

TAGUS2020

DESENVOLVIMENTO LOCAL DE BASE COMUNITÁRIA DLBC RURAL DO RIBATEJO INTERIOR

tagus2020
RIBATEJO INTERIOR

Desenvolvimento
Local
de Base
Comunitária



PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
RURAL 2014-2020



CENTRO 2020

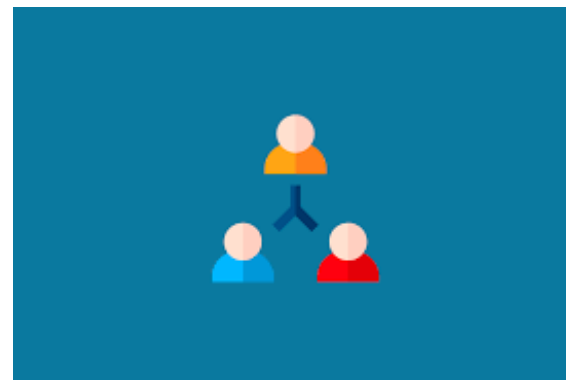
PORTUGAL
2020



UNIAO EUROPEIA
Fundos Europeus
de Desenvolvimento

Índice

- **I Parte - Organização do Processo de Candidatura**
- **II Parte - Contratação**
- **III - Formalização do Pedido de Pagamento**
- **IV - Controlo Administrativo**
- **V - Publicitação dos apoios**
- **VI - Dúvidas**



I - CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA

Documentos originais ou cópias autenticadas, em **suporte digital**.

O arquivo dos documentos **organizado de acesso sempre que solicitado** em sede de visitas ao local, controlo de campo e auditorias

O processo de candidatura dividido em **três partes** distintas:

Parte I – Candidatura;

Parte II – Alteração de candidatura;

Parte III – Execução física e financeira



I - CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA

PARTE I - CANDIDATURA

- a. **Formulário** de candidatura submetida **código de validação** da submissão;
- b. Todos os **documentos** necessários à instrução da candidatura ;
- c. **Termo de aceitação** e comprovativo da sua submissão eletrónica no portal do IFAP,

PARTE II - ALTERAÇÃO DE CANDIDATURA

- a. Formulário do **pedido de alteração** com o respetivo **código de validação** da submissão;
- b. Todos os **documentos** necessários à instrução do pedido de alteração
- c. Toda a documentação elaborada no âmbito do processo de alteração da candidatura (esclarecimentos, ofício de audiência prévia, de decisão, etc.).

PARTE III - EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DO PROJETO

A documentação da execução física e financeira do projeto deve ser constituída pelo (s) **pedido (s) de pagamento (s)** submetidos no portal do IFAP, I.P, toda a **documentação de suporte**

PRAZO OBRIGATÓRIO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

o beneficiário deve conservar o processo de candidatura até 2027 ou pelo período de 10 anos quando este ocorra em data posterior a 2027.

II - CONTRATAÇÃO

A contratação tradicional, em suporte papel, deixou de existir.

O termo de aceitação integra:

A identificação do beneficiário e da operação;

1. Os **compromissos** assumidos pelo beneficiário na aceitação da decisão
2. Os **resultados a alcançar** com o projeto aprovado;
3. O **plano do investimento, por rubricas e montantes**, e as fontes de financiamento;
4. A **taxa de cofinanciamento** do projeto
5. As obrigações do beneficiário – **condicionantes ao termo de aceitação**
6. A **assinatura do termo de aceitação é efetuada através do login e palavra** passe do beneficiário, as quais foram fornecidas aquando do registo no portal do IFAP.
8. **Conta bancária** a associar ao projeto.



II - CONTRATAÇÃO

O que se entende por condicionantes ao termo de aceitação?

- 10 dias úteis, a contar da sua receção.

Solicitar ao Órgão de Gestão a prorrogação desse prazo, mediante justificação

Não cumpre as referidas obrigações no prazo a candidatura é **anulada**.

Exemplo de Condicionantes (nas várias fases de execução do projeto):

1. Licença de Construção;
2. Licença de Recursos Hídricos;
3. Parecer ou comunicação prévia emitido pela CCDR sobre afectação REN, RAN;
4. Situação tributária e contributiva regularizada – Social e Finanças
5. Existência de Contadores de água;
6. Documento que comprove a titularidade do património;
7. CAE associado ao sector de investimentos;
8. Actualização do orçamento aprovado do projecto na GOP;
9. Carta da instituição de crédito indicando a posição e as condições de crédito;
10. Criação de postos de trabalho

III - DESPESA E FORMALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

- PPagt totalmente desmaterializado
- Os doc **comprovativos de despesa devem ser apresentados em formato digital** - originais carimbados pelo beneficiário
- Informações/elementos complementares ao ppgt. mensagem **eletrónica 10 dias úteis.**
- O **pedido de elementos, a resposta inseridos em formato digital.**
- Na **ausência de resposta no prazo, não são validadas as despesas em causa.**
- Comprovar o início da execução física da operação até **6M**, através da **apresentação, no mesmo prazo, de pedido de pagamento.**
- A não comprovação do início da execução física da operação no prazo previsto constitui fundamento suscetível de **determinar a revogação do apoio à operação.»**



III - DESPESA E FORMALIZAÇÃO DO PAGAMENTO



IV - Controlo Administrativo

Recai sobre todos os ppagt apresentados pelos beneficiários

A aplicação informática do pedido de pagamento não permite:

- Mesmo documento de despesa mais do que uma vez
- NIF inválidos.
- PPagt sem anexar os respetivos documentos digitalizados.
- Ultrapassar os valores aprovados totais e por rubrica de investimento.
- Documentos de despesa com datas fora do período de elegibilidade da operação.
- Incoerência entre as datas de emissão do documento, pagamento e registos contabilísticos
- Documentos de despesa que não se encontrem integralmente pagos.
- Documentos de despesa em procedimento de contratação pública cujo valor global ultrapasse o limite do preço contratual.
- Maior número de pedidos de pagamento do que o parametrizado



IV - Controlo administrativo

Análise formal dos documentos de despesa

Os documentos de faturação devem cumprir, Código do IVA (artigo 36º do CIVA)

Prazo de Emissão:

- Até ao 5º dia útil ao que o imposto é devido
- Na data do recebimento (ex. adiantamentos)

Elementos Obrigatórios:

- Data de Emissão
- Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através de saída de computador
- Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente
- NIF do sujeito passivo do imposto
- Quantidade e denominação dos bens/serviços
- Preço (líquido de imposto)
- Taxas aplicáveis e montante do imposto devido
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto,
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente,
- Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. **No caso do descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento/autos de medição, este (s) documento (s) deve (m) constar como anexo**
- Em faturas processadas por sistemas informáticos, todas as menções obrigatórias devem ser inseridas pelo respetivo programa ou equipamento informático de fatura

IV - Controlo administrativo

Adicionalmente:

Análise formal dos documentos de despesa

- Os documentos **não podem apresentar rasuras** (exemplos: inscrições manuais);
- Os **números de contribuintes** válidos;
- Os sujeitos passivos que emitem os documentos **não podem ter cessado a actividade**.
- A faturação processada por computador só pode ser emitida através de **software de faturação** certificado pelas Finanças Portaria nº 363/2010
- O **CAE do fornecedor deverá ser adequado ao bem / serviço** prestado, consulta ao portal do SICAE ou portal do Instituto Nacional de Estatística (INE)
- Intervenções nas explorações agrícolas, identificado o local do(s) polígonos(s) de investimento aprovado. Outro meio (por exemplo, fichas de obras, mapas de trabalho) a localização do investimento realizado, impossibilita a validação da despesa.
- Inversão do sujeito passivo, declaração do CIVA.



IV - Controlo administrativo

Elegibilidade temporal

Aprovação pelo OG das novas data de execução da operação
Conferência de datas registadas nos documentos comparativamente com os documentos que se encontram digitalizados.

Elegibilidade material

- Despesa compatível com o investimento aprovado.
- Verificação física (autos de medição, relatórios de fiscalização).
- Visita ao local de realização das intervenções.
- Análise de adaptações e alterações técnicas.
- O beneficiário deve solicitar previamente uma alteração à candidatura.
- São aceites no âmbito do pedido de pagamento pequenas adaptações e alterações. (Dentro da mesma rubrica de investimento; coerência e racionalidade com o projecto; devidamente detalhada e documentada e por último custos razoáveis face aos preços de mercado.)
- Exemplos de alterações técnicas: Transferência de titularidade da operação; desistência de um equipamento em favor de outro; transferência de montantes entre rubricas.

V - Publicitação dos Apoios

- Durante o decorrer da operação, o beneficiário deve informar o público sobre o apoio que lhe foi atribuído pelo FEADER.
- Caso se tratem de materiais de divulgação, informação, comunicação ou sensibilização ou sítios Web deve ser utilizada a seguinte barra de co-financiamento:



IV - Publicitação dos Apoios

Para operações com apoio público total superior a 50.000€ deve ser colocada, durante a execução da operação, a seguinte placa explicativa:

- Formato A3 ao alto ou ao baixo (42cm x 29.7 cm)
- No campo objetivo deverá colocar “Dinamizar os territórios rurais”
- Não dispensa a consulta do documento: [OTG N°4/2015](#) (Versão atualizada 05-2016)

The image shows a template for an explanatory plaque. At the top left is the logo for the PDR 2020 (Programa de Desenvolvimento Rural 2014-2020). At the top right is the LEADER logo. The central part of the plaque contains three fields for text: 'ENTIDADE', 'DESIGNAÇÃO DO PROJETO', and 'OBJETIVO PRINCIPAL'. At the bottom left is the logo for Portugal 2020, and at the bottom right is the logo for the European Union (União Europeia) and the European Regional Development Fund (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento).

Estas informações devem ocupar no mínimo 25% da peça de comunicação



TAGUS2020

DESENVOLVIMENTO
LOCAL DE BASE
COMUNITÁRIA
DLBC RURAL
DO RIBATEJO
INTERIOR



Fim

Obrigada

tagus2020@tagus-ri.pt