

# PEDIDOS DE PAGAMENTO: COMO SUBMETER?

---



PROGRAMA DE  
DESENVOLVIMENTO  
RURAL 2014-2020



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Europeu Agrícola  
de Desenvolvimento Rural  
*A Europa investe nas zonas rurais*

# OBJETIVOS DA INFORMAÇÃO

Apresentação de informações úteis sobre a execução das operações

Passos para a apresentação de pedidos de pagamento, no Idigital (IFAP)

Capacitação para a correta execução das operações;  
Prevenir ou mitigar erros

Esclarecer dúvidas sobre a execução dos projetos



PROGRAMA DE  
DESENVOLVIMENTO  
RURAL 2014 · 2020

## **Execução das operações PDR2020**

Informações úteis

# EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

- As operações devem **iniciar-se até 6 meses** após a assinatura do termo de aceitação, verificado através da apresentação de 1º Pedido de Pagamento;
- Pode apresentar até **11 (PDR2020) pedidos de pagamento** (com despesa associada) e **1 pedido de adiantamento**;
- O **pedido de adiantamento** não pode exceder 50% do apoio aprovado (e está condicionado à apresentação de garantia bancária equivalente a 100% do valor adiantado);

# EXECUÇÃO DA OPERAÇÕES

- Os pedidos de pagamento devem ser apresentados dentro do período de execução financeira da operação (máximo 24/36 meses), com exceção do último PP;
- O último pedido de pagamento deve ser submetido até 90 dias a partir da data de conclusão do projeto.
- É possível apresentar candidatura, durante a execução da operação.  
**quatro PALT FF e 2 PALT temporais**



Em casos excepcionais devidamente justificados, é permitida a prorrogação do prazo máximo para a conclusão da execução física e financeira das operações por um período de 6 meses (no Balcão do beneficiário ou no IFAP, no contexto da apresentação do último pedido de pagamento).



## Acesso ao Portal do IFAP

[www.ifap.pt](http://www.ifap.pt)

# PORTAL DO IFAP

- Os **termos de aceitação** (contratos) e os **pedidos de pagamento** são submetidos na plataforma **iDigital** do IFAP

The screenshot displays the IFAP Portal website. At the top left is the IFAP logo (Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.). The main navigation menu includes: O IFAP, AJUDAS/APOIOS, INFORMAÇÕES, PAGAMENTOS, ESTATÍSTICAS, APOIO AO BENEFICIÁRIO, and a search icon. A calendar icon shows the date 31. In the top right corner, the text "Entrar / Registrar" is circled in green. Below the navigation is a large banner with six circular icons representing services: "Ajudas no Pedido Único", "Projetos de Investimento", "Intervenção em Mercados", "Pescas", "Outras Ajudas", and "Informações". To the right of the banner is a "DESTAQUES" section with a "VER TODOS" link. The main content area features a "COVID-19 - CUIDAR DE SI É CUIDAR DE TODOS" banner with a red warning triangle icon and the text "COVID-19 Atendimento Presencial nas Instalações do IFAP". Below this is another banner: "ATENDIMENTO PRESENCIAL NAS INSTALAÇÕES DO IFAP - COVID-19". At the bottom, there are sections for "SOBRE O PORTAL", "INFORMAÇÃO ÚTIL", "DOCUMENTAÇÃO", "IFAP MAIS PERTO", and "NEWSLETTER". Logos for "PN Regadios", "eportugal", "COMPETE 2020", and "PORTUGAL 2020" are visible at the bottom of the page.

# Aceder ao IDigital

## ENTRAR no portal

NIFAP

Entrar

Password

Lembrar-me

[Recuperar Palavra-Chave](#)  
[Login com Cartão de Cidadão / Chave Móvel Digital](#)

**ENTRAR**

[Mais Informação](#)

OU

## REGISTAR utilizador

[Manual do Registo do Beneficiário no Portal IFAP](#)

**REGISTAR**

[Mais Informação](#)

O acesso reservado ao portal do IFAP está restrito aos utilizadores autorizados por este Instituto, estando incorporados mecanismos de segurança que asseguram esta restrição, reservando-se ao IFAP o direito de supervisionar, monitorizar e gravar toda a atividade no sistema com o objectivo de identificar e localizar tentativas de acesso não autorizadas.

Ao IFAP reserva-se igualmente o direito de proceder criminalmente contra os indivíduos ou organizações que iniciem tentativas de acesso não autorizadas.



# Manuais de apoio



- O Meu Processo
- Manuais**
- Utilitários

- Identificação do Beneficiário (IB)
- Parcelário
- SNIRA
- Pedido Único (PU)
- Regime Pagamento Base (RPB)
- Produção de Leite de Vaca
- VITIS – Regime de Apoio à Reestruturação das Vinhas
- Seguros
- Investimento (FEADER, FEAMP)**
- Isenção de Pagamento da Contribuição para o Audiovisual

DESTAQUES		VER TODOS
NOTÍCIAS		VER TODAS
- ADEÇÃO À COMPENSAÇÃO DE		
2023/01/16		
CAPRINOS - JANEIRO 2023		
2022/12/29		
Seguros		
2022/12/27		
Investimento (FEADER, FEAMP)		
2022/12/27		
PAGAMENTOS DEZEMBRO 2022		
2022/12/27		
PRR – COMPONENTE C10 - MAR – ABERTURA DE NOVO AVISO		

**SOBRE O PORTAL**

- Privacidade
- Acessibilidade
- Política de Segurança de Informação
- Browsers de suporte
- Mapa

**INFORMAÇÃO ÚTIL**

- Contactos
- Perguntas Frequentes
- Ligações Úteis
- Tabela de Preços
- Norma ISO/IEC 27001:2013

**DOCUMENTAÇÃO**

- Manuais
- Formulários
- Minutas
- Legislação
- Publicações

**IFAP MAIS PERTO**

- Tutoriais
- Newsletter
- App IFAP Mobile

**NEWSLETTER**

- Subscrição
- RSS Feeds



# Manuais de apoio – termo de aceitação

← ÁREA RESERVADA


O MEU PROCESSO

MANUAIS ▾

- Identificação do Ben...
- Parcelário
- SNIRA
- Organização de Produ...
- Pedido Único (PU)
- Regime Pagamento Bas...
- Produção de Leite de...
- VITIS – Regime de Ap...
- Crédito e Seguros
- Investimento (FEADER...**
- Isenção do Pagamento...
- Controlo Físico
- Controlo Doc e Conta... >


UTILITÁRIOS

## INVESTIMENTO (FEADER, FEAMP)

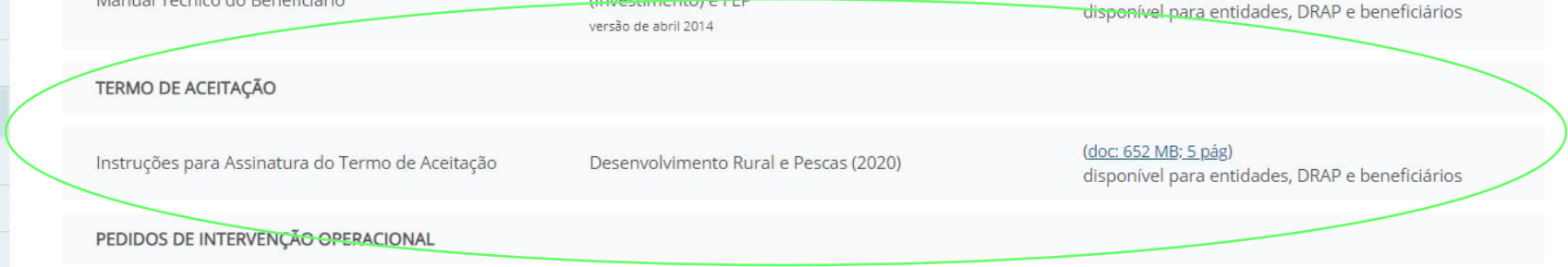
Atualizado a 2020/04/02 

MANUAIS | NORMAS PROCEDIMENTOS | NOTAS INFORMATIVAS | MINUTAS | FORMULÁRIOS

Alguns documentos podem encontrar-se em formato PDF, sendo necessário para a sua visualização a instalação do *Adobe Acrobat Reader*.

Caso não consiga visualizar no seu *browser*, descarregue o *software* em:  **DOWNLOAD ADOBE® READER®**

MANUAIS	FICHEIROS
<b>MANUAL TÉCNICO DO BENEFICIÁRIO</b>	
Manual Técnico do Beneficiário	Contratação e Pedidos de Pagamento FEADER (Investimento) e FEP versão de abril 2014
	(pdf: 1 MB; 78 pág.) disponível para entidades, DRAP e beneficiários
<b>TERMO DE ACEITAÇÃO</b>	
Instruções para Assinatura do Termo de Aceitação	Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)
	(doc: 652 MB; 5 pág.) disponível para entidades, DRAP e beneficiários
<b>PEDIDOS DE INTERVENÇÃO OPERACIONAL</b>	
Manual de Recolha de Pedidos de Intervenção Operacional	Manual de Recolha de Pedidos de Intervenção Operacional (2007-2013) versão de abril 2015
	(pdf: 2 MB; 24 pág.) disponível para entidades



# Manuais de apoio – Manual de Registo de Pagamento Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

## PEDIDOS DE PAGAMENTO

	Manual de Registo de Pedidos de Pagamento (2007-2013) versão julho 2014	(pdf: 6 MB; 60 pág.) disponível para entidades e beneficiários
	Manual de Registo do Pedido de Pagamento Desenvolvimento Rural e Pescas (2020) versão fevereiro 2018	(pdf: 15 MB; 98 pág.) disponível para entidades, DRAP e beneficiários
	Manual de Registo de Pedidos de Pagamentos e Procedimentos Adotados em Sede de Controlo Administrativo Ação 1.1 - Grupos Operacionais versão maio 2018	(pdf: 2 MB; 37 pág.) disponível para DRAP e beneficiários
Manual da Recolha de Pedidos de Pagamento	Anexos - Manual de Registo de Pedidos de Pagamentos e Procedimentos Adotados em Sede de Controlo Administrativo Ação 1.1 - Grupos Operacionais	(xlsx: 45 kB   ods: 24,5 kB) disponível para DRAP e beneficiários
	Manual de Registo de Pedidos de Pagamento e Procedimentos Adotados em Sede de Controlo Administrativo Operação 2.1.1 - Ações de Formação (2014/2020) versão junho 2017	(pdf: 1 MB; 28 pág.) disponível para entidades e beneficiários
	Manual de Registo de Pedidos de Pagamento e Procedimentos Adotados em Sede de Controlo Administrativo Operação 2.1.4 - Ações de Informação (2014/2020) versão julho 2017	(pdf: 1 MB; 24 pág.) disponível para entidades e beneficiários



# Manuais de apoio – Manual do Módulo de Atualização de Datas

Manual da Análise de Pedidos de Pagamento	Manual de Gestão Externo da Análise de Pedidos de Pagamento (2007-2013)	(pdf: 4MB; 54 pág.) disponível para entidades
	Seleção de Documentos de Despesa para Verificação (2007-2013) versão outubro 2011	(pdf: 1 MB; 3 pág.) disponível para entidades
Manual de Controlo Administrativo	Manual de Registo do Controlo Administrativo - Desenvolvimento Rural e Pescas (2020) versão fevereiro 2020	(pdf: 21 MB; 62 pág.) disponível para entidades
<b>ATUALIZAÇÃO DE DATAS DE EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES</b>		
Manual de Atualização de Datas de Execução de Operações	FEADER e FEP - Medidas "Investimento" (2007-2013) versão junho 2011	(pdf: 545 kB; 10 pág.) disponível para entidades
Manual do Beneficiário de Atualização de Datas de Execução de Operações	FEADER e FEP - Medidas "Investimento" (2007-2013) versão junho 2011	(pdf: 546 kB; 10 pág.) disponível para beneficiários
Manual do Módulo de Atualização de Datas	Programa de Desenvolvimento Rural (2020) - Continente versão março 2020	(pdf: 2 MB; 28 pág.) disponível para entidades e beneficiários
<b>AVALIAÇÃO DO PLANO EMPRESARIAL JOVENS AGRICULTORES</b>		
Manual de Instruções para a Avaliação do Cumprimento do Plano Empresarial do Jovem Agricultor	Ação 1.1.3 - Jovens Agricultores (2007-2013) versão junho 2014	(pdf: 5 MB; 61 pág.) disponível para DRAP
Lista de Apoio à constituição do Processo e Verificação	Ação 1.1.3 - Jovens Agricultores (2007-2013)	(doc: 257 kB; 14 pág.) disponível DRAP e beneficiários





Como assino o  
termo de aceitação?

# TERMO DE ACEITAÇÃO

## Questões a verificar



- Cumprimento prévio das **Condicionantes** ao Termo de Aceitação ( no Balcão do Beneficiário - PDR2020 ou MAR2020)
- PDR2020 - passar a **Titularidade de todas as Parcelas** para o Beneficiário
- Aceitação do Termo é feita na área reservada do IFAP - **30 dias úteis** (notificação por email)
- **Associação do IBAN ao contrato** - pagamentos e recebimentos **sempre nesta conta!**

# Assinar o termo de aceitação

The image shows the IFAP website interface. At the top left is the IFAP logo (Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.). The navigation menu includes: O IFAP, AJUDAS/APOIOS, INFORMAÇÕES, PAGAMENTOS, ESTATÍSTICAS, APOIO AO BENEFICIÁRIO, and ÁREA RESERVADA. A green circle highlights the 'ÁREA RESERVADA' menu, which is open to show a dropdown with the following options: O Meu Processo (highlighted with a green line), Manuais, and Utilitários. Below the navigation is a main banner with a background image of a field and a boat. The banner contains several circular icons representing services: Ajudas no Pedido Único, Projetos de Investimento, Intervenção em Mercados, Pescas, and Outras Ajudas. To the right of the banner is a green box with the text 'Cuide de si. Cuide de todos.' and a 'VER TODOS' link. Below the banner is a COVID-19 notice: 'COVID-19 - CUIDAR DE SI É CUIDAR DE TODOS' and 'Atendimento Presencial nas Instalações do IFAP'. At the bottom of the page, there are several columns of links: 'SOBRE O PORTAL' (Privacidade, Acessibilidade, Política de Segurança de Informação, Browsers de suporte, Mapa), 'INFORMAÇÃO ÚTIL' (Contactos, Perguntas Frequentes, Links Úteis, Tabela de Preços, Norma ISO/IEC 27001:2013), 'DOCUMENTAÇÃO' (Manuais, Formulários, Minutas, Legislação, Publicações), 'IFAP MAIS PERTO' (Tutoriais, Newsletter, App IFAP Mobile), and 'NEWSLETTER' (Subscrição, RSS Feeds). Logos for PDR 2020, PORTUGAL 2020, and UNÃO EUROPEIA are visible at the bottom left. The footer contains the text 'Ficha Técnica | © 2016 Portal do IFAP' and the TAGUS logo.

<https://www.ifap.pt/o-meu-processo>

## O Meu Processo

Bem-vindo ao Meu Processo. Este espaço é seu e contém informações do seu interesse. Utilize-o e explore-o.

### O Meu Processo

#### Identificação do Beneficiário (IB)

Consulta, alterações e erros de IB.

+ 2

#### Candidaturas

Entrega, alteração e consulta de candidaturas para a campanha/ano em curso: PU, VITIS, Isenção da Taxa de Audiovisual e Regime Apoio Animais: Intenção de Candidatura. Comunicação de Transferências (RPB, RPA, MAA, FTA). Pedido Ajuda Alimentação Animal (Incendios rurais). Indemnizações por ataque de Lobo Ibérico. Medida Excepcional e Temporária - aves, suínos e produção de ovos e de leite de pequenos ruminantes.

+ 15

#### Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

+ 2

#### Pagamentos

Obtenção de informações sobre Pagamentos efetuados, Demonstrações de Apuramentos e Garantias Ativas e Demonstração de Resultados - Pagamento de Apoios ao Investimento (2014-2020).

+ 6

#### Histórico

Consulta de funcionalidades relativas a campanhas anteriores e de funcionalidades descontinuadas.

+ 5

#### Correspondência

Consulta de correspondência enviada pelo IFAP

+ 1

#### Manuais

Disponibilização de manuais referentes às diversas funcionalidades disponíveis em O Meu Processo.

...

#### Pedidos de Informação



## Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

O Meu Processo > Apoios ao Investimento



### Investimento (2007-2013)

#### Emitir Contrato

Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)

#### Entregar/Consultar Pedido de Pagamento

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

#### Atualizar Datas Execução Operação

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

### Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

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

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

#### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

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

#### Programa Nacional de Regadios (PNRegadios)

Submissão de candidaturas

+ 1

#### Pedido de atualização de datas de operações

Abrir Pedido de atualização de datas de operações em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Arquivo Documental

Abrir Arquivo Documental em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

# Assinar o termo de aceitação



## Assinar/Consultar Termo de Aceitação

### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Ano Programação

2014

NIFAP

7169044

NIF

503265276

Q Procurar...

# Assinar o termo de aceitação

## Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Ano Programação

NIFAP

NIF

Procurar...

Editar

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

### Atenção

Por defeito muitos browsers bloqueiam pop-ups, ficando indefinidamente uma ampolheta a aguardar resposta, o que impede a assinatura do termo de aceitação. Deve portanto configurar corretamente o seu browser de modo a permitir pop-ups, e depois reiniciar o Browser. Certifique-se também que ao clicar no lápis para assinar não existe uma janela minimizada, às vezes os pop-ups ficam minimizados.

(1 of 3) 1 2 3

Consultar Assinar

Operacao	Programa/Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
<input type="text" value="PDR2020-10.1.1-FEADER-009820"/>	PDR 2020 - LEADER/PREPARAÇÃO E REFORÇO DAS CAPACIDADES, FORMAÇÃO E LIGAÇÃO EM REDE DOS GAL	2021-07-17	2015-11-16	40/1	1	ASS - Assinado			
<input type="text" value="PDR2020-10.2.1.4-FEADER-065011"/>	PDR 2020 - LEADER/Cadeias curtas e mercados locais	2021-05-04	2021-07-21	43141/1	9	ASS - Assinado			



# Submissão dos **Pedidos de pagamento,** como se faz?



- **Recolha e digitalização de todos os documentos** (faturas, comprovativos de pagamentos, extratos bancários, extratos contabilísticos, etc.)
- A submissão de pedidos de pagamento é efetuada em 2 fases:
  - 1ª **Recolha de documentos de despesa**  
(após assinatura do termo - em qualquer altura)
  - 2ª **Formalização de pedido de pagamento**  
(após assinatura do termo - após a liquidação do pedido de pagamento anterior)
- Existem 2 tipos de pedido de pagamento - **Adiantamento e Despesa realizada**



- **Verificação do Parcelário** - verificar se as parcelas afetas à operação estão válidas - consultar Declaração de Parcela:
  - Mantém-se na titularidade do beneficiário (propriedade, comodato, cedência, arrendamento, etc.).
  - No caso de contratos de comodato, cedência, arrendamento, etc., a data de fim de contrato abrange a operação e a perenidade desta (mínimo 5 anos após a assinatura do contrato).
- Publicitação da operação
- Fotografias do investimentos (principalmente para plantações e obras)
- Reunir outra documentação necessária para o PP



1ª fase

**Recolha de Documentos de Despesa**

## O Meu Processo

Bem-vindo ao Meu Processo. Este espaço é seu e contém informações do seu interesse. Utilize-o e explore-o.

### O Meu Processo



#### Identificação do Beneficiário (IB)

Consulta, alterações e erros de IB.

+ 2

#### Candidaturas

Entrega, alteração e consulta de candidaturas para a campanha/ano em curso: PU, VITIS, Isenção da Taxa de Audiovisual e Regime Apoio Animais: Intenção de Candidatura. Comunicação de Transferências (RPB, RPA, MAA, FTA). Pedido Ajuda Alimentação Animal (Incendios rurais). Indemnizações por ataque de Lobo Ibérico.

+ 9

#### Superfícies

Consulta e obtenção de Parcelário (iE e P3), de Pedido de

#### Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

+ 2

#### Pagamentos

Obtenção de informações sobre Pagamentos efetuados, Demonstrações de Apuramentos e Garantias Ativas.

+ 5

#### Seguros

Obtenção de informações relativas a Seguro de Colheitas,

#### Histórico

Consulta de funcionalidades relativas a campanhas anteriores e de funcionalidades descontinuadas.

#### Correspondência

Consulta de correspondência enviada pelo IFAP

#### Manuais...

Disponibilização de manuais referentes às diversas funcionalidades disponíveis em O Meu Processo.

#### Pedidos de Informação...

#### Sugestões...



## Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

O Meu Processo > Apoios ao Investimento



### Investimento (2007-2013)

#### Emitir Contrato

Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)

#### Entregar/Consultar Pedido de Pagamento

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

#### Atualizar Datas Execução Operação

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

### Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

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

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

#### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

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

#### Programa Nacional de Regadios (PNRegadios)

Submissão de candidaturas

+ 1

#### Pedido de atualização de datas de operações

Abrir Pedido de atualização de datas de operações em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Arquivo Documental

Abrir Arquivo Documental em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

## Recolha de Documentos de Despesa

**Instruções:** Indique o critério da sua procura e prima em "Procurar...". Será reencaminhado para a página de inserção/consulta de Documentos de Despesa e Modos de Pagamento. ×

Ano Programação


2014

NIFAP

7169044

NIF

503265276

 Procurar...

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

The screenshot shows the IFAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the IFAP logo and the text 'Recolha de Documentos de Despesa'. On the right side of the navigation bar, it says 'Tagus Interior (v7169044)' and 'Menu'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Editar' and 'Guardar', which are circled in green. A text overlay reads 'Para adicionar/alterar faturas'. Below this, there are tabs for 'Documentos de Despesa', 'Modos de Pagamento', 'Contratação Pública', 'Associação Operação', and 'Dados Complementares'. The 'Documentos de Despesa' tab is selected and circled in green. A blue instruction box provides details on how to use the 'Editar' and 'Guardar' buttons, and how to search for documents. Below the instructions, there is a section for 'Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro' with a button 'Escolher ficheiro'. Below that, there are filter buttons for 'Ajuda', 'Códigos Tipo Documentos', 'Códigos Contratação Pública', and 'Códigos Entidades Relacionadas'. On the right side, there is a search box with a magnifying glass icon, circled in green, with a text overlay 'Pesquisar por nº fatura'. Below the search box, there is a table with columns: 'Anexar Ficheiro', 'Disponível para Adiantamento', 'NIF', 'NIF Nacional', 'Num. Doc.', 'Tipo', 'Data Documento', 'Valor Total (c/IVA)', 'Contratação Pública', and 'Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)'. The table contains several rows of data, with the first two rows highlighted in pink. A text overlay 'Listagem de todas as faturas' is positioned over the table. At the bottom of the page, there is a green footer with the text 'TAGUS - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior' and the 'tagus2020' logo.

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não	<input type="text"/>	Sim	<input type="text"/>	Escolha Tipo	<input type="text"/>	0,00 €	Escolha Opção	Escolha Opção

Adicionar uma linha...

**NIF do fornecedor** → NIF

**N.º da fatura** → N. Documento

**Fornecedor nacional – escolher "Sim".**

**Fornecedor não nacional – escolher "Não" e no NIF, colocar 999999999.**

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Guardar Cancelar

Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

### Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não		Sim		Escolha Tipo		0,00 €	Escolha Opção	Escolha Opção

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não ✖		Sim ▾		Escolha Tipo ▾		0,00 €	Escolha Opção ▾	Escolha Opção ▾

(20 of 20) [Navigation icons]

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade - Suporte - ISO/IEC 27001:2013

Data da fatura

Valor total da fatura

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento. Verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

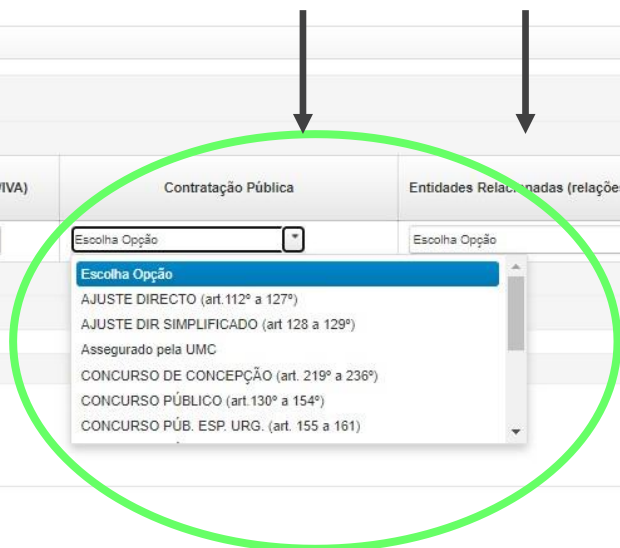
Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não		Sim		Escolha Tipo		0,00 €	Escolha Opção	Escolha Opção

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

Só para entidades públicas;  
Outros casos – Sem aplicação



# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

### Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento. Verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não ✖		Sim		Escolha Tipo		0,00 €	Escolha Opção	Escolha Opção

Adicionar uma linha...

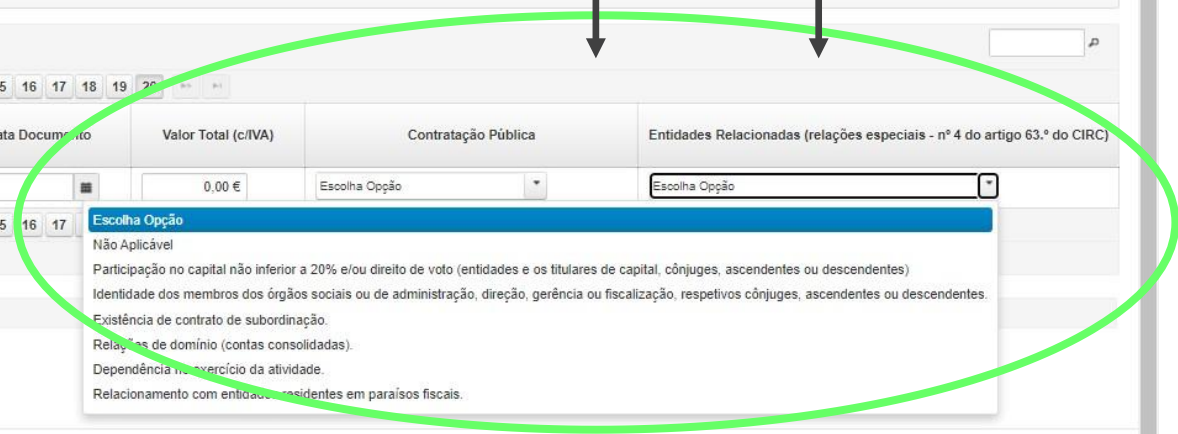
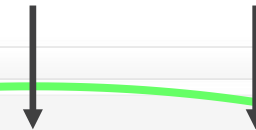
Exportar para Excel

**Escolha Opção**

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

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

**Conflitos de interesses entre  
Fornecedor / Beneficiário  
Outros casos – Não aplicável**





# Recolha de documentos de despesa | Adicionar fatura

Recolha de Documentos de Despesa

Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento		NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não	✘	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável

(20 of 20)

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade - Suporte - ISO/IEC 27001:2013

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar Detalhe

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) [Menu](#)

[Editar](#) [Validar](#) [Sair](#) [Ajuda](#)

Nome: A25 - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SALOIA NIFAP: 8590717 NIF/NIPC: 513351353

[Documentos de Despesa](#) [Modos de Pagamento](#) [Contratação Pública](#) [Associação Operação](#) [Dados Complementares](#)

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

### Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

+ Escolher ficheiro

[Ajuda](#) [Códigos Tipo Documentos](#) [Códigos Contratação Pública](#) [Códigos Entidades Relacionadas](#)

Faturas ▾ Detalhes

## Adicionar os detalhes da despesa

(1 of 20) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável

# Recolha de documentos de despesa | Adicionar detalhe



Recolha de Documentos de Despesa

Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Sair

Ajuda

Nome: A25 - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SALOIA NIFAP: 8590717 NIF/NIPC: 513351353

Última alteração em 2020-11-05 15:02:07 por v8590717 - A25 - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SALOIA

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um projeto.  
Para apoio ao registo, consulte o [manual de registo do pedido de pagamento](#).

### Valor elegível

- c/IVA (quem está isento de IVA)
- s/IVA (quem não está isento IVA)
- Verificar sempre o valor aprovado na candidatura – ver ofício de Decisão

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

+ Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 1/2020 Valor: 500,00

Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
Computador	500,00 €	405,50 €

Adicionar uma linha...

**Descrição da fatura**  
- Várias linhas consoante as rubricas que serão afetas

**Valor da Fatura c/ IVA**

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [396-0]

Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

# Recolha de documentos de despesa | Upload de documentos de suporte

Recolha de Documentos de Despesa

Editar Validar Guardar

## Documentos de Despesa

**Para anexar documentos digitalizados - não pode estar em modo edição**

Instruções: Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipos Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

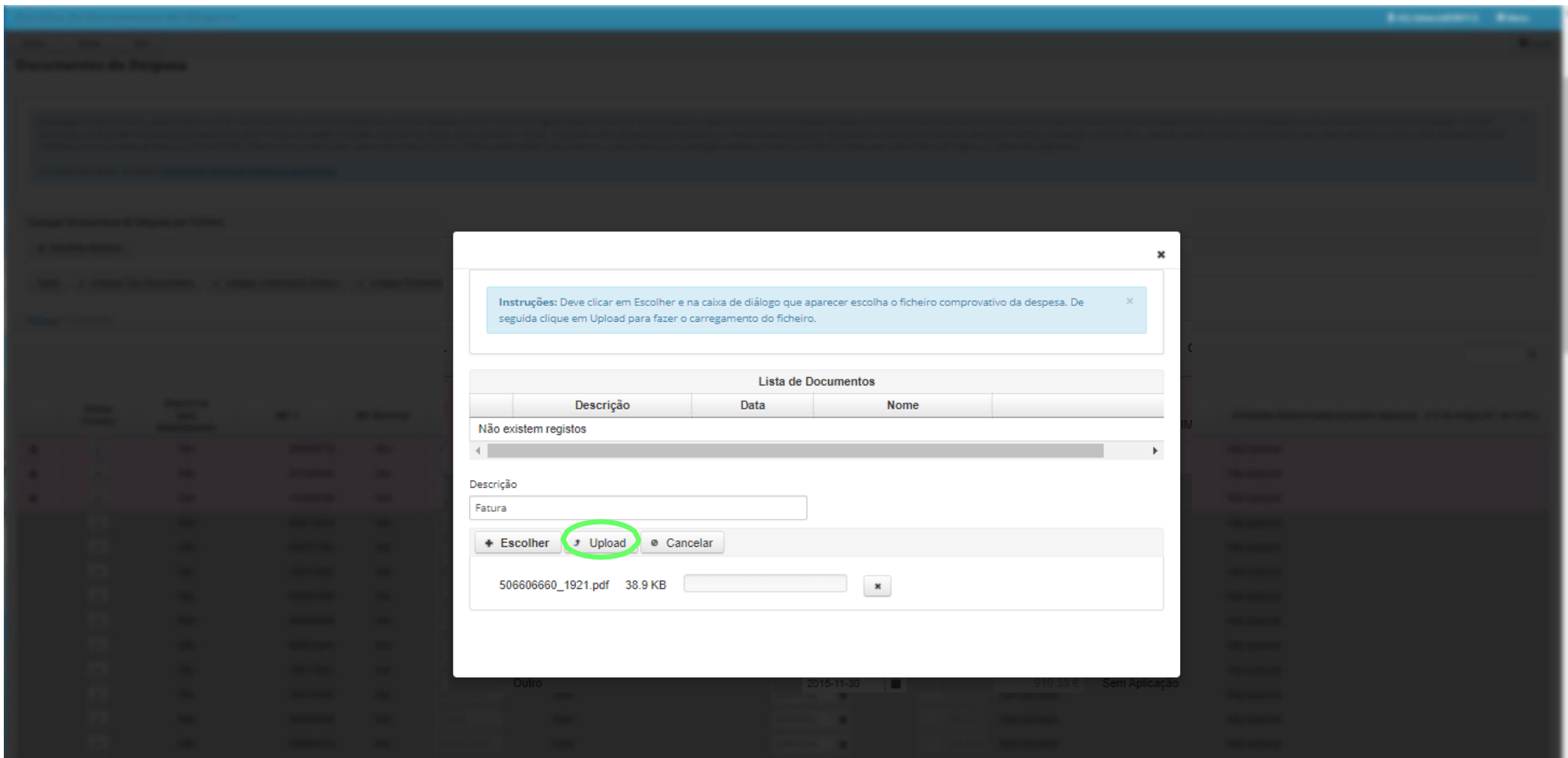
(1 of 20) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável

**Anexar documentação:**

- Fatura
- Auto de medição (obras)
- Recibo (opcional)
- Nota de crédito (se aplicável)
- Catálogo (se aplicável)

## Recolha de documentos de despesa | Upload de documentos de suporte



# Recolha de documentos de despesa | Validação da fatura

Recolha de Documentos de Despesa
Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Sair Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

### Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

#### Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

+ Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas > Detalhes

(1 of 20) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

	Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)
		Não	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500.00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								
		Sim								

Verificação de erros

## Recolha de documentos de despesa | Validação da fatura

52 - O Documento de Despesa não tem nenhum Modo de Pagamento associado.

# DOCUMENTOS DE DESPESA

## Questões a verificar

- O valor elegível do documento tem de estar de acordo com o valor aprovado;
- **Adiantamento de faturas:**
  - O montante elegível das faturas de adiantamento **não podem exceder 30% do valor contratual;**
  - **Tem de estar previsto** no orçamento ou contrato;
  - É obrigatória a apresentação de fatura (com data igual à do pagamento);
  - O adiantamento tem de ser regularizado nas faturas seguintes;
- Quando existe **Nota de Crédito (NC)** sobre parte da fatura, deve ser apresentado o valor do documento de despesa, deduzido do montante da NC.





# DOCUMENTOS DE DESPESA

## Questões a verificar



- As faturas devem ter data posterior ou igual à data de início da operação (exceção despesas de consultoria, etc).
- Quando se tratar de **Faturas com Retenção na Fonte**, é necessário introduzir dois documentos de despesa - Fatura e a Guia de pagamento do IRS
- Quando se tratar de faturas de obras (e beneficiários sujeitos ao IVA), as faturas devem indicar “**IVA- autoliquidação**”, e devem apresentar os extratos de conta do IVA deduzido/liquidado, bem como a Declaração periódica do IVA.
- **As faturas já não carecem de aposição de carimbo.** Em alternativa, o beneficiário apresenta uma declaração juntamente com o pedido de pagamento.

# DOCUMENTOS DE DESPESA

## Questões a verificar

### Modelo da declaração que substitui o carimbo

Declaração de confirmação de ausência de duplo financiamento  
(medidas em que deixa de ser obrigatória a aposição de carimbo)

O(s) Subscritor(es) declara(m):

Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.

Mais declara(m) que a presente informação é fidedigna sendo possível confirmar a sua veracidade pelos registos contabilísticos que se encontram devidamente relevados e à disposição das autoridades competentes para efeito do controlo das ajudas.

Declara-se igualmente ter conhecimento que a documentação contabilística de suporte pode ser solicitada no âmbito de critérios de amostragem.

A presente declaração é anexa ao pedido de pagamento onde a despesa identificada abaixo se encontra declarada.

Data e Assinatura de quem legitima o beneficiário |

# Recolha de Modos de pagamento

Editar Validar Sair

Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

### Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

+ Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

(1 of 20) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

	Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)
▲		Não	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável
▲		Não		Sim		Fatura			Sem Aplicação	Não Aplicável

# MODOS DE PAGAMENTO

## Questões a verificar



- A fatura só é válida se estiver **totalmente paga** pelo beneficiário.
- O pagamento tem de ser efetuado da **conta associada** ao termo de aceitação.
- Só é aceite se existir cópia do modo de pagamento - cópia do **cheque, talão do multibanco, transferência**. Pagamentos em numerário não são aceites.
- São aceites Leasings, Confirmings e Factorings - Fatura da entidade credora, e respetivo pagamento (neste caso, a conta pode ser diferente da do contrato);
- A **data do modo de pagamento** a registar é sempre a data de saída do montante presente no **extrato bancário**.

# MODOS DE PAGAMENTO

## Questões a verificar



- Não são aceites pagamentos anteriores à fatura;
- Os pagamentos anteriores à data da fatura, e apenas no caso de estarem compreendidos nos 5 dias anteriores, colocar a data da fatura;
- Os pagamentos e registos contabilísticos não podem ser posteriores à data de conclusão da operação;
- **A data do registo contabilístico** refere-se ao do modo de pagamento;
- Contabilidade organizada - extratos das contas movimentadas (fornecedores obrigatória);
- **Contabilidade simplificada** - Livros de registo de contabilização de bens e serviços (artigo 50º CIVA) e para Agricultores (artigo 116º do CIRS)

# Recolha de Modos de pagamento

IFAP Instituto de Desenvolvimento do Ribatejo Interior

REPUBLICA PORTUGUESA AGRICULTURA

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Valiar Sair Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

### Modos de Pagamento

Instruções: Clique em Editar Documento para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a inserir. No final do registo clique em Guardar. Também pode inserir os modos de pagamento através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Clique no N.º do Modo de Pagamento para associar esse modo de pagamento ao(s) respetivo(s) documento(s) de despesa. Só pode associar modos de pagamento a documentos de despesa previamente registados e com os detalhes preenchidos. Para navegar entre os modos de pagamento e as suas associações tem de encontrar-se fora do modo de edição. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar um determinado modo de pagamento. Para retomar a lista de modos de pagamento, limpe a caixa do filtro e clique de novo na pesquisa.

Carregar Documentos

Escolher ficheiro

Ajuda Codigos Tipos Pagamento

Modos de Pagamento > Associar Documento de Despesa

Filtrar modos de pagamento por documento de despesa

Mostrar todos

filtrar

(1 of 32)

Anexar Ficheiro	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar

# Recolha de Modos de pagamento | Adicionar modo de pagamento

Recolha de Documentos de Despesa | 2020-09-10 | Tagus Interior (v7169044) | Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Seq.	Modo de Pagamento	Valor	Outros
1	Transferência	1000	
2	Transferência	1000	
3	Transferência	1000	
4	Transferência	1000	
5	Transferência	1000	
6	Transferência	1000	
7	Transferência	1000	
8	Transferência	1000	
9	Transferência	1000	
10	Transferência	1000	
11	Transferência	1000	
12	Transferência	1000	
13	Transferência	1000	
14	Transferência	1000	
15	Transferência	1000	
16	Transferência	1000	
17	Transferência	1000	
18	Transferência	1000	
19	Transferência	1000	
20	Transferência	1000	
21	Transferência	1000	
22	Transferência	1000	
23	Transferência	1000	
24	Transferência	1000	
25	Transferência	1000	
26	Transferência	1000	
27	Transferência	1000	
28	Transferência	1000	
29	Transferência	1000	
30	Transferência	1000	
31	Transferência	1000	
32	Transferência	1000	

(32 of 32) << << 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 >> >>

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

# Recolha de Modos de pagamento | Adicionar modo de pagamento

The screenshot shows the 'Recolha de Documentos de Despesa' application interface. At the top, there is a header bar with the title 'Recolha de Documentos de Despesa', the date '2020-02-19 16:16', the user 'Multibanco', and the version 'Tagus Interior (v7169044)'. Below the header, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Ajuda'. The main area is a table with columns for document details. Annotations with arrows point to specific fields: 'Tipo de pagamento' points to a dropdown menu showing options like 'Cheque', 'Dinheiro', and 'Transferência Bancária'; 'N.º do pagamento' points to an input field; 'Valor do pagamento' points to another input field; and 'Incrementar' points to a 'Não' dropdown. A green box highlights a warning: '! Data de saída do pagamento – ver Extrato Bancário'. The footer contains contact information and copyright details.

Recolha de Documentos de Despesa

2020-02-19 16:16 Multibanco

Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar

Ajuda

**Tipo de pagamento**

**N.º do pagamento**

**Valor do pagamento**

**Incrementar**

**! Data de saída do pagamento – ver Extrato Bancário**

Sim – quando existem vários pagamentos com o mesmo n.º  
Não – quando os pagamentos têm n.ºs diferentes

Escolha o Tipo

- Escolha o Tipo
- Cheque
- Contribuições em Espécie
- Dinheiro
- Letra CHO/TRF
- Multibanco
- Outros
- Transferência Bancária

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [396-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

tagus2020 Desenvolvimento Local do Ribatejo Interior



# Recolha de Modos de pagamento | Associar fatura ao modo de pagamento

Dados guardados com sucesso

Editar Validar Sair Ajuda

123456	Trans. Bancária	2020-10-10	500,00	500,00	N
--------	-----------------	------------	--------	--------	---

(32 of 32) 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

O pagamento não está associado a nenhuma fatura

# Recolha de Modos de pagamento | Associar faturas ao modo de pagamento

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

REPUBLICA PORTUGUESA AGRICULTURA MAR

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Sair Ajudar

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Modos de Pagamento

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a inserir. No final do registo clique em Guardar. Também pode inserir os modos de pagamento através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Clique no N.º do Modo de Pagamento para associar esse modo de pagamento ao(s) respetivo(s) documento(s) de despesa. Só pode associar modos de pagamento a documentos de despesa previamente registados e com os detalhes preenchidos. Para navegar entre os modos de pagamento e as suas associações tem de encontrar-se fora do modo de edição. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar um determinado modo de pagamento. Para retomar a lista de modos de pagamento, limpe a caixa do filtro e clique de novo na pesquisa.

Carregar Documentos

+ Escolher ficheiro

Ajudar Codigos Tipos Pagamento

Modos de Pagamento ▾ Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123456 Tipo: TRF Data: 2020-10-10 Valor: 500.00 (1 of 1)

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
Não existem associações										
(1 of 1)										
Adicionar uma linha...										

Adicionar tantas linhas quantas forem as faturas pagas pelo documento

# Recolha de Modos de pagamento | Associar faturas ao modo de pagamento

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

REPUBLICA PORTUGUESA AGRICULTURA

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Modos de Pagamento

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a inserir. No final do registo clique em Guardar. Também pode inserir os modos de pagamento através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Clique no N.º do Modo de Pagamento para associar esse modo de pagamento ao(s) respetivo(s) documento(s) de despesa. Só pode associar modos de pagamento a documentos de despesa previamente registados e com os detalhes preenchidos. Para navegar entre os modos de pagamento e as suas associações tem de encontrar-se fora do modo de edição. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar um determinado modo de pagamento. Para retornar a lista de modos de pagamento, limpe a caixa do filtro e clique de novo na pesquisa.

Carregar Documentos

Escolher ficheiro

Ajuda Codigos Tipos Pagamento

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123456 Tipo: TRF Data: 2020-10-10 Valor: 500,00

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
X	123456	TRF	2020-10-10	500,00	1/2020-500,00 Eur				

Adicionar uma linha...

**Procurar a fatura**

1/2020|

(NIF) 123456789	(Num) 1/2020	Fatura	500,00 Eur	Em Falta: 500,00 Eur
-----------------	--------------	--------	------------	----------------------

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]

Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

# Recolha de Modos de pagamento | Associar faturas ao modo de pagamento

**Guardar** Cancelar

Documentos de Despesa | **Modos de Pagamento** | Contratação Pública | Associação Operação | Dados Complementares

### Modos de Pagamento

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a inserir. No final do registo clique em Guardar. Também pode inserir os modos de pagamento através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Clique no N.º do Modo de Pagamento para associar esse modo de pagamento ao(s) respetivo(s) documento(s) de despesa. Só pode associar modos de pagamento a documentos de despesa previamente registados e com os detalhes preenchidos. Para navegar entre os modos de pagamento e as suas associações tem de encontrar-se fora do modo de edição. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar um determinado modo de pagamento. Para retomar a lista de modos de pagamento, limpe a caixa do filtro e clique de novo na pesquisa.

Carregar Documentos

Escolher ficheiro

Ajuda | Codigos Tipos Pagamento

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123456 Tipo: TRF Data: 2020-10-10 Valor: 500.00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
123456	TRF	2020-10-10	500.00	1/2020 : 500.00 Eur	500.00 €	1/10	2020-10-31	22111

Selecionada a fatura

Valor pago relativamente à fatura

Ver Extrato contabilístico

Nº do lançamento contabilístico do pagamento!

Data

Nº da Conta (de Fornecedor começa por 2)

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

# EXTRATOS CONTABILÍSTICOS

## Questões a verificar

- **Extratos de conta de Fornecedores (com a fatura e o pagamento registados)**

As faturas e pagamentos devem ser sempre classificados na contas de classe 2 - contas a receber e a pagar

A data do registo contabilístico a colocar no PP é a do Pagamento!

- **Extrato de conta de Ativos fixos**

Os bens e serviços devem ser registados em função da sua natureza:

- Na conta 43- Ativos fixos tangíveis ou
  - Na conta 44 - Ativos fixos intangíveis
- **Extrato de conta do IVA**
    - Conta 243 - imposto sobre o valor acrescentado

# Recolha de Modos de pagamento | Associar faturas ao modo de pagamento

Os documentos foram validados, verifique se existem erros pela cor da linhas, faça click no botão de alerta ( primeira coluna )

Recolha de Documentos de Despesa Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Salvar Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

### Modos de Pagamento

Instruções: Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada modo de pagamento a inserir. No final do registo clique em Guardar. Também pode inserir os modos de pagamento através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Clique no N.º do Modo de Pagamento para associar esse modo de pagamento ao(s) respetivo(s) documento(s) de despesa. Só pode associar modos de pagamento a documentos de despesa previamente registados e com os detalhes preenchidos. Para navegar entre os modos de pagamento e as suas associações tem de encontrar-se fora do modo de edição. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar um determinado modo de pagamento. Para retomar a lista de modos de pagamento, limpe a caixa do filtro e clique de novo na pesquisa.

Carregar Documentos

+ Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipos Pagamento

Modos de Pagamento > Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento: Número: 123456 Tipo: TRF Data: 2020-10-10 Valor: 500,00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (o/IVA)	Investimento	Elegível	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
123456	TRF	2020-10-10	500.00	123456789 - 1/2020 - F TOTAL: 500,00	500.00	500.00	405.50	1/10	2020-10-31	22111

(1 of 1) Adicionar uma linha...

O programa calcula automaticamente o Investimento e o valor elegível

# Recolha de Modos de pagamento | Anexar documentos de suporte

Dados guardados com sucesso

Editar Validar Sair

Ajuda

		123456	Transferência Bancária	2020-10-10	500,00	500,00	N
--	--	--------	------------------------	------------	--------	--------	---

Adicionar uma linha...

## Anexar documentação:

- Cópia do pagamento
- Extratos bancários (mês integral)
- Extrato contabilístico (registo da fatura e do pagamento)

# Recolha de documentos de despesa | Validar fatura



Editar Validar Sair

Atualizar Ajuda

Nome: TAGUS - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DO RIBATEJO INTERIOR NIFAP: 7169044 NIF/NIPC: 503265276

Última alteração em 2022-12-20 11:29:47 por v7169044 - TAGUS - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DO RIBATEJO INTERIOR

Comprovativos Carregamento por Ficheiro Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

**Instruções:** Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os registos através da importação de um ficheiro no separador "Carregamento por Ficheiro". Saiba como clicando em "Instruções" nesse separador. Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Faturas ▾ Detalhes

(1 of 30) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

	Anexar Ficheiro	Lido por OCR	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Nome Fornecedor	Data Documento	Valor Total (c/IVA)
⚠	📎 1		Não	2012	Sim	02/01/17 A	Outro		2017-01-25	1.248,8
⚠	📎 1		Não	20124	Sim	02/02 17A	Outro		2017-02-25	1.304,0

Linha cor rosa – Despesa não está válida  
Verificar o erro





# Associar fatura à operação | Selecionar operação

The screenshot shows the 'Associação Operação' (Operation Association) screen in the TAGUS 2020 system. The interface includes a top navigation bar with the IAP logo and 'REPUBLICA PORTUGUESA' branding. Below the navigation bar, there are buttons for 'Editar', 'Validar', and 'Sair'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Documentos de Despesa > Modos de Pagamento > Contratação Pública > Associação Operação > Dados Complementares'. The 'Associação Operação' tab is highlighted with a green circle. Below the breadcrumb, there is an instructional box with a close button (X) containing the following text: 'Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. 56 estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.'

Below the instructions, there is a section for 'Operações' with a dropdown menu set to 'Associar Documento de Despesa'. A filter section 'Filtrar por Documento de Despesa' includes a dropdown menu set to 'Mostrar todos' and a 'filtrar' button. The main area displays a table of operations. The first row is highlighted with a green circle. The table has the following columns: 'N. Operação', 'Reanálise', 'Programa', 'Medida', 'Data Inicio', 'Data fim', and 'Situação'. The first row contains the following data: 'PDR2020-10.1.', 'N', 'PDR 2020', 'APOIO PREPARATÓRIO', '2014-11-16', '2015-09-07', and '100 - Operação Concluída'. The table also includes a search bar on the right and pagination controls at the top center showing '(1 of 1)' and '1'.

N. Operação	Reanálise	Programa	Medida	Data Inicio	Data fim	Situação
PDR2020-10.1.	N	PDR 2020	APOIO PREPARATÓRIO	2014-11-16	2015-09-07	100 - Operação Concluída
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					
	N					

# Associar fatura à operação | Associar fatura

IFAP

REPUBLICA PORTUGUESA

Tagus Interior (v7169044) Menu

Recolha de documentos de Despesa

Editar | Validar | Sair

Documentos de Despesa | Modos de Pagamento | Contratação Pública | Associação Operação | Dados Complementares

### Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Operações | Associar Documento de Despesa

Exportar para Excel

Associações da Operação N. PDR2020-10.4

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

(115 of 115)

Adicionar uma linha...

Adicionar o nº de linhas conforme o nº de rubricas a associar à despesa

# Associar fatura à operação | Associar fatura

Guardar Cancelar

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Associar Documento de Despesa

Associações da Operação N. PDR2020-10.4

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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	
1/2020 : 500,00 Eur	Escolha Detalhe	Escolha Rúbrica	Escolha Rúbrica								
								Totais	514.182,77	514.182,77	

Procurar o documento de despesa

1/2020 : 500,00 Eur

1/2020

(NIF) 123456789 (Num) 1/2020 Fatura 500,00 Eur

# Associar fatura à operação | Associar fatura

IFAP Instituto de Desenvolvimento e Regeneração do Interior

REPUBLICA PORTUGUESA

www.dtae.gov.pt

Recolha de Documentos de Despesa

Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa e associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Associar Documento de Despesa

Associações da Operação N. PDR2020-10.4

(115 of 115)

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
1/2020 : 500.00 Eur	Escolha Detalhe	Escolha Rúbrica	Escolha Rúbrica							
				Totais	514.102,77	514.102,77				

Adicionar uma linha...

Escolha Detalhe

1	(Des) Computador	(Inv) 500.00 Eur	(Ele) 405.50 Eur
---	------------------	------------------	------------------

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

# Associar fatura à operação | Associar fatura

IFAP  
Instituto de Financiamento da Administração Pública

REPUBLICA PORTUGUESA

www.ifap.gov.pt

Recolha de Documentos de Despesa

Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa e associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Associar Documento de Despesa

Associações da Operação N. PDR2020-10.

(115 of 115)

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
1/2020 : 500.00 Eur	Escolha Detalhe	Escolha Rùbrica	Escolha Rùbrica							
				Totais	514.182,77	514.182,77				

Adicionar uma linha...

Escolha Detalhe

1	(Des) Computador	(Inv) 500.00 Eur	(Ele) 405.50 Eur
---	------------------	------------------	------------------

Recolha de Despesas@P (v84.84.84 release 20200929.0939) [397-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

# Associar fatura à operação | Associar fatura

Recolha de Documentos de Despesa

Guardar Cancelar

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

### Associação Operação

Instruções: Clique no número da operação. Depois clique em Editar e no símbolo + para adicionar uma linha por cada detalhe do documento de despesa a associar à operação. Só estão disponíveis para associar os documentos de despesa registados, sem erros de validação e totalmente pagos. Pode usar os filtros disponíveis para encontrar uma determinada operação ou para localizar as associações de um determinado documento de despesa. Só pode navegar entre as operações e as associações fora do modo de edição.

Associar Documento de Despesa

Associações da Operação N. PDR2020-10.4.1-Feader-015310 (115 of 115)

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
1/2020 : 500,00 Eur	1 : Computador	Escolha Rúbrica	Escolha Rúbrica							
				Totais				514.182,77	514.182,77	

Escolha Rúbrica

- (1) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware - ELI
- (2) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware - ELI
- (3) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware - ELI
- (4) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware - ELI
- (5) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware - ELI

**Selecionar a rubrica**

**Não colocar nada**

# Associar fatura à operação | Associar fatura

**O sistema calcula automaticamente**

**Colocar o valor elegível do detalhe**

**Justificar pequenas alterações ou adaptações**

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
1/2020 : 500,00 Eur	1 : Computador	(1) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hard	Escolha Rúbrica					405,50 €	405,50 €	Adquirido um Computador de maior cap
<b>Totais</b>								514.102,77	514.102,77	



# PEQUENAS ALTERAÇÕES OU ADAPTAÇÕES A TER EM ATENÇÃO

- Atenção ao valor disponível na rubrica e ao valor aprovado para cada despesa
- Pequenas alterações e adaptações (dentro da rubrica) - Muito importante justificar!



## Alteração de fornecedor

Novo fornecedor oferece condições mais vantajosas (preço, assistência técnica, prazos de entrega, etc)

## Alteração de preço

A dinâmica do mercado implicou alterações aos preços inicialmente previstos

## Novos equipamentos dentro da mesma rúbrica de despesa

Desistência de aquisição de um equipamento em favor de outro não comprometendo os objetivos do projeto (equipamentos semelhantes)

## Alterações técnicas do equipamento

Alterações das características técnicas do equipamento não comprometendo os objetivos do projeto

# PEDIDOS DE ALTERAÇÃO (PALT)

## Questões a verificar

Sempre que seja necessário efetuar alterações técnicas formais deve ser apresentado um PALT

- alterações que envolvam o envio de novos dados para contratação;

Alterações de  
verbas entre  
rúbricas

Transferência da  
titularidade do  
projeto

Alterações de  
características  
técnicas de  
equipamentos que  
possam  
comprometer os  
objetivos

Metas  
(ex: Postos de  
trabalho)

Os PALT podem também incluir pedidos de alteração de **prazo de execução**;

São efetuados no **Balcão do Beneficiário PDR2020**, ou no IDigital do IFAP (data de fim de operação e para apresentação do último pedido).

# Associar fatura à operação | Validar associação de fatura

The screenshot shows the IFAP web application interface. At the top, there is a header with the IFAP logo and the text 'Recolha de Documentos de Despesa'. On the right, there is a logo for 'REPÚBLICA PORTUGUESA' and 'tagus Interior (v7169044)'. Below the header, there are buttons for 'Editar', 'Validar', and 'Sair', with 'Validar' circled in green. A navigation menu includes 'Documentos de Despesa', 'Modos de Pagamento', 'Contratação Pública', 'Associação Operação', and 'Dados Complementares'. The main section is titled 'Associação Operação' and contains an instruction box. Below this, there is a section for 'Operações' and 'Exportar para Excel'. The main table displays 'Associações da Operação N. PDR2020-10.4.1-FEADER-015310' with columns for 'Documento Despesa', 'Detalhe', 'Rubrica', 'Rubrica Proposta', '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)', and 'Justificação Adaptação/Alteração'. A row is highlighted in white, and an arrow points to it from the text below. The row data is: '123456789 - 1/2020 - F TOTAL: 500,00', '1 - Computador INV: 500,00 ELE: 405,50', '(1) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware', and 'Adquirido um Computador de maior cap'.

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta	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
123456789 - 1/2020 - F TOTAL: 500,00	1 - Computador INV: 500,00 ELE: 405,50	(1) (B01038) Equipamentos p/ escritórios - Hardware		94,50	0,00	5,369,03	5,369,03	405,50 €	405,50 €	Adquirido um Computador de maior cap

Linha cor branca – Despesa válida

Se for rosa, verificar o erro e corrigir

# Recolha de documentos de despesa | Validar fatura

IFAP Instituto de Desenvolvimento do Ribatejo Interior

REPUBLICA PORTUGUESA

Tagus Interior (v7169044) Menu

Recolha de Documentos de Despesa

Editar Validar Sair Ajuda

Documentos de Despesa Modos de Pagamento Contratação Pública Associação Operação Dados Complementares

## Documentos de Despesa

Instruções: Clique em Editar. Depois clique no sinal + para adicionar uma linha por cada documento de despesa a inserir. No final do registo clique em Guardar. Para completar o registo do documento de despesa, clique no NIF do documento para adicionar e preencher linha(s) de detalhe. Só pode navegar entre documentos de despesa e os seus detalhes fora do modo de edição. Também pode inserir os documentos através do carregamento de um ficheiro no quadro "Carregar documentos". Saiba como clicando em "Ajuda". Pode usar o filtro disponível para encontrar um determinado documento. Para retomar a lista de documentos limpe a caixa do filtro e clique de novo em filtrar. Quando validar, as linhas a rosa indicam que o documento tem erros ou falta de preenchimento, verifique os erros no botão de alerta no início da linha; linhas a branco indicam que o documento está sem erros; linhas a verde indicam que já associou o documento a uma operação (projeto) e linhas a cinza escuro indicam que o documento já integrou um pedido de pagamento.

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

Carregar Documentos de Despesa por Ficheiro

+ Escolher ficheiro

Ajuda Códigos Tipo Documentos Códigos Contratação Pública Códigos Entidades Relacionadas

Faturas ▾ Detalhes

1/2020

(1 of 1)

Anexar Ficheiro	Disponível para Adiantamento	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
	Não	123456789	Sim	1/2020	Fatura	2020-10-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável

Adicionar uma linha...

Exportar para Excel

**Linha cor verde – despesa associada a uma operação  
Pronta para submeter o pedido de pagamento**



2ª fase

**E agora?**

**Como formalizar o pedido de pagamento?**

# Formalização de pedido de pagamento



Menu



AGRICULTURA  
MAP

Tagus Interior (v7169044) Terminar Sessão

## Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

O Meu Processo > Apoios ao Investimento



### Investimento (2007-2013)

#### Emitir Contrato

Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)

#### Entregar/Consultar Pedido de Pagamento

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

#### Atualizar Datas Execução Operação

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

### Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

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

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

#### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

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

#### Programa Nacional de Regadios (PNRegadios)

Submissão de candidaturas

+ 1

#### Pedido de atualização de datas de operações

Abrir Pedido de atualização de datas de operações em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Arquivo Documental

Abrir Arquivo Documental em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

# Formalização de pedido de pagamento

## Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Instruções: Prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na caixa de pesquisa à direita. Basta digitar o número da operação nessa caixa e fazer "enter". Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer "enter".

Ano

NIFAP

NIF

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v96.96.96 release 20200520.1037) [206-0]

Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

Privacidade - Suporte - ISO/IEC 27001:2013

# Formalização de pedido de pagamento | Criar pedido de pagamento

## Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Instruções: Prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na caixa de pesquisa à direita. Basta digitar o número da operação nessa caixa e fazer "enter". Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer "enter".

Ano 2014

NIFAP 8590717

NIF 513351353

Procurar...

Lista de Operações:

Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto	Obs	
PDR2020-10.4.1-FEAL	(S)Sim	PDR 2020/LEADER/Custos de Funcionamento e Animação	2015-08-27	2020-12-31	(50) Contrato assinado		+ Criar

Selecionar a operação

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v96.96.96 release 20200520.1037) [206-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

Só está disponível quando é um primeiro pedido, ou quando o anterior estiver no estado "liquidado"



# Formalização de pedido de pagamento | Regras de preenchimento

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

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

## Informações/Regras Preenchimento

### Formalização do pedido de pagamento - informações úteis

**1. No Formulário do pedido de pagamento pode solicitar isoladamente ou em conjunto:**

- O reembolso de despesas realizadas e pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário;
- Um adiantamento do valor do investimento até à % máxima, determinada na legislação específica de cada medida, mediante a constituição de garantia a favor do IFAP, correspondente a 100% do valor do adiantamento;
- O pagamento de prémios ou outros incentivos aprovados na sua candidatura.

No caso de pedidos de reembolso de despesas realizadas e pagas, deve efetuar previamente a recolha dos documentos de despesa no ponto de menu disponível para o efeito.

**2. Número limite e prazo para formalização de pedidos de pagamento**

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

O último ou único pedido de pagamento deve ser apresentado no prazo máximo de 90 dias após a data de conclusão do investimento, sob pena do seu indeferimento. No ano de encerramento do programa, este pedido deve ser submetido até 6 meses antes da respetiva data de encerramento.

**3. A apresentação de documentos de despesa deve obedecer aos seguintes requisitos:**

As despesas devem ser suportadas por faturas emitidas de forma legal - faturação detalhada (descrição usual dos serviços) ou suportada por autos de medição, indicação das quantidades unitárias ou totais dos mesmos e respetivo preço unitário. Caso o descritivo da fatura remeta para outros documentos (contratos, autos de medição, orçamentos, guias), os mesmos fazem parte integrante da fatura e devem acompanhá-la; Deve assegurar a conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do artigo 36º do código do IVA.

Se não forem asseguradas estas condições, as despesas não serão consideradas elegíveis, podendo acessoriamente ser aplicada uma sanção nos termos do artigo 63º do Reg. Execução (UE) nº 809/2014.

**4. Elegibilidade temporal** As despesas apresentadas só serão aceites quando dentro do período de execução aprovado para a candidatura.

Contudo, as despesas aprovadas com estudos de viabilidade, projetos de arquitetura e engenharia associados aos investimentos, a elaboração de estudos, de plano de gestão florestal, ou instrumentos equivalentes, podem ser aceites se efetuadas até 6 meses antes da data de apresentação da candidatura.

**5. Conservação de documentos** - Deve conservar os documentos relativos à realização da operação sob a forma de originais ou cópias autenticadas dos originais previamente carimbados durante o prazo mínimo de 3 anos a contar da data de encerramento do programa, em processo organizado de forma sequencial, pela ordem estabelecida no controlo documental do formulário de pedido de pagamento.

**6. Parcelário** Deve manter atualizados os dados relativos aos locais de investimento no Sistema de Identificação Parcelar (SIP) do IFAP, quando foram identificados polígonos em sede de candidatura.

**7. O incumprimento das obrigações estabelecidas no regulamento de aplicação, no âmbito do qual a sua candidatura foi aprovada, determina a aplicação de reduções ou exclusões.**

As informações ora disponibilizadas não dispensam a consulta da legislação específica em vigor.

Tomar conhecimento das regras a observar na apresentação na apresentação de pedidos de pagamento

Verifique se os documentos de despesa se encontram detalhados, com a identificação das quantidades e os preços unitários, caso se aplique. Confira esclarecimento mais detalhado no assistente Erros/Avisos

Assegurar a conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do artº 36 código do IVA?

Sim asseguro

Para apoio ao registo, consulte o manual de preenchimento do pedido de pagamento.

## Tomada de conhecimento de normas aplicáveis ao pedido

TAGUS - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior

tagus2020 Desenvolvimento Local do Ribatejo Interior

# Formalização de pedido de pagamento | Dados da candidatura - Informativo

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

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

## Dados da Candidatura

### Objetivo da Candidatura

Objetivo

**Nome do projeto**

Grupo Operacional

Indicador Beneficiário Líder  ID da Parceria  Número de Parceiros

E-Mail Beneficiário

### Datas da Candidatura

Data de apresentação da candidatura	<input type="text" value="2017-01-31"/>	Data do Termo de Aceitação	<input type="text" value="2017-12-22"/>
Data de início prevista	<input type="text" value="2017-01-31"/>	Data fim prevista	<input type="text" value="2020-12-28"/>
Data de início efetiva	<input type="text" value="2017-06-30"/>	Data fim efetiva*	<input type="text" value="2019-10-31"/>
Data limite apresentação último pedido de pagamento	<input type="text" value="2021-03-28"/>	Data de termo da operação	<input type="text" value="2023-01-12"/>

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

**Período de execução da operação**

**Data do último Registo contabilístico no PP**

**Data da primeira fatura colocada**

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v100.100.100 release 20201106.1727) [396-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

# Formalização de pedido de pagamento | Dados da candidatura - Informativo

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

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

### Dados da Candidatura

#### Objetivo da Candidatura

Objetivo

**Nome do projeto**

Grupo Operacional

Indicador Beneficiário Líder  ID da Parceria  Número de Parceiros

E-Mail Beneficiário

#### Datas da Candidatura

Data de apresentação da candidatura	<input type="text" value="2017-01-31"/>	Data do Termo de Aceitação	<input type="text" value="2017-12-22"/>
Data de início prevista	<input type="text" value="2017-01-31"/>	Data fim prevista	<input type="text" value="2020-12-28"/>
Data de início efetiva	<input type="text" value="2017-06-30"/>	Data fim efetiva*	<input type="text" value="2019-10-31"/>
Data limite apresentação último pedido de pagamento	<input type="text" value="2021-03-28"/>	Data de termo da operação	<input type="text" value="2023-01-12"/>

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

**Data limite para apresentação do último PP!**

**Data limite para manutenção das obrigações contratuais**

**Podem ser solicitados pedidos de alteração de datas, no Balcão do Beneficiário ou no IDigital**

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v100.100.100 release 20201106.1727) [396-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

## Apoios ao Investimento

Investimento (2007-2013), Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

O Meu Processo > Apoios ao Investimento



### Investimento (2007-2013)

#### Emitir Contrato

Abrir Emitir Contrato em Investimento (2007-2013)

#### Entregar/Consultar Pedido de Pagamento

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

#### Atualizar Datas Execução Operação

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

### Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

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

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

#### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

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

#### Programa Nacional de Regadios (PNRegadios)

Submissão de candidaturas

#### Pedido de atualização de datas de operações

Abrir Pedido de atualização de datas de operações em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Arquivo Documental

Abrir Arquivo Documental em Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

**Só para data de conclusão da operação,  
e no sentido de apresentar o último PP.**

**No máximo 6 meses, mais 3 meses para  
apresentação do pedido.**

# Formalização de pedido de pagamento | Tipo de pedido

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Criado em 2020-10-20 10:37:14 por AZS Saloia (v8590/17)  
Última alteração em 2020-11-09 16:23:49 por v8590717

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

## Tipo de Pedido

Pessoa a contactar (\*)  
Rute  
Função  
Telefone  
E-Mail (\*)  
rute.vieira@a2s.pt  
(\*) Campos de preenchimento obrigatório

**Para beneficiários com Contabilidade Organizada**

Nº TOC/ROC  
Nome TOC/ROC

Nº Pedidos submetidos  
2

Nº Pedidos que pode submeter  
5

Trata-se do último ou único pedido de pagamento?  
Não

**Informa sobre o Nº de PP já submetidos e que ainda pode submeter**

**Indicar se é o último pedido de pagamento**

### Tipos de Pedido de Pagamento

Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
Registos não encontrados				
Totais				

Adicionar uma linha...

# Formalização de pedido de pagamento | Tipo de pedido

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Guardar Cancelar Ajuda

Rute

Função

Telefone

E-Mail (\*)

(\*) Campos de preenchimento obrigatório

Nº TOC/ROC

Nome TOC/ROC

Nº Pedidos submetidos

Nº Pedidos que pode submeter

Trata-se do último ou único pedido de pagamento?

### Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
✕	<input type="text" value="Escolha o Tipo de Pagamento"/>				<input type="text" value="Não"/>
	<b>Escolha o Tipo de Pagamento</b>				
	AD Adiantamento		Incentivo (DE)		
	DECS Despesa e Custos Simplificados Associados		Incentivo (DE)		

**Selecionar o Tipo de Pedido de Pagamento**

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v100.100.100 release 20201106.1727) [396-0]

Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

[Privacidade](#) · [Suporte](#) · [ISO/IEC 27001:2013](#)



# Formalização de pedido de pagamento | Indicadores, metas e condicionantes

Este separador varia consoante as medidas e operações!

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

Preenchimento obrigatório no último PP

## Indicadores, Metas e Condicionantes

### Indicadores Materiais

Código	Descrição	Unidade	Valor Aprovado	Valor Realizado	Desvio
A1003 - Mão de obra e emprego					
27	Nº de UTAS após de Investimento - Mulheres	Número de unidades	0.00	<input type="text"/>	
28	Nº de UTAS após de Investimento - Homens	Número de unidades	0.00	<input type="text"/>	

### Metas

Descrição da Meta	Meta Aprovada		Fase de Aplicação *	Meta Realizada		Desvio (5 = 3-1)	Taxa de Realização (%) (6 = 3/1)
	Valor (1)	Unidade (2)		Valor (3)	Unidade (4)		
Área de produção	0.60	Hectares	Até ao último pedido de pagamento	0.60	Hectares	0.00	100.00

1 linha(s)

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

### Rubricas - Indicadores materiais

Rubrica	Subrubrica	Unidade	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Desvio (3 = 2-1)
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01887 (1) - Escarificação	Hectares	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01893 (1) - Gradagem	Hectares	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01903 (1) - Tutoragem	Número de unidades			0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01895 (1) - Matéria orgânica - Fertilização de fundo	Toneladas			-499.50
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01898 (1) - Plantas	Número de unidades			0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01894 (1) - Lavoura	Hectares			0.00

Preencher em cada PP conforme as despesas apresentadas



# Formalização de pedido de pagamento | Indicadores, metas e condicionantes

Formulário de Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

Rubrica	Subrubrica	Unidade	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Desvio (3 = 2-1)
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01887 (1) - Escarificação	Hectares	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01893 (1) - Gradagem	Hectares	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01903 (1) - Tutoragem	Número de unidades	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01895 (1) - Matéria orgânica - Fertilização de fundo	Toneladas	500.00	0.50	-499.50
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01898 (1) - Plantas	Número de unidades	0.60	0.60	0.00
(1) B10558 - Vinha - vinho	C01894 (1) - Lavoura	Hectares	0.60	0.60	0.00

6 linha(s) 1

**Preenchimento obrigatório no último PP**

### Outros Indicadores de Realização

Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
Área Física apoiada em ha	0.60	0.00	0.00

Dados da Candidatura				Dados Atuais			
PME (S/N) (10)	Nº Trabalhadores (11)	Volume de Negócios (12)	Ano de Contas p/ Classf. PME (13)	PME (S/N) (14)	Nº Trabalhadores (15)	Volume de Negócios (16)	Ano de Contas p/ Classf. PME (17)
		7,742.21		N	0	29.815,00	2019

### Publicidade do Apoio

**Preencher em cada PP – ver OTG Nº4/2015 – PDR2020 e OTG nº3/2019 – MAR2020**

### Avaliação da Execução

**Analisar a execução da operação: nomeadamente a execução total/parcial da operação, alterações, desvios de datas e valores e avaliação de metas**

# Publicitação dos apoios

Consultar o Guia de informação e comunicação para beneficiários e descarregar os logos obrigatórios disponíveis em [www.pdr-2020.pt](http://www.pdr-2020.pt), e no site da TAGUS-RI ([www.tagus-ri.pt](http://www.tagus-ri.pt))



OTG nº 4/2015  
PDR2020

Para projetos com apoio superior a 50.000€:

- Colocar uma placa explicativa, em formato A3;
- Durante toda a execução do projeto;
- No 1ºPP, deve ser enviada uma fotografia da placa exposta no local do investimento.

Onde colocar?  
Local facilmente visível  
ao público.

Qual o material a utilizar ?  
Não existe um material  
pré-definido.  
Deve ser adaptado às  
características do local.

# Publicitação dos apoios

Nas entidades que possuem *websites* e outros produtos publicitários financiados, devem constar as seguintes barras de financiamento:



Nos *sites* (ainda que não financiados) devem constar fichas de projeto.

A captura de tela mostra a interface de um website. No topo, há o logótipo TAGUS e uma barra de navegação com opções como 'APRESENTAÇÃO', 'EDL TAGUS 2020', 'DLBC RURAL', 'COOPERAÇÃO', 'OUTROS PROGRAMAS' e 'PROJETO'. O título principal é 'O Ribatejo Interior em sua casa - plataforma de e-commerce'. Abaixo, há uma 'Ficha de Projeto' com os seguintes dados: Designação do projeto: O Ribatejo Interior em sua casa - plataforma de e-commerce; Nº de projeto: PDR2020-10214-065011; Operação: 10.2.1.4 - Cadeias curtas e mercados locais; Investimento elegível: 31 160,82€; Apoio concedido: 24 034,20 €; Promotor: TAGUS - Associação para o desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior; Data de início: 01-10-2020; Data de fim: 30-09-2023. Segue-se o 'Enquadramento' e os 'Objetivos'. Os objetivos listados são: Promover o contacto direto entre o produtor e o consumidor; escoamento da produção local; promover e valorizar os produtos do Ribatejo Interior; e estimular a economia local. A 'Intervenção e Calendarização' indica que o desenvolvimento da plataforma eletrónica será faseado em quatro etapas específicas: 1ª Fase - Conceção de plataforma de e-commerce; 2ª Fase - Operacionalização de plataforma; 3ª Fase - Implementação; e 4ª Fase - Gestão e manutenção. Na base da página, há uma barra de financiamento com os mesmos logótipos que a barra superior.

# Formalização de pedido de pagamento | Indicadores, metas e condicionantes

Formulário de Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

PME (S/N) (10)	Nº Trabalhadores (11)	Volume de Negócios (12)	Ano de Contas p/ Classf. PME (13)	PME (S/N) (14)	Nº Trabalhadores (15)	Volume de Negócios (16)	Ano de Contas p/ Classf. PME (17)
		7,742.21		N	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="29.815,00"/>	<input type="text" value="2019"/>

## Publicidade do Apoio

## Avaliação da Execução

**Verificar em cada PP, que condicionantes se aplicam**

**Colocar se cumpre ou se é não aplicável**

**Anexar documento comprovativo**

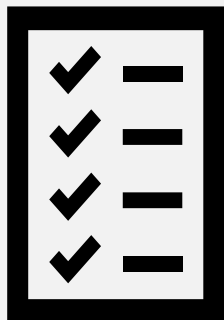
## Condicionantes

Ativa	Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida	Anexar ficheiro	Receitas Geradas
S	Registo Central Vitícola (RCV) atualizado	0,00	Até ao último pedido de pagamento	S	<input type="button" value="e"/>	Não aplicável
S	Aquisição de plantas em Viveirista Autorizado/Certificado	0,00	Pagamento	S	<input type="button" value="e"/>	Não aplicável
S	Parecer da CCDR para investimentos em REN	0,00	Pagamento	S/A	<input type="button" value="e"/>	Não aplicável

3 linha(s) << < > >>

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

# Parecer / Licenças da REN, RAN, ARH, Áreas Protegidas



## Antes de iniciar o investimento:

- Verificar se a parcela/investimento se sobrepõe à condicionante (PDM online)
- Verificar se o investimento é possível e se carece de procedimento adicional - Comunicação prévia ou Autorização
- Se carece de Licenciamento de construção - não é necessário consultar independentemente as entidades (basta a Licença de construção)

## No pedido de pagamento:

- Apresentar o parecer/licença ou documentação complementar

RAN [Decreto-Lei nº 199/2015](#), de 16 de setembro

REN [Decreto-Lei 124/2019, 2019-08-28](#)

ARH [Link para site APA](#)

# Licença de construção

- Condicionante ao primeiro PP, com despesas de obra;
- Caso a obra seja isenta de licença de obras, é necessário apresentar a declaração de isenção;
- A realização da despesa só pode ocorrer após a emissão da **Licença de construção**;
- Só são aceites documentos de despesa cuja data de emissão esteja dentro do período de validade dessa licença;  
ver necessidade de prorrogação da data de início ou de fim da Licença de construção.
- As Licenças têm de ser emitidas em nome do promotor.  
ver necessidade de averbamento.



## Licença de utilização

- Condicionante ao último PP
- Aplica-se à utilização dos edifícios, bem como às alterações de utilização
- Mantém-se válida quando as obras estão isentas de licenciamento
- É obrigatoriamente emitida em nome do promotor (não do proprietário do espaço)
- **Não substitui o licenciamento da atividade**

# Licenciamento da atividade

- Condicionante ao último PP, no caso de novas ou alterações nas atividades:
  - Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP), Registo Central Vitivinícola; Registo Apícola;
  - Registo Nacional dos Agentes de Animação Turística (RNAAT), Registo Nacional dos Empreendimentos Turísticos (RNET), Registo Nacional de Alojamento Local (RNAL);
  - Licenciamento industrial;
  - entre outros.



## Outras Condicionantes

Entregar comprovativos de cumprimento de outras condicionantes, caso existam:

- **Criação de Postos de Trabalho** - Contrato de trabalho relativo aos postos de trabalho criados, Extrato de remunerações mensal retirado da SS direta e Relatório Único;
- **Documento único automóvel;**
- Integração de empréstimos de sócios/suprimentos em capital próprio;
- Verificação da existência de contadores de água (fatura, fotografia, etc.);
- Título de registo da embarcação;
- Autorização(ões) de pontos de acostagem da(s) embarcação(ões);
- Outros.

# Formalização de pedido de pagamento | Controlo Documental

Formulário de Pedido de Pagamento

Tagus Interior (v7169044) Menu







Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

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

## Controlo Documental

Instruções: Faça Editar no topo da página e seleccione os documentos que se apliquem ao presente pedido de pagamento. No fim faça Guardar.

Documentos Apresentados		Anexar ficheiro
<b>1. Documentos Complementares</b>		
	Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa	Presente <input type="button" value="Anexar"/>
	Declaração da Autoridade Tributária, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas	Presente <input type="button" value="Anexar"/>
	Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	Já Entregue <input type="button" value="Anexar"/>
	Comprovativo e/ou autorização de consulta do registo central do beneficiário efetivo (RCBE)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Apresentação dos comprovativos da posse do(s) terreno(s) em sede de pedido de pagamento (JA, projetos agrícolas e florestais)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Comprovativo do reconhecimento contabilístico do subsídio	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Licença de obras	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Alvará de Licença de Exploração Industrial	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Alvará de Licença de Utilização	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Documentação relativa a bens sujeitos a registo (título de registo de propriedade)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Seguro(s)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Relatório e Contas respeitante ao último ano (com aprovação em Assembleia Geral e certificação, quando aplicável)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Modelo 3 do IRS/Modelo 22 do IRC/IES (último ano)	Presente <input type="button" value="Anexar"/>
	Balancete analítico mais recente	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Comprovativo(s) do aumento de capital social	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Comprovativo(s) do(s) empréstimo(s)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Outros comprovativos relativos à origem da participação financeira do promotor (origem dos fundos próprios aplicados no projecto)	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Garantias constituídas	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Documentos relativos aos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos contratos públicos	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>
	Título de exploração	Sem Aplicação <input type="button" value="Anexar"/>

Indicar se está presente, já entregue ou se é não aplicável

Anexar documento

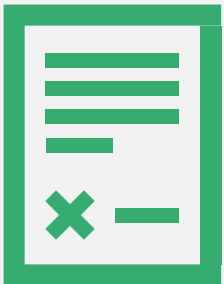
# DOCUMENTOS A ANEXAR

- Declarações de não dívida à Segurança Social e às Finanças;

## ATENÇÃO

Ambas as declarações devem ter uma validade mínima de 30 dias para além da data em que a análise é concluída (na prática, com validade de 2 meses).

Não é possível dar consentimento para consulta *online*, uma vez que a TAGUS não é uma entidade pública.



- Certidão válida da CASES, no caso das Cooperativas
- Registo Central do Beneficiário Efetivo (NOVO) - todos exceto ENIs
- Comprovativo da situação perante o IVA (situação Cadastral atual)

# DOCUMENTOS A ANEXAR

- **Registo contabilístico dos subsídios :**

Efetua-se o registo:

- no momento da contratação, na conta 278 - Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 - Subsídios;
- no momento do recebimento do financiamento, na conta 12 - Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 - Outros devedores e credores;
- no final do exercício económico pela depreciação na conta 593 - Subsídios por contrapartida da conta 7883 - Imputação de Subsídios para investimentos;

No 1º PP, apresenta-se o **registo do momento da contratação;**

Nos PP seguintes, apresenta-se o do recebimento relativo ao PP anterior.



# DOCUMENTOS A ANEXAR



- Balancete analítico mais recente;
- IES/IRS do ano anterior;
- Declaração periódica de IVA (no caso de faturas com IVA-autoliquidação).

# DOCUMENTOS A ANEXAR

- **Registo fotográfico dos investimentos realizados**
  - Adicionar fotografias dos investimentos efetuados, relativos a cada PP;
  - Principalmente nos pedidos de pagamento de menor valor, onde não se preveja realização de VFL;
  - Identificação de número de série em máquinas e equipamentos;
- **Registo fotográfico da evolução de execução de investimentos, como obras, condutas de rega enterradas, mobilizações de terreno e adubações, eventos, material promocional, etc..**



# Formalização de pedido de pagamento | Controlo Documental

Formulário de Pedido de Pagamento (regime de participação financeira do promotor (origem dos fundos próprios aplicados no projecto))

Editar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Documentos relativos aos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos contratos públicos	Sem Aplicação
Título de exploração	Sem Aplicação
<b>2. Documentos comprovativos do investimento</b>	
Documentos de despesa	Presente
Documentos de quitação	Presente
Guias de remessa	Sem Aplicação
Notas de débito/crédito	Sem Aplicação
Cópias de cheques	Sem Aplicação
Transferências bancárias	Presente
Cópias de extractos bancários	Presente
Letras pagas e confirmação da sua extinção	Sem Aplicação
Contrato(s) de adjudicação e fornecimento de materiais, obras ou equipamentos	Sem Aplicação
Cadernos de encargos	Sem Aplicação
Autos de medição relativos a obras executadas	Sem Aplicação
Catálogos com as características dos equipamentos	Sem Aplicação
Fotografias dos investimentos realizados	Sem Aplicação
Outros	

Indicar se está presente, já entregue ou não aplicável

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 o meu 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.

## Declaração de conformidade

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v100.100.100 release 20201106.1727) [396-0]

Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.

[Privacidade](#) - [Suporte](#) - [ISO/IEC 27001:2013](#)

# Formalização de pedido de pagamento | Erros e Avisos

O documento não se encontra válido! Por favor corrija os erros e valide novamente o documento.

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento Tagus Interior (v7169044) Menu

Finalizar Validar Submeter... Imprimir... Eliminar... Sair Atualizar Ajuda

Tipo de documento: **Pedido de Pagamento Investimento (2014-2020) (INVPPA2014)** Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 17399 Versão: 5  
Nome: **A25 - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO SALOIA** NIFAP: 8590717 NIF/NIPC: 513351353  
Estado: Inicial (1) Validado em: 2020-11-09 16:30:44 Submetido em: (Não submetido)  
Operação: PDR2020-20.2.











Utilizador Titular: A2s Saloia (v8590717)  
Criado em 2020-10-20 10:37:14 por A2s Saloia (v8590717)  
Última alteração em 2020-11-09 16:30:44 por v8590717

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

## Corrigir os erros e validar

### Erros/Avisos

Erros e avisos gerados durante a validação do documento

Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
 Tipo de Pedido	7	Campo Obrigatório	Já apresenta 80% ou mais do valor aprovado. Antes de submeter, confirme se se trata ou não de um último pedido de pagamento.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Indicadores, Metas e Condicionantes	4	Campo Obrigatório	É obrigatória a resposta ao indicador de condicionante cumprida (Sim/Não/Não aplicável) para a condicionante Contrato de trabalho celebrado com o(s) técnico(s) a contratar.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Indicadores, Metas e Condicionantes	4	Campo Obrigatório	É obrigatória a resposta ao indicador de condicionante cumprida (Sim/Não/Não aplicável) para a condicionante Currículo Vitae atualizado do(s) técnico(s) a contratar.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Indicadores, Metas e Condicionantes	4	Campo Obrigatório	É obrigatória a resposta ao indicador de condicionante cumprida (Sim/Não/Não aplicável) para a condicionante Comprovativo da divulgação dos resultados das operações, designadamente no portal da RRN.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Indicadores, Metas e Condicionantes	4	Campo Obrigatório	É obrigatória a resposta ao indicador de condicionante cumprida (Sim/Não/Não aplicável) para a condicionante Apresentar à autoridade de gestão relatório final de execução da operação com o último pedido de pagamento.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Indicadores, Metas e Condicionantes	4	Campo Obrigatório	É obrigatória a resposta ao indicador de condicionante cumprida (Sim/Não/Não aplicável) para a condicionante Apresentar à autoridade de gestão o relatório intercalar no final do 1º ano de execução do Plano de Divulgação.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Controlo Documental	5	Campo Obrigatório	É obrigatória resposta para o documento Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Controlo Documental	5	Campo Obrigatório	É obrigatória resposta para o documento Declaração da Autoridade Tributária, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Controlo Documental	5	Campo Obrigatório	É obrigatória resposta para o documento Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA.	Tem de recolher um valor válido para o campo.
 Controlo Documental	5	Campo Obrigatório	É obrigatória resposta para o documento Apresentação dos comprovativos da posse do(s) terreno(s) em sede de pedido de pagamento (JA, projetos agrícolas e florestais).	Tem de recolher um valor válido para o campo.

Alerta

Impeditivo de submissão



# Formalização de pedido de pagamento | Erros e Avisos

IFAP Instituto de Desenvolvimento do Ribatejo Interior

REPÚBLICA PORTUGUESA

Tagus Interior (v7169044)

Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

Editar Validar **Submeter...** Imprimir... Eliminar... Sair

Atualizar Ajuda

Documento Liquidado. O documento só pode ser consultado.

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

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

Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
--------	--------	-----------	-------------	-------

Formalização do Pedido de Pagamento@P (v100.100.100 release 20201106.1727) [396-0]  
Copyright © 2019 IFAP. Todos os direitos reservados.  
Privacidade · Suporte · ISO/IEC 27001:2013

**Se não apresenta erros, está pronto para submeter.**

**A submissão carece de colocação de utilizador e password.**



# OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

## Sanções e exclusões

# Obrigações dos beneficiários durante e no pós-operação

Realizar a operação nos termos e condições aprovados

Comprovar o início de execução física nos 6 meses (PDR) ou 90 dias (MAR) após a concessão do apoio.

Concluir a operação no prazo máximo de 24 meses

Efetuar Contratação Pública (quando aplicável)

Todos os pagamentos e recebimentos são efetuados a partir da conta única

Publicitar os apoios

Manter a situação tributária e contributiva regularizada

Manter o sistema de contabilidade organizada ou simplificada

Assegurar as demais componentes do financiamento, cumprindo as obrigações com terceiros

Manter o registo no ISIP das parcelas do projeto (titularidade)

Cumprir a legislação e normas obrigatórias

Adquirir Capacidade profissional adequada à atividade até ao UPP - M10213

# Obrigações dos beneficiários no pós-operação

Manter os postos de trabalho criados e outras metas até 5 anos após a concessão do apoio

Não locar ou alienar investimentos cofinanciados durante 5 anos após a concessão do apoio

Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade durante 5 anos após a concessão do apoio

Conservar toda a documentação durante 3 anos após o encerramento do Programa

Critérios de seleção contratualmente fixados como condicionantes

# Reduções e exclusões



- Incumprimento pelo beneficiário das obrigações estabelecidas
- No caso do PDR2020, estão definidas em Portaria as % de redução aplicável a cada tipo de incumprimento

Redução dos apoios entre 2% e 100%

# Montante solicitado e Montante Pago



Quando uma despesa não está devidamente submetida o montante elegível é reduzido (todo ou parte).

**Caso o valor solicitado difira em mais de 10% do valor pagável após análise, é aplicada uma redução igual à diferença**  
(artigo 63º Regulamento Execução nº 809/2014)

## Exemplo:

O valor elegível de um equipamento foi de 1000€. Em pedido de pagamento foi solicitado o valor elegível de 1500€. Taxa de apoio 50%.

O montante pagável solicitado seria  $1500€ \times 50\% = 750€$

O montante pagável validado é  $1000€ \times 50\% = 500€$

$750€ - 500€ = 250€$  (>10% => sanção igual à diferença).

O beneficiário receberia um corte de 250€ acrescido de sanção de 250€ = 500€.

# Montante solicitado e Montante Pago



## Incumprimentos das Obrigações do Beneficiário:

- **Cumprir os normativos legais em matéria de contratação pública** - tabelas COCOF (varia consoante o motivo do incumprimento)
- **Proceder à Publicitação dos Apoios** conforme a OTE nº4/2016 - **5% redução**
- **Não locar ou alienar os investimentos cofinanciados**, por um período de 5 anos - **Exclusão dos apoios** relativos a esses investimentos
- **Pagamentos da conta bancária associada ao contrato** - **Exclusão dos apoios** relativos a esses investimentos
- **Cumprir a legislação e normas obrigatórias relacionadas com a natureza do investimento** - redução de 2 a 100%



## Enquadramento dos investimentos

Em caso de aprovação e após a contratação, todas as despesas efetuadas após a data de submissão da candidatura são elegíveis e pode ser solicitado o reembolso.

Com exceção dos estudos e consultorias (que são elegíveis se efetuadas nos 6 meses anteriores à candidatura).

## Orientação Técnica Geral OTG 10/2023 CANDIDATURAS AO PDR2020 - PEDIDOS DE ALTERAÇÃO FÍSICO-FINANCEIROS - AUMENTO DE CUSTOS

O aumento abrupto e excecional dos custos com matérias-primas, materiais, mão-de-obra e equipamentos de apoio, está a colocar dificuldades à execução dos projetos que estão ativos no PDR2020.

Na impossibilidade de aumentar o valor global do apoio atribuído, pretende-se introduzir uma maior flexibilidade na execução dos projetos, possibilitando aos beneficiários tomar opções e acomodar subidas de custos nalgumas componentes de investimento, à custa de outras, dentro do projeto aprovado e mantendo o seu principal objetivo.



# Orientação Técnica Geral OTG 10/2023 CANDIDATURAS AO PDR2020 – PEDIDOS DE ALTERAÇÃO FÍSICO-FINANCEIROS - AUMENTO DE CUSTOS

São, assim, introduzidas três novidades:

- Aceita-se que, em Pedidos de Alteração Físico-Financeiros (PALT FF), e sem aumentar o valor global do apoio atribuído ao projeto, os beneficiários possam aumentar em 20% o valor aprovado de determinadas despesas à custa de outras, podendo exceder os valores das tabelas de referência e/ou orçamentos que estiveram na base da sua aprovação até um máximo de 20%, sendo que, relativamente a este aumento, se considera demonstrada a razoabilidade de custos;
- Nesses PALT FF, a excecionalidade da alteração relativa ao aumento de custos, fundamentada no aumento abrupto e excecional dos custos com matérias-primas, materiais, mão-de-obra e equipamentos de apoio, fica desde logo verificada, não carecendo de qualquer outra justificação, ou seja, sem necessidade de apresentação de documentação adicional;
- O número máximo de PALT FF que podem ser submetidos por projeto passa, de forma generalizada, de 3 para 4, independentemente de já ter sido ou não ultrapassado o prazo contratualmente definido para a conclusão da operação.

# Dúvidas e questões?

**Posso abdicar de um dos equipamentos que coloquei no projeto, e utilizar essa verba para adquirir, por exemplo, um outro equipamento do projeto mas que tenha maior custo?**

**Resposta:** Sim, pode.

Se se tratar da **mesma rubrica**, basta colocar uma justificação no separador “associar operação” e juntar nos anexos da despesa, a justificação da não utilização da verba para o equipamento aprovado, e os orçamentos que justificam a razoabilidade dos custos para o novo (equipamento com maior potência) – 1 ou 3 orçamentos, consoante o caso.

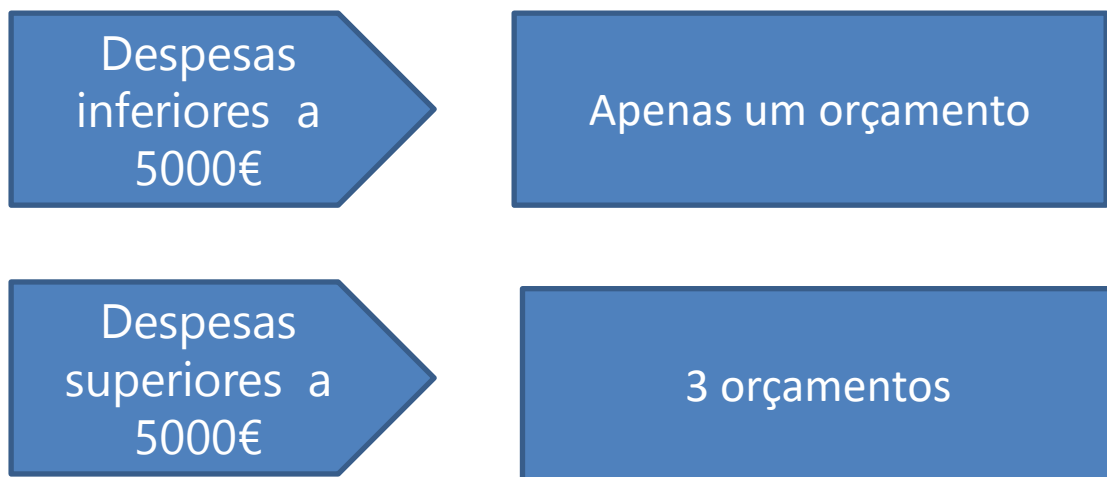
Se se tratar de **rubricas diferentes**, é necessário efetuar um Pedido de Alteração da Candidatura (PALT), no Balcão do Beneficiário.

# Dúvidas e questões?

## São necessários 3 orçamentos para justificar cada dossier de investimento?

**Resposta:** depende do valor da despesa.

É necessário analisar a fundamentação e razoabilidades dos custos apresentados, assim:



### **Exceção:**

Entidades sujeitas à Contratação Pública:

Não são necessários orçamentos, se iniciado o procedimento (sendo que este tem de ser pelo menos de Consulta Prévia (mesmo de < a 20.000€).



Tomar em atenção a OTE específica de cada medida

## Dúvidas e questões?

É obrigatório a utilização de uma conta bancária específica para efetuar os pagamentos de despesas cofinanciadas?

De acordo com o disposto na legislação aplicável às medidas FEADER - Investimento e FEP, todos os pagamentos devem ser efetuados através de uma conta bancária específica, e que se encontra identificada no contrato de financiamento celebrado entre o IFAP e o beneficiário.

A obrigação de utilização da conta bancária específica aplica-se a partir da data de contratação.

Como posso solicitar a alteração da conta bancária específica indicada no contrato de financiamento?

Quando se pretende efetuar pagamentos de despesas através de uma conta bancária diferente da indicada no contrato de financiamento, deverá ser solicitado, à entidade responsável pela análise do pedido de pagamento, um pedido de alteração de NIB.

A solicitação de alteração do NIB deverá ser formalizada, por carta ou correio eletrónico (neste caso remetendo digitalização da carta e anexos), junto da entidade responsável pela receção e análise dos pedidos de pagamento, fundamentando o motivo da alteração e apresentando documento bancário com identificação do novo NIB. Deverá também remeter documento comprovativo de encerramento de conta bancária, caso aplicável, evidência de análise/aprovação de operação de financiamento bancário ou outros documentos que justifiquem a necessidade da alteração, identificando complementarmente, se já realizou ou não pagamentos associados ao projeto através desse NIB ou outro. Adicionalmente, deverá indicar a data a partir da qual pretende que vigore o novo NIB.

# Dúvidas e questões?

## São elegíveis as despesas efetuadas pontualmente fora da conta bancária específica da operação?

Os pedidos efetuados pelos beneficiários para elegibilidade de pagamentos, pontuais, efetuados fora da conta bancária específica para o qual não é formalizado qualquer pedido de alteração da mesma, são analisados de forma casuística, considerando a existência de documentos que comprovem, inequivocamente, a realização do pagamento (pista de auditoria adequada) e a justificação para o facto. Contudo, cada programa tem regras próprias para abordagem deste assunto, pelo que qualquer situação desta natureza deve ser remetida à entidade responsável pela análise dos pedidos de pagamento.

## Tenho uma candidatura aprovada e pretendo desistir, o que fazer?

A desistência de um pedido de apoio submetido pode ser feita em qualquer fase do processo, desde a apresentação da candidatura até à fase da execução e pagamentos.

No caso de operações contratadas ao abrigo do PDR2020, o pedido de desistência é efetuado em impresso próprio, disponibilizado no [Balcão do Beneficiário do PDR2020](#). O beneficiário receberá, posteriormente a comunicação da receção da desistência através de notificação por via postal.

# Dúvidas e questões?

## Contratação pública

### Organismos pertencentes ao setor público administrativo tradicional (N.º 1 do artigo 2.º do CCP)

Organismos de direito público (N.º 2 do artigo 2.º do CCP)

- ✓ Estado
- ✓ Regiões autónomas
- ✓ Autarquias locais
- ✓ Institutos públicos
- ✓ As entidades administrativas independentes
- ✓ Fundações públicas
- ✓ Associações públicas
- ✓ Associações de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, por elas designada.

# Dúvidas e questões?

## Contratação pública

	Locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços art. 20.º do CCP	Empreitada Art. 19.º do CCP	Outros contratos artº 21.º do CCP	Entidades a convidar
Ajuste direto simplificado	=< 5.000,00€	=< 10.000,00€	x	x
Ajuste direto	<20.000,00€	<30.000,00€	<50.000,00€	1
Consulta prévia	=> 20.000,00€ e < 75.000,00€	=> 30.000,00€ e < 150.000,00€	<100.000,00€	3 ou mais

# Dúvidas e questões?

## Contratação pública

**No procedimento de ajuste direto, é obrigatório convidar mais do que uma entidade?**

De acordo com o disposto com artigo 112º do Código dos Contratos Públicos (CCP), não é obrigatório convidar mais do que uma entidade. Contudo, o IFAP recomenda que, no caso do procedimento por ajuste direto, o convite deva ser dirigido, no mínimo, a 3 operadores económicos.

Esta orientação encontra-se disponível na [Área Reservada](#) do portal do IFAP em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt) em FEADER/Manuais e Normas/Informação sobre contratação pública.

**É obrigatória a publicitação da celebração de um contrato no âmbito de um ajuste direto no portal do governo “base: contratos públicos online”?**

Sim, a publicitação do contrato é obrigatória de acordo com o disposto no artigo 127º do CCP.

A publicitação deverá ser efetuada no portal [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt)

**Na presença de um contrato público, pode ser considerada uma despesa efetuada e paga antes da publicitação no Base.gov?**

A não publicitação da adjudicação implica a não validação da despesa. No entanto, se a entidade vier a publicitar no base.gov, na ausência de outros impedimentos, a despesa fica em condições de ser validada.





Documentos a apresentar em pedido de pagamento e desconformidades mais detetadas

# Documentos a apresentar em pedido de pagamento

Documentos anexos segundo controlo documental, e pela ordem da listagem:

- ✓ Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade - *com pelo menos mais 30 dias de validade;*
- ✓ Declaração das Finanças, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela - *com pelo menos mais 30 dias de validade;*
- ✓ Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA - apenas no último Pedido de pagamento e verificar se a situação se mantém;
- ✓ Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE)
- ✓ Comprovativos da posse do(s) terreno(s);
- ✓ Licença de obras - no Primeiro Pedido de Pagamento, caso não seja entregue durante a análise;
- ✓ Alvará de Licença de Exploração Industrial - *apenas no último Pedido de pagamento;*
- ✓ Alvará de Licença de Utilização - *apenas no último Pedido de pagamento;*
- ✓ Documentação relativa a bens sujeitos a registo (título de registo de propriedade);

# Documentos a apresentar em pedido de pagamento

- ✓ Relatório e Contas respeitante ao último ano (com aprovação em Assembleia Geral e certificação, quando aplicável) - no 1.º Pedido de Pagamento e a cada 1.º Pedido de Pagamento realizado após Março de cada ano;
- ✓ Modelo IRS/IRC (último ano) - *no 1.º Pedido de Pagamento e a cada 1.º Pedido de Pagamento realizado após Março/Maio;*
- ✓ Balancete razão mais recente - *em todos os Pedidos de Pagamento;*
- ✓ Comprovativo(s) do aumento de capital social;
- ✓ Comprovativo(s) do(s) empréstimo(s);
- ✓ Outros comprovativos relativos à origem da participação financeira do promotor (origem dos fundos próprios aplicados no projecto);
- ✓ Garantias constituídas;
- ✓ Cópia dos documentos relativos aos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos mercados públicos;
- ✓ Mapa controlo.

# Documentos a apresentar em pedido de pagamento

Documentos comprovativos de Investimento:

- ✓ Fatura/ documento equivalente;
- ✓ Auto de Medição - *sempre que a fatura seja de obra*;
- ✓ Recibo;
- ✓ Notas de Crédito/Débito;
- ✓ Guias de Remessa;
- ✓ Cheque/Transferência Bancária;
- ✓ Extrato Bancário - *com movimento sublinhado* - obrigatório para todas as formas de pagamento;
- ✓ Extrato de Lançamento na contabilidade (fatura e recibo - contas de fornecedor/classe 4/ bancos);
- ✓ Declaração periódica do IVA e extrato de conta corrente do IVA liquidado, no caso de faturas com IVA deduzido pelo adquirente.

# Desconformidades mais detetadas

- ✓ Falta de documentos que atrasam a análise dos pedidos de pagamento.
- ✓ **Documentos de despesa sem número de contribuinte e outros elementos obrigatórios** (de acordo com o artigo 36.º do CIVA são obrigatórios: data de emissão; número sequencial impresso tipograficamente ou através de saída de computador; número de contribuinte do fornecedor e do adquirente; nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente; quantidade e denominação dos bens/serviços; preço; taxas aplicáveis e montante de imposto devido; motivo justificativo da não aplicação de imposto - quando for o caso, data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente/foram prestados os serviços ou efetuados os pagamentos anteriores à data da fatura se essa data não coincidir com a data da fatura; se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente segundo taxa, no caso da descrição da fatura remeter para outro documento este deve estar anexo; no caso dos documento emitidos informaticamente, devem conter a expressão "processado por computador");
- ✓ Documentos de despesa rasurados em elementos obrigatórios;
- ✓ Documentos processados por computador cujo conteúdo não provém integralmente do sistema informático;
- ✓ Não aplicação, aplicação indevida, da regra da inversão do sujeito passivo. Para além da aplicação da regra é de alertar que a menção correta a colocar é "**IVA devido pelo adquirente**" e não "IVA pago pelo adquirente" ou IVA deduzido pelo adquirente";

# Desconformidades mais detetadas

- ✓ Inexistência de licenciamento de obras - as despesas apresentadas tem de estar abrangidas pelas *datas constantes no alvará de licenciamento* para o início e o fim da obra;
- ✓ *Fornecedores de Construção Civil sem habilitação:*
- ❖ A atividade de construção civil é uma atividade regulamentada cujo exercício está condicionado a uma habilitação - verificação pela consulta do alvará ou título de registo no site do INCI ([www.inci.pt](http://www.inci.pt)) - esta verificação é efetuada pela TAGUS, mas o promotor deve ter esta questão em consideração aquando da escolha dos fornecedores;
- ✓ Pagamentos efetuados por conta bancária diferente da conta constante no contrato de financiamento - estes pagamentos apenas podem ser considerados elegíveis se anteriores à assinatura do contrato de financiamento;
- ✓ *Pagamentos efetuados antes da data de emissão da fatura* - apenas são elegíveis se acompanhados de recibos de adiantamento fiscalmente válidos;
- ✓ Devem igualmente ser apresentados os registos contabilísticos relativos ao lançamento e pagamento das despesas, sempre que seja obrigatória a existência de contabilidade, para confirmação que a despesa foi efetivamente realizada.
- ✓ Recibos verdes devem ser sempre acompanhados de contrato de prestação de serviços assinado por ambas as partes.

# Informação



A TAGUS-RI encontra-se no:

Edifício do antigo GAT  
Rua Dom António Prior do Crato, nº 135  
2200-086 Abrantes

As reuniões devem ser solicitadas por e-mail para [tagus@tagus-ri.pt](mailto:tagus@tagus-ri.pt) ou pelo telefone +351 241 106 000

## Equipa técnica da TAGUS:

Técnica coordenadora: Conceição Pereira

Técnica analista: Vera Falcão

Técnica analista: Bárbara Bretes