00	236.334,66	205.294,00	1.000,00 €	1.000,00 €

Enquanto não clica no botão de validar, a linha encontra-se a rosa. Ao validar, o saldo do detalhe e o saldo da rubrica são atualizados:

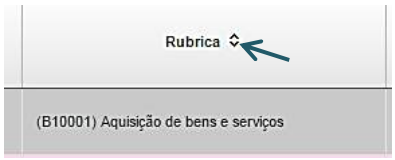
Se a linha não tiver erros fica branca, mas se existirem erros a linha mantém-se a rosa, com a informação dos erros consultável no botão de alerta do início da linha. Os valores de investimento e de elegível associados em linhas a rosa não estão disponíveis para ser incluídos na formalização de um pedido de pagamento.

Os valores das linhas validadas sem erros (linhas brancas) ficam disponíveis para integrar o próximo pedido de pagamento que efetuar, no ponto de menu de formalização do pedido de pagamento. No separador dos documentos de despesa, as linhas desses documentos que estão prontos a integrar um pedido de pagamento passam a exibir a cor verde.



Assim que seja criado um pedido de pagamento com a integração destas despesas, as linhas desses documentos de despesa, das associações dos modos de pagamento a esses documentos de despesa e das associações dos detalhes desses documentos de despesa à operação passam a cinza escuro e ficam indisponíveis para alteração.

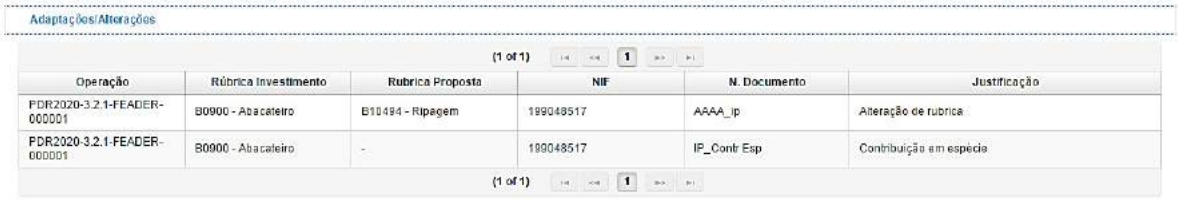
Na consulta deste quadro de associação dos documentos de despesa, também pode visualizar os registos ordenados por rubrica, clicando no botão disponível para o efeito:



3.5 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.

Ao clicar em Adaptações/Alterações abre um quadro que resume as adaptações ou alterações ao investimento que foram registadas e justificadas no separador Associação Operação.


Adaptações/Alterações

(1 of 1)

Operação	Rúbrica Investimento	Rubrica Proposta	NIF	N. Documento	Justificação
PDR2020-3.2.1-FEADER-000001	B0900 - Abacateiro	B10494 - Ripagem	199048517	AAAA_ip	Alteração de rubrica
PDR2020-3.2.1-FEADER-000001	B0900 - Abacateiro	-	199048517	IP_Contr Esp	Contribuição em espécie

(1 of 1)

Selecionando Contribuições em Espécie visualiza dois quadros de consulta, o primeiro lista os documentos do tipo Contribuição em Espécie que foram registados e afetos a uma operação e o segundo evidencia o cálculo do limite máximo para as contribuições em espécie, sendo que o valor das contribuições em espécie não pode ultrapassar o valor da participação do beneficiário na operação.

Contribuições em Espécie

Operação	NIF	N. Documento	Elegível apresentado (euros)
060000000228	24RR	1_CE	100,00

Operação	Investimento elegível (euros) [1]	Contribuições em espécie (euros) [2]	Nível de Ajuda Médio (%) [3]	Despesa Pública calculada (euros) [4]=[1]x[3]	Limite máximo das contribuições em espécie (euros) [5]=[1]-[4]
060000000228	7.600,00	100,00	68	5.168,00	2.432,00

O quadro seguinte, Documentos por Pagar, identifica os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento, mas que se encontram apenas parcialmente pagos. Estes documentos, ainda que não tenham erros de validação, não surgem disponíveis para associar à operação e integrar pedidos de pagamento, enquanto não forem pagos na sua totalidade.

Documentos por Pagar

(1 of 1)

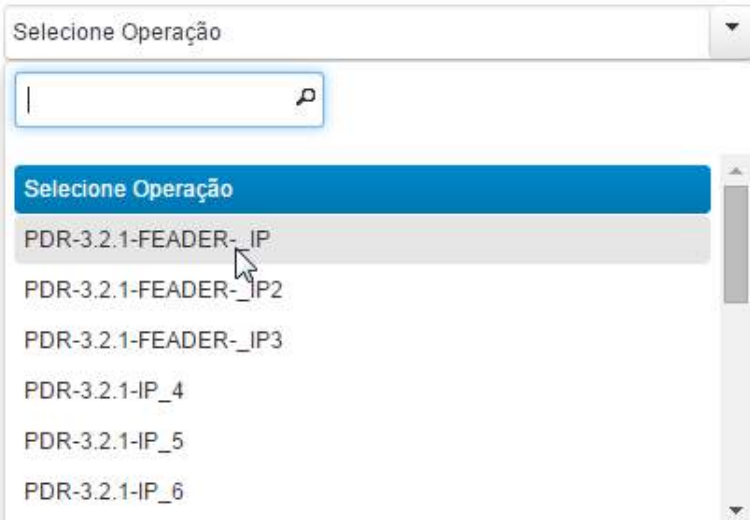
NIF	N. Documento	Tipo Documento	Total (Euros)	Por Pagar (Euros)
12345B100	100	F - Fatura	2.000,00	500,00
199048517	DD_IP_5	FR - Fatura/Recibo	70.000,00	65.000,00

(1 of 1)

Para facilitar a consulta, os documentos de despesa por pagar podem ser ordenados por NIF ou por número de documento e pode ainda pesquisar um determinado documento digitando o NIF ou o número de documento nas caixas de pesquisa disponíveis.

Por último, encontra um quadro resumo dos Valores por Rubrica de Investimento, que mostra a informação dos valores aprovados e os valores já associados à operação, a taxa de execução e o saldo do investimento e elegível, por rubrica de investimento aprovada.

Seleciona a operação para a qual pretende visualizar a informação, diretamente da lista ou digitando-a na caixa de procura.



Surge a informação referente à operação selecionada (Rubrica; Rubrica Detalhada, se existir; Nível de Ajuda; Investimento Aprovado; Elegível Aprovado; Investimento Associado; Elegível Associado).

PDR-3.2.1-FEADER-_IP

(1 of 1) 1

Rúbrica	Rúbrica Detalhada	Nível Ajuda (%)	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)
B10064 - Cerca rede	-	30,00	25.000,00	25.000,00	10,00	10,00
B10068 - Cobertura	-	35,00	4.950,00	4.950,00	0,00	0,00
B10133 - Ceifeira-debulhadora	-	30,00	54.432,00	54.432,00	0,00	0,00
B10212 - Construções afetas ao processo produtivo - Estruturas	-	35,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
B10532 - Mirtilo	-	35,00	66.640,00	66.640,00	100,00	100,00
-	C01121 - Adubo - Fertilização de fundo	35,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00
-	C01148 - Mão de obra (plantação propriamente dita)	35,00	6.640,00	6.640,00	100,00	100,00

Movendo o elevador horizontal para a direita, pode visualizar os restantes campos de consulta (Taxa de Execução do Elegível, Saldo de Investimento e Saldo do Elegível).

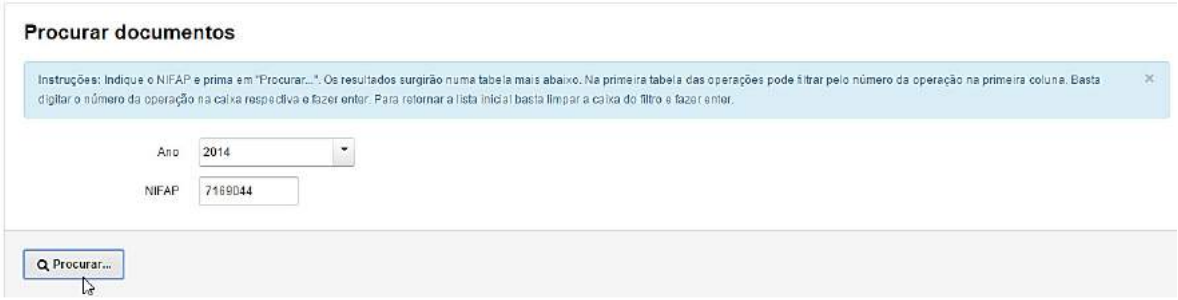
PDR-3.2.1-FEADER-_IP

(1 of 1) 1

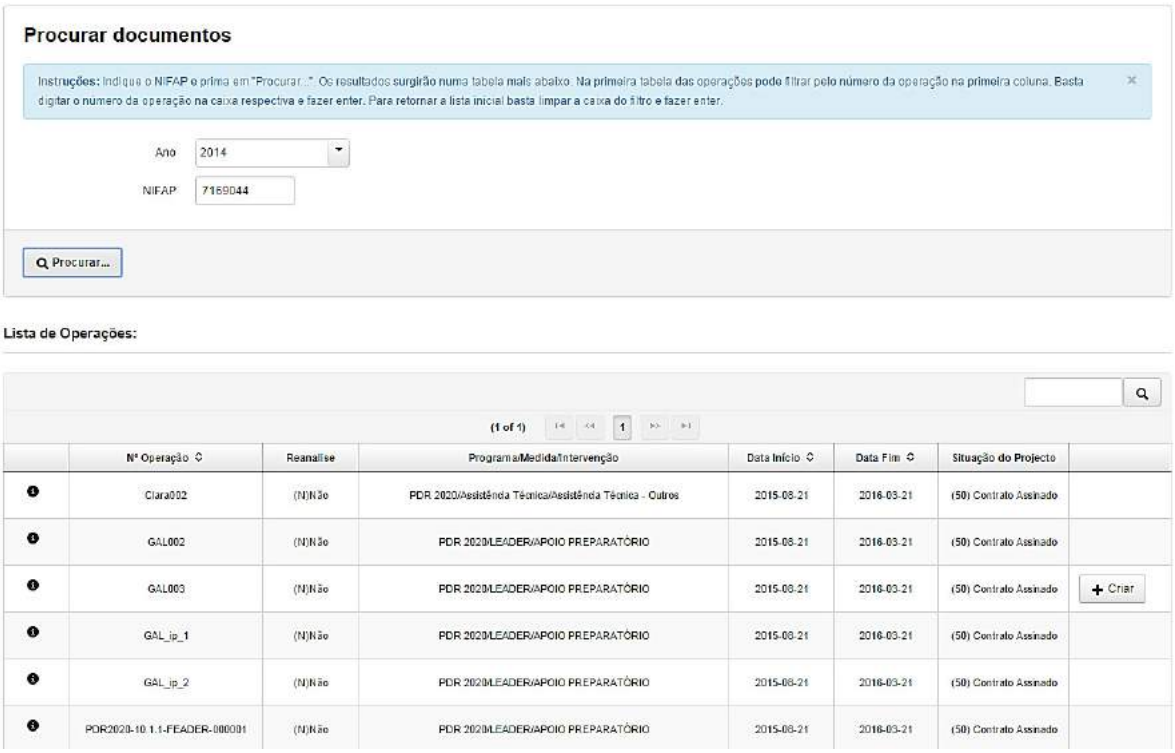
Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)	Taxa Execução do Elegível (%)	Saldo Investimento (Euros)	Saldo Elegível (Euros)
25.000,00	25.000,00	10,00	10,00	0,04	24.990,00	24.990,00
4.950,00	4.950,00	0,00	0,00	0,00	4.950,00	4.950,00
54.432,00	54.432,00	0,00	0,00	0,00	54.432,00	54.432,00
12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00
66.640,00	66.640,00	100,00	100,00	0,15	66.540,00	66.540,00
60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00
6.640,00	6.640,00	100,00	100,00	1,51	6.540,00	6.540,00

4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Com o NIFAP introduzido, clica no botão “Procurar”:



Obtém a lista das operações do beneficiário com termo de aceitação/contrato assinado:

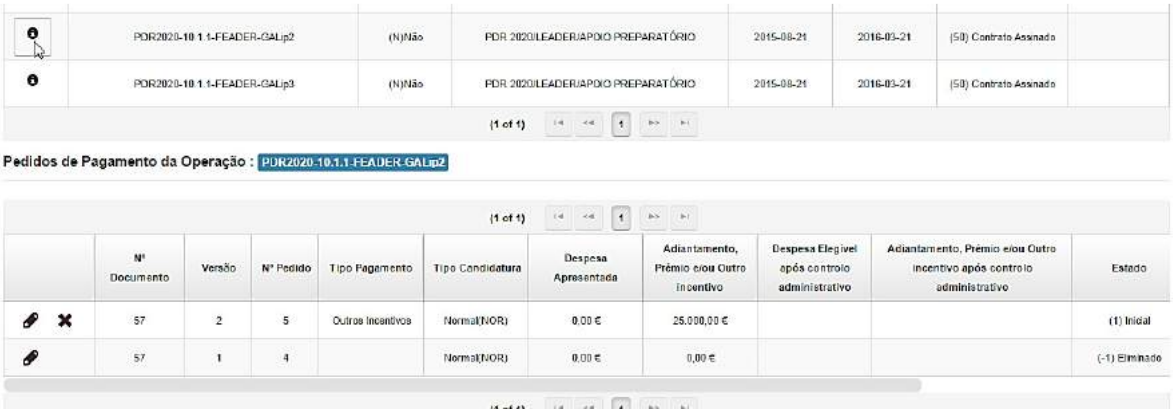


Os campos da lista de operações são informativos e não editáveis.

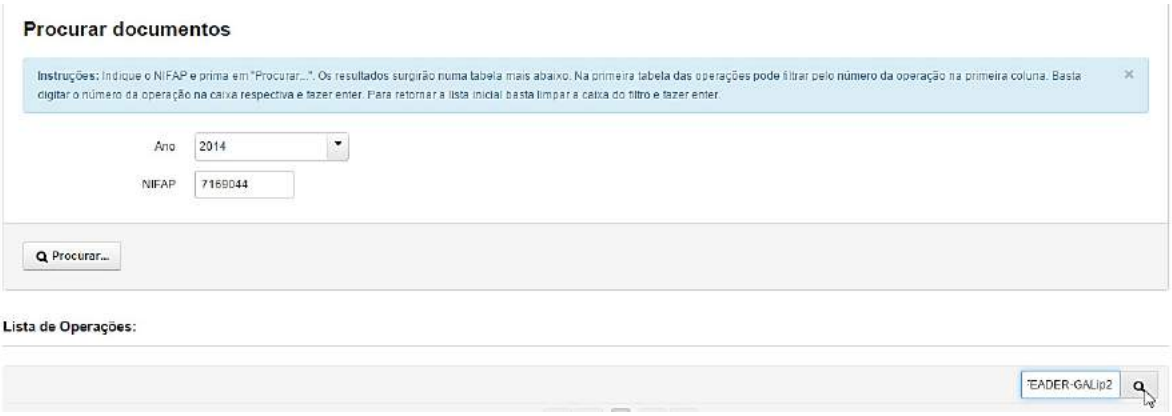
- Nº de Operação – número que foi atribuído à operação;
- Reanálise – coluna que indica se houve alteração dos dados iniciais de aprovação;
- Programa/Medida/Intervenção – âmbito no qual a operação foi enquadrada;
- Data Início – data prevista para o início da execução da operação;
- Data Fim – data prevista para o fim da execução da operação;

- Situação do Projeto – estado da operação, sendo que apenas é possível registar um pedido de pagamento nas operações com termo de aceitação ou contrato assinado, isto é, no estado "Contrato assinado";
- Criar – botão que permite criar um pedido de pagamento. O botão "Criar" encontrar-se-á ativo desde que se trate do primeiro pedido de pagamento da operação com termo de aceitação assinado ou, não o sendo, quando o pedido de pagamento anterior se encontre no estado "eliminado" ou quando as ajudas do pedido anterior se encontrem apuradas para pagamento.

Os pedidos de pagamento registados em cada operação tornam-se visíveis, clicando no símbolo:

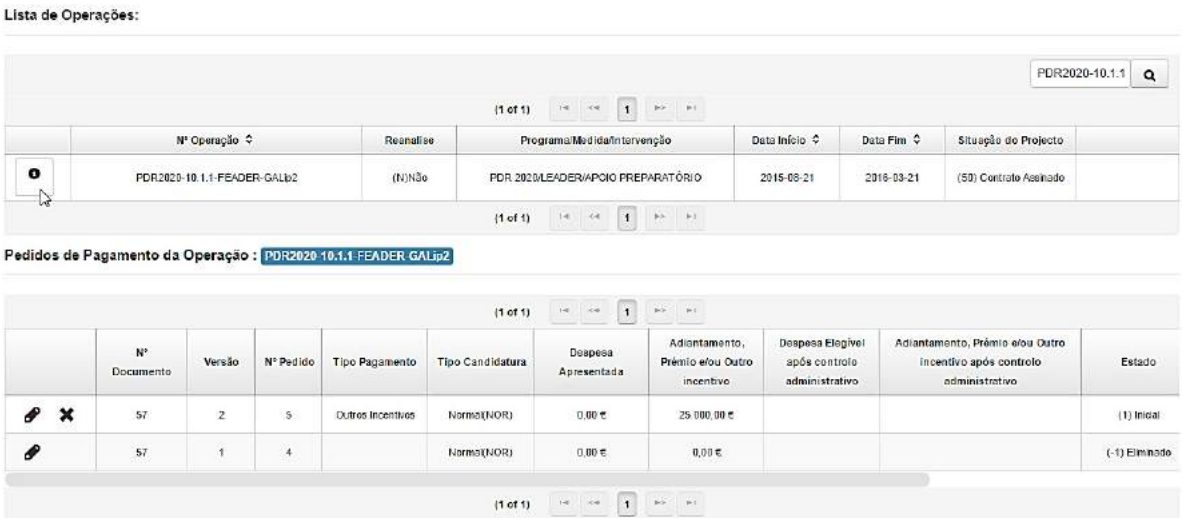


Pode ainda selecionar diretamente a operação, digitando-a no campo de pesquisa operação e clicando no símbolo:

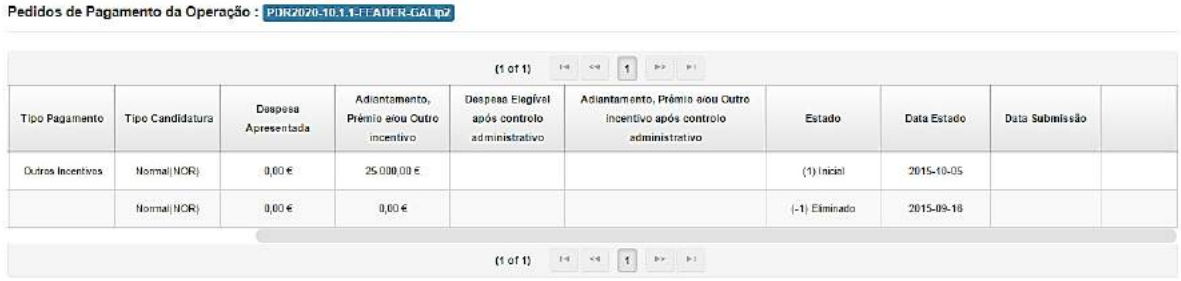


Retorna a linha da operação pretendida:

E, seguidamente, clica no símbolo , para visualizar as linhas correspondentes aos pedidos de pagamento.



Movendo o elevador horizontal das linhas dos pedidos de pagamento, visualiza os restantes campos:



Os campos das linhas dos pedidos de pagamento são informativos e não são editáveis:

- Nº de Documento – número interno atribuído ao documento do pedido de pagamento;
- Versão – número da versão do documento do pedido de pagamento;
- Tipo Pagamento – tipo de pagamento selecionado, que pode ser adiantamento, prémio ou outros incentivos e/ou despesa;
- Nº Pedido – número de ordem do pedido de pagamento da operação. Existe um número limite para o número de pedidos a apresentar, definido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- Tipo Candidatura – classifica se a versão do pedido de pagamento é uma versão do Tipo "Normal" ou de substituição;
- Despesa Apresentada – valor da despesa apresentada que corresponde ao total do valor de despesa incluída no pedido de pagamento, previamente registada no módulo de recolha dos documentos de despesa (ainda não disponível);
- Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo – valor solicitado de adiantamento, de prémio ou outro incentivo, registado no pedido de pagamento;
- Despesa Elegível após controlo administrativo – despesa considerada elegível pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento com despesa associada e após a conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo – valor de adiantamento, prémio e/ou outro incentivo considerado pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento desta natureza e após conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- Estado – situação em que o pedido de pagamento se encontra. No âmbito do registo do pedido e a sua submissão, o pedido passa naturalmente pelos estados "Inicial", "Válido" e "Submetido". Após a submissão, o pedido de pagamento passa pelos estados decorrentes do controlo administrativo e seguintes, até ao pagamento efetivo;
- Data Estado – data em que o pedido de pagamento foi colocado no estado atual;

- Data Submissão – data em que o pedido de pagamento foi submetido.

Nas colunas laterais, surgem ícones que permitem realizar algumas ações sobre o pedido de pagamento, como consultar/editar, eliminar e substituir a versão do pedido de pagamento. A hipótese de consultar está sempre disponível, ao passo que a opção de eliminar só está disponível no estado inicial e no estado válido do pedido de pagamento e a opção de substituir existe apenas quando o pedido de pagamento se encontra no estado submetido.

Após seleção da operação na qual pretende registar o pedido de pagamento, clica no botão “Criar”.

Na sequência desta ação, entra no primeiro separador do formulário do pedido de pagamento.

O formulário de pedido de pagamento é composto por 6 separadores que a seguir se indicam:

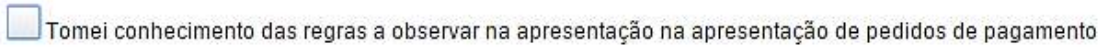
1. Informações/Regras Preenchimento
2. Dados da Candidatura
3. Tipo de Pedido
4. Indicadores, Metas e Condicionantes
5. Controlo Documental
6. Erros/Avisos

4.1 Informações/Regras de Preenchimento

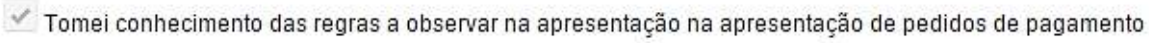
O primeiro separador do formulário do pedido de pagamento contém informações úteis e regras a observar na apresentação do pedido de pagamento, incluindo um *link* para o presente manual.

No cabeçalho do ecrã é apresentada informação sobre o documento do pedido de pagamento e o estado em que se encontra, bem como informação de qual o número de operação a que se refere, identificação do beneficiário e do utilizador.

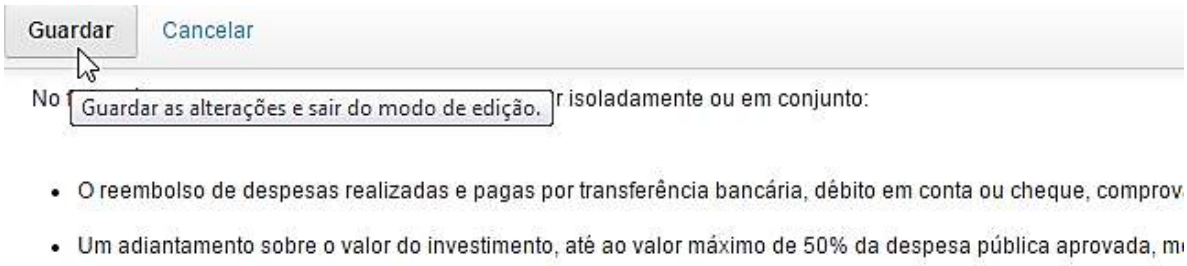
O utilizador tem de confirmar, após leitura, que tomou conhecimento das informações e regras a observar.



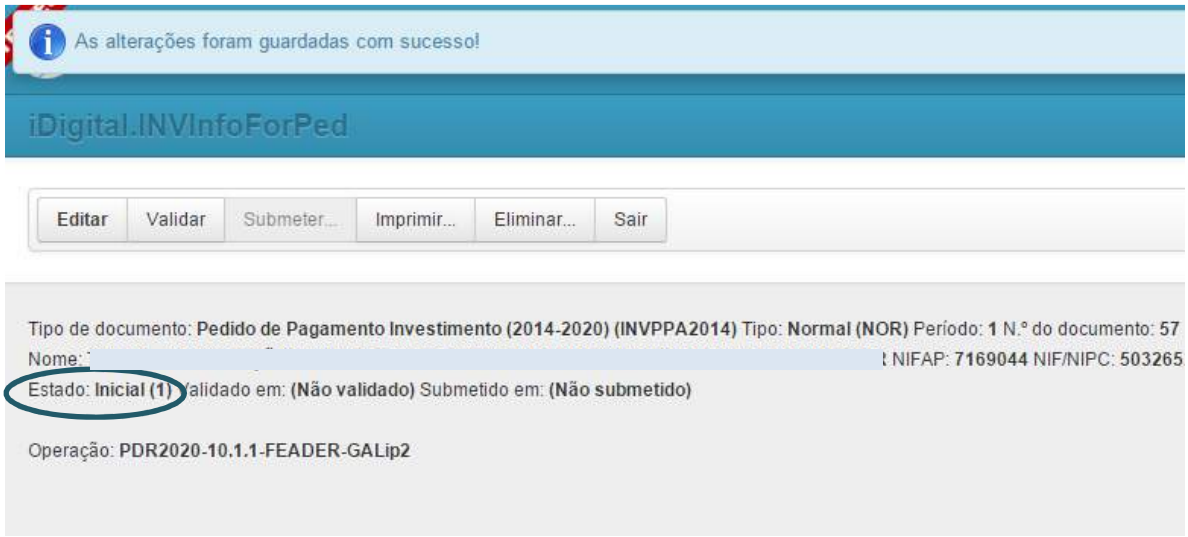
Para tal, assinala o campo respetivo:



E guarda:



Com a ação anterior de guardar, o pedido de pagamento é criado e apresenta o estado "inicial".



Os botões que surgem no topo permitem realizar as seguintes ações:

- Editar – acionando esta opção os campos editáveis do formulário podem ser preenchidos ou alterados. Após clicar neste botão, os botões que passam a estar disponíveis são os botões de Guardar e Cancelar, para gravar os dados introduzidos ou cancelar se não se pretender gravar. O botão Editar deixa de se encontrar ativo quando o pedido de pagamento é eliminado ou submetido.
- Validar – após o preenchimento e gravação dos dados do formulário de pedido de pagamento, o botão validar permite verificar se existem erros ou falhas de preenchimento impeditivos da submissão do pedido de pagamento ou avisos que não sendo impeditivos da submissão, constituem alertas para situações que eventualmente precisem de ser corrigidas.

- Submeter – este botão só se encontra ativo quando o pedido de pagamento se encontra válido, isto é, após acionar o botão validar, não são gerados erros de preenchimento impeditivos.
- Imprimir – Está sempre disponível para gerar o formulário do pedido de pagamento em formato *pdf*, em qualquer estado do seu preenchimento, sendo que a versão a apresentar é a que se obtém após a submissão do pedido de pagamento. Antes da submissão, o formulário é impresso com a menção "draft" indicando que não é uma versão definitiva do mesmo.
- Sair – botão que permite sair do formulário para o ecrã de introdução do NIFAP. Pode sair-se a qualquer momento do formulário do pedido de pagamento e retomar o preenchimento mais tarde sem perder os dados que tenham sido introduzidos, desde que tenha gravado os registos através do botão Guardar.

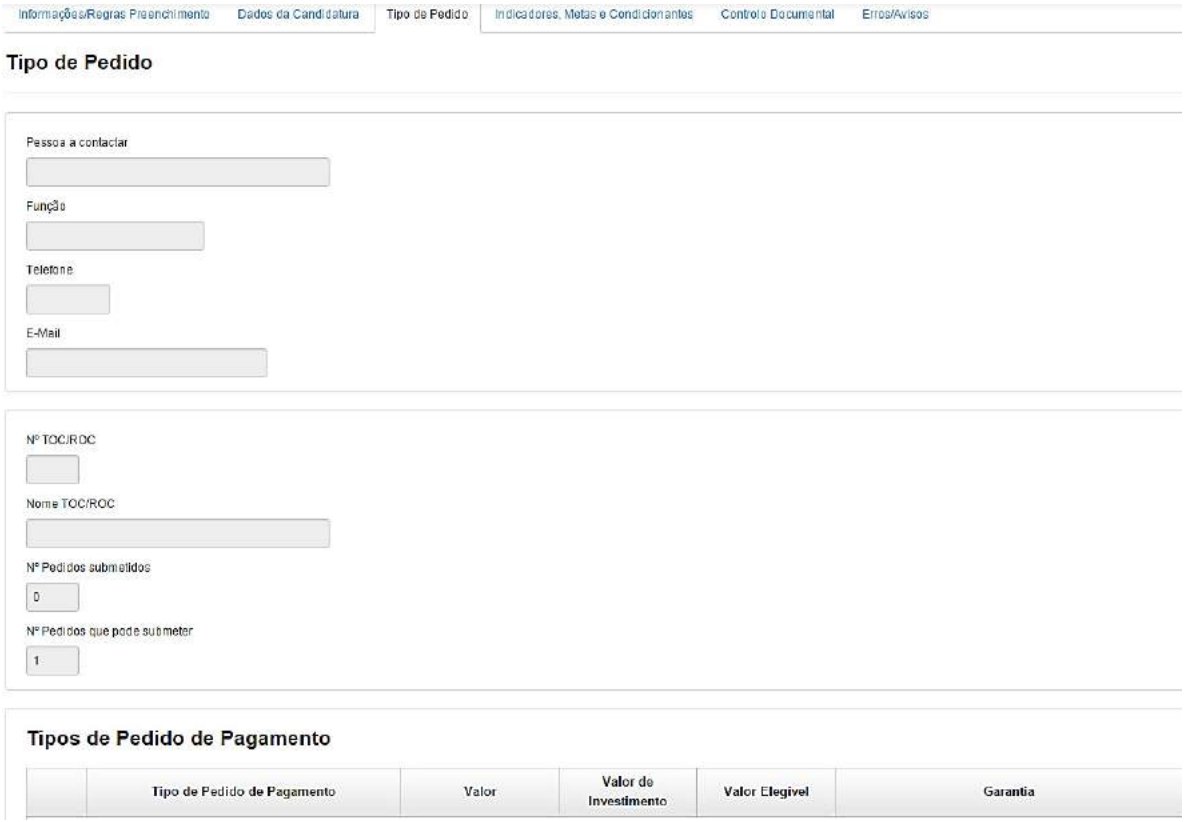
Guardado o separador de informações/regras de preenchimento, pode prosseguir para os restantes separadores do formulário do pedido de pagamento.

4.2 Dados da Candidatura

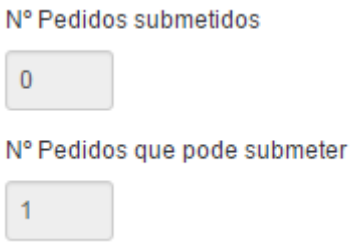
O separador "Dados da candidatura" é um separador informativo sobre a operação e não editável. Contém dados sobre o objetivo da operação, datas da candidatura (de apresentação, do termo de aceitação e de execução).

4.3 Tipo de Pedido

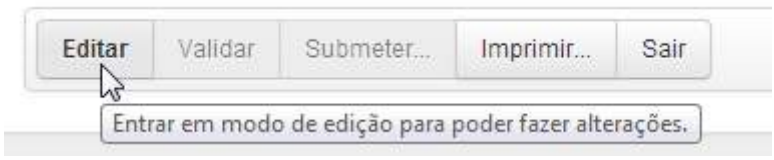
Neste separador preenche os dados da pessoa a contactar no âmbito do pedido de pagamento e indica qual o tipo de pedido de pagamento que pretende apresentar.



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 âmbito da qual a operação foi aprovada.

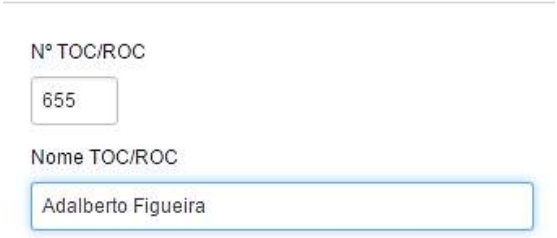


Para preencher o separador, clica em Editar:



Preenche os dados de contacto, sendo que o nome da pessoa a contactar e o *e-mail* são campos obrigatórios.

E preenche a informação sobre o técnico oficial de contas ou o revisor oficial de contas se existir.



Seleciona o tipo de pagamento que se vai apresentar, de uma lista de tipos possíveis, consoante o programa/medida/ação em que a operação se enquadra. Para tal adiciona uma linha:

E escolhe o tipo de pedido de pagamento:

Conforme o tipo de pedido selecionado, o preenchimento da linha será diferente.

A) Pedido de Adiantamento

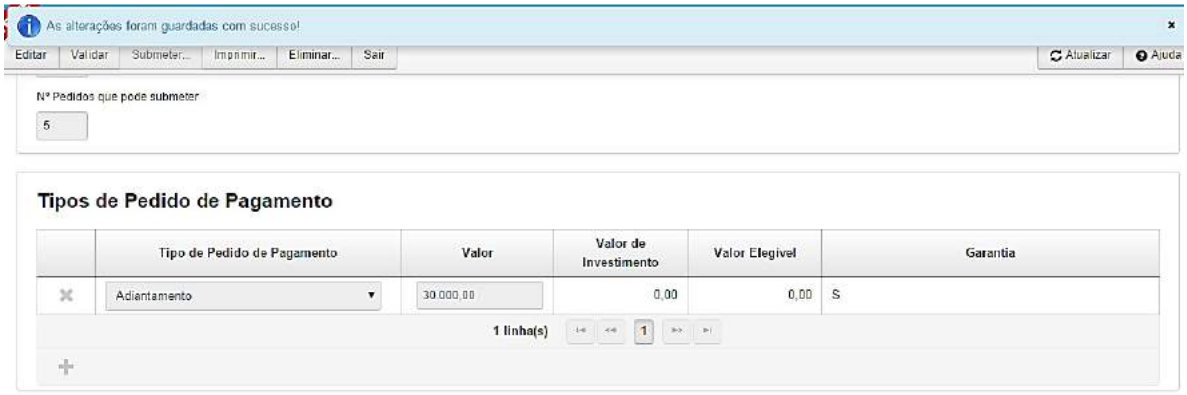
No caso de pedido do tipo adiantamento, deve preencher o valor de adiantamento a solicitar, tendo em conta o limite para a concessão de adiantamentos estabelecido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi enquadrada.

Seleciona o tipo adiantamento:

E inscreve o valor de adiantamento que pretende solicitar:

Tratando-se de um adiantamento, é necessária a apresentação de garantia, pelo que o indicador de garantia é preenchido automaticamente com "Sim" e os valores de investimento e de elegível encontram-se a zero (pedido sem despesa associada).

Guarda o tipo de pedido e o valor introduzido:



B) Pedido de Prémio ou Outros Incentivos

No caso do tipo de pedido de prémio ou o tipo de pedido de outros incentivos, o valor a solicitar é pré-preenchido com o valor de prémio ou de outro incentivo aprovado e ainda não pago, no entanto pode ser alterado se necessário.

Seleciona o tipo de pedido:

E o valor é automaticamente preenchido com o valor aprovado:

Tratando-se de um pedido do tipo outros incentivos ou prémio, que à partida não exige a apresentação de garantia, o indicador de garantia é preenchido automaticamente com "Não" e os valores de investimento e de elegível encontram-se a zero (pedido sem despesa associada).

Guarda os dados introduzidos e o preenchimento do separador Tipo de Pedido fica concluído:

C) Pedido de Pagamento de Despesa

Para solicitar um pedido de pagamento para reembolso de despesa e/ou regularização de adiantamento pago, deve ter previamente efetuado o registo dos documentos de despesa, respetivos modos de pagamento e a associação dos documentos de despesa e seus detalhes à operação em questão, no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa (v. ponto 3 do presente manual).

No pedido de pagamento do tipo Despesa, os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associados à operação e que não tenham sido incluídos em pedidos de pagamento anteriores.

Seleciona o tipo de pedido:

E os valores de investimento e de elegível são automaticamente preenchidos:

Com a seleção do tipo de pedido de pagamento de despesa, o quadro imediatamente a seguir – Montante de despesa apresentada - é também preenchido automaticamente com os valores de investimento e elegível associados à operação por documento de despesa e com a indicação da respetiva rubrica, previamente registados no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa e disponíveis para integrar o pedido de pagamento. Os totais deste quadro correspondem aos valores do pedido.

Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível

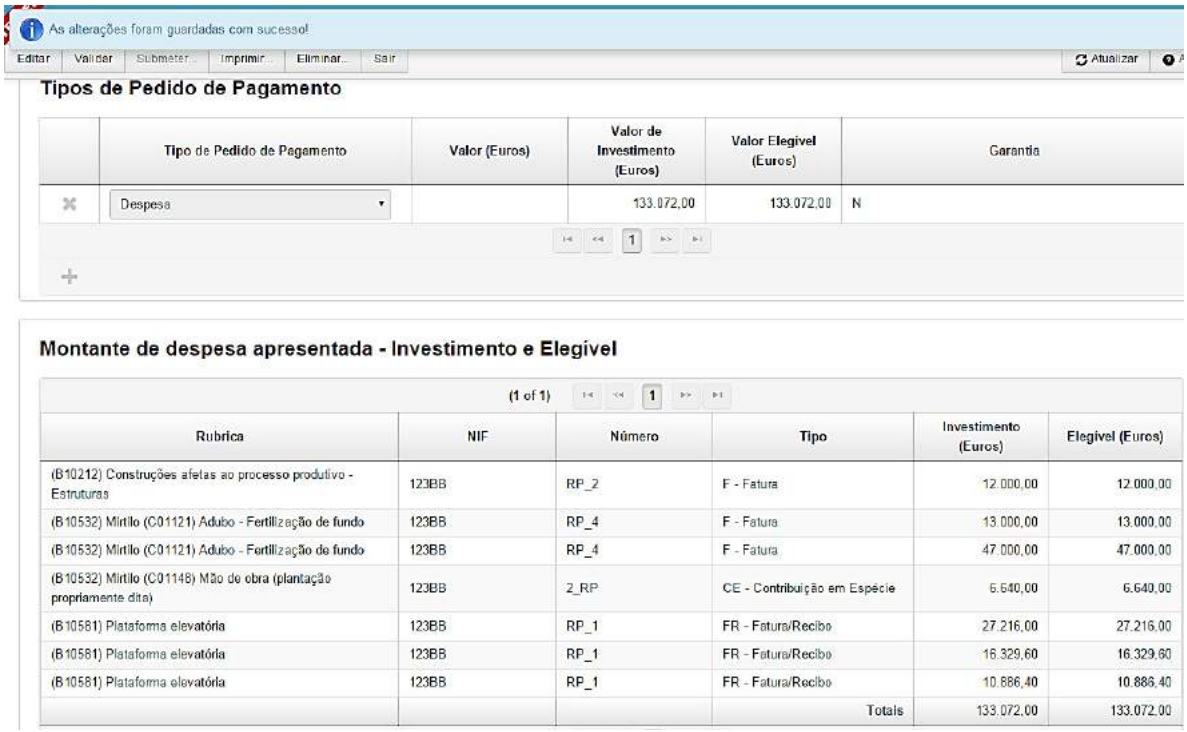
(1 of 1) 1

Rubrica	NIF	Número	Tipo	Investimento (Euros)	Elegível (Euros)
(B10212) Construções afetas ao processo produtivo - Estruturas	123BB	RP_2	F - Fatura	12.000,00	12.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	123BB	RP_4	F - Fatura	13.000,00	13.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	123BB	RP_4	F - Fatura	47.000,00	47.000,00
(B10532) Mirtilo (C01148) Mão de obra (plantação propriamente dita)	123BB	2_RP	CE - Contribuição em Espécie	6.640,00	6.640,00
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	27.216,00	27.216,00
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	16.329,60	16.329,60
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	10.886,40	10.886,40
			Totais	133.072,00	133.072,00

Conforme os casos, a despesa apresentada pode ser utilizada para efeito de reembolso ou para regularização de adiantamento já pago. O campo seguinte surge por defeito com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Caso a despesa apresentada se destine a regularizar parcial ou totalmente um adiantamento efetuado, deve alterar o indicador para Sim.

Guarda os dados introduzidos e o registo neste separador fica concluído:



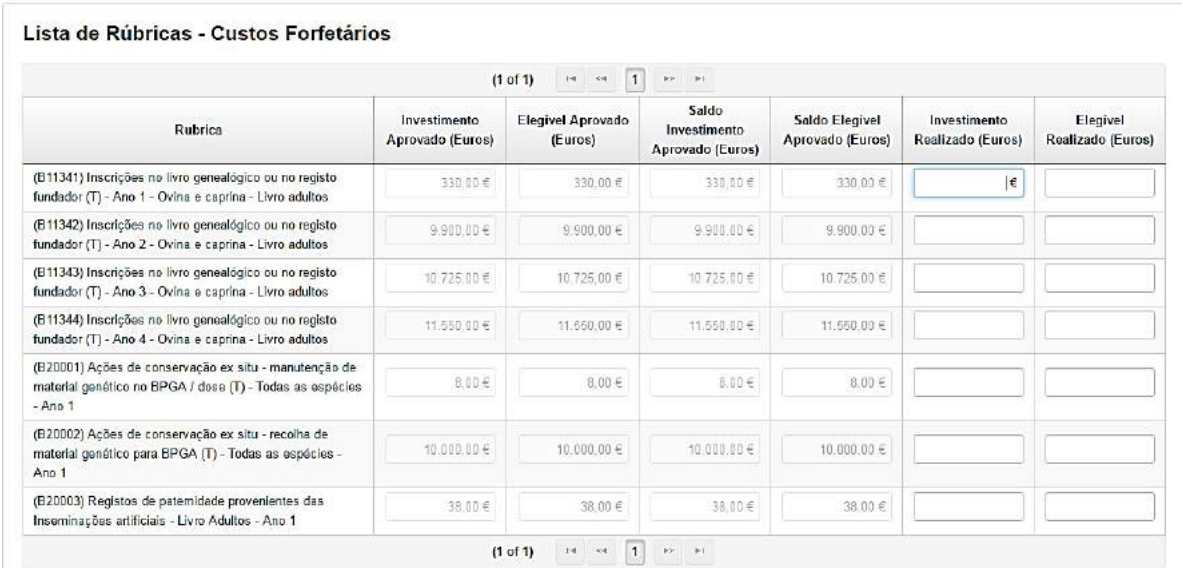
O procedimento descrito aplica-se também ao tipo de pedido de pagamento Despesa e Custos Simplificados, nos casos muito particulares das operações aprovadas com a rubrica Custos Simplificados, com a diferença de que os documentos de despesa relativos a essa rubrica não são objeto de registo no módulo de recolha.

D) Pedido de Pagamento de Custos Forfetários

Trata-se de um tipo de pedido específico das medidas em que se encontra prevista a atribuição de ajudas de natureza forfetária. Nesta situação, não são registados documentos de despesa no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa, mas sim valores executados (por exemplo, número e custo das ações realizadas) associados às rubricas que foram aprovadas.

Seleciona o tipo de pedido Custos Forfetários:

Surge um quadro abaixo com a lista de rubricas aprovadas, com indicação dos valores aprovados e saldos, para preenchimento dos valores realizados (investimento e elegível) por rubrica.



Preenche os valores realizados para cada rubrica executada:

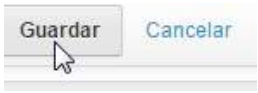
Lista de Rúbricas - Custos Forfetários

(1 of 1) 1

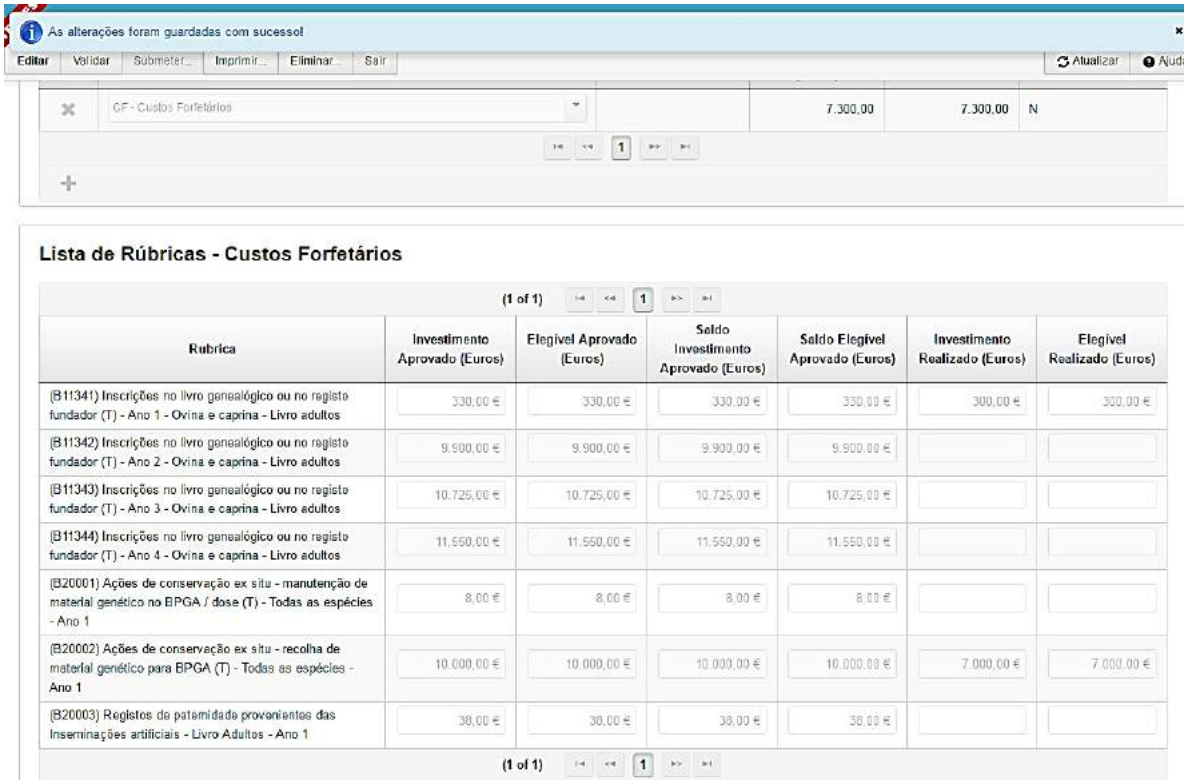
Rubrica	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Saldo Investimento Aprovado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Realizado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)
(B11341) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 1 - Ovina e caprina - Livro adultos	330,00 €	330,00 €	330,00 €	330,00 €	300,00 €	300,00 €
(B11342) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 2 - Ovina e caprina - Livro adultos	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €		
(B11343) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 3 - Ovina e caprina - Livro adultos	10.725,00 €	10.725,00 €	10.725,00 €	10.725,00 €		
(B11344) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 4 - Ovina e caprina - Livro adultos	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €		
(B20001) Ações de conservação ex situ - manutenção de material genético no BPGA / dose (T) - Todas as espécies - Ano 1	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €		
(B20002) Ações de conservação ex situ - recolha de material genético para BPGA (T) - Todas as espécies - Ano 1	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
(B20003) Registos de paternidade provenientes das Inseminações artificiais - Livro Adultos - Ano 1	38,00 €	38,00 €	38,00 €	38,00 €		

(1 of 1) 1

Clica em guardar no topo do ecrã:



Na linha do pedido, surgem automaticamente preenchidos o valores de investimento e elegível, que correspondem, respetivamente ao somatório dos valores que registou de investimento realizado e elegível realizado no quadro das rubricas.



Os valores realizados podem ser utilizados para efeito de reembolso ou, caso tenha sido solicitado anteriormente um adiantamento, para efeito de regularização do adiantamento já pago. O campo seguinte surge por defeito com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Caso os valores registados se destinem a regularizar parcial ou totalmente um adiantamento efetuado, deve alterar o indicador para Sim.

4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes

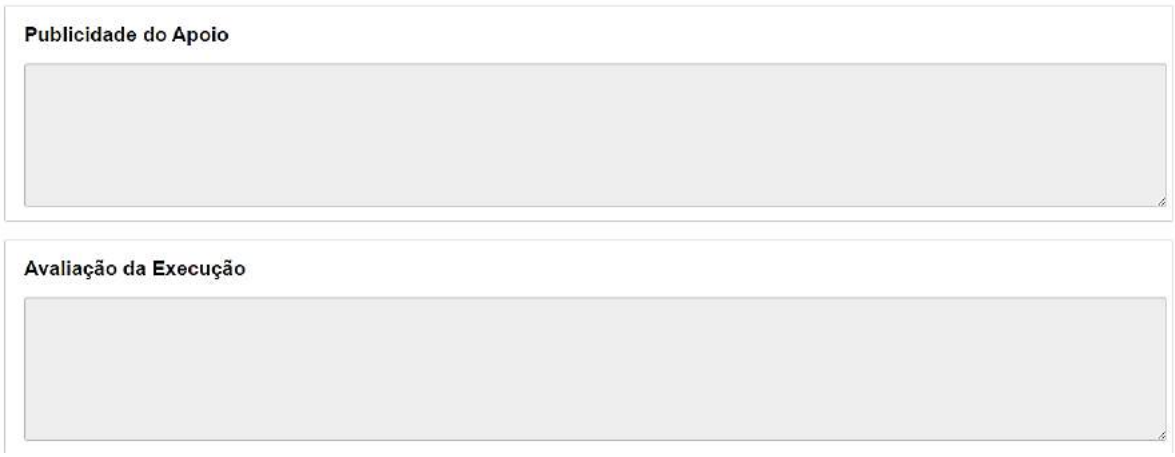
Este separador tem por objetivo espelhar os resultados da operação até ao momento, em matéria de metas e outros indicadores a atingir, bem como registar o cumprimento de condicionantes estabelecidas na aprovação.

No caso de pedido de pagamento de custos forfetários, é obrigatório preencher no quadro Rubricas – Indicadores materiais a quantidade executada (por exemplo, nº de ações), referente a cada rubrica realizada.

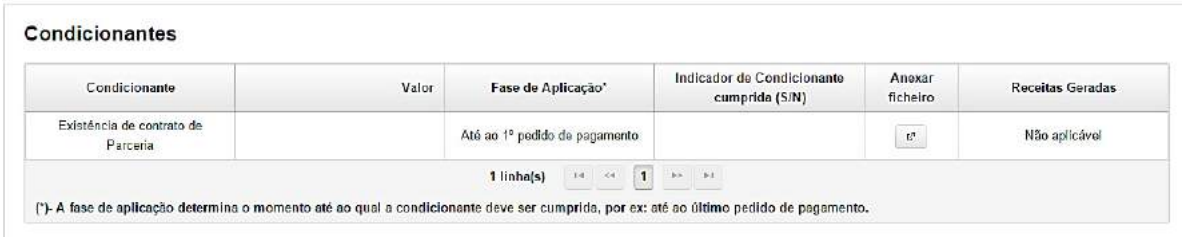
Rubricas - Indicadores materiais

Rubrica	Subrubrica	Unidade	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Desvio (3 = 2-1)
Ações de conservação ex situ - manutenção de material genético no BPGA / dose (T) - Todas as espécies - Ano 1		Número de unidades	2,00		-2,00

Este separador inclui igualmente campos de texto para sintetizar a forma como a operação decorreu até ao momento e inscrever como foi publicitado o apoio concedido, nos casos em que essa publicitação é obrigatória.



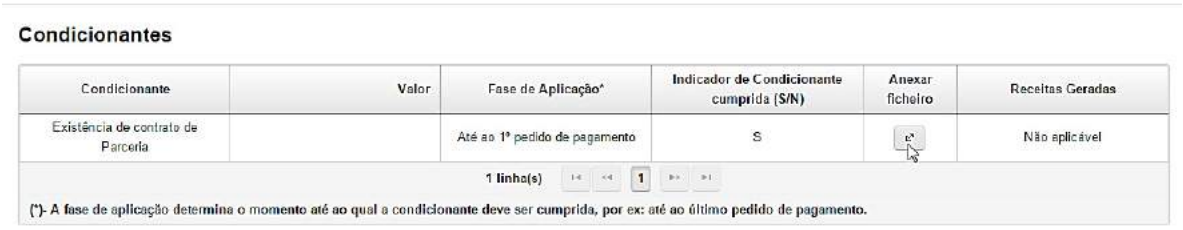
No caso de existirem condicionantes de aprovação, deve ser dada indicação do seu cumprimento, selecionando "Sim" se a condicionante se encontra cumprida, "Não" se não foi possível cumprir a condicionante dentro da fase de aplicação estabelecida e "Não aplicável" se não se encontra ainda na fase de aplicação em que deve demonstrar o seu cumprimento.



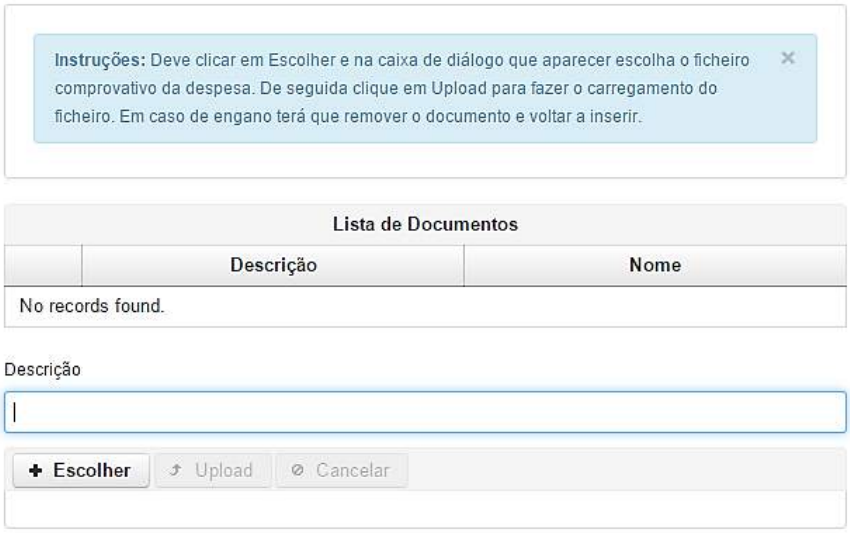
O campo "Receitas Geradas" apenas se encontrará disponível para preenchimento no caso em que tiver sido estabelecida uma condicionante de aprovação específica para a avaliação das receitas geradas no âmbito da operação.

O preenchimento do separador de indicadores, metas e condicionantes é efetuado, tal como os demais, com recurso ao botão de Editar e, concluído o preenchimento, fazendo Guardar.

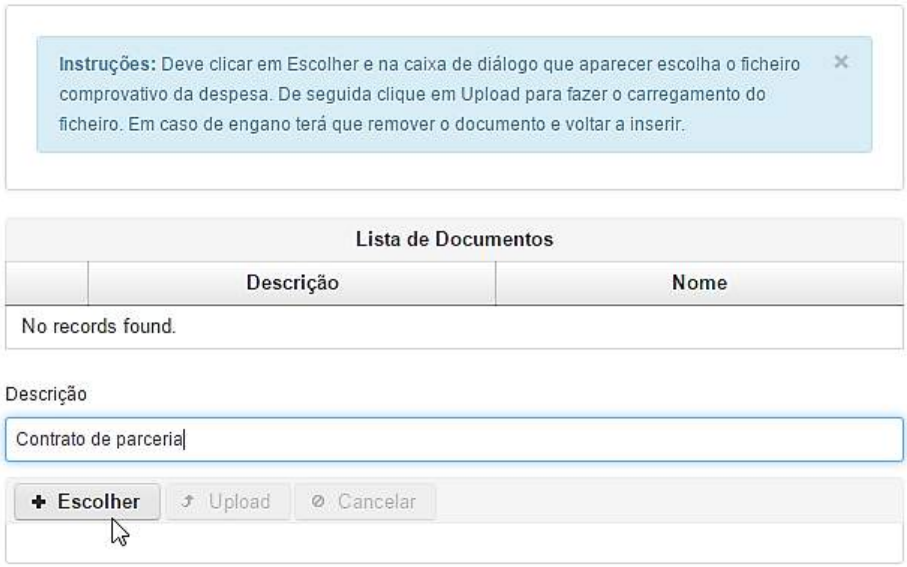
No entanto, existindo condicionantes relativamente às quais for o momento de evidenciar o seu cumprimento, deve ser inserido o(s) documento(s) que assim o comprova(m), no campo "Anexar ficheiro". O botão que permite anexar documentos só se encontra ativo fora do modo de edição, depois de ter sido escolhido e guardado o indicador de condicionante cumprida "Sim".



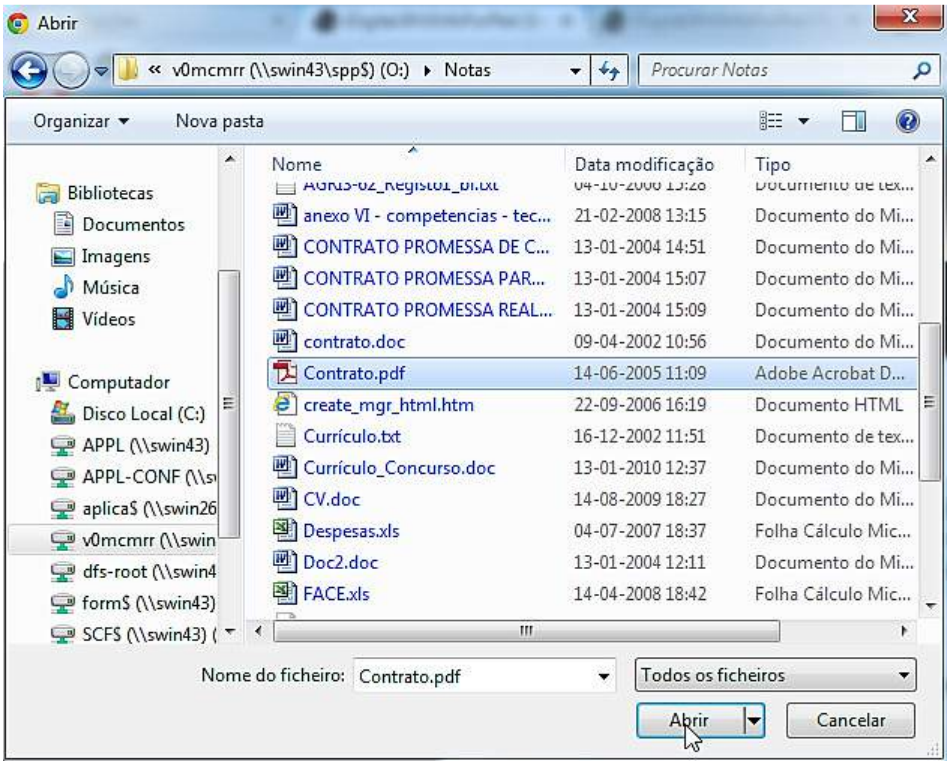
Ao clicar no botão para anexar ficheiro, abre uma caixa para efetuar o *upload* do(s) documento(s) relativos ao cumprimento da condicionante:



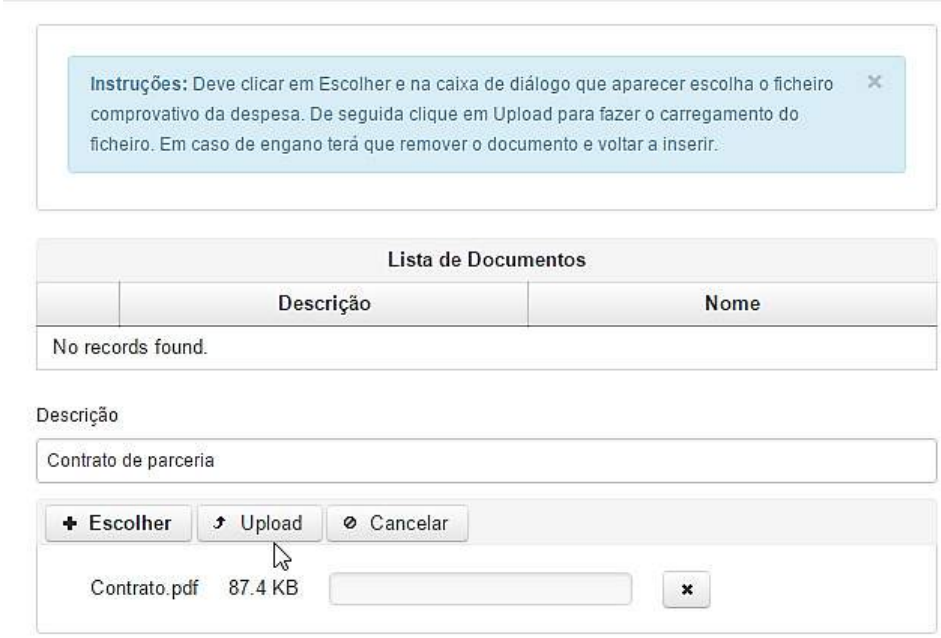
Deve introduzir um título para o documento que o identifique e depois clicar em Escolher para procurar o documento que deve encontrar-se previamente guardado no seu computador.



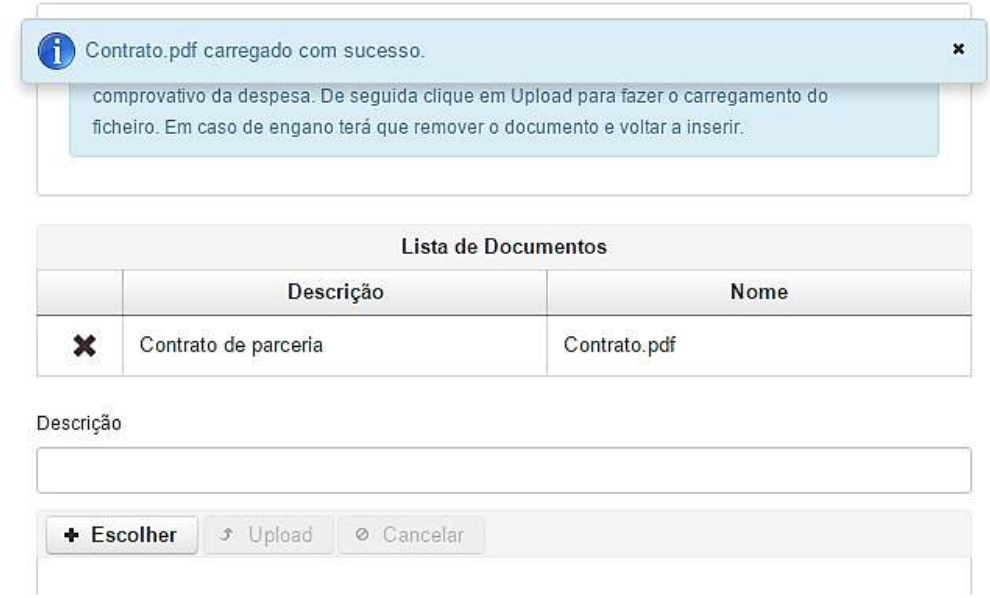
Localiza o documento e clica em "Abrir":



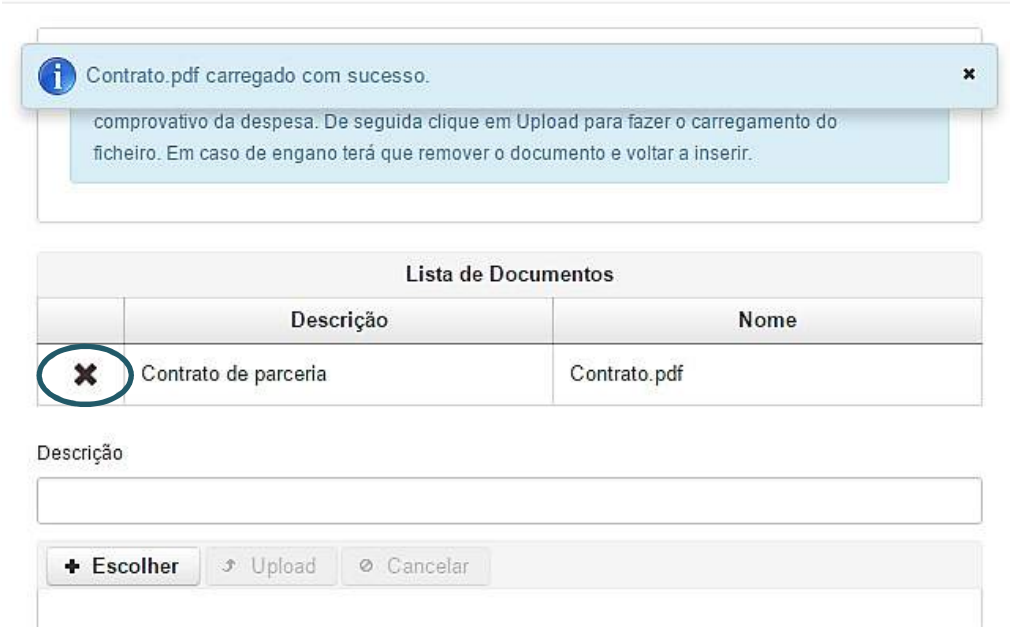
Em seguida, clica no botão *Upload*:



E o documento fica inserido, anexo ao formulário do pedido de pagamento:

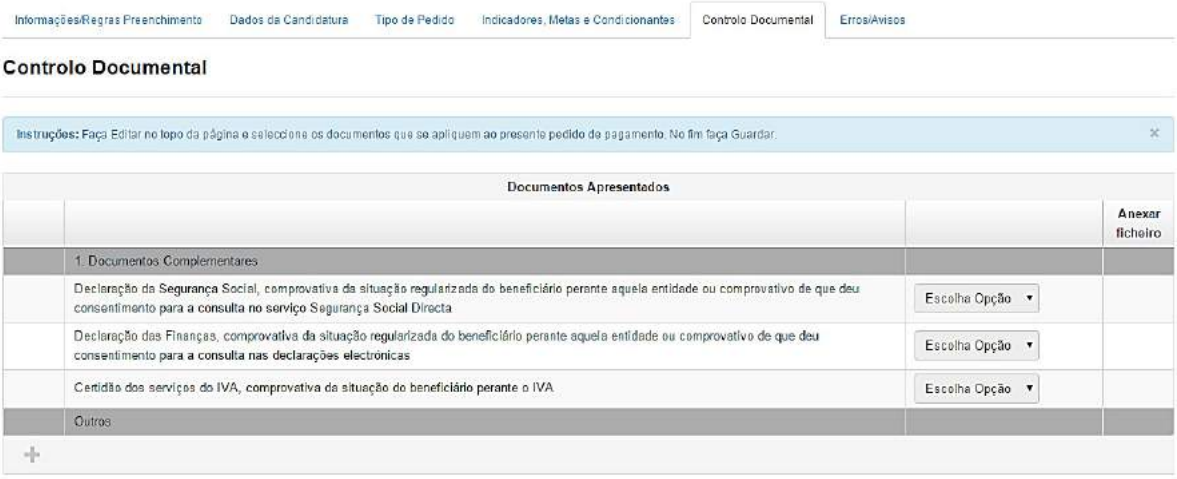


Pode introduzir tantos documentos quantos os necessários, sendo que, no caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:

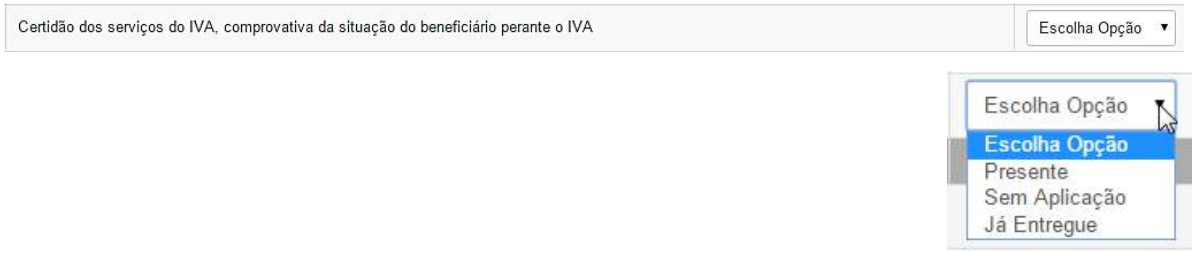


4.5 Controlo Documental

O separador de controlo documental exibe uma lista de documentos passíveis de apresentação no âmbito da medida na qual a operação se enquadra.

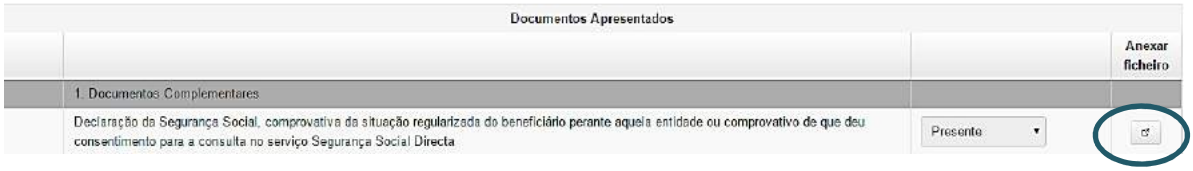


Em modo de edição e para cada um dos documentos listados, deve ser selecionada a opção de resposta que se aplica:

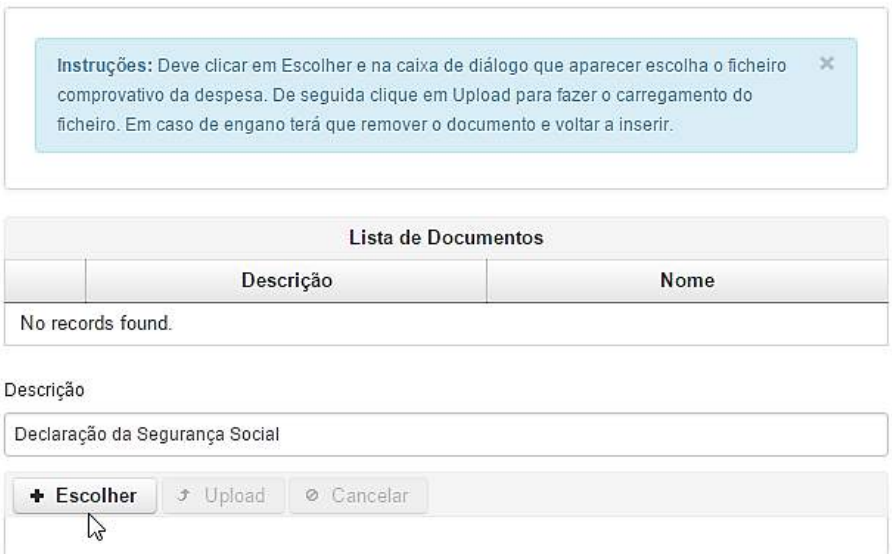


- Presente – o documento vai ser apresentado no presente pedido de pagamento;
- Sem Aplicação – o documento não se aplica no presente pedido de pagamento;
- Já entregue – o documento já foi apresentado no âmbito da candidatura ou em pedido de pagamento anterior e mantêm-se válido, não sendo necessário apresentá-lo novamente.

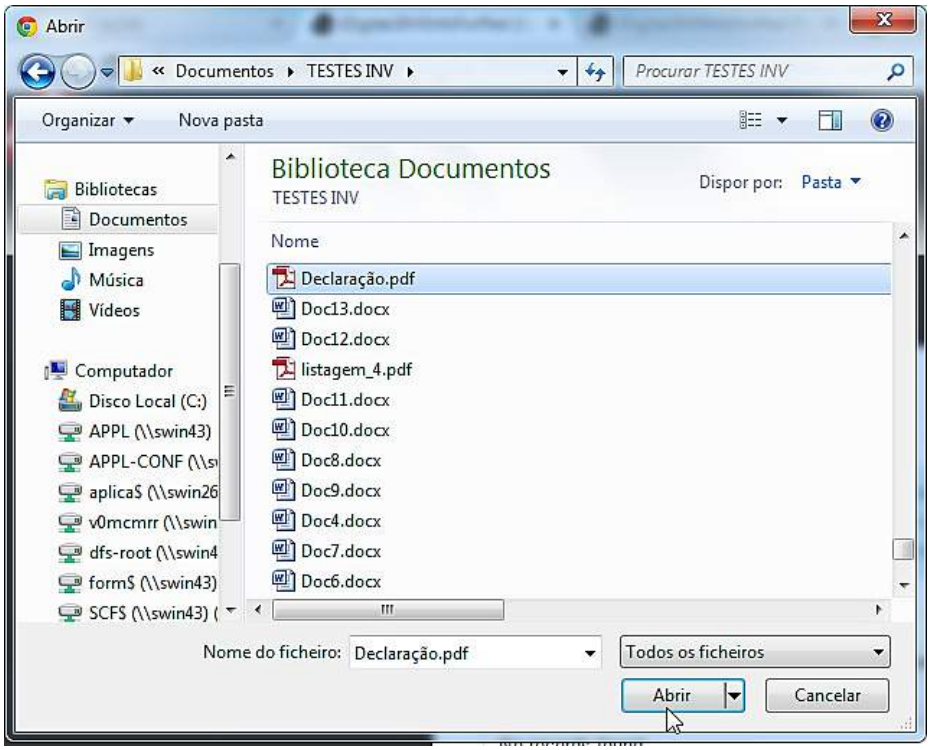
Quando se seleciona a opção "Presente" e se faz guardar, fica disponível o botão para anexar o documento em questão ao formulário do pedido de pagamento.



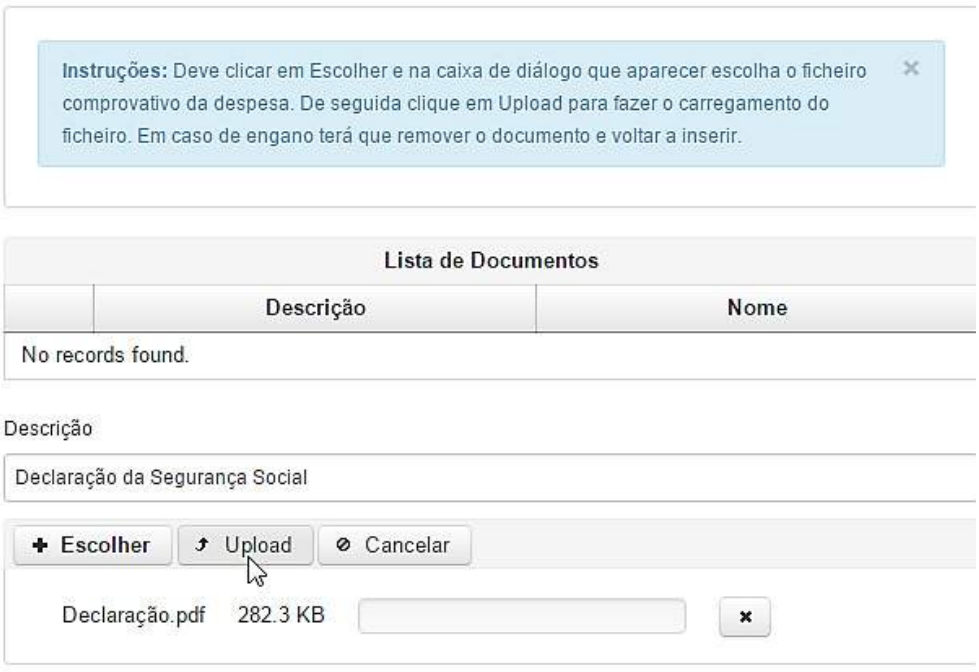
Ao clicar no botão para anexar o documento, abre uma caixa na qual deve inscrever em "descrição" um título para o documento que o identifique.



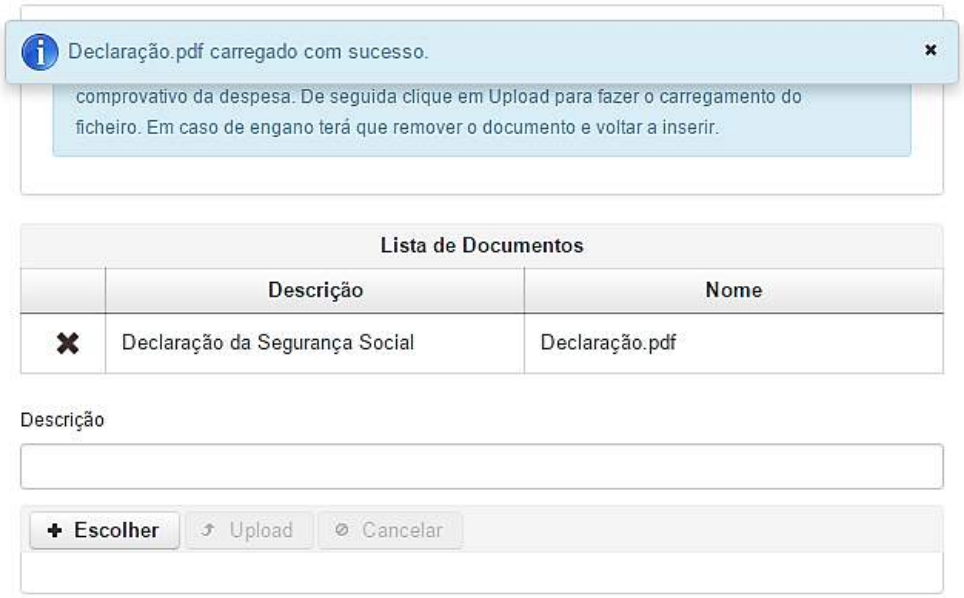
Clicando no botão “Escolher”, pode selecionar o documento previamente guardado no seu computador.



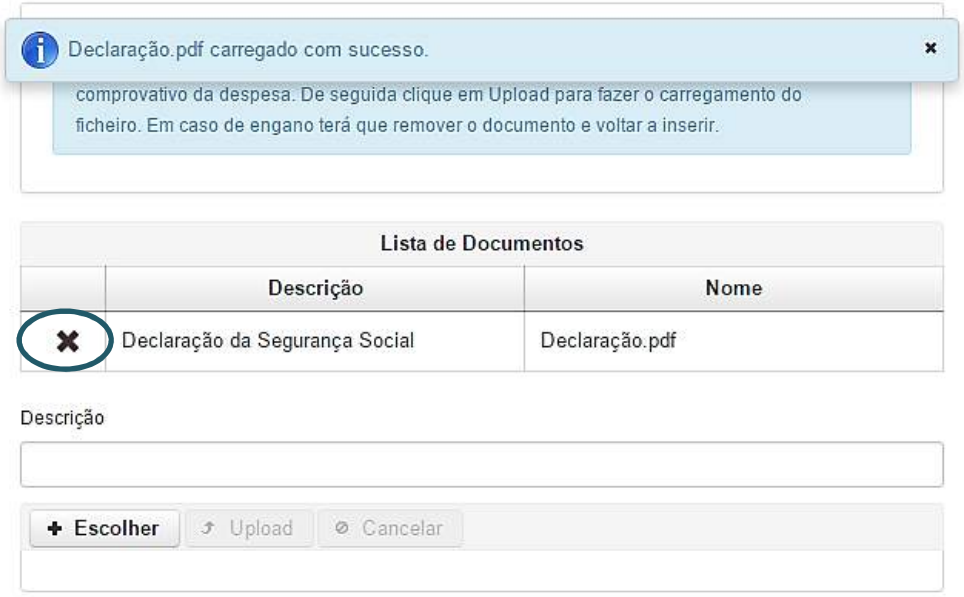
Ao “Abrir”, o documento fica disponível para inserir, através do botão *Upload*.



E o documento fica anexo ao controlo documental do formulário do pedido de pagamento:



No caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:



No controlo documental, caso seja necessário, podem introduzir-se outros documentos para além dos que surgem listados.

Em modo de edição, pode adicionar em “Outros” uma ou mais linhas para registar outros documentos:

Digita qual o documento:

E seleciona necessariamente a indicação “Presente”:

Após guardar, tal como para os documentos anteriores, fica disponível o botão para anexar o documento em questão e deve ser efetuado o *Upload* da mesma forma.

O separador de controlo documental contém ainda duas declarações, uma de compromisso e outra de tomada de conhecimento que o beneficiário tem de assinalar:

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.

☑

Declaro ter conhecimento:

De que os dados que me dizem respeito serão tornados públicos e podem ser tratados por organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da UE, nos termos do art.º 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

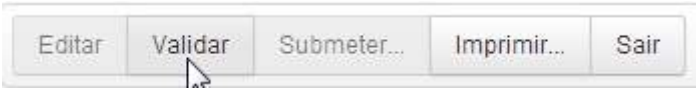
Dos direitos que me assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, transposta para o direito nacional através do Decreto-Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.

☑

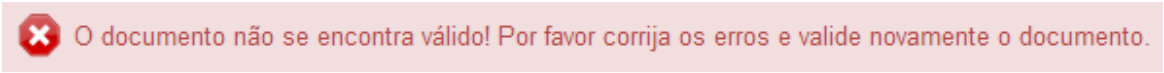
4.6 Erros/Avisos

O separador Erros/Avisos destina-se a elencar os erros de preenchimento ou alertas, identificados após clicar no botão “Validar”.

Só deverá clicar no “Validar” quando tiver o pedido completamente preenchido e com os dados guardados.



Caso o formulário tenha erros ou falhas de preenchimento, irá obter a seguinte mensagem:



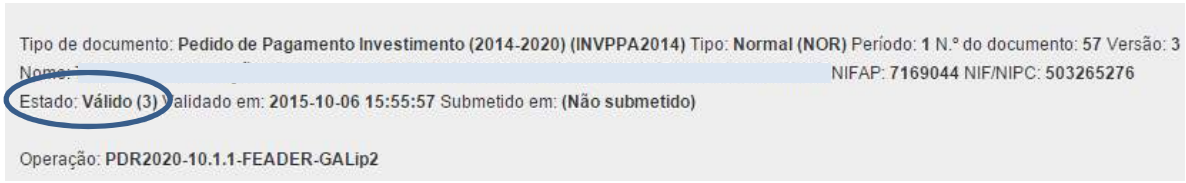
No separador Erros/Avisos pode visualizar os eventuais erros de preenchimento ou avisos, sendo que:

	São erros impeditivos da submissão do pedido de pagamento
	São avisos não impeditivos da submissão do pedido de pagamento, mas alertam para alguma ação necessária relativa à operação em causa

A título de exemplo, o aspeto do separador é o que a seguir se apresenta:

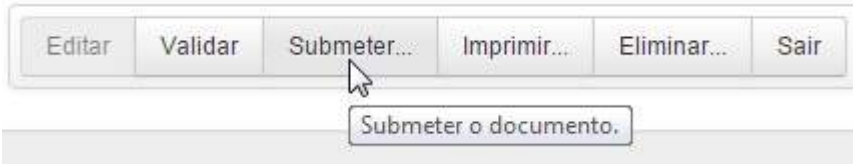
Após corrigir os erros impeditivos de submissão, deve validar novamente. Deve obter uma mensagem deste tipo:

O formulário passa então para o estado "válido" e o botão "Submeter" fica ativo.

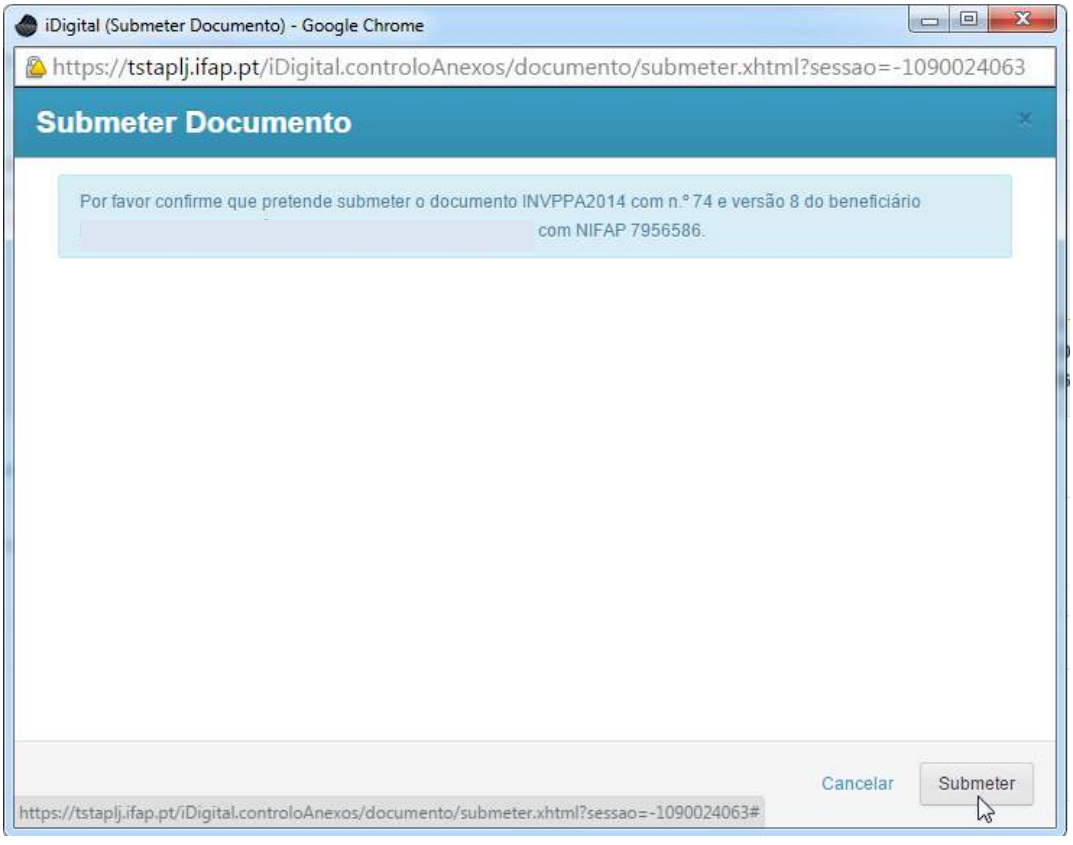


5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

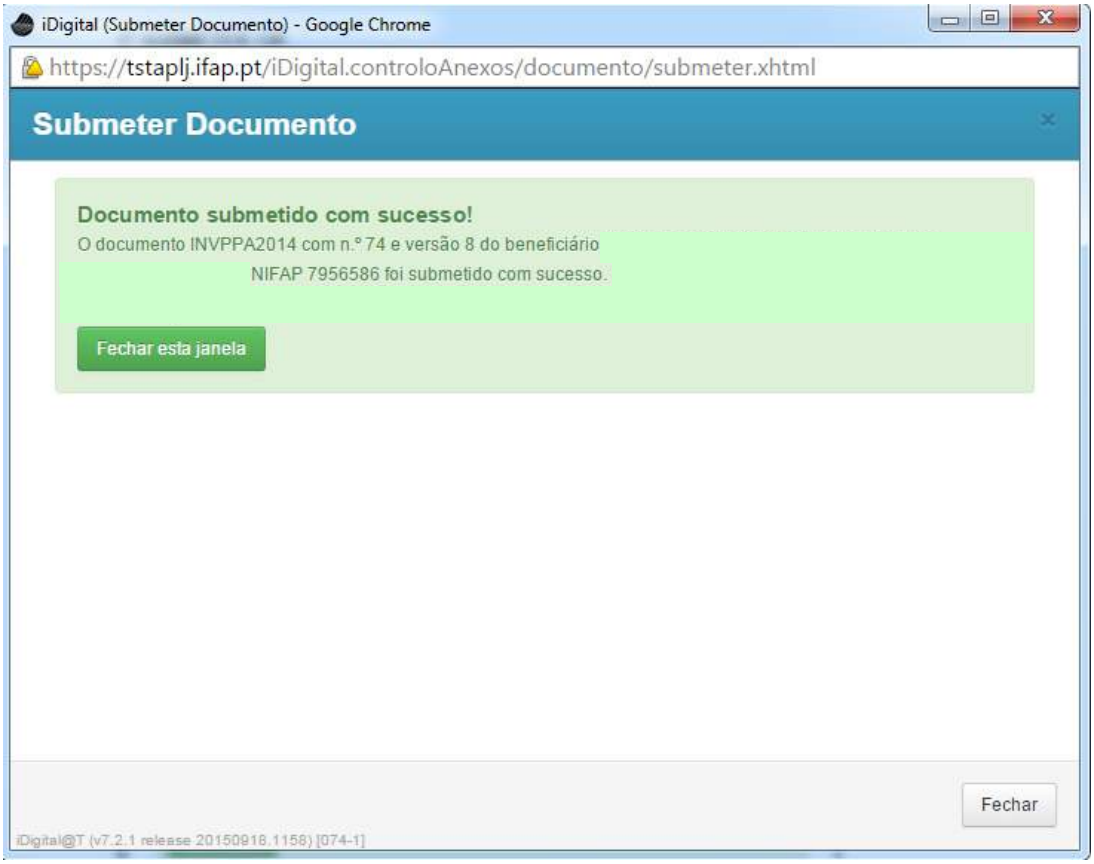
Com o pedido de pagamento no estado “válido”, pode efetuar a submissão do pedido, clicando no botão “Submeter”.



Abre uma caixa para prosseguir com a submissão:



Ao clicar em submeter, obtém a mensagem de confirmação de submissão:



O pedido de pagamento fica no estado "submetido", com a seguinte mensagem no cabeçalho:

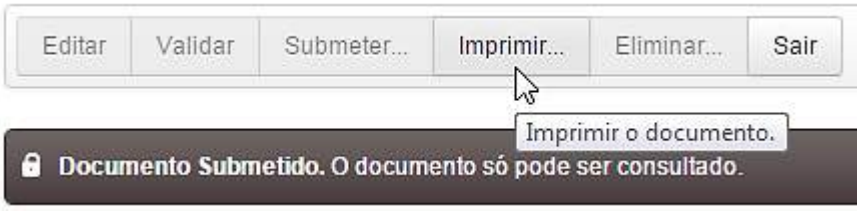
Não é possível efetuar alterações no registo de um pedido de pagamento que se encontre no estado submetido. Caso necessite efetuar uma alteração ao pedido de pagamento que se encontre neste estado, pode efetuar uma versão de substituição do mesmo, através do botão disponível para o efeito, no ecrã de entrada, na linha do pedido de pagamento.

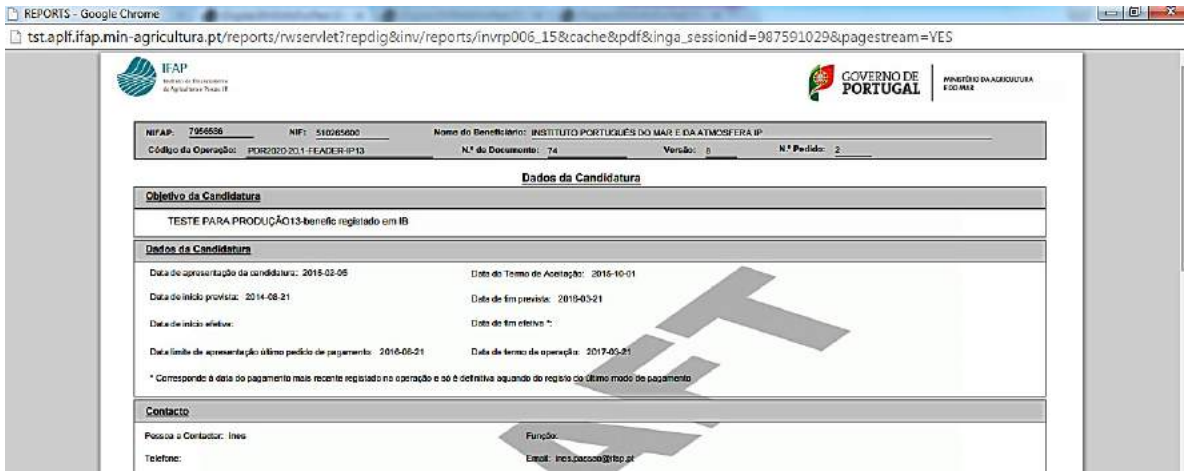
Após criação de uma versão de substituição do pedido de pagamento, o pedido fica novamente no estado "inicial", disponível para edição, e terá de voltar a ser validado e submetido.

Nota: No caso do tipo de pedido de Despesa (ou Despesa e Custos Simplificados) em que seja necessário corrigir os registos dos documentos de despesa que se encontram afetos ao pedido, elimina a versão de substituição do pedido de pagamento (opção 1) ou na versão de substituição altera momentaneamente o tipo de pedido para um tipo de pedido sem despesa associada (ex: adiantamento) e guarda (opção 2). Ambas as opções permitem desafetar os documentos de despesa ao pedido de pagamento e efetuar correções sobre os mesmos no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa. Após realizar as correções, na opção 1 tem de criar de novo o pedido de pagamento, voltar a preencher, validar e submeter e na opção 2, volta a alterar o tipo de pedido para o tipo pretendido de Despesa (ou Despesa e Custos Simplificados), guarda, valida e submete.

6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, pode imprimir/visualizar o pedido de pagamento que submeteu em formato pdf, através do botão "Imprimir". No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não é necessária.





FICHA TÉCNICA

Título
MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

Autor/Editor
INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1269-164 Lisboa
Tel. 21 384 60 00
Fax: 21 384 61 70
Email: ifap@ifap.pt * *Website*: www.ifap.pt

Conceção técnica
Departamento de Apoios ao Investimento
Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas

Data de edição
Fevereiro de 2018