

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Plano de Recuperação e Resiliência

Agenda de investigação e inovação para a
sustentabilidade da agricultura, alimentação e
agroindústria

**Polos da Rede de Inovação – Agenda de Inovação 2030 – Terra
Futura**

PRR-C05-i03-P



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

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

MANUAL DE REGISTO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO – PRR – Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria – Polos da rede de inovação

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	5
1.2 RECOLHA E SUBMISSÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO	6
1.3 TIPOLOGIA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	7
1.3.1 ADIANTAMENTO SEM GARANTIA	7
1.3.2 ADIANTAMENTO CONTRA FATURA	8
1.3.3 PEDIDO DE PAGAMENTO COM DESPESAS (DE)	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 DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS	10
4.2 VALIDAÇÕES REALIZADAS EM SEDE CONTROLO ADMINISTRATIVO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	12
4.2.1 EXECUÇÃO FÍSICA	14
4.2.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA	15
4.3 VISITAS FÍSICAS AO LOCAL	16
4.3.1 PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO	16
4.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO	17
5. ALTERAÇÕES AO PLANO DE ATIVIDADES PROPOSTO	18
6. 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 do “**Polos da Rede de Inovação – Agenda de Inovação 2030 – Terra Futura**”, enquadrado nos Convites C05-i03-P.

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 do Convite e o quadro regulamentar do **PRR**.

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

- 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 convite, 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 publicação da Resolução de Conselho de Ministros n.º 86/2020, de 10 de setembro, publicado no Diário da República, n.º 199, 1.ª série em 13 de outubro;
- b) Os marcos e as metas definidos devem ser cumpridos até à data-limite definida no contrato programa, devendo ter como referência máxima **31.12.2025**;
- c) A data-limite para a apresentação de despesas é **31.03.2026**.

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:

- Convite com a codificação de projeto “**PRR-C05-i03-P**”;

- Normas, manuais, orientações e outros documentos de suporte do IFAP, I.P. em matéria de submissão de pedidos de pagamento no iDigital;
- Normas, manuais, orientações e outros documentos de suporte do IFAP, I.P. em matéria de validação de procedimentos de formação e execução de contratos no âmbito da contratação pública 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)**”, 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 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.

Tipos de Pedido de Pagamento

	Tipo de Pedido de Pagamento	Tipo de Adiantamento	Valor (Euros)	Valor de Investimento (Euros)	Valor Elegível (Euros)	Garantia
<input checked="" type="checkbox"/>	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 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.

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				50				100
(2) (R30002) Despesas com Bens Imateriais				50				100
(3) (R30001) Despesas com Pessoal				50				100
TOTAL:								

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 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.

Deverão ser acautelados os princípios da transparência e concorrência, salvaguardando as disposições do Código da Contratação Pública e da Lei 30/2021, de 21/05, no caso de adoção de Medidas Especiais de contratação pública.

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.

4.1 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 de investimento com a construção, recuperação ou requalificação de edifícios e outras construções.
- Despesas de investimento com a aquisição de máquinas e equipamentos, incluindo equipamentos informáticos e software.

- Despesas de investimento em plantações e melhoramentos fundiários, imprescindíveis à instalação ou renovação de culturas perenes.
- Aquisição de serviços especializados, imprescindíveis à realização dos investimentos relacionados com a construção, recuperação ou requalificação de edifícios e outras construções, nomeadamente despesas com estudos, pareceres, projetos de execução para a realização das empreitadas e revisão desses projetos conforme preconizado no artigo 43.º do Código de Contratação Pública¹; e serviços de fiscalização e coordenação de segurança das empreitadas.

São consideradas despesas **não elegíveis**:

- Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- Despesas realizadas antes da data de publicação da Resolução de Conselho de Ministros n.º 86/2020, de 10 de setembro, publicado no Diário da República, n.º 199, 1.ª série em 13 de outubro;
- Despesas relativas à aquisição de equipamentos em 2.ª mão (bens em estado de uso);
- Despesas diretas ou indiretas com registos de propriedade intelectual
- 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.

¹ Despesas de revisão de projetos de execução apenas elegíveis se obra enquadrável na categoria III ou superior, ou preço base enquadrável na classe III de alvará ou superior (acima de 332.000€)

4.2 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, 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:

- 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 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.
- 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 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, 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 cinco 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 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 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.

- 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.
- A realização física do investimento deve ser documentada fotograficamente, estabelecendo-se uma relação direta entre a data da obtenção do elemento fotográfico e a fatura/auto de medição.

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.

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

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

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 que evidencie a titularidade da conta (conta bancária específica do projeto identificada no Termo de Aceitação) e das páginas integrais que incluam movimentos a débito objeto de solicitação de apoio público
- 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, titularidade da conta, com o movimento do débito no valor do pagamento.

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 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:

- a) Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem as ações de acompanhamento e avaliação das atividades;
- b) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- c) Originais de toda a documentação de suporte às despesas apresentadas e validadas no decurso do projeto;
- d) Elementos integrais dos procedimentos de contratação pública;
- 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. relatórios e pareceres);
- h) A validação da publicitação da ação (Ex. publicitação no site institucional e).

4.3.2 PROCESSO CONTABILISTICO DA OPERAÇÃO

As entidades beneficiárias ficam obrigadas 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) 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, 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.

5. ALTERAÇÕES AO PLANO DE ATIVIDADES PROPOSTO

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, se a adaptação/alteração se encontrar justificada detalhadamente e devidamente documentada no pedido de pagamento. As justificações à alteração do projeto são registadas em campo destinado ao efeito na aplicação informática do pedido de pagamento. É imprescindível a pronúncia técnica favorável e a autorização aposta no controlo administrativo do pedido de pagamento, para efeitos de validação dessas despesas.

São consideradas adaptações/alterações em sede da submissão do pedido de pagamento:

- 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 que não coloquem em causa o cumprimento dos indicadores.

Estas alterações são 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.

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

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

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 II

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 - Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria – Polos da rede de inovação - 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