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

PRR
Plano de Recuperação e Resiliência
Recuperar Portugal, Construindo o Futuro

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Plano de Recuperação e Resiliência

Apoio à transição energética e redução do impacto ambiental para empresas do setor da Pesca e da Aquicultura

Transição Verde e Digital e Segurança nas Pescas

PRR-C10-i02

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO	Nº
1.0	JULHO DE 2022	SANDRA JOÃO	1ª VERSÃO	TODAS

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – PRR – Transição Verde e Digital e Segurança nas Pescas

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 7
1.3 TIPOLOGIA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO 8
1.3.1 ADIANTAMENTO SEM GARANTIA 8
1.3.2 ADIANTAMENTO CONTRA FATURA 9
1.3.3 PEDIDO DE PAGAMENTO COM DESPESAS (DE) 9
2. ASPETOS PARTICULARES A TER EM CONSIDERAÇÃO NO REGISTO DE PEDIDO DE PAGAMENTO 10
3. APRESENTAÇÃO DE DESPESAS 10
3.1 DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS 11
3.2 VALIDAÇÕES REALIZADAS EM SEDE CONTROLO ADMINISTRATIVO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 12
3.2.1 EXECUÇÃO FÍSICA 15
3.2.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA 15
3.3 VISITAS FÍSICAS AO LOCAL 18
3.3.1 PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO 18
3.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO 19
4. ALTERAÇÕES AO PLANO DE ATIVIDADES PROPOSTO 19
5. RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO 20
ANEXOS 22

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a auxiliar os beneficiários na submissão de pedidos de pagamento no âmbito do "**Apoio à transição energética e redução do impacto ambiental para empresas do setor da Pesca e da Aquicultura**", enquadrado nos Avisos de abertura de Concurso **C10-i02**.

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;
- Identificar 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 do Plano de Recuperação e Resiliência - **PRR**.

Porém, relevamos as principais disposições contidas no referido Aviso em matéria de pagamentos:

a) Os projetos têm obrigatoriamente de ter início até 90 dias úteis após a data da assinatura do termo de aceitação[1];

b) A apresentação dos pedidos de pagamento (PP) é totalmente desmaterializada, sendo efetuada, apenas, através de formulário eletrónico disponível no portal do IFAP, I. P., em www.ifap.pt, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento;

[1] Acrescenta-se que preferencialmente deve ser submetido um pedido de adiantamento ainda dentro desse período, caso se opte pela modalidade de adiantamento sem garantia

c) 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 portal, em www.ifap.pt;

d) Apenas são aceites os pedidos de pagamentos relativos a despesas pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário, nos termos previstos no termo de aceitação e nas alíneas seguintes;

e) Devem ser apresentados, no máximo, 3 pedidos de pagamento, por cada ano civil, por cada projeto aprovado, não incluindo o pedido de pagamento a título de adiantamento;

f) No caso da modalidade Adiantamento Contra Fatura - ACF não existe limitação do número de pedidos de pagamento apresentados;

g) O último pedido de pagamento deve ser submetido no prazo máximo de 90 dias a contar da data de conclusão do plano do investimento, sendo o respetivo pagamento efetuado após verificação pelo IFAP, I.P. do relatório final de execução, sob pena de indeferimento;

h) Pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento até 10% do valor do apoio. Caso exista adiantamento, a sua regularização é efetuada, na mesma percentagem (10%), em cada PP;

i) A análise e validação dos pedidos de pagamento é realizada pelo IFAP, I.P., do qual resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respetivo pedido de pagamento. O IFAP, I.P., após validação do pedido, efetua o pagamento;

j) O pagamento dos apoios é efetuado por transferência bancária;

k) Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos ou a ausência de resposta fundamento para a não aprovação do pedido;

l) Deve ser dado cumprimento dos requisitos de informação, comunicação e publicidade relativos à origem do financiamento, conforme disposto no n. º 2 do artigo 34.º do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro de 2021, que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, bem com a Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.

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

- As despesas associadas aos projetos selecionados são elegíveis a partir da data de submissão da candidatura. [2]
- Os marcos e as metas a definir no contrato de financiamento entre o IFAP e o Beneficiário Final, em função da tipologia de projeto, devem ser cumpridos até à data-limite aí estabelecida, devendo ter como referência máxima **30.09.2025**.
- A data-limite para a apresentação de despesas é **30.04.2025**.

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

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

- Os Avisos de Abertura de Concurso;
- Normas, manuais, 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;

[2] Não é elegível a totalidade da despesa relativa a, ou que inclua, início de trabalhos de construção, ou cujo primeiro compromisso firme de encomenda de equipamentos ou qualquer outro compromisso que torne o investimento irreversível, consoante o que acontecer primeiro, ocorra em data anterior à apresentação da candidatura, ou seja – notas de encomenda, contrato de aquisição, pagamentos de adjudicação, sinal, adiantamentos.

- 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)",** bem como o **Manual de Apresentação – Módulo de Recolha de Documentos de Despesa - Leitura de Documentos por Reconhecimento Ótico de Carateres (OCR)**.

Releva igualmente uma leitura prévia da **Norma de Procedimentos Externa (NPE) – Pedidos de pagamento no âmbito do desenvolvimento rural (Vertente Investimento) e Pescas relativos à Programação 2014-2020**, também, no caso, aplicável ao controlo administrativo dos pedidos de pagamento do PRR.

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, com exceção do primeiro ano, deve ser apresentado conjuntamente com o relatório anual de progresso do projeto.

Os beneficiários dos projetos 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 10% do valor do apoio aprovado e ainda não reembolsado.

As despesas 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 fevereiro a abril e agosto a setembro e no pagamento "n+1", despesas de maio a julho e outubro).

1.3 TIPOLOGIA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

1.3.1 ADIANTAMENTO SEM GARANTIA

Caso o beneficiário opte pela modalidade de "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.

De seguida apenas 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 (10%), em cada Pedido de Pagamento.

Caso seja apresentado um "Adiantamento sem garantia" fica excluída a possibilidade de utilizar "Adiantamentos contra fatura".

1.3.2 ADIANTAMENTO CONTRA FATURA

Em alternativa à utilização da modalidade de adiantamento sem garantia, os beneficiários poderão optar pelo regime de "Adiantamento contra fatura" (ACF), sendo a sua opção exclusiva entre ambos.

A aplicação da referida modalidade encontra-se explicitada na Nota Informativa INV-00004/2022 de 01-04-2022 com o assunto "**Adiantamento Contra Fatura (ACF) - Procedimentos e Regras para a formalização do Pedido de Pagamento pelos Beneficiários**".

Ressalva-se em particular o explicitado no ponto "3. REGRAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO CONTRA FATURA" onde se se identificam as condições que relevam à elegibilidade das faturas para efeitos de adiantamento do apoio público.

O ponto "5. REGISTO E FORMALIZAÇÃO DO ACF" caracteriza as intervenções a efetuar sobre o sistema de informação no sentido da formalização do pedido de pagamento.

Informação adicional sobre o recurso ao regime de ACF, encontra-se disponível no portal do IFAP em https://www.ifap.pt/web/guest/ppi-adiantamentos-contrafatura.

1.3.3 PEDIDO DE PAGAMENTO COM DESPESAS (DE)

Na formalização do Pedidos de Pagamento deve ser escolhida a opção do Tipo e Pedido de Pagamento "Despesa".

As rubricas de investimento aprovadas, são as que constam da figura abaixo, a título de exemplo.

Plano Financeiro/Investimento :

Rubrica	Sub-rubrica	Investimento Total (euros)	Investimento Elegível (euros)	Nível Ajuda (%)	Incentivos (euros)	Reembolsável (euros)	Não Reembolsável (euros)	Comp. Comu. (%)
(1) (R30003) Despesas com Bens Materiais		[redacted]	[redacted]	50	[redacted]		[redacted]	100
(2) (R30002) Despesas com Bens Imateriais		[redacted]	[redacted]	50	[redacted]		[redacted]	100
(3) (R30001) Despesas com Pessoal		[redacted]	[redacted]	50	[redacted]		[redacted]	100
TOTAL:		[redacted]	[redacted]		[redacted]		[redacted]	

Os detalhes dos documentos de despesa registados no módulo de pagamentos do IFAP, devem permitir assegurar uma estreita interligação com a lista de investimentos constante do ponto "**4.1 - Lista de Investimentos**", do formulário de candidatura e que foram aprovados, relevando que a

despesa elegível a considerar não deve ultrapassar a despesa elegível considerada em sede de aprovação da candidatura, tendo em conta a análise de razoabilidade de custos, salvo alteração formal aprovada ou justificação apresentada no quadro de pedido de "adaptação técnica".

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

O Beneficiário Final é 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 beneficiário submeter a despesa.

O beneficiário, relativamente às despesas, deve assegurar previamente as seguintes verificações:

a. A legalidade dos documentos de despesa de suporte ao Pedido de Pagamento apresentado;
b. A elegibilidade temporal destes documentos;
c. O cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, quer temporalmente, quer quanto à validade dos documentos de quitação;
d. A adequada contabilização das despesas e do apoio de acordo com o regime contabilístico aplicável em vigor.

É da responsabilidade do beneficiário 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. 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 beneficiário, quando da apresentação de "Despesas com pessoal", deve incluir ficheiro Excel que contem o documento constante do Quadro I – Tabela da Equipa Técnica (Anexo I), do Quadro II – Taxa de Imputação da Equipa Técnica (Anexo II) e do Quadro III – Timesheet Individual (Anexo III).

3.1 DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

São **elegíveis** do ponto de vista regulamentar as seguintes despesas, relevando o que foi proposto em candidatura e aprovado:

- Despesas relacionadas com a execução de diagnósticos, estudos de conceção, auditorias energéticas e licenciamentos;
- Despesas de investimento diretamente relacionadas com a execução do projeto, aqui se incluindo, nomeadamente: equipamentos, motores propulsores, protótipos, *hardware* e *software*, adaptação e modernização de embarcações, incluindo cascos, dispositivos de segurança a bordo; painéis solares e outros equipamentos para a melhoria da performance energética;
- Gastos operacionais[3] indispensáveis à realização do investimento - gastos com pessoal[4] durante o período de realização do projeto;
- Despesas com a instalação dos equipamentos e da adaptação de instalações que correspondam a custos e não a gastos;
- Despesas relativas a projetos-piloto e despesas relativas a divulgação de resultados;
- Despesas de promoção e marketing relacionados diretamente com novos produtos ou serviços.

São consideradas despesas **não elegíveis**:

[3] Que não se consubstanciem em trabalhos para a própria entidade
[4] Relativos a remuneração base

- Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- Despesas realizadas antes da data de submissão da candidatura;[5]
- Despesas no âmbito de operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo;
- Despesas no âmbito de contratos efetuados com intermediários;
- Pagamentos em numerário;
- Despesas que tenham sido objeto de cofinanciamento nacional ou europeu;
- Encargos financeiros (juros ou outras despesas financeiras) durante o período de realização do investimento;
- Despesas de pré-financiamento, constituição de processo de empréstimo e de fundo de maneio;
- Investimentos não comprovados documentalmente;
- Despesas relativas à aquisição de bens em estado de uso.

3.2 VALIDAÇÕES REALIZADAS EM SEDE CONTROLO ADMINISTRATIVO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A análise dos pagamentos dos projetos tem em consideração as atividades propostas realizar e a respetiva calendarização nos termos da candidatura aprovada.

O Beneficiário Final, 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 identificar as Obrigações dos beneficiários:

5 Não é elegível a totalidade da despesa relativa a, ou que inclua, início de trabalhos de construção, ou cujo primeiro compromisso firme de encomenda de equipamentos ou qualquer outro compromisso que torne o investimento irreversível, consoante o que acontecer primeiro, ocorra em data anterior à apresentação da candidatura, ou seja – notas de encomenda, contrato de aquisição, pagamentos de adjudicação, sinal, adiantamentos.

1 — Executar as operações nos termos e condições aprovadas e contratualizadas;

2 — Permitir o acesso aos locais de realização do projeto e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento, controlo e auditoria, bem como a outros mecanismos de verificação da boa execução e cumprimento dos objetivos, a efetuar pelas entidades competentes;

3 — Dispor de um processo relativo ao projeto, em suporte digital, com toda a documentação relacionada, devidamente organizada, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes ao projeto, de acordo com o legalmente exigido;

4 — Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto no n. º 2 do artigo 34.º do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro de 2021, que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, bem com a Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP;

5 — Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;

6 — Repor os montantes indevidamente recebidos em caso de incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, de inexistência ou perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio 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 31 de dezembro de 2025;

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 três anos, caso não esteja previsto prazo superior na legislação europeia aplicável ou nas regras dos auxílios de Estado, a contar da data do pagamento final ao beneficiário;

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 três anos, caso não esteja previsto prazo superior na legislação europeia aplicável ou nas regras dos auxílios de Estado, a contar da data do pagamento final ao beneficiário;

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 relocalização 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.

3.2.1 EXECUÇÃO FÍSICA

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

- a validação da execução material;
- 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 estabelecidos na candidatura aprovada e no Termo de Aceitação, quando for o caso.

3.2.2 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.

No primeiro pagamento de cada ano, exceto no primeiro ano, deve ser submetido o "Relatório Anual de Progresso", conforme modelo que consta do **Anexo IV**.

No âmbito da submissão do último pagamento, deve ser submetido o "Relatório Final de Execução", conforme modelo que consta do **Anexo V**.

Releva no conjunto das despesas, a particularidade das "**Despesas com Pessoal**".

Gastos com remunerações:

A introdução da despesa relativa a 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_*"[6], devendo ser acompanhada pelos seguintes documentos de suporte à despesa:

- Recibo de vencimento
- 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)[7]

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 que faça prova da liquidação dos vencimentos e respetivos encargos sociais associados.

Os documentos de despesa a selecionar para efeitos de registo serão obrigatoriamente do "tipo", **RM-Remunerações**.

[6] (MM - mês e AAAA – ano)
[7] validação do tempo do trabalhador afeto à operação

No caso de despesas materiais e imateriais deve conter a seguinte documentação, conforme aplicável:

- Faturas
- Documentos retificativos da fatura (ex.: nota de crédito)
- Faturas simplificadas
- Faturas-recibo

Todos os documentos de despesa devem encontrar-se em formato digital, obtidos a partir do original após contabilização.

Os documentos de despesa apresentados devem encontrar-se efetivamente pagos, com evidência dos seguintes modos de pagamentos utilizados, não sendo aceites pagamentos em numerário:

- Cheque (cópia do original do cheque)

- Transferência bancária (print da ordem de transferência evidenciando a sua aceitação)

- Multibanco (talão multibanco)

E evidência dos documentos de quitação:

- Recibo

- Extrato bancário completo evidenciando a titularidade da conta

- Para as despesas pagas com cartão de crédito – extrato do cartão de crédito com evidência do pagamento da fatura e do saldo do cartão, extrato bancário evidenciando o pagamento do saldo do cartão

- Para as despesas pagas em lote - discriminação do lote evidenciando a despesa

É obrigatória a apresentação de extrato bancário, sem ocultação de quaisquer movimentos e com identificação da entidade bancária e da titularidade da conta, com o movimento do débito no valor do pagamento.

3.3 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.

3.3.1 PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

O Beneficiário Final fica obrigado a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes atividades 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 a seguinte documentação, quando aplicável:

a) Identificação da equipa técnica afeta ao projeto 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) Lista de presenças em reuniões de trabalho.
c) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem as ações de acompanhamento e avaliação das atividades;
d) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
e) Originais de toda a documentação de suporte às despesas apresentadas e validadas no decurso do projeto;
f) Evidências fotográficas que façam prova do desenvolvimento dos trabalhos no âmbito do projeto em questão;
g) Documentação produzida (ex. fotografias ou versões digitais de folhetos, publicações técnicas, cartazes, relatórios de auditoria);
h) Documentação adquirida (Ex. fotografias da bibliografia técnica);

i) Atividades desenvolvidas em ambiente web:

- ✓ os mecanismos 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, barra de financiamento e ficha de projeto no site institucional, barra de financiamento nos equipamentos, placas e cartazes).

3.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO

O Beneficiário Final fica obrigado a contabilizar os seus custos e gastos e rendimentos 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) Registar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a classificação contabilística e, quando tal registo nos documentos originais não seja possível, apresentar, o verbete produzido por *software* de contabilidade adequado do qual constem as referências às contas movimentadas na contabilidade geral e à chave de imputação utilizada, se aplicável;

c) Incluir a documentação de suporte ao registo e reconhecimento do apoio.

4. ALTERAÇÕES AO PLANO DE ATIVIDADES PROPOSTO

Existem alterações ao projeto aprovado, que estejam previstas na legislação específica da Medida, que não necessitam de uma decisão de aprovação formal, por parte do IFAP, I.P.

através de submissão de PALT. Estas adaptações/alterações devem ser justificadas detalhadamente em campo destinado ao efeito e devidamente documentadas no pedido de pagamento, para autorização em sede de controlo administrativo do pedido de pagamento, sendo consideradas como "adaptações técnicas".

Enquadra-se nesta tipologia:

- Alterações às datas de realização das diversas atividades 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 despesas materiais ou imateriais com enquadramento dentro da rubrica de investimento aprovada, que apresenta total coerência técnica, económica e financeira e racionalidade com o objeto e objetivos da operação e cujos custos apresentados são razoáveis, face aos preços praticados no mercado;
- Alterações de elementos da equipa técnica do beneficiário 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 atividade 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.

As alterações que condicionem um ou mais objetivos fixados em candidatura necessitam de uma decisão de aprovação formal por parte do IFAP, I.P. através de um Pedido de Alteração (PALT).

5. 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) Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, de obrigações estabelecidas no termo de aceitação e na legislação aplicável, no âmbito da realização do projeto;

c) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais do Beneficiário;

d) Não cumprimento 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;

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.

ANEXOS

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

PRR
Plano de Recuperação e Resiliência
Recuperar Portugal, Construindo o Futuro

ANEXO I – Tabela da Equipa Técnica

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

Quadro 1 -Tabela da Equipa Técnica

N° de Projeto | NIF: | NIFAP: | Nome:

Nº	Beneficiário	Técnico		Data início associação à operação	Categoria Profissional	Função	Nível	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)x(11)	(13)	(14)=(9)x(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) so 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 automáticamente.

ANEXO 2 – Taxa de Imputação da Equipa Técnica

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

Quadro 2 - Taxa de Imputação da Equipa Técnica - Cálculo dos Valores Elegíveis em Despesas com Pessoal

Nº	Beneficiário	Técnico		Ano Refª Despesa	Mês Refª Despesa	Jornada diária (Nº horas)	Nº Dias de trabalho no mês	Nº horas trabalhadas no mês	Nº horas projeto no mês	% Imputação no mês	Operação	Valor elegível imputado					
	NIF	NIF	Nome									Remuneração Bruta (€)	Subsídio Refeição (€)	Encargos SS (€)	Encargos CGA (€)	Encargos Outros (€)	Valor Elegível Total (€)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(7)x(8)	(10)	(11)=(10)/(9)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(18)	(19)
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																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	

Nota: Só são preenchidos os campos a amarelo sendo os campos a cinzento calculados automáticamente.

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

ANEXO III - TIMESHEET INDIVIDUAL

Operação	
Beneficiário	
Identificação colaborador	
Categoria	
Mês	
Ano	

	Taxa imputação mensal à operação	Dias trabalhados/Mês	Nº de dias trabalhados																													
			Mês																													
			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
Atividades do projeto																																
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
Total		0,00																														
Outras atividades																																
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
Total		0,00																														
Absentismo																																
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
		0,00																														
Total Absentismo		0,00																														

Total de tempo de trabalho	0,00
Total Absentismo	0,00

Assinatura colaborador	Assinatura do Responsável
Nome Data Assinatura colaborador	Nome Data Assinatura do Responsável

ANEXO IV

Relatório anual de progresso

1.Dados de identificação

Nome do beneficiário:

N.º do projeto:

Designação do plano de atividades:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto:

Data do relatório de progresso:

2.Execução Física:

Descrição de todas as atividades realizadas 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;

- Ponto de situação do plano de acompanhamento e avaliação.

3.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

4.Grau de execução dos indicadores aprovados:

5.Desvios:

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

ANEXO V

Relatório final de execução

1.Dados de identificação

Nome do beneficiário:

N.º do projeto:

Designação do plano de atividades:

Data de início do projeto:

Data de conclusão do projeto:

Data do relatório de execução:

2.Execução Física:

Descrição de todas as atividades realizadas 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;

- Ponto de situação do plano de acompanhamento e avaliação.

- 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 elegível para cada entidade que integra a parceria
(3) Quociente entre o apoio recebido e o apoio aprovado

4.Grau de cumprimento dos indicadores aprovados:

5.Desvios:

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

FICHA TÉCNICA

Título

Manual de Registo de Pedidos de Pagamento - Transição energética e redução do impacto ambiental para empresas do setor da Pesca e da Aquicultura - 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
julho de 2022