

Programa Nacional para Apoio ao Setor da Apicultura

Manual do Pedido de Pagamento



Índice

1	ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO	3
2	ACESSO À APLICAÇÃO	4
3	PEDIDO DE PAGAMENTO	5
3.1	criar pedido de pagamento.....	5
3.2	Formulário de pedido de pagamento	6
3.2.1	Separador “Rosto”	7
3.2.2	Separador “Apicultores”	7
3.2.3	Separador “Documentos de Despesa”	9
3.2.4	Intervenção B.2.1 - “Assistência Técnica”	11
3.2.5	Intervenção B.2.2 - “Luta Contra Varroose”	12
3.2.6	Intervenção B.2.3 - “Vespa Velutina”.....	13
3.2.7	Intervenção B.2.4 - Apoio à Transumância.....	13
3.2.8	Intervenção B.2.5 - Análises	14
3.2.9	Intervenção B.2.6 - Aquisição de Rainhas.....	14
3.2.10	..... Intervenção B.2.7 - Projetos de Investigação	15
3.2.11	..... Intervenção B.2.8 - Melhoria da Qualidade do Mel	16
3.2.12	..... Controlo Documental	17
3.2.13	..... Declaração de Compromisso	18
3.2.14	..... Erros/Avisos	18
3.3	VALIDAÇÃO E SUBMISSÃO.....	19

1 Enquadramento Legislativo

O Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal, «PEPAC Portugal», foi aprovado pela Comissão Europeia através da Decisão da Comissão n.º C (2022) 6019, de 31 de agosto de 2022, vigorando no período de 2023-2027.

Neste âmbito, as intervenções do domínio «B.2 - Programa nacional para apoio ao setor da apicultura» do eixo «B - Abordagem setorial integrada», do PEPAC Portugal, cujo financiamento se encontra assegurado pelo FEAGA, designadamente a assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores, a luta contra a varroose, o combate à Vespa velutina, o repovoamento do efetivo apícola, a racionalização da transumância, as análises da qualidade do mel ou outros produtos apícolas, os programas de investigação no domínio da apicultura e a melhoria da qualidade dos produtos apícolas, têm como objetivos pertinentes para o setor da apicultura, a modernização do setor através da promoção e da partilha de conhecimentos, a inovação e a digitalização na agricultura e nas zonas rurais, a contribuição para travar e inverter a perda de biodiversidade, o reforço da orientação para o mercado e aumento da competitividade das explorações agrícolas, o melhoramento da resposta dada pela agricultura da União às exigências da sociedade no domínio da alimentação e da saúde.

A Portaria n.º 54-G/2023, de 27 de fevereiro, estabeleceu o quadro normativo que institucionaliza e efetiva as intervenções setoriais acima referidas, bem como a respetiva operacionalização.

Neste contexto, no sentido de dar resposta ao previsto art.º 63.º da Portaria citada, foi desenvolvida na plataforma *web* do IFAP uma aplicação para apresentação dos documentos de despesa por parte das entidades requerentes, que mais tarde irão integrar os pedidos de pagamento relativos a cada ano apícola.

O presente manual destina-se a auxiliar os requerentes no registo e submissão do Pedido de Pagamento, sendo apresentadas as diferentes funcionalidades da aplicação no que respeita ao seu acesso e correto preenchimento do formulário.

2 Acesso à Aplicação

Para poderem efetuar pedido de pagamento, os requerentes devem ter já previamente registados os documentos de despesa, em conformidade com o respetivo programa aprovado para cada ano apícola, formalmente comunicado, ao IFAP, pela Direcção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR).

Cumprido este requisito, o acesso à aplicação é efetuado através da área reservada do portal do IFAP, acedendo ao menu “O Meu Processo”, e neste acedendo aos submenús “Medidas de Mercado” > “Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura” > “Pedido de Pagamento” > “Recolha do Pedido de Pagamento”, tal como a sequência detalhada nas figuras 1 a 4.



Figura 1 – Portal do IFAP – Medidas de Mercado



Figura 2 – Portal do IFAP – Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura



Figura 3 – Selecionar “Pedido de Pagamento”



Figura 4 – Selecionar “Recolha do Pedido de Pagamento”

3 Pedido de Pagamento

Este módulo permite a recolha desmaterializada do Pedido de Pagamento, para as várias Intervenções Aprovadas para o Ano Apícola em referência.

3.1 Criar Pedido de Pagamento

A criação de pedidos de pagamento, exclusiva para o beneficiário, deverá ser efetuada obrigatoriamente através da indicação do Ano Apícola, sendo que para o NIFAP/Ano Apícola, apenas poderá ser criado um único documento. Poderão coexistir vários documentos para o mesmo NIFAP, desde que:

- Se reportem a Anos Apícolas distintos;
- O documento para mesmo ano apícola, se encontre em estado “-1” - “Eliminado”.

Para a criação do Pedido de Pagamento, deverá previamente ser selecionado o Ano Apícola de referência do Pedido de Pagamento, a partir de lista de valores, *vide* imagem infra:

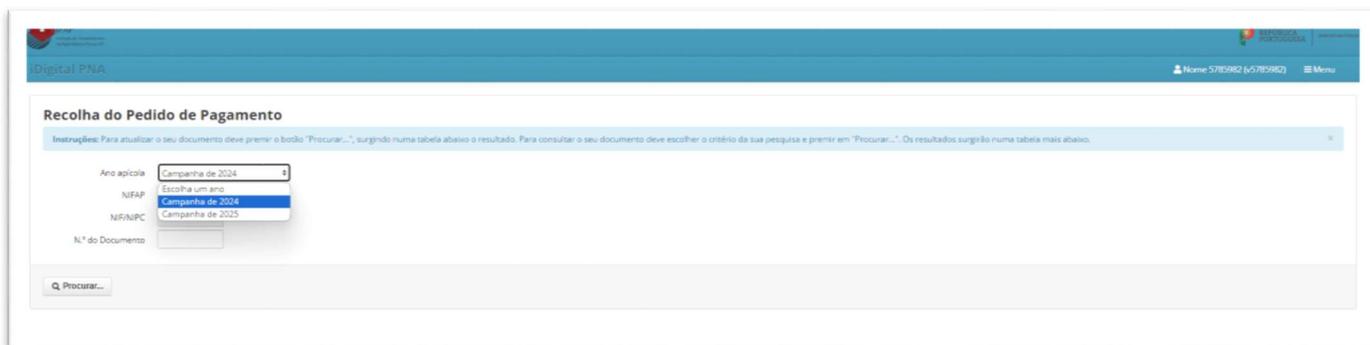


Figura 5 – Selecionar “Ano Apícola”

Posteriormente deverá clicar no botão **+ Criar...** , conforme indicado na imagem abaixo:

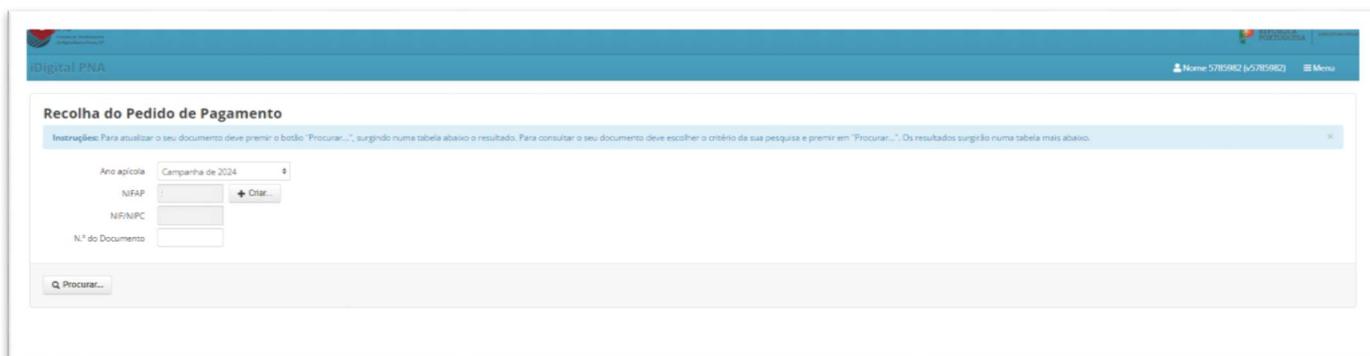


Figura 6 – Selecionar “Criar” Pedido de Pagamento

A consulta de documentos, poderá ser efetuada com recurso ao preenchimento de, pelo menos, um dos parâmetros.

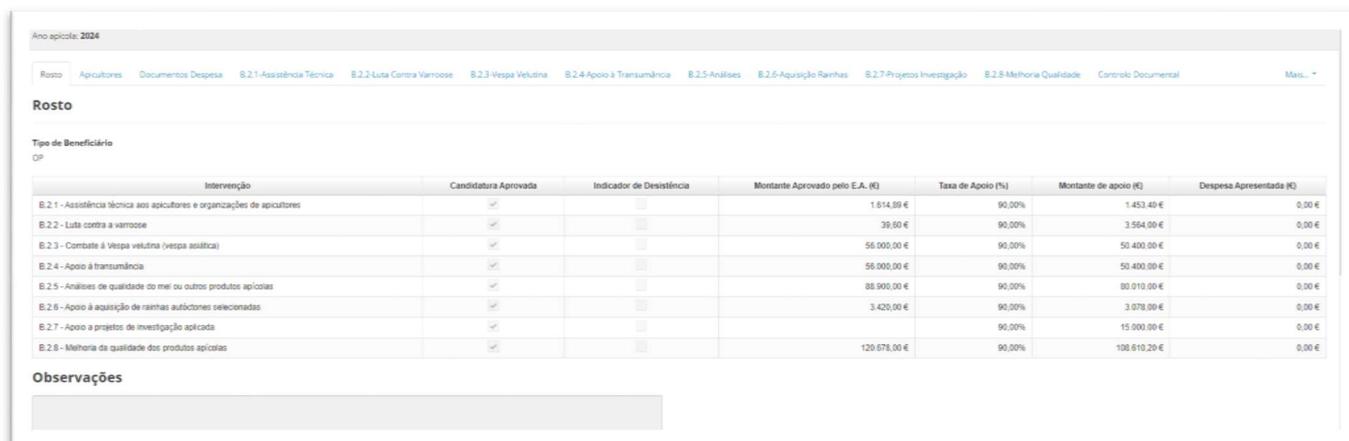
3.2 Formulário de Pedido de Pagamento

O formulário do Pedido de Pagamento é composto por 13 separadores, cujo funcionamento será devidamente explicitado de forma individualizada nos pontos seguintes, sendo de relevar que, globalmente, têm preenchimento automático.

Ainda assim, recomenda-se que sejam avaliados individualmente, antes de validar e submeter o pedido de pagamento.

3.2.1 Separador “Rosto”

Este separador contém o quadro resumo dos montantes aprovados por intervenção, bem como os totalizadores de “Despesa Apresentada (€)” em sede de pedido de pagamento, os quais resultam do somatório da “Despesa Apresentada” dos separadores das várias intervenções.



The screenshot shows the 'Rosto' separator interface for the year 2024. It features a navigation bar with various intervention categories. Below the navigation bar, there is a section for 'Tipo de Beneficiário' (Beneficiary Type) set to 'OP'. The main content is a table with the following columns: 'Intervenção', 'Candidatura Aprovada', 'Indicador de Desistência', 'Montante Aprovado pelo E.A. (€)', 'Taxa de Apoio (%)', 'Montante de apoio (€)', and 'Despesa Apresentada (€)'. The table lists eight interventions, each with a checkmark in the 'Candidatura Aprovada' column and a corresponding amount in the other columns. Below the table, there is an 'Observações' (Observations) section with a text input field.

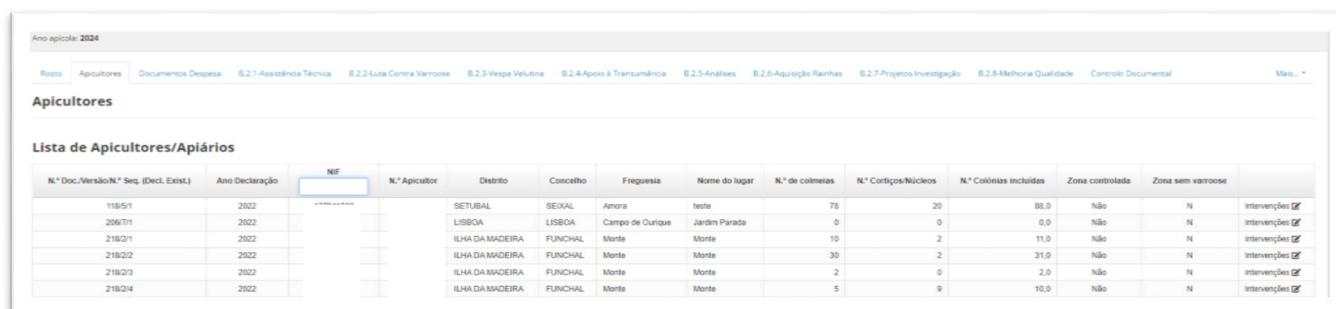
Intervenção	Candidatura Aprovada	Indicador de Desistência	Montante Aprovado pelo E.A. (€)	Taxa de Apoio (%)	Montante de apoio (€)	Despesa Apresentada (€)
B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.514,89 €	90,00%	1.453,40 €	0,00 €
B.2.2 - Luta contra a varroose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39,50 €	90,00%	3.564,00 €	0,00 €
B.2.3 - Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55.000,00 €	90,00%	50.400,00 €	0,00 €
B.2.4 - Apoio à transumância	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55.000,00 €	90,00%	50.400,00 €	0,00 €
B.2.5 - Análises de qualidade do mel ou outros produtos apícolas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88.900,00 €	90,00%	80.010,00 €	0,00 €
B.2.6 - Apoio à aquisição de raças autóctones selecionadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.420,00 €	90,00%	3.078,00 €	0,00 €
B.2.7 - Apoio a projetos de investigação aplicada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		90,00%	15.000,00 €	0,00 €
B.2.8 - Melhoria da qualidade dos produtos apícolas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120.678,00 €	90,00%	108.610,20 €	0,00 €

Figura 7 – Separador “Rosto”

Este separador apenas permite a edição do campo “Observações”, para serem relevadas eventuais ocorrências na execução do programa, que careçam de informação adicional, como sejam sub-execuções por casos de força maior.

3.2.2 Separador “Apicultores”

Aquando da entrada neste separador é apresentada a lista de Apiculpores/Apiários oriundos do documento/versão de aprovação, vide imagem infra:



The screenshot shows the 'Apicultores' separator interface for the year 2024. It features a navigation bar with various intervention categories. Below the navigation bar, there is a section for 'Lista de Apicultores/Apiários'. The table has the following columns: 'N.º Doc./Versão/N.º Seq. (Decl. Exist.)', 'Ano Declaração', 'NIF', 'N.º Apicultor', 'Distrito', 'Concelho', 'Freguesia', 'Nome do lugar', 'N.º de colmeias', 'N.º Cortiços/Núcleos', 'N.º Colónias incluídas', 'Zona controlada', 'Zona sem varroose', and 'Intervenções'. The table lists six beekeepers, each with a checkmark in the 'Intervenções' column.

N.º Doc./Versão/N.º Seq. (Decl. Exist.)	Ano Declaração	NIF	N.º Apicultor	Distrito	Concelho	Freguesia	Nome do lugar	N.º de colmeias	N.º Cortiços/Núcleos	N.º Colónias incluídas	Zona controlada	Zona sem varroose	Intervenções
118/5/1	2022	*****		SETUBAL	SEXIAL	Amora	teste	78	20	88,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>
206/7/1	2022			LISBOA	LISBOA	Campo de Ourique	Jardim Parada	9	0	0,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>
218/2/1	2022			ILHA DA MADEIRA	FUNCHAL	Monte	Monte	10	2	11,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>
218/2/2	2022			ILHA DA MADEIRA	FUNCHAL	Monte	Monte	30	2	31,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>
218/2/3	2022			ILHA DA MADEIRA	FUNCHAL	Monte	Monte	2	0	2,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>
218/2/4	2022			ILHA DA MADEIRA	FUNCHAL	Monte	Monte	5	9	10,0	Não	N	Intervenções <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 8 – Separador “Apicultores”

Para cada linha de **Apicultor/Apiário** detém um detalhe com a informação do **N.º de Colónias** associadas às intervenções aprovadas, em conformidade com a declaração de existências submetida por cada um dos apicultores, para o ano apícola aplicável ao pedido de pagamento em causa, cujo o acesso é efetuado através do [link Intervenções](#) .

Neste detalhe, o campo “**N.º de Colónias Incluídas**”, por uma questão de simplificação, é preenchido automaticamente com o “**N.º de Colónias Aprovadas/Declaradas**”, podendo o utilizador, caso pretenda, proceder à sua alteração, mas apenas para redução das mesmas, colocando o documento/versão em modo de edição, com recurso ao botão “**Editar**” no topo da página, e posteriormente clicar no *link* “**Intervenções**”, *vide* imagens infra:

The screenshot shows the 'Lista de Apicultores/Apiários' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Risco', 'Apicultores', 'Documentos Despesa', etc. Below this is a table with columns: 'N.º Doc./Versão/N.º Seq. (Decl. Exist.)', 'Ano Declaração', 'NIF', 'N.º Apicultor', 'Distrito', 'Concelho', 'Freguesia', 'Nome do lugar', 'N.º de colmeias', 'N.º Cortiços/Núcleos', 'N.º Colónias incluídas', 'Zona controlada', and 'Zona sem varroseo'. The table lists several beekeepers from Setúbal, Lisboa, and Ilha da Madeira. Below the table, there is a modal window titled 'Intervenções afetas ao apicultor NIF 137941668 - NOME DO NIFAP 47473 - Nome Lugar: teste - Zona controlada: Não'. This modal contains a table with columns: 'Intervenção', 'N.º Colónias aprovadas', and 'N.º Colónias incluídas'. The modal lists interventions such as 'Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores', 'Lista contra a varroseo', and 'Combate à Vespa velutina (vespa asiática)'. The 'N.º Colónias incluídas' column has input fields with values like 1, 1.0, 1, and 5.0.

Figura 9 – Detalhe por intervenção de cada apicultor

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Lista de Apicultores/Apiários' interface. The modal window for interventions is open, and a blue arrow points to the input field in the 'N.º Colónias incluídas' column for the intervention 'Combate à Vespa velutina (vespa asiática)', which currently has the value '1'.

Figura 10 – Retificação Colmeias

Para guardar as alterações efetuadas, o utilizador deverá premir o botão **Guardar**.

Nota: O N.º de Colónias a incluir em Pedido de Pagamento deverá ser \leq que o N.º de Colónias Aprovadas, caso contrário será gerado erro impeditivo de submissão.

3.2.3 Separador “Documentos de Despesa”

Este separador encontra-se sem informação dos documentos de despesa recolhidos no respetivo módulo.

Para importar a informação dos documentos de despesa que, para o ano apícola em causa, tenham sido recolhidos no respetivo módulo, e se encontrem no estado válido, deverá ser colocado o documento em modo de edição, com recurso ao botão **Editar**, ficando disponível o botão **Selecionar documentos** e o botão **Eliminar documentos**, conforme imagem infra:



Figura 11 – Separador “Documentos de Despesa”

Para efetuar a importação dos documentos de despesa do Módulo de Recolha de Despesa, para o pedido de pagamento, o utilizador deverá premir o botão **Selecionar documentos**. Concluída a a seleção dos documentos de despesa, será apresentada no ecrã uma mensagem a informar que os documentos foram importados com sucesso, *vide* imagem infra:

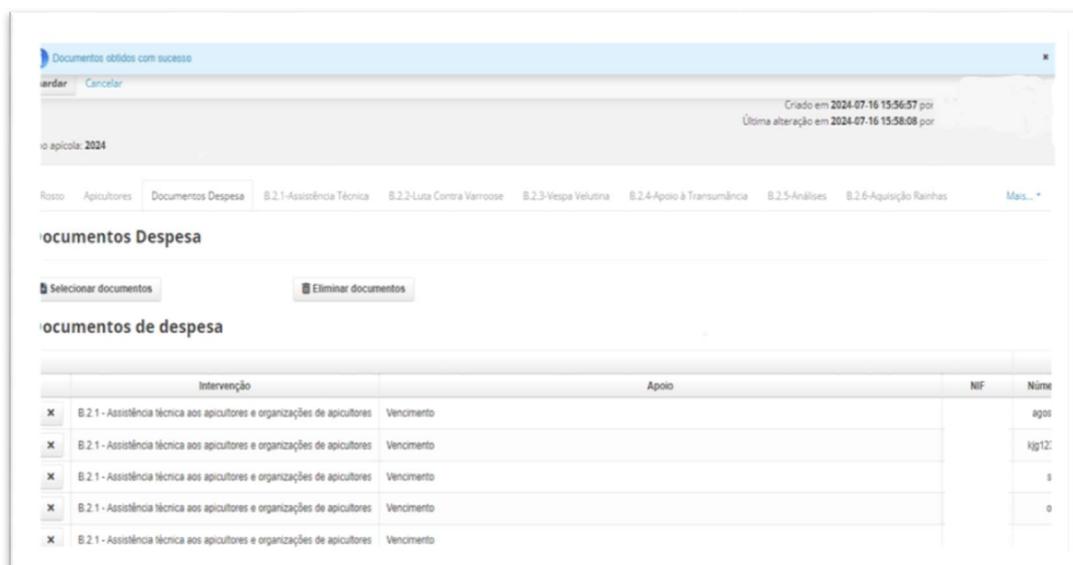


Figura 12 – Importação Documentos de Despesa

Para guardar a informação de documentos de despesa o utilizador deverá guardar as alterações, caso contrário a informação será perdida.

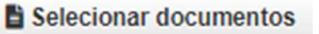
A informação dos documentos de despesa não se encontra disponível para edição neste separador, pelo que, se forem detetados lapsos e/ou omissões, toda e qualquer correção deverá ser efetuada no módulo de Recolha de Despesa.

Neste sentido, e na eventualidade de pretenderem efetuar correções nos documentos de despesa, ou introduzir despesa não registada aquando da primeira importação, o utilizador poderá atualizar a informação registada neste separador, do seguinte modo:

Em modo de “Edição”, deverá premir o botão  e gravar. Esta ação irá eliminar a totalidade dos documentos anteriormente importados, vide imagem infra:



Figura 13 – Eliminar Documentos de Despesa do Pedido de Pagamento

Após efetuadas as retificações, ou registo de novos documentos no módulo “Recolha Documentos de Despesa”, pode proceder a nova importação, como descrito anteriormente, bastando premir novamente o botão .

A informação relativa aos documentos apresenta-se listada no ecrã, ordenada por intervenção, conforme imagem infra:

Intervenção	Apoio	NIF	Documento			Montante	
			Número	Tipo	Data	S/IVA	C/IVA
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		agosto23	Fatura	2023-09-05	1.200,00 €	1.500,00 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		kg123456	Fatura	2024-01-08	1.992,20 €	1.992,20 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		se23	Fatura	2023-10-04	1.300,00 €	1.600,00 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		se23	Fatura	2023-11-01	2.400,00 €	2.800,00 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		m	Fatura	2023-09-06	1.300,00 €	1.300,00 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		78	Fatura	2024-03-06	900,00 €	900,00 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		kg12	Fatura	2024-04-01	2.728,64 €	2.728,64 €
X B.2.1 - Assistência técnica aos apicultores e organizações de apicultores	Vencimento		49	Fatura	2023-12-06	1.800,00 €	1.800,00 €
X B.2.2 - Luta contra a varroose	Medicamentos		kg2015	Fatura	2024-02-12	1.200,00 €	1.300,00 €
X B.2.2 - Luta contra a varroose	Medicamentos		123	Fatura	2024-02-07	500,00 €	520,00 €
X B.2.2 - Luta contra a varroose	Medicamentos		stocck	Fatura	2023-06-01	500,00 €	500,00 €
X B.2.2 - Luta contra a varroose	Medicamentos		23w	Fatura	2023-12-14	1.300,00 €	1.450,00 €
X B.2.3 - Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	Combate		jkjoo	Fatura	2024-06-04	1.000,00 €	1.000,00 €
X B.2.3 - Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	Combate		8y	Fatura	2023-11-06	790,00 €	890,00 €
X B.2.3 - Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	Combate		90	Fatura	2023-11-02	678,00 €	800,00 €
X B.2.3 - Combate à Vespa velutina (vespa asiática)	Combate		23y	Fatura	2023-12-06	456,00 €	500,00 €
X B.2.5 - Análises de qualidade do mel ou outros produtos apícolas	Laboratório de química e bioquímica de ESTG- Instituto Politécnico de Portalegre		45	Fatura	2023-12-06	12.000,00 €	13.000,00 €

Figura 14 – Discriminativo dos Documentos de Despesa

O campo com o NIF do documento de despesa, à semelhança do módulo de recolha de despesa, contem um *link* que permite o aceso ao detalhe do documento em causa, *vide* imagem infra:

Produto	Unidade de Medida	Quantidade	Montante SIIVA
Ajudas de Custo		15.0	80.00 €
Vencimentos		0.0	900.00 €
Subsidio de Refeição		22.0	100.00 €
Segurança Social		22.4	120.00 €

Figura 15 – Detalhe Documento de Despesa

3.2.4 Intervenção B.2.1 - “Assistência Técnica”

Composto por 2 blocos de informação:

Quadro resumo

Informação correspondente à agregação dos documentos submetidos no separador “**Documento de Despesa**”, agregada por NIF do técnico e detalhe de despesa.

O campo “**Despesa Apresentada (€)**” corresponde ao valor agregado de todos os recibos de vencimento do técnico, recolhidos no separador documentos despesa, afetos à intervenção B.2.1.

N.º Técnicos	Montante aprovado pela E.A. (€)	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio (€)	Despesa Apresentada (€)
1	1.514,89 €	90,00%	1.453,40 €	5.200,00 €

Figura 16 – Resumo “Intervenção Assistência Técnica”

Detalhe

Clicando no NIF do técnico, abre a janela de detalhe do vencimento, apresentando o detalhe do vencimento, *vide* imagem infra:

Tipo	Montante Despesa
Ajudas de Custo	200,00 €
Ajudas de Custo	80,00 €
Ajuda de Deslocação	100,00 €
Segurança Social	200,00 €
Segurança Social	200,00 €
Segurança Social	200,00 €
Subsidio de Refeição	120,00 €
Subsidio de Refeição	200,00 €
Subsidio de Refeição	100,00 €
Subsidio de Refeição	100,00 €
Subsidio de Refeição	200,00 €
Vencimentos	1.000,00 €
Vencimentos	900,00 €
Vencimentos	700,00 €

Figura 17 – Detalhe Documento de Despesa

Esta informação é carregada diretamente do separador “**Documentos de Despesa**”, não sendo editável.

A documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento, deve ser apresentada no separador “**Controlo Documental**”.

3.2.5 Intervenção B.2.2 – “Luta Contra Varroose”

Separador composto igualmente por 2 blocos, de acordo com informação submetida na aprovação, os quais não se encontram disponíveis para edição, acrescido da “**Despesa Apresentada (€)**” em pedido de pagamento, resultante da multiplicação do N.º de Colónias associadas a esta intervenção, no separador de “**Apicultores**”, pelo valor unitário da ajuda, tal como imagem infra:

The screenshot displays the 'B.2.2-Luta Contra Varroose' separator. It includes a navigation bar at the top with various project categories. The main content is divided into a 'Resumo' (Summary) section and a 'Detalhes' (Details) section. The 'Resumo' section contains a table with the following data:

N.º Colónias	Montante aprovado pela E.A. (€)	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio (€)	Despesa Apresentada (€)	N.º Colónias Pagamento
9	40,00 €	90,00%	35,64 €	39,60 €	9

The 'Detalhes' section includes a table for 'Fora Zona Controlada' with the following data:

Zona	Custo Unitário	N.º Colónias Aprobadas	N.º Colónias Pagamento	Montante Aprovado pela E.A.	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio	Despesa Apresentada	Medicamentos
Fora Zona Controlada	4,400 €	9,0	9,0	40,00 €	90,00%	35,64 €	39,60 €	Medicamentos <input checked="" type="checkbox"/>

Below this, there is a sub-table for 'Fora Zona Controlada' showing medication details:

Medicamento	N.º Colónias
Amoxicilina 11 - 100 tinas	5,0
Apivar 500 mg - 10 tinas	2,0

Figura 18 – Separador B.2.2

Esta informação é carregada diretamente do separador “**Documentos de Despesa**” e as Colónias afetas a esta intervenção no separador “**Apicultor**”, não sendo editável.

A documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento, deve ser apresentada no separador “**Controlo Documental**”.

O detalhe por medicamento, que se apresenta pré-preenchido, são os dados carregados da informação, para posterior validação com o ficheiro de *stocks* e distribuição.

3.2.8 Intervenção B.2.5 – Análises

Composto pelo quadro resumo, apresenta-se pré-preenchido com os valores da aprovação, o mesmo sucedendo com o campo de **“Despesa Apresentada (€)”** em pedido de pagamento, com o somatório das várias linhas des despesas com análises, e no segundo quadro, com a informação recolhida no separador **“Documentos de Despesa”**, para cada uma das tipologia de análises elegíveis desta intervenção, *vide* imagem infra:

B.2.5-Análises						
Resumo						
N.º Análises	Montante aprovado pela E.A. (K)	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio (K)	Despesa Apresentada (K)	N.º Análises Pagamento	
12	88.900,00 €	90,00%	80.010,00 €	32.400,00 €	215	
Análises						
Tipologia	N.º Análises	Montante Aprovado pela E.A.	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio	Despesa Apresentada	N.º Análises Pagamento
Chumbo (Metas pesadas)	5	78.900,00 €	90,00%	71.010,00 €	25.000,00 €	150
Chumbo (Metas pesadas)	5	78.900,00 €	90,00%	71.010,00 €	400,00 €	20
Chumbo (Metas pesadas)	5	78.900,00 €	90,00%	71.010,00 €	12.000,00 €	45

Figura 21 – Quadro Resumo e Despesa Apresentada

Esta informação é carregada diretamente do separador **“Documentos de Despesa”**, não sendo editável.

A documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento, deve ser apresentada no separador **“Controlo Documental”**.

3.2.9 Intervenção B.2.6 – Aquisição de Rainhas

Separador composto por 2 blocos, de acordo com informação submetida na aprovação, os quais não se encontram disponíveis para edição, acrescido da **“Despesa Apresentada (€)”** em pedido de pagamento, resultante da multiplicação do N.º de Rainhas constantes do documento de despesa, pelo valor unitário da ajuda, tal como imagem infra:

B.2.6-Aquisição Rainhas									
Resumo									
N.º Rainhas	Montante aprovado pela E.A. (K)	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio (K)	Despesa Apresentada (K)	N.º Rainhas Pagamento				
456	3.420,00 €	90,00%	3.078,00 €	412,50 €	55				
Rainhas									
Centro Citação	Custo unitário	N.º Rainhas	Montante Aprovado pela E.A.	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio	Montante	Despesa Apresentada		
Centro de Citação de Rainhas Apicorcas Unipessoal, Lda	7.500 €	456	3.420,00 €	90,00%	3.078,00 €	412,50 €	55		

Figura 22 – Quadro Resumo e Despesa Apresentada

Esta informação é carregada diretamente do separador **“Documentos de Despesa”**, não sendo editável.

A documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento, deve ser apresentada no separador **“Controlo Documental”**.

N.º Projeto	Projeto	Ações	Valia Global Projeto	Montante de Apoio
1	Projeto 1		VGP1	15.000,00 €

Figura 25 – Quadro de Registo do(s) Projeto(s) de Investigação Executado(s)

Para registar projetos de investigação, deve ser acionado o modo de edição, e na primeira caixa, “**N.º Projeto**”, será disponibilizada a informação de referência do(s) projeto(s) aprovado(s), devendo ser selecionado um deles, sendo a informação “**Projeto**”, “**Valia Global**” e “**Montante de Apoio**” automaticamente preenchida .

O único campo disponível para edição, é informação da “**Ação**”, visando o preenchimento da informação resumida, relativa às ações executadas no âmbito do projeto de investigação.

Esta informação, é um sumário do que foi executado, devendo o respetivo detalhe, e demais elementos serem vertidos no relatório, o qual deve ser apresentada no separador “**Controlo Documental**”, em conjunto com a documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento.

Devem ser geradas tantas linhas, quanto o n.º de projetos aprovados para uma dada entidade, devendo integrar um pedido de pagamento único.

3.2.11 Intervenção B.2.8 – Melhoria da Qualidade do Mel

Composto pelo quadro resumo, apresenta-se pré-preenchido com os valores da aprovação, o mesmo sucedendo com o campo de “**Despesa Apresentada (€)**” em pedido de pagamento, com o somatório das várias linhas de equipamentos, e no segundo quadro, com a informação recolhida no separador “**Documentos de Despesa**”, para cada uma das tipologia de equipamentos desta intervenção, *vide* imagem infra:

B.2.8-Melhoria Qualidade							
Resumo							
N.º Unidades	Montante aprovado pela E.A. (€)	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio (€)	Despesa Apresentada (€)			
3	120.678,00 €	90,00%	108.610,20 €	25.234,00 €			
Equipamentos/Infraestruturas							
Equipamento/Infraestrutura	Tipologia Investimento	NF Fornecedor	N.º Unidades	Montante Aprovado pela E.A.	Taxa de Apoio (%)	Montante de Apoio	Despesa Apresentada
↳ cabeçote, de enchimento de frascos e mesa giratória	Equipamento de Embalamento		9	45.678,00 €	90,00%	41.110,20 €	24.000,00 €
Tapete para transporte de quadros	Equipamento de Processamento		5	30.000,00 €	90,00%	27.000,00 €	1.234,00 €
Tina de opérculos	Equipamento de Processamento		12	45.000,00 €	90,00%	40.500,00 €	0,00 €

Figura 26 – Quadro Resumo e Despesa Apresentada

Esta informação é carregada diretamente do separador “**Documentos de Despesa**”, não sendo editável.

A documentação complementar, a submeter em sede de pedido de pagamento, deve ser apresentada no separador “**Controlo Documental**”.

3.2.12 Controlo Documental

Destina-se a apresentar a informação complementar relativa a cada uma das intervenções que, sendo parte integrante do pedido de pagamento, não fazia parte da recolha documental dos documentos de despesa, *vide* imagem infra:

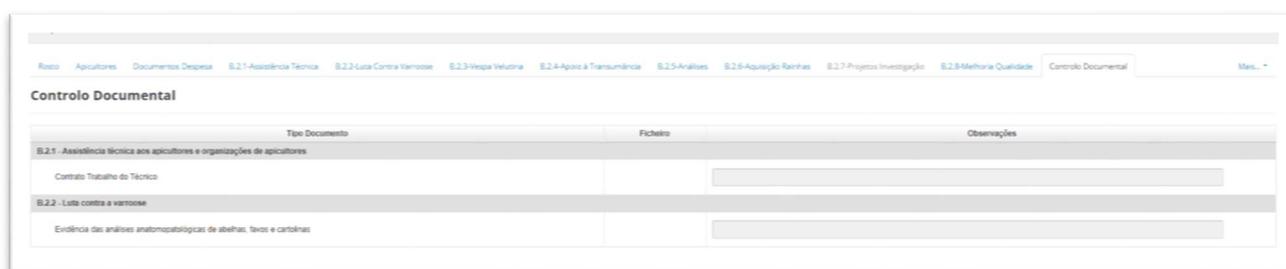


Figura 27 – Controlo Documental

Para efetuar o *upload* dos documentos obrigatórios, o documento deverá ser colocado em modo de edição e premir no botão  , o qual dará acesso a janela para seleção do documento a anexar, *vide* imagens infra.

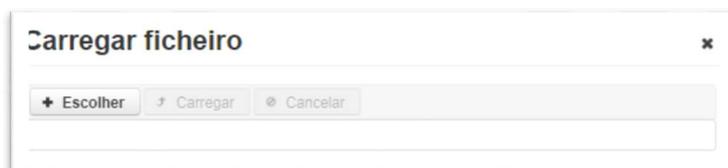
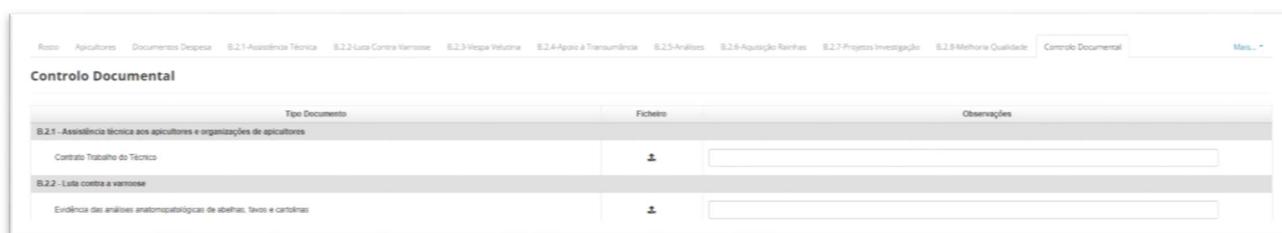


Figura 28 – Upload de documentos

Na eventualidade de ser necessário substituir determinado documento, o documento deverá ser novamente colocado em modo de edição, e premir o botão  para seleção do novo documento a anexar, *vide* imagem infra:

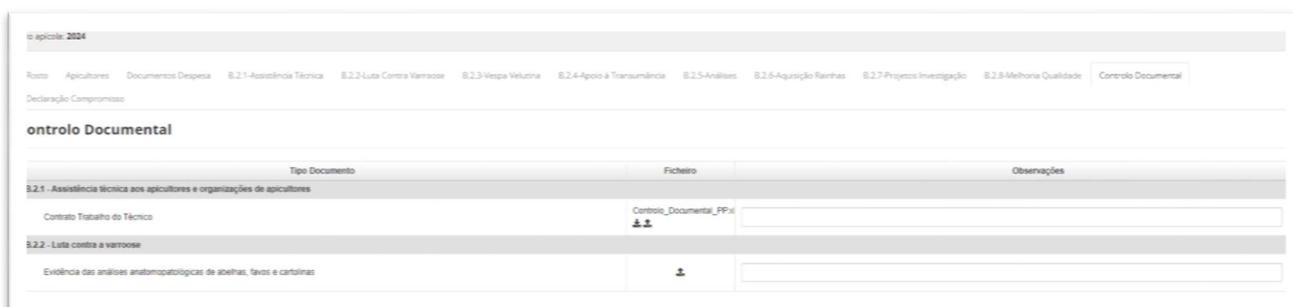


Figura 29 – Substituir documentos anexos

3.2.13 Declaração de Compromisso

Separador para a aceitação dos compromissos apresentados no ecrã, caso contrário será gerado erro impeditivo à submissão do pedido de pagamento.

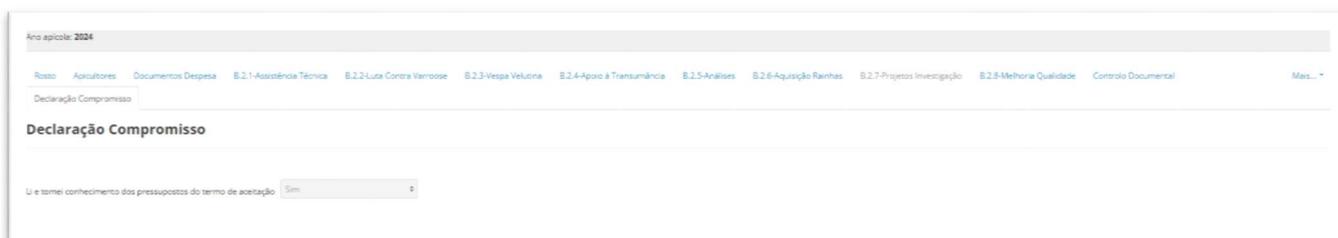


Figura 30 – Separador Compromissos

3.2.14 Erros/Avisos

Neste separador, são apresentados os erros gerados aquando da validação do documento/versão do pedido de pagamento, erros estes que podem ser informativos, assinalados com símbolo , e/ou impeditivos identificados com símbolo , vide imagem infra:

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
	B.2.4-Transumância	8	Valores inexistentes	Tem montante aprovado para a intervenção B.2.4 - Apoio à transumância sem registo de despesa apresentado no pedido de pagamento.	
	B.2.5-Análises	9	Valores inexistentes	Tem montante aprovado para a intervenção B.2.5 - Análises de qualidade do mel ou outros produtos apícolas sem registo de despesa apresentado no pedido de pagamento.	
	B.2.6-Aquisição Ramhas	10	Valores inexistentes	Tem montante aprovado para a intervenção B.2.6 - Apoio à aquisição de ramhas autóctones selecionadas sem registo de despesa apresentado no pedido de pagamento.	
	B.2.8-Melhoria Qualidade	13	Valores inexistentes	Tem montante aprovado para a intervenção B.2.8 - Melhoria da qualidade dos produtos apícolas sem registo de despesa apresentado no pedido de pagamento.	
	Controlo Documental	14	Campo Obrigatório	O tipo de documento Evidência das análises anatomopatológicas de abelhas, favos e cartilinas correspondente à intervenção B.2.2 - Luta contra a varroose, aprovada para o pedido, é obrigatório. Tem que eleger o tipo de documento.	Tem que recolher um valor válido para o campo.

Figura 31 – Separador Erros/Avisos

Cada campo tem o seguinte informação:

- ✓ Origem – indica o separador que gerou o erro, clicando sobre este campo na respetiva linha, o sistema redireciona para o separador respetivo;
- ✓ Código – informação com código de sistema do erro;
- ✓ Descrição – informação sobre o que motivou erro (campo obrigatório não preenchido, regra de validação não cumprida, etc...)
- ✓ Complemento – descrição pormenorizada do motivo que gerou o erro;
- ✓ Regra – indicação do tipo de correção a realizar.

A respetiva correção, passa por retificar o erro, em conformidade com a mensagem apresentada no campo “Complemento”, sendo que os erros impeditivos têm de ser obrigatoriamente retificados.

3.3 Validação e Submissão

Terminado o preenchimento dos vários separadores, o formulário estará em condições para ser submetido, sendo necessário previamente efetuar a respetiva validação, clicando para esse efeito no botão “Validar

Se o documento contiver erros, surgirá no topo a mensagem:



Figura 32 – Mensagem de erro

No separador de erros, poderão ser consultadas as respetivas informações, tal como descrito em 3.2.14.

Depois de retificados os erros, é obrigatório acionar novamente o botão “Validar”.

Caso não existam erros, surgirá no topo do separador a mensagem:



Figura 33 – Mensagem de pedido de pagamento validado sem erros

Pode também não existir erros impeditivos de submissão, sendo apenas informativos, e nessa situação surge a seguinte mensagem:



Figura 34 – Mensagem de pedido de pagamento validado com erros informativos

Numa dessas situações, fica disponível o botão “Submeter”, que deve ser clicado para finalizar a apresentação do pedido de pagamento, o qual, depois de acionado, irá abrir a janela:

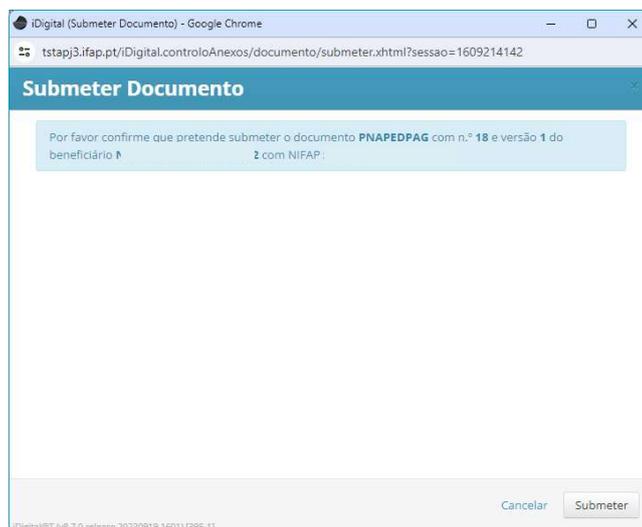


Figura 35 – Ecrã de confirmação de submissão

Deve ser novamente acionado o botão **“Submeter”** no final da janela, que mostrará a seguinte mensagem:

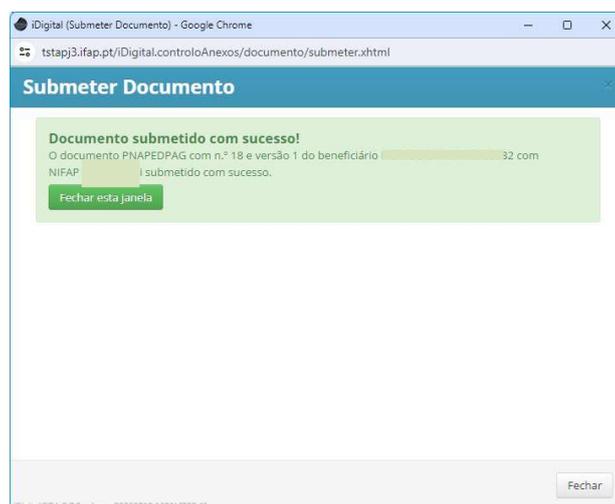


Figura 36 – Ecrã de informação de submissão com sucesso

Deve ser verificado se o estado do documento indicado no cabeçalho passou para **“4-Submetido”**, só nesta condição estará efetivada a apresentação do pedido de pagamento.

A partir desta fase o documento do pedido não pode ser eliminado e, caso pretendam efetuar alterações, devem proceder à substituição do documento submetido, utilizando para esse efeito função **“Procurar”** no ecrã principal, que mostrará os documentos submetidos e, na linha correspondente ao documento que se pretende alterar, clicar no botão **“Substituir”**.

Atente-se que a eliminação da versão de substituição, elimina igualmente a versão inicial, deve por isso ser sempre submetida a nova versão criada, sob pena de não ficar submetido nenhum pedido de pagamento

FICHA TÉCNICA

Título

**Programa Nacional de Apoio ao Setor da Apicultura
«Manual de Recolha do Pedido de Pagamento»
«Versão 1»**

Autor/Editor

**INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1049-002 Lisboa
Tel. 21 384 60 00
Fax: 21 384 61 70
Email: ifap@ifap.pt * Website: www.ifap.pt**

Conceção técnica

**«Departamento de Apoios de Mercado»
«Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados»**

Data de edição

«24 de julho de 2024»