

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

PRR - Plano de Recuperação e Resiliência

Projetos de investigação e inovação (I&D+i)

PRR-C05-i03-I



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO	Nº
3.0	JANEIRO DE 2023	SANDRA JOÃO	1ª VERSÃO	TODAS

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – PRR - Projetos de investigação e inovação (I&D+I)

RESPONSÁVEIS

ANTÓNIO MOITA BRITES (DIRETOR DO DEPARTAMENTO)

Índice

1. INTRODUÇÃO	4
1.1 DOCUMENTOS A TER EM CONTA PARA EFEITOS DE RECOLHA E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO	6
1.2 RECOLHA E SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO	6
1.3 TIPOLOGIA DE PEDIDO DE PAGAMENTO	7
1.3.1 ADIANTAMENTO SEM GARANTIA	7
1.3.2 PEDIDO DE PAGAMENTO COM DESPESAS GERAIS (DECS)	8
2. ASPETOS PARTICULARES A TER EM CONSIDERAÇÃO NO REGISTO DE PEDIDO DE PAGAMENTO	9
3. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO	10
4. APRESENTAÇÃO DE DESPESAS	10
4.1 CUSTOS ELEGÍVEIS	10
4.1.1 CUSTOS DIRETOS COM PESSOAL	11
4.1.2 CUSTOS INDIRETOS	11
4.2 VALIDAÇÕES REALIZADAS EM SEDE CONTROLO ADMINISTRATIVO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	11
4.2.1 EXECUÇÃO FÍSICA	14
4.2.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA	14
4.3 VISITAS FÍSICAS AO LOCAL	16
3.3.1 PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO	16
3.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO	17
4. ALTERAÇÕES AO PLANO DE AÇÃO	18
5. RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO	19
ANEXOS	20

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a auxiliar os beneficiários na submissão de pedidos de pagamento no âmbito dos “**Projetos de investigação e inovação (I&D+i)**”, enquadrados nos Avisos de abertura de Concurso com a codificação de projeto “**PRR-C05-i03-I**”.

A sua leitura permitirá:

- Atender à melhor forma quanto à recolha e submissão do formulário de pedido de pagamento;
- Identificar a documentação de suporte da execução física;
- Identificar a documentação complementar e as regras aplicáveis aos documentos de despesa;
- As alterações às ações passíveis de enquadramento em sede de formalização do pedido de pagamento enquanto “adaptações técnicas” ao projeto, não carecendo de uma decisão formal do IFAP, I.P..

Este manual dá por reproduzido o conteúdo dos Avisos de Abertura de Concurso e o quadro regulamentar definido pela Portaria n.º 89/2022 de 7 de fevereiro, que aprova o **Regulamento de Apoio à Promoção da Investigação, Desenvolvimento e Inovação na Agricultura**, no âmbito do **Plano de Recuperação e Resiliência**.

Porém, relevamos as principais disposições contidas no artigo 17º - Pagamentos aos beneficiários - da Portaria n.º 89/2022 de 7 de fevereiro:

- 1 — Os projetos têm obrigatoriamente de ter início até 90 dias úteis após a data da assinatura do termo de aceitação;
- 2 — A apresentação dos pedidos de pagamento (PP) é totalmente desmaterializada, sendo efetuada, apenas, através de formulário eletrónico, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento;

- 3 — O pedido de pagamento reporta-se às despesas efetivamente realizadas e pagas devendo os respetivos comprovativos e demais documentos que o integram ser submetidos eletronicamente de acordo com os procedimentos aprovados pelo IFAP, I.P., e divulgados no respetivo sítio da Internet, em www.ifap.pt; (bem como no presente manual)
- 4 — Apenas são aceites os pedidos de pagamentos relativos a despesas pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário;
- 5 — Devem ser apresentados, no mínimo, dois pedidos de pagamento por cada ano civil por cada candidatura aprovada, não incluindo o pedido de pagamento a título de adiantamento.
- 6 — O último pedido de pagamento deve ser submetido no prazo máximo de 90 dias a contar da data de conclusão do plano de ação, sendo o respetivo pagamento efetuado após verificação pelo IFAP da existência do relatório final de execução e da divulgação dos resultados do projeto na plataforma da Rede Rural Nacional, sob pena de indeferimento.

Salvo disposições específicas a constar no aviso de abertura dos concursos, a duração dos projetos e elegibilidade das despesas é a seguinte:

- a) As despesas associadas aos projetos selecionados são elegíveis a partir da data de apresentação da candidatura;
- b) Os marcos e as metas definidos devem ser cumpridos até à data-limite definida no contrato programa, devendo ter como referência máxima **30.09.2025**;
- c) A data-limite para a apresentação de despesas é **31.12.2025**.

No caso dos avisos dirigidos a **projetos-piloto**, considerando a especificidade de serem igualmente passíveis de elegibilidade, custos com ativos fixos tangíveis, nomeadamente com máquinas e equipamentos, incluindo equipamentos informáticos, o Termo de

Aceitação (TA) conterá rubricas de investimento adicionais, que devem ser executadas e comprovadas com a apresentação dos respetivos documentos comprovativos de despesa.

1.1 DOCUMENTOS A TER EM CONTA PARA EFEITOS DE RECOLHA E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

Para efeitos de preparação e posterior recolha e submissão dos pedidos de pagamento à presente medida mobilizadora do PRR, devem ser tidos em consideração os seguintes documentos:

- Portaria n.º 89/2022 de 7 de fevereiro, que aprova o Regulamento de Apoio à Promoção da Investigação, Desenvolvimento e Inovação na Agricultura, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência;
- Convite com a codificação de projeto “**PRR-C05-i03**”;
- Normas, orientações e outros documentos de suporte do IFAP, I.P. em matéria de submissão de pedidos de pagamento no iDigital;
- Decisão de aprovação que materializa as fases do projeto, os custos afetos à sua realização e imputação de recursos;
- O “Termo de Aceitação” assinado ou respetivas adendas, considerando em particular as condicionantes formuladas e indicadores de realização aprovados;
- O presente manual.

1.2 RECOLHA E SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

A recolha e posterior submissão do formulário de pedido de pagamento não dispensa a leitura prévia do **MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO - DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)**, disponível na área reservada do portal do IFAP em “**Manuais> Investimento (FEADER, FEAMP)**”.

Adicionalmente, salienta-se a importância da correta formalização do pedido de pagamento, nomeadamente, tendo em consideração a coerência entre as atividades previstas/aprovadas, conforme projeto submetido e aprovado.

O primeiro pedido de pagamento de cada ano civil deve ser apresentado conjuntamente com relatório anual de progresso do projeto, exceto no primeiro ano.

Os beneficiários dos projetos de **I&D+i** podem optar por solicitar um pedido de adiantamento sem garantia, que poderá ser solicitado em qualquer fase de execução do projeto e que não poderá exceder 5% do valor do apoio aprovado e ainda não reembolsado.

Quanto aos pagamentos normais de despesas associadas aos recursos humanos, devem ser apresentados no mínimo dois pedidos de pagamento por cada ano civil.

As despesas relativas aos recursos humanos devem ser apresentadas pela respetiva ordem cronológica em que foram emitidas, não sendo aceites situações com falhas (salvo não existirem) ou alterações cronológicas (Ex. não serão aceites situações em que no pagamento “n” são presentes despesas de RH de fevereiro a abril e agosto a setembro e no pagamento “n+1”, despesas de RH de maio a julho e outubro).

A documentação incluída no ponto Documentação complementar do separador Controlo documental respeita ao Beneficiário Final (BF) e aos parceiros cuja despesa está a ser declarada.

1.3 TIPOLOGIA DE PEDIDO DE PAGAMENTO

1.3.1 ADIANTAMENTO SEM GARANTIA

Caso o beneficiário opte por um “Adiantamento sem Garantia”, na formalização do Pedido de Pagamento o utilizador introduz uma linha no Tipo de Pedido, seleciona a opção de Adiantamento e é disponibilizada uma lista de valores para a sua seleção.

Uma vez escolhida a opção “Adiantamento sem Garantia” é apresentada uma caixa de texto a dar conhecimento ao utilizador das regras deste tipo de adiantamento.

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Tipo de Adiantamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
X	AD - Adiantamento - Incentivo (DE)	Adiantamento sem Garantia				S
Totais						

Adicionar uma linha.

• Pretendo optar pela submissão de um adiantamento sem garantia bancária. Ao optar por esta modalidade de adiantamento tenho conhecimento que, no âmbito desta operação, não poderei submeter um pedido de adiantamento com garantia ou contra fatura. Mais assumo ter pleno conhecimento das condições de regularização do adiantamento ora solicitado, previstas na legislação aplicável, bem como nas normas de aplicação divulgadas pelo IFAP.

De seguida, é necessário preencher o campo do “Valor (euros)” com o montante solicitado do Adiantamento e os restantes separadores de acordo com o descrito no MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO - DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020).

Tratando-se de um adiantamento sem garantia a mesma é dispensada, devendo, no separador do controlo documental, assinalar para o item “Garantias constituídas” a opção “Sem aplicação”. A regularização do pedido de pagamento a título de adiantamento é efetuada, na mesma percentagem do adiantamento (5%), em cada Pedido de Pagamento.

1.3.2 PEDIDO DE PAGAMENTO COM DESPESAS GERAIS (DECS)

Na formalização do Pedidos de Pagamento deve ser escolhida a opção do Tipo e Pedido de Pagamento “DECS- Despesa e Custos Simplificados associados – Incentivo (DE)”, uma vez que as despesas com encargos gerais estão indexadas à rubrica de Despesas com Pessoal.

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	
X	DECS - Despesa e Custos Simplificados associados - Incentivo (DE)		5.000,00	5.000,00	N
Totais			5.000,00	5.000,00	

Neste caso, apenas há lugar ao registo das despesas associadas aos Recursos Humanos (“Despesas com Pessoal”), nos termos explicitados no presente manual.

Plano Financeiro/Investimento :

Rubrica	Sub-rubrica	Investimento Total (euros)	Investimento Elegível (euros)	Nível Ajuda (%)	Incentivos (euros)	Reembolsável (euros)	Não Reembolsável (euros)	Comp. Comu. (%)
(1) (R20001) Despesas com pessoal				100				100
(2) (R20002) Despesas gerais (custos simplificados - 40% dos recursos humanos)				100				100
TOTAL:								

A rubrica de “Despesas Gerais - Custos simplificados – 40% dos recursos humanos” não está disponível nem na recolha, nem na formalização do Pedido de Pagamento, nem no Controlo Administrativo (CAD), sendo o valor a pagar nesta rubrica calculado diretamente pelo sistema em sede de apuramento, em função da despesa elegível apurada na rubrica de Despesas com Pessoal.

2. ASPETOS PARTICULARES A TER EM CONSIDERAÇÃO NO REGISTO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

Sendo os pedidos de pagamento submetidos pelo coordenador da parceria (Beneficiário Final - BF), cabe a este o estabelecimento de regras de articulação com os restantes parceiros visando ter a informação relevante que lhe permita validar a despesa e as ações realizadas por cada um, dentro do projeto aprovado.

O BF, é, em última instância, o responsável pela formalização dos pedidos de pagamento e em consequência o responsável financeiro do projeto.

Releva na formalização do pedido de pagamento, a apresentação dos documentos técnicos de suporte que permitiram ao BF validar as despesas de cada um dos parceiros.

O BF, relativamente às despesas por si apresentadas e pelos parceiros, procede à verificação dos seguintes aspetos:

- a. Legalidade dos documentos de despesa de suporte ao Pedido de Pagamento apresentado;
- b. Elegibilidade temporal destes documentos;
- c. Cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, quer temporalmente, quer quanto à validade dos documentos de quitação;
- d. Adequada contabilização das despesas e do apoio de acordo com o regime contabilístico aplicável em vigor.

É da responsabilidade do BF a preparação e apresentação dos documentos de despesa que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do apoio, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.

3. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO

Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, o acompanhamento e verificação dos projetos é efetuado nos seguintes termos:

- a) Verificações administrativas, relativamente à documentação e elementos financeiros apresentados;
- b) Verificações no local, visando garantir a confirmação real das operações;
- c) As verificações referidas podem ser efetuadas em qualquer fase de execução das operações, bem como após a respetiva conclusão material e financeira, pelo IFAP, I.P. ou pela DGADR, bem como por organismos de auditoria nacionais ou da União Europeia (UE) para efeitos de controlo do regime de auxílios aplicável.

4. APRESENTAÇÃO DE DESPESAS

No primeiro pedido de pagamento deve ser apresentada a evidência do reconhecimento contabilístico inicial do subsídio e nos pedidos de pagamento restantes a evidência do reconhecimento contabilístico do seu recebimento e da sua imputação a rendimentos, se for o caso.

O BF deve submeter no controlo documental do “Formulário de Pedido de Pagamento”, evidência de todos os recibos dos parceiros relativos ao recebimento da sua parte do apoio, acompanhado do comprovativo da transferência bancária e extrato bancário correspondente (“Evidência do pagamento aos parceiros”).

Deve, igualmente, incluir o ficheiro Excel que contem o documento constante do **Quadro I** – Tabela da Equipa Técnica (**Anexo I**) e **Quadro II** – Taxa de Imputação da Equipa Técnica (**Anexo II**).

4.1 CUSTOS ELEGÍVEIS

São elegíveis as despesas decorrentes da execução do plano de ação, coordenação, dinamização e implementação do plano de atividades, bem como o acompanhamento e a avaliação do plano de ação, materializando-se no apoio aos custos diretos com pessoal afeto ao projeto e no apuramento de um custo indireto de 40% sobre os referidos custos

diretos considerados elegíveis em sede de controlo administrativo do pedido de pagamento.

4.1.1 CUSTOS DIRETOS COM PESSOAL

Remunerações, ou partes de remuneração e respetivos encargos sociais associados dos investigadores, técnicos e outro pessoal de apoio, documentalmente comprováveis e reconhecidos na contabilidade como parte da remuneração.

4.1.2 CUSTOS INDIRETOS

- Sob a forma de custos simplificados => 40% do total das despesas diretas com pessoal – remunerações

Os custos indiretos, como já referido, são determinados automaticamente em sede de apuramento da ajuda a pagar, **não sendo objeto de qualquer registo no sistema de informação.**

Considerando o referido cálculo automático (através da cadeia de apuramento), o beneficiário deve assegurar que não inclui no pedido de pagamento qualquer despesa para além dos custos diretos com pessoal.

4.2 VALIDAÇÕES REALIZADAS EM SEDE CONTROLO ADMINISTRATIVO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A análise dos pagamentos dos projetos **I&D+i** tem em consideração as ações propostas realizar e a respetiva calendarização nos termos da candidatura submetida, relevando-se:

- a) a realização de investimentos na investigação industrial, experimental, incluindo atividades de transferência de tecnologia e de demonstração, com vista à sua introdução no mercado;
- b) os investimentos associados ao plano de comunicação e capacitação técnica a desenvolver.

O beneficiário, aquando da submissão do pedido de pagamento, deve ter em consideração as validações que vão ser efetuadas no âmbito do controlo administrativo do pedido, evitando a formulação de pedidos de esclarecimento.

Importa, neste âmbito, reiterar as Obrigações dos beneficiários finais que se encontram explicitadas no artigo 16º da Portaria n.º 89/2022 de 7 de fevereiro:

- 1 — Executar as operações nos termos e condições aprovadas, previstos nos avisos de abertura de concurso (AAC) e contratualizadas.
- 2 — Permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado.
- 3 — Conservar a totalidade dos dados relativos à realização do investimento, em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária, aplicáveis.
- 4 — Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável.
- 5 — Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade.
- 6 — Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas, designadamente, no caso de não cumprimento dos indicadores contratados, no prazo máximo de 30 dias após notificação da entidade contratante, para o efeito, tendo por limite a data de 30 de junho de 2026.
- 7 — Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social.
- 8 — Apresentar evidência do RCBE, bem como da sua atualização
- 9 — Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.
- 10 — Adotar comportamentos que salvaguardem a ausência de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa

gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;

- 11 — Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento, avaliação de resultados, controlo e auditoria.
- 12 — Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto.
- 13 — Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar os bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados, sem prévia autorização do IFAP, I.P. pelo menos durante cinco anos, ou três anos quando estejam em causa investimentos de pequenas e médias empresas (PME), caso não esteja previsto prazo superior na legislação europeia aplicável ou nas regras dos auxílios de Estado, em ambos os casos, a contar da data do pagamento final ao beneficiário final.
- 14 — O investimento produtivo ou as infraestruturas financiadas devem ser mantidos e afetos à respetiva atividade e, quando aplicável, na localização geográfica definida na operação, pelo menos durante cinco anos, ou três anos quando estejam em causa investimentos de pequenas e médias empresas (PME), caso não esteja previsto prazo superior na legislação europeia aplicável ou nas regras dos auxílios de Estado, em ambos os casos, a contar da data do pagamento final ao beneficiário final.
- 15 — Nos prazos previstos e quando aplicável, os beneficiários não devem proceder a nenhuma das seguintes situações, sem prévia autorização do IFAP, I.P.:
 - a) Cessação ou realocização de sua atividade;
 - b) Mudança de propriedade de um item de infraestrutura que confira a uma entidade pública ou privada uma vantagem indevida;
 - c) Alteração substancial da operação que afete a sua natureza, os seus objetivos ou as condições de realização, de forma a comprometer os seus objetivos originais e metas contratualizadas.

- 16 — Os montantes pagos indevidamente no âmbito de uma operação em que ocorram as alterações previstas no número anterior são recuperados de forma proporcional ao período relativamente ao qual as obrigações não foram cumpridas.
- 17 — Assegurar o cumprimento, nas operações dos Beneficiários Finais, do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados;
- 18 — Cumprir as disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

4.2.1 EXECUÇÃO FÍSICA

As verificações a efetuar quanto à realização física do projeto vão incidir, entre outros, sobre:

- a validação da data de início e fim face ao aprovado;
- as despesas apresentadas em sede de Pedido de Pagamento de acordo com o aprovado em candidatura e de acordo com a fase de execução do projeto;
- a validação do grau de cumprimento dos indicadores;
- No caso de realização de investimentos com carácter físico em parcelas agrícolas ou florestais, é obrigatória a sua caracterização por parte do beneficiário no iSIP, no layer das infraestruturas.

4.2.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Todos os documentos e evidências identificadas neste ponto devem obrigatoriamente ser objeto de digitalização e incluídos na plataforma de recolha e submissão do pedido de pagamento, caso o estágio de desenvolvimento de uma dada ação já materialize a sua existência.

Gastos com remunerações:

A introdução da despesa com remunerações é efetuada, com a identificação do NIF do trabalhador, pelo valor bruto do vencimento, com o registo de número de documento de despesa com a estrutura “*NIF_Funcionário_MM_AAAA_NIF_Parceiro*”¹, devendo ser acompanhada pelos seguintes documentos de suporte à despesa:

- Mapa de processamento de salários
- Guia de pagamento da retenção na fonte IRS
- Guia de pagamento da segurança social e extrato da declaração de remunerações
- Quadro I – Tabela da Equipa Técnica (Anexo I)
- Quadro II – Taxa de Imputação da Equipa Técnica (Anexo II)
- Timesheets (conforme estrutura indicativa constante do anexo III)
- Modelo de Relatório Anual de Progresso (conforme Anexo IV)
- Modelo de Relatório Final de Execução (conforme Anexo V)

E devendo ser acompanhada por vários modos de pagamento:

- Pagamento do vencimento líquido
- Pagamento da retenção na fonte de IRS
- Pagamento da Segurança Social
- Extrato bancário completo, sem ocultação de quaisquer movimentos e com identificação da entidade bancária, titularidade da conta, que faça prova da liquidação dos vencimentos e respetivos encargos sociais associados.

O “tipo” de documento de despesa a selecionar para efeitos de registo, será obrigatoriamente **RM- Remunerações e RME-Remunerações - encargos** (entidade patronal).

Os Recibos de vencimento devem constar do *dossier* técnico da operação, podendo não ser apresentados em pedido de pagamento.

¹ (MM - mês e AAAA – ano)

4.3 VISITAS FÍSICAS AO LOCAL

No âmbito da execução das operações, e em função das características e montantes do investimento executado, serão realizadas visitas físicas ao local.

No caso de investimentos realizados em parcelas agrícolas ou florestais, esses investimentos (a identificar complementarmente no iSIP no layer das infraestruturas) devem ser caracterizados através de fotografias georreferenciadas recolhidas em campo, via APP IFAP Mobile, para o Sistema de Identificação Parcelar.

4.3.1 PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações e da consecução dos resultados aprovados, podendo os referidos processos ter suporte digital.

O processo técnico da operação é estruturado segundo as características próprias da operação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário/diário, em conformidade com as timesheets individuais de cada recurso alocado;
- b) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- c) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- d) Originais de toda a documentação de suporte às despesas apresentadas e validadas no decurso do projeto;
- e) Evidências fotográficas que façam prova do desenvolvimento dos trabalhos no âmbito do projeto em questão;
- f) A validação de lista de presenças em reuniões de trabalho;
- g) A validação da documentação produzida (ex. fotografias ou versões digitais de

- folhetos, publicações técnicas, cartazes);
- h) A validação da documentação adquirida (Ex. fotografias da bibliografia técnica);
- i) Atividades desenvolvidas em ambiente web:
- ✓ os mecanismo de controlo de número de acessos aos sítios web relevantes e evidência que os comprovem;
 - ✓ as listas de destinatários contactados (*mailings*);
 - ✓ *link* de ligação a animações eletrónicas ou filmes técnicos.
- j) A validação da publicitação da ação (Ex. versão digital de anúncio(s) na imprensa, link para spot radiofónico ou vídeo).

Sem prejuízo do *dossier* técnico individual de cada parceiro, cabe ao BF da parceria a manutenção do seu dossier técnico que materializa a globalidade das ações desenvolvidas por cada parceiro.

4.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a contabilizar os seus custos e gastos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio.

Os beneficiários deverão:

- a) Organizar o processo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
- b) Registrar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a classificação contabilística e, quando tal registo nos documentos originais não seja possível, apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por *software* de contabilidade adequado do qual constem as referências às contas movimentadas na contabilidade geral e à chave de imputação utilizada;
- c) Incluir a documentação de suporte ao registo e reconhecimento do apoio.

5. ALTERAÇÕES AO PLANO DE AÇÃO

As seguintes alterações ao projeto aprovado, não necessitam de uma decisão de aprovação formal, por parte do IFAP, I.P. através de submissão de PALT, embora seja imprescindível a autorização aposta no controlo administrativo do pedido de pagamento, sendo consideradas como “adaptações técnicas” em sede da submissão do pedido de pagamento:

- Alterações às datas de realização das diversas fases previstas na candidatura quanto à realização do plano de ação, à exceção das que impliquem alterações à data de início e de conclusão do projeto;
- Alterações de elementos da equipa técnica do beneficiário/parceiros sempre que garantido o mesmo nível de competência e de custo;
- Alteração das taxas de imputação entre os vários elementos da equipa técnica afetos a uma fase do projeto e ao longo do tempo desde que a dotação disponibilizada para a rubrica remunerações dessa fase não seja alterada e a nova afetação temporal seja devidamente justificada, através da timesheet;
- Alterações que não coloquem em causa o cumprimento dos indicadores

Estas alterações são posteriormente validadas em sede de controlo administrativo do pedido de pagamento, sendo verificado, designadamente, se as mesmas não colocam em causa os objetivos aprovados para o projeto.

Excluem-se de comunicação ao IFAP, I.P., alterações que resultem da atualização de indexantes ou de outros gastos nos termos e até aos limites legais fixados para os trabalhadores que exercem funções públicas, bem como de atualizações de valores remuneratórios.

As alterações que condicionem um ou mais objetivos fixados em candidatura necessitam de uma decisão de aprovação formal por parte do IFAP, I.P., carecendo sempre de um acordo global da parceria.

6. RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

Os apoios financeiros podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos

- a) Se o projeto não for executado ou concluído tal como consta da aprovação e do termo de aceitação;
- b) Execução do projeto de forma a comprometer os seus objetivos originais e metas contratualizadas
- c) Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, de obrigações estabelecidas no termo de aceitação e na legislação aplicável, no âmbito da realização do projeto;
- d) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais do Beneficiário;
- e) Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos na apresentação e realização do projeto;
- f) Ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

A finalizar importa informar que todas as dúvidas ou pedidos de esclarecimento quanto à formalização de pedidos de pagamento no âmbito da presente medida do PRR, devem ser endereçadas para o e-mail info.pagamentos@ifap.pt

ANEXOS

ANEXO I – Tabela da Equipa Técnica

Quadro 1 - Tabela da Equipa Técnica RecolhaSalários_v11_20221123.xlsx

Nº de Operação: NIF: NIFAP: Nome:

Data feriado municipal:

Nº Refª	Parcelo		Funcionário		Data início associação à operação	Categoria Profissional	Função na operação	Nível de qualificação	Remuneração Bruta (€)	Subsídio de Refeição (€)	Taxa Segurança Social (SS) (%)	Encargos SS (€)	Taxa Caixa Geral de Aposentações (CGA) (%)	Encargos CGA (€)	Encargos Outros (€)	Encargos Outros (descritivo)	Data fim associação à operação
	NIF	NIF	Nome														
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(9)>(11)	(13)	(14)=(9)>(13)	(15)	(16)	(17)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	

Notas: Os dados relativos a um recurso humano é registado numa única linha independentemente do número de operações em que possa estar envolvido.
A coluna (16) só é preenchida caso ocorra alteração de dados de remuneração. Neste caso, preenche-se este campo com a data fim e deverá ser criada nova linha para o mesmo NIF com os novos detalhes/dados.
Só são preenchidos os campos a amarelo sendo os campos a cinzento calculados automaticamente.

ANEXO IV

Relatório anual de progresso

Dados de identificação

Nome do BF:

N.º do projeto:

Designação do plano de ação:

Identificação de todas as entidades que integram a parceria:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto:

Data do relatório de progresso:

Execução Física:

Descrição de todas as tarefas realizadas por cada entidade até à data do relatório (independentemente de estarem ou não concluídas), devendo identificar para cada uma delas a seguinte informação:

- Ponto de situação do desenvolvimento das tarefas inicialmente previstas (de acordo com as tarefas identificadas na memória descritiva enviada em anexo ao formulário de candidatura);
- Resultados obtidos em cada tarefa (resultados alcançados até à data do relatório);
- Constrangimentos e riscos sentidos até à data do relatório;
- Identificação e quantificação dos destinatários de cada tarefa até à data do relatório;
- Identificação das tipologias de difusão de resultados realizadas até à data do relatório;
- Ponto de situação do plano de acompanhamento e avaliação.

Execução Financeira:

Designação das entidades	Apoio Aprovado (€) ⁽¹⁾	Apoio Recebido (€) ⁽²⁾	Taxa de Execução (%) ⁽³⁾

(1) Apoio total elegível para cada entidade que integra a parceria

(2) Apoio total elegível para cada entidade que integra a parceria

(3) Quociente entre o apoio recebido e o apoio aprovado

Desvios:

Identificação de todos os desvios ocorridos face ao inicialmente programado e respetiva justificação.

ANEXO V

Relatório final de execução

Dados de identificação

Nome do BF:

N.º do projeto:

Designação do plano de ação:

Identificação de todas as entidades que integram a parceria:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto:

Data do relatório de execução:

Execução Física:

Descrição de todas as tarefas realizadas por cada entidade durante a execução do projeto, devendo identificar para cada uma delas a seguinte informação:

- Ponto de situação do desenvolvimento das tarefas inicialmente previstas (de acordo com as tarefas identificadas na memória descritiva enviada em anexo ao formulário de candidatura);
- Resultados obtidos em cada tarefa (resultados alcançados até à data do relatório);
- Constrangimentos e riscos sentidos até à data do relatório;
- Identificação e quantificação dos destinatários de cada tarefa até à data do relatório;
- Identificação das tipologias de difusão de resultados realizadas até à data do relatório;
- Ponto de situação do plano de acompanhamento e avaliação.
- Articulação entre as entidades que integram o grupo operacional;
- Conclusões sobre o projeto desenvolvido e perspetivas futuras.

Execução Financeira:

Designação das entidades	Apoio Aprovado (€) ⁽¹⁾	Apoio Recebido (€) ⁽²⁾	Taxa de Execução (%) ⁽³⁾

(1) Apoio total elegível para cada entidade que integra a parceria

(2) Apoio total recebido para cada entidade que integra a parceria

(3) Quociente entre o apoio recebido e o apoio aprovado

Desvios:

Identificação de todos os desvios ocorridos face ao inicialmente programado e respetiva justificação.

FICHA TÉCNICA

Título

Manual de Registo de Pedidos de Pagamento - Projetos de investigação e inovação (I&D+I) -
PRR

Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.

Rua Castilho, n.º 45-51 1269-164 Lisboa

Tel. 21 384 60 00

Fax: 21 384 61 70

Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt

Conceção técnica

Departamento de Apoios ao Investimento

Data de elaboração

janeiro de 2023