

# ADRAT

**ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
DA REGIÃO DO ALTO TÂMEGA**

Av. da Cooperação. Ed. Inditrans, Lote A1, n.º2. 5400-673 Outeiro Seco.

Tel. 276340920 Fax. 276340929.

E-mail: [geral@adrat.pt](mailto:geral@adrat.pt) Site: [www.adrat.pt](http://www.adrat.pt)

# Programa de Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

## Termo de Aceitação Pedidos de Pagamento

# Termo de Aceitação

1. Enquadramento
2. Emissão do Termo de Aceitação
3. Assinatura do Termo de Aceitação

# 1. Enquadramento

- **Decreto - Lei nº 159/2014 de 27 de outubro**

- ✓ Designa os Programas de Desenvolvimento Rural PDR 2020 (continente); PRORURAL+; PRODERAM 2020 e Programa Operacional Mar 2020;
- ✓ A aceitação da decisão é efetuada mediante assinatura de termo de aceitação pelo beneficiário, ou celebração de contrato quando previsto na regulamentação específica;
- ✓ Princípio da desmaterialização - submissão da documentação por via eletrónica e informações disponibilizadas na área reservada do portal.

## 2. Emissão do Termo de Aceitação

### Termo de Aceitação

É o compromisso, subscrito pelo beneficiário, em papel ou em suporte digital, de execução de uma operação em concreto, nos termos e condições definidos na decisão de aprovação adotada no âmbito de um PO ou PDR e na legislação europeia e nacional aplicável, designadamente quanto às obrigações dele decorrentes e das consequências por incumprimento.

## 2. Emissão do Termo de Aceitação

### Disponibilização do termo de aceitação

- ✓ A Autoridade de Gestão, após comunicação da decisão de aprovação, envia os dados da operação aprovada para o sistema de informação do IFAP via *webservice*;
- ✓ O IFAP efetua tranches de contratação para abranger o universo das operações submetidas e disponibilizar os termos de aceitação, bem como para selecionar operações para controlo de qualidade, mediante uma % definida.

## 2. Emissão do Termo de Aceitação

### Disponibilização do termo de aceitação

- ✓ É enviada uma notificação por e-mail ao beneficiário informando da disponibilização do termo de aceitação e do prazo para assinatura;
- ✓ Será ainda periodicamente enviado um SMS aos beneficiários com termo de aceitação disponível e que ainda não tenham efetuado a sua aceitação;
- ✓ O termo de aceitação fica disponível no ponto de menu do beneficiário “O Meu Processo/Apoios ao Investimento”.

### 3. Assinatura do Termo de Aceitação

#### Acesso ao termo de aceitação

- ✓ O beneficiário acede ao termo de aceitação em “O Meu Processo/Apoios ao Investimento/Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)”:



### 3. Assinatura do Termo de Aceitação

#### Acesso ao termo de aceitação

- ✓ Ao fazer “procurar” o beneficiário visualiza a linha do termo de aceitação gerado:

**Assinar/Consultar Termo de Aceitação**

Ano Programação

Nifap

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

(1 of 1)

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib	
PDR2020-20.1- FEADER-002904	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-28	2015-11-09	7/1	1	1 - Gerado		<input type="button" value="e"/>

(1 of 1)

### 3. Assinatura do Termo de Aceitação

#### Associação da conta bancária

- ✓ Selecciona a conta bancária (NIB) que pretende para a operação:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
 PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	GER - Gerado	

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
 PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	GER - Gerado	Selecione: Selecione 07810112000000097750

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
 PDR2020-20.1- FEADER-IP5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	GER - Gerado	07810112000000097750

# 3. Assinatura do Termo de Aceitação

## Visualização do termo de aceitação

- ✓ Imprime/visualiza o termo de aceitação para leitura prévia:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20 1- FEADER-1p5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	07810112000000097750		

REPORTS - Google Chrome

tst.aplf.ifap.min-agricultura.pt/reports/rwservlet?repdig&inv/reports/invrp001\_15&cache&pdf&

  MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Pág.: 1/ 4

**TERMO DE ACEITAÇÃO**

**1 - Identificação do Beneficiário**

FRANCISCO MACHADO CASTELHANITO

NIF: 222466901 NIFAP: 7701282

Morada/Sede: RUA OLITEIRO DO PINO Nº2  
7875-381 SOBRAL DA ADIÇA

**2 - Identificação da Operação**

Código da Operação: 060000002015

Programa: PDR 2020

Medida: VALORIZAÇÃO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA Submedida/Ação: INVESTIMENTO NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA

Intervenção: INVESTIMENTO NA EXPLORAÇÃO AGRÍCOLA

Data de Aprovação/Homologação: 06-05-2015

Data de Apresentação do Último Pedido Pagamento : 21-06-2016

Regulamentação Nacional:

### 3. Assinatura do Termo de Aceitação

#### Assinatura do termo de aceitação

- ✓ Assina e submete o termo de aceitação:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-tp5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	078101120000000097750		



https://tstaplj.ifap.pt/iDigital.INVListagemTA/documento/submeter.xhtml?c=submeterCallback - Google Chrome

https://tstaplj.ifap.pt/iDigital.INVListagemTA/documento/submeter.xhtml?c=submeterCallback

Confirme que aceita as condições expressas no presente termo de aceitação clicando no botão submeter. O termo de aceitação é automaticamente subscrito pelo utilizador no momento da submissão.

Cancelar Submeter

- ✓ Emitida a mensagem de submissão com sucesso do termo de aceitação

https://tstaplj.ifap.pt/iDigital.INVListagemTA/documento/submeter.xhtml - Google Chrome

https://tstaplj.ifap.pt/iDigital.INVListagemTA/documento/submeter.xhtml

**Documento submetido com sucesso!**

Fechar esta janela

### 3. Assinatura do Termo de Aceitação

#### Consulta/impressão do termo de aceitação assinado

- ✓ O termo de aceitação passa ao estado de assinado:

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-1p5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	ASS - Assinado	07610112000000097750		

Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib		
PDR2020-20.1- FEADER-1p5	PDR 2020	Assistência Técnica/	2015-09-24	2015-11-05	126/1	1	ASS - Assinado	07610112000000097750		

# 3. Assinatura do Termo de Aceitação

## Consulta/impressão do termo de aceitação assinado

- ✓ O termo de aceitação assinado, disponível para consulta ou impressão, apresenta a data e a assinatura do beneficiário:

Pág.: 4 / 4

**5 - Termo de Aceitação**

Nas condições previstas, e para o fim visado no artigo 21.º do decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o beneficiário acima identificado declara:

- a) Aceitar a decisão de aprovação notificada, que aqui se dá por reproduzida;
- b) Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;
- c) Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- d) Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;
- e) Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

**Clara Maria da Concelção Coelho Rodrigues**

2015-12-17



PROGRAMA DE  
DESENVOLVIMENTO  
RURAL 2014-2020



**ADRAT**

# Pedido de Pagamento

1. Introdução
2. Acesso ao Pedido de Pagamento
3. Recolha de Documentos de Despesa
4. Formalização
5. Submissão
6. Visualização/Impressão
7. Prevenção de erros

# 1. Introdução

## Pedido de Pagamento

- ✓ Recolha de documentos de despesa dissociada da formalização do pedido de pagamento;
- ✓ Novas funcionalidades na recolha dos documentos de despesa: carregamento e exportação dos dados em ficheiro; registo único dos documentos de despesa imputados a várias operações e registo único dos procedimentos de contratação pública no módulo de recolha;
- ✓ Processo digital, completamente desmaterializado;
- ✓ Documentos anexos no próprio módulo de recolha de documentos de despesa e no formulário do pedido de pagamento;

# 1. Introdução

## Pedido de Pagamento

- ✓ Apenas são aceites despesas efetivamente realizadas e pagas (por transferência bancária, débito em conta ou cheque);
- ✓ É necessário anexar todos os comprovativos de pagamento (estrato bancário);
- ✓ Pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre o valor do investimento, no máximo até 50% da despesa pública aprovada, mediante a constituição de garantia a favor do IFAP, I.P., correspondente a 100% do montante do adiantamento;
- ✓ O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação;

# 1. Introdução

## Pedido de Pagamento

- ✓ Podem ser submetidos até 4 pedidos de pagamento (não inclui o pedido de pagamento a título de adiantamento);
- ✓ O último pedido de pagamento deve ser submetido no prazo máximo de **90 dias** a contar da data de conclusão do investimento, sob pena do seu indeferimento;
- ✓ No ano de encerramento do PDR 2020, o último pedido de pagamento deve ser submetido até seis meses antes da respetiva data de encerramento.

## 2. Acesso ao Pedido de Pagamento

### Acesso ao Pedido de Pagamento

- ✓ O acesso ao formulário *on-line do pedido de pagamento*, está disponível, para o *beneficiário registado*, na *área reservada do portal do IFAP*.

The screenshot displays the IFAP (Instituto de Desenvolvimento da Agricultura e dos Rurais) website. At the top, there are navigation links for Newsletter, Frequent Questions, Maps, Contacts, Information, Suggestions, Claims, and Help-Desk. The main header features the IFAP logo and the Government of Portugal logo. A search bar is present with the text '10 Julho 2014 10:46'. A red circle highlights the 'Área Reservada' link in the top right corner. Below the header is a navigation menu with 'Início', 'Notícias', 'Estatísticas', 'Formulários', and 'Agenda'. A sidebar on the left lists various services: 'O IFAP', 'Ajudas FEAGA', 'Desenvolvimento Rural', 'Pescas', 'Crédito e Seguros', 'Outras Ajudas', 'Quotas Leiteiras', 'Informações', 'Legislação Diária', 'Pagamentos', and 'Links Úteis'. The main content area features several tiles: 'Portugal sem fogos depende de todos' (ICNF), 'IB-Identificação do Beneficiário', 'Registo no Portal e Acesso à Área Reservada', 'SNIRA/SIRCA', 'Seguros', and 'Parcelário'. At the bottom, there is a 'Entrar em Sessão' (Log In) section with fields for 'Utilizador\*' and 'Palavra-Chave', and a 'Entrar em sessão' button. Contact information for Help-Desk and Contact Center is provided at the bottom.

## 2. Acesso ao Pedido de Pagamento

### Acesso ao Pedido de Pagamento

Acionando o link iDigital acede-se a:

✓“O Meu Processo/Apoios ao Investimento/Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)”:

The screenshot shows the IFAP iDigital portal interface. The top navigation bar includes the IFAP logo, the user name 'Clara Maria da Conceição Coelho Rodrigues', and the date '22 Setembro 2015 - 13:38'. The left sidebar menu has 'iDigital' circled. The main content area is titled 'Apoios ao Investimento' and lists several options. A callout box on the right highlights the 'Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)' section, which contains three sub-items: 'Assinar/Consultar Termo de Aceitação', 'Recolha de Documentos de Despesa', and 'Formalização/Consulta Pedido de Pagamento'.

## 3. Recolha de Documentos de Despesa

### Recolha de Documentos de Despesa

- ✓ Nesta página é possível ao beneficiário, a todo o tempo, registar documentos de despesa, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento já formalizado.
- ✓ A pesquisa de beneficiário faz-se por NIF ou NIFAP, acionando o campo **Procurar:**

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

Ano Programação

NIFAP

NIF

 Procurar...

## 3. Recolha de Documentos de Despesa

### Recolha de Documentos de Despesa

- ✓ A página de recolha de documentos de despesa, integra os seguintes separadores:

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Contratação Pública

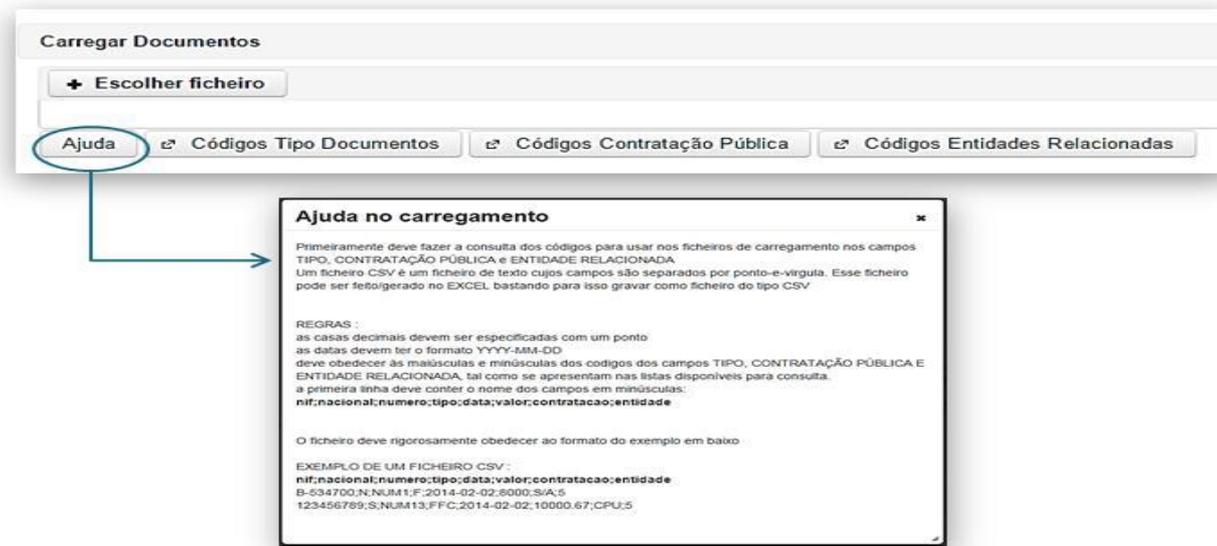
Associação Operação

Dados Complementares

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Recolha de Documentos de Despesa

- ✓ No separador “Documentos de Despesa” pode-se proceder ao carregamento dos documentos através de ficheiro Excel (formato CSV);
- ✓ O campo “Ajuda” deste separador, dá indicação quanto aos procedimentos a adotar.



# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Carregamento dos documentos através de ficheiro Excel (formato CSV)

- ✓ O sistema emite a mensagem de carregamento com sucesso;
- ✓ As linhas dos documentos fica disponível, apresentando a rosa as linhas não validadas ou com erros:



Faturas ▾ Detalhes

(1 of 1) 1

	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (eIVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)	Anexar Ficheiro
▲	123456789	Sim	CR10	Fatura	2015-11-01	500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável	
▲	123456789	Sim	03/2015	Contribuição em Espécie	2015-11-02	125,00 €	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Existência de contrato de subordinação.	
▲	123456789	Sim	10	Fatura/Recebo	2015-01-10	6.800,00 €	CONCURSO PÚBLICO (art.130º a 154º)	Dependência no exercício da atividade.	
▲	123456789	Sim	22A	Fatura	2015-11-01	3.244,10 €	Sem Aplicação	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes)	

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Documentos de Despesa

- ✓ Carregamento direto na aplicação dos documentos de despesa inicia-se, adicionando o botão “**Editar**”;
- ✓ As linhas para registo são geradas acionando o botão **+** e podem ser criadas tantas quantos os modos de pagamento a inserir:

Editar Validar Sair

Entrar em modo de edição para poder fazer alterações.

Faturas > Detalhes

NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública

+

# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Separador Documentos de Despesa

✓ Carregamento direto na aplicação - preenchimento dos campos:

(1 of 1) << 1 >>								
	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	
✕	123456789	Sim		Escolha Tipo			Escolha Opção	
		Sim						
		Não						
(1 of 1) << 1 >>								

Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRCE)
2015-11-27	1.500,00 €	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)	Escolha Opção
Escolha Opção			
Não Aplicável			
Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes)			
Identidade dos membros dos órgãos sociais ou de administração, direção, gerência ou fiscalização, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes.			
Existência de contrato de subordinação.			
Relações de domínio (contas consolidadas).			
Dependência no exercício da atividade.			
Relacionamento com entidades residentes em paraísos fiscais.			

# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Separador Documentos de Despesa

- ✓ É obrigatório anexar documentos de despesa digitalizados (fatura, recibo, guia de remessa, nota de débito ou nota de crédito) acionado o botão: 

Data Documento ▾	Valor Total (c/IVA) ▾	Contratação Pública	Entidades Relacionadas (relações especiais - n.º 4 do artigo 63.º do CIRC)	Anexar Ficheiro
2015-11-27 	1.500,00 €	Sem Aplicação	Não Aplicável	

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro.

### Lista de Documentos

Descrição	Nome
Não existem registos	

Descrição

Fatura n.º 333

 Escolher  Upload  Cancelar

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Documentos de Despesa

- ✓ Para visualizar os detalhes dos documentos de despesa, aciona-se o link NIF:

The screenshot shows a web interface for managing invoices. The top section, titled 'Faturas > Detalhes', displays a table with one row of invoice data:

NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública
123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	Sem Aplicação

Below the table is an 'Editar' button. The bottom section, also titled 'Faturas > Detalhes', shows the details for the selected invoice:

Detalhes da fatura: NIF: 123456789 Número: 333 Valor: 1.500,00

Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
Não existem detalhes		

At the bottom left, there is a '+' icon and a button labeled 'Adicionar uma linha...'.

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Documentos de Despesa

- ✓ Validação dos documentos de despesa faz-se acionando o correspondente botão;
- ✓ O sistema emite mensagem de validação e os erros e avisos podem ser verificados:

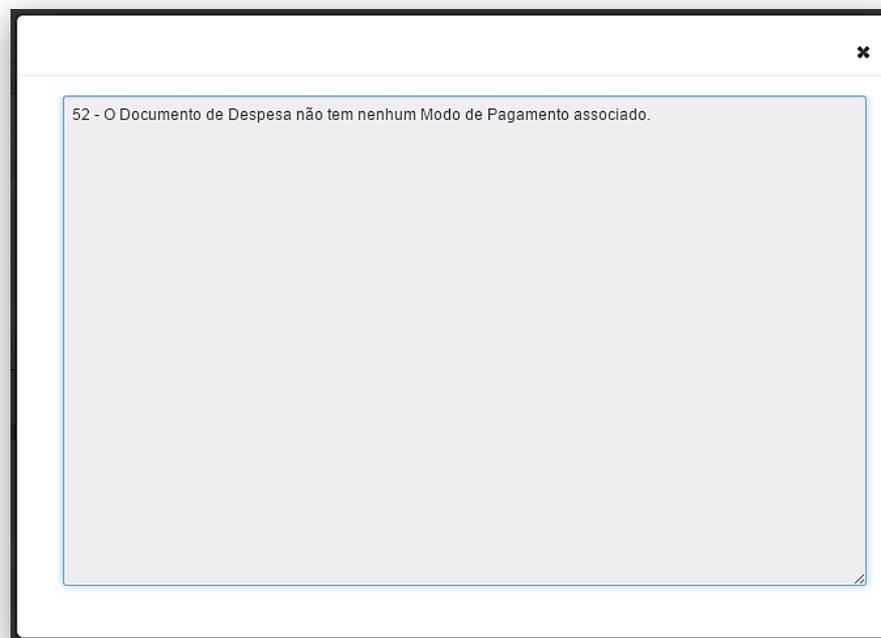
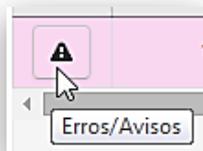
The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are three buttons: 'Editar', 'Validar', and 'Sair'. A mouse cursor is hovering over the 'Validar' button, which has triggered a tooltip that says 'Validar o documento.' Below this, a blue information banner contains the message: 'Os documentos foram validados, verifique se existem erros pela cor da linhas, faça click no botão de alerta ( primeira coluna )'. The main area shows a table with one row of data. The table has columns for 'NIF', 'NIF Nacional', 'Num. Doc.', 'Tipo', and 'Data Documento'. The row data is: NIF 123456789, NIF Nacional Sim, Num. Doc. 333, Tipo Fatura, and Data Documento 2015-11-27. A warning icon is visible in the first column of the row. Below the table, there is a section for 'Erros/Avisos' with a '1' next to it, indicating one error or warning.

	NIF ↕	NIF Nacional	Num. Doc. ↕	Tipo ↕	Data Documento ↕
	123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Documentos de Despesa

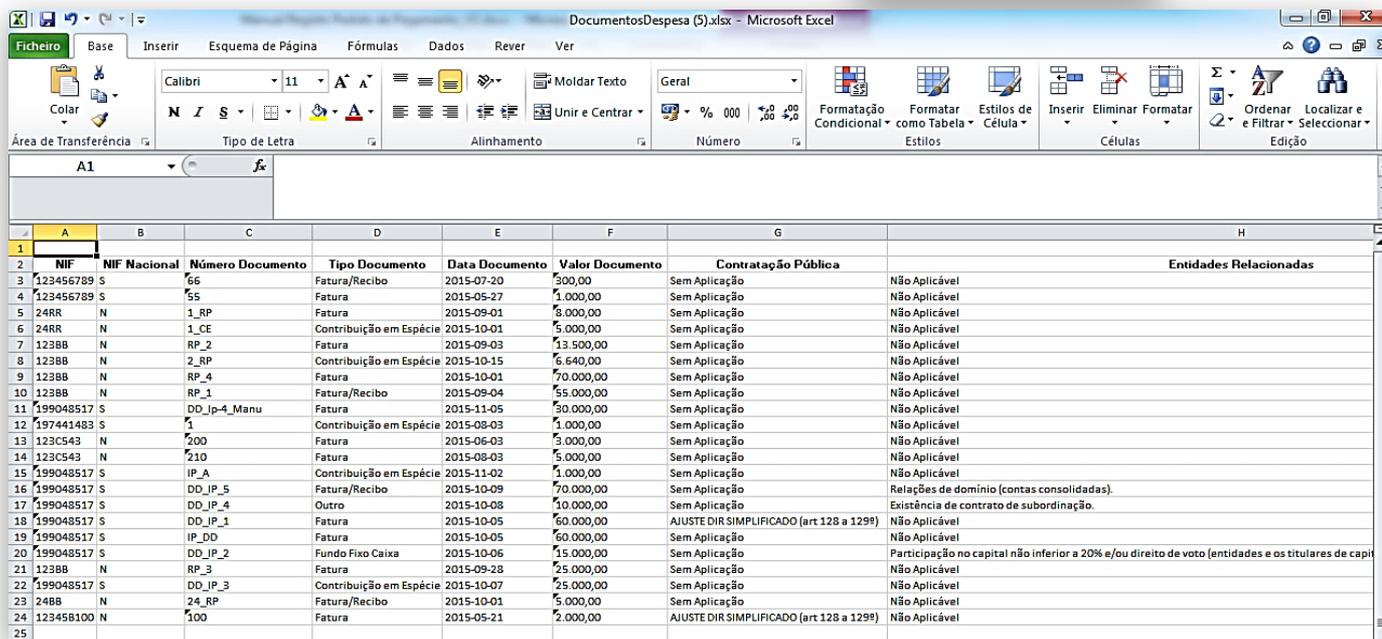
- ✓ Validação dos documentos de despesa - enquanto não estiver registada a associação do modo de pagamento ao documento de despesa, terá pelo menos o seguinte aviso:



# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Separador Documentos de Despesa

✓ Exportação dos dados para ficheiro *Excel*

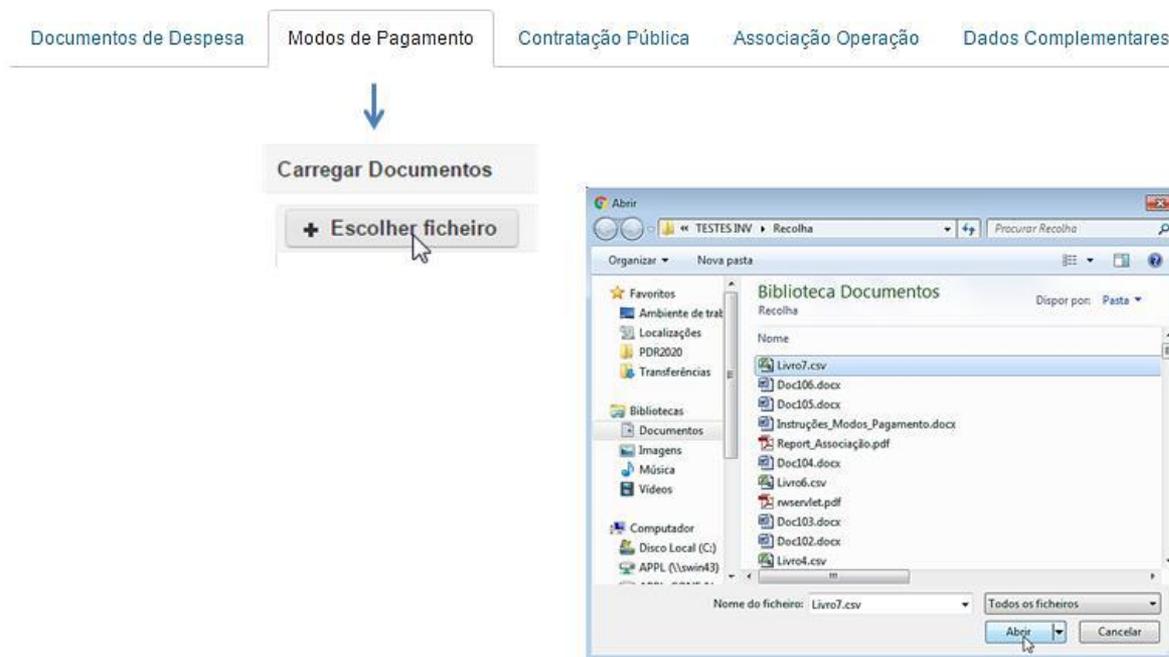


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública	Entidades Relacionadas
3	123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	300,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
4	123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
5	24RR	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	8.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
6	24RR	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
7	12388	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	13.500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
8	12388	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
9	12388	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
10	12388	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
11	199048517	S	DD_Jp_4_Manu	Fatura	2015-11-05	30.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
12	197441483	S	1	Contribuição em Espécie	2015-08-03	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
13	123C543	N	200	Fatura	2015-06-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
14	123C543	N	210	Fatura	2015-08-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
15	199048517	S	IP_A	Contribuição em Espécie	2015-11-02	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
16	199048517	S	DD_JP_5	Fatura/Recibo	2015-10-09	70.000,00	Sem Aplicação	Relações de domínio (contas consolidadas).
17	199048517	S	DD_JP_4	Outro	2015-10-08	10.000,00	Sem Aplicação	Existência de contrato de subordinação.
18	199048517	S	DD_JP_1	Fatura	2015-10-05	60.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129)	Não Aplicável
19	199048517	S	IP_DD	Fatura	2015-10-05	60.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
20	199048517	S	DD_JP_2	Fundo Fixo Caixa	2015-10-06	15.000,00	Sem Aplicação	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capi
21	12388	N	RP_3	Fatura	2015-09-28	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
22	199048517	S	DD_JP_3	Contribuição em Espécie	2015-10-07	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
23	2488	N	24_RP	Fatura/Recibo	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
24	123458100	N	100	Fatura	2015-05-21	2.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129)	Não Aplicável

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento

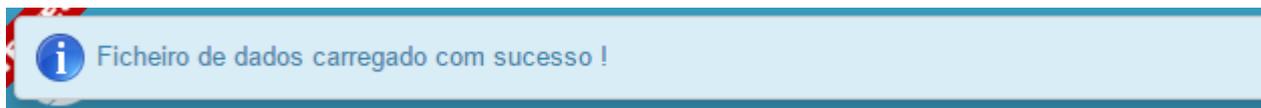
- ✓ O carregamento dos modos de pagamento no sistema, pode ser efetuado a partir de ficheiro Excel (Formato CSV):



### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento

- ✓ O Sucesso do carregamento verifica-se pela mensagem emitida pelo sistema e validação dos dados pela cor das linhas de registo:



(1 of 1) < << 1 >> >>>							
	N. Modo Pagamento ▾	Tipo Modo Pagamento ▾	Data Modo Pagamento ▾	Valor Modo Pagamento ▾	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
▲	12BB-mm	Transferência Bancária	2015-10-01	3.000,00	3.000,00 €	N	
▲	123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00	500,00 €	N	
▲	3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N	

(1 of 1) < << 1 >> >>>

# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Separador Modos de Pagamento

- ✓ Criação dos modos de pagamento através de criação de linha de registo:

Editar Validar Sair

Adicionar uma nova linha...

(1 of 1) < << >> >

Não existem modos de pagamento

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
x	3456789	Escolha o Tipo					

(1 of 1) < << 1 >> >

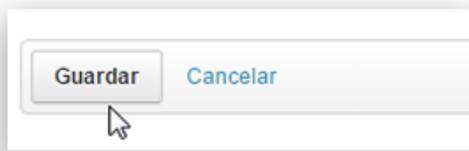
	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
	2015-12-03	1.500 €		Não	

(1 of 1) < << 1 >> >

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento

- ✓ Enquanto o modo de pagamento não estiver associado a qualquer documento de despesa, o valor total do modo de pagamento apresenta-se na coluna **Por Associar**:



	N. Modo Pagamento ↕	Tipo Modo Pagamento ↕	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento ↕	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
▲	3456789	Cheque	2015-12-03 📅	1.500,00	1.500,00 €	N	📎

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento

- ✓ A opção “Incrementar” permite o carregamento na aplicação de modos de pagamento distintos, mas que tem o mesmo número:

	N. Modo Pagamento ↕	Tipo Modo Pagamento ↕	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento ↕	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
▲	✘ 123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00 €	500,00 €	N	📎
	✘ 123	Transferência Bancária	2015-11-05	850,00 €		Sim	
						Não	
						Sim	

(1 of 1) ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

+

# 3. Recolha de Documentos de Despesa

## Separador Modos de Pagamento

- ✓ Anexar modos de pagamento digitalizados (modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico) 

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento ⇅	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
		<input type="text" value="3456789"/>	Cheque	<input type="text" value="2015-12-03"/> 	<input type="text" value="1.500,00 €"/>	1.500,00 €	N	

Instruções: Deve clicar em Escolher e na caixa de diálogo que aparecer escolha o ficheiro comprovativo da despesa. De seguida clique em Upload para fazer o carregamento do ficheiro. 

### Lista de Documentos

Descrição	Nome
Não existem registos	

Descrição

 Escolher  Upload  Cancelar

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento - Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

- ✓ A associação dos documentos de pagamento aos documentos de despesa é feita do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão Editar visível) e sem ativar o “Editar”, clica no “Nº do Modo de Pagamento” que pretende afetar ao documento de despesa.

	N. Modo Pagamento ↕	Tipo Modo Pagamento ↕	Data Modo Pagamento ↕	Valor Modo Pagamento ↕	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
	<u>3456789</u>	Cheque	2015-12-03 	1.500,00	1.500,00 €	N	

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento - Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

- ✓ A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de associação ao(s) documento(s) de despesa, com referência ao modo de pagamento selecionado.
- ✓ Clicando símbolo + adiciona linhas;

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa

**Modo de Pagamento Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00**

(1 of 1) [←] [⇐] [⇒] [→]

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento C
Não existem associações					

(1 of 1) [←] [⇐] [⇒] [→]

+

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento - Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

- ✓ A linha criada já contém por defeito os campos relativos ao modo de pagamento;
- ✓ De seguida deve indicar qual o documento de despesa que foi pago, parcial ou totalmente, no campo “Valor a Pagar (c/IVA)” preenche o valor que paga a despesa;
- ✓ No campo “Nº Lan Reg Contab.” deve colocar o lançamento correspondente ao modo de pagamento a classe 2 do SNC, no caso de não dispor de contabilidade organizada deverá colocar 1.

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento: Número: 3456789 Tipo: CHQ Data: 2015-12-03 Valor: 1.500,00

(1 of 1) [Navigation icons]

		N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Documento Despesa	Valor a Pagar (c/IVA)	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab
⚠	✖	3456789	CHQ	2015-12-03	1.500,00	123456789 - 333 - F TOTAL: 1.500,00	1.000,00 €	1	2015-12-03

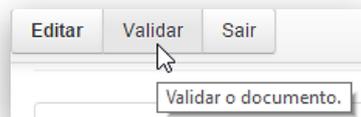
(1 of 1) [Navigation icons]

+ Adicionar uma linha...

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Modos de Pagamento

- ✓ Validar os modos de pagamento:



- ✓ Valida todos os registos efetuados até ao momento (documentos de despesa, detalhes dos documentos de despesa, modos de pagamento e associação dos modos de pagamento às faturas).
- ✓ As linhas brancas não têm erros e as linhas a rosa indicam a existência de erros ou falhas de preenchimento com informação dos erros no botão no início da linha:



27 - Contratação Pública - É obrigatória a recolha de pelo menos um detalhe de verificação  
28 - Contratação Pública - Para cada item da Ckeck list existente é obrigatório o preenchimento de um valor

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Contratação Pública

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

- ✓ Separador a preencher quando existem documentos de despesa abrangidos por procedimentos de contratação pública, com prévia indicação na linha do documento de despesa.

	NIF	NIF Nacional	Num. Doc.	Tipo	Data Documento	Valor Total (c/IVA)	Contratação Pública	Entidad
▲	123456789	Sim	333	Fatura	2015-11-27	1.500,00 €	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Apl

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Associação Operação

Documentos de Despesa

Modos de Pagamento

Contratação Pública

Associação Operação

Dados Complementares

- ✓ Este separador destina-se a afetar os documentos de despesa e respetivos detalhes à operação ou operações no âmbito das quais essas despesas foram aprovadas.
- ✓ Só podem ser associados a uma operação documentos de despesa que se encontrem válidos (sem erros ou falhas de preenchimento) e totalmente pagos.

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Associação Operação

- ✓ Seleciona-se a linha de detalhe do documento de despesa que pretende afetar à operação:
- ✓ Em seguida seleciona a rubrica aprovada da operação na qual a despesa se insere:
- ✓ No campo rubrica proposta - só é preenchido em situações especiais, quando o documento de despesa se enquadra em rubrica diferente da inicialmente aprovada.

Associação de Documento de Despesa

Associações da Operação N.º: PDR2020-20.1-FEADER-002968

[1 of 1] < << 1 >> >

Documento Despesa	Detalhe	Rubrica	Rubrica Proposta
333 - 1.500,00 Eur	1: Equipamento X	(B1000) Aquisição de bens e serviços	Escolha Rúbrica

### 3. Recolha de Documentos de Despesa

#### Separador Associação Operação

- ✓ Sempre que efetue alguma alteração quer na rúbrica de investimento quer tenha havido uma adaptação/alteração ao investimento aprovado terá que preencher o campo “**Justificação Adaptação/Alteração**”.
- ✓ Exemplos:
  - Proposta de enquadramento de uma despesa numa rubrica diferente da inicialmente aprovada
  - Aquisição de um equipamento similar ao aprovado, mas de marca diferente;
  - etc.

## 3. Recolha de Documentos de Despesa

### Separador Dados Complementares

- ✓ A informação constante neste separador é de consulta e não editável. O separador é composto por cinco quadros informativos, de apoio ao registo.

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

### Dados Complementares

Adaptações/Alterações

Contribuições em Espécie

Documentos por Pagar

Valores por Rúbrica de Investimento

# 4. Formalização

## Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

### Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)

#### Assinar/Consultar Termo de Aceitação

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

#### Recolha de Documentos de Despesa

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

#### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

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

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

### Procurar documentos

Instruções: Indique o NIFAP e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na primeira coluna. Basta digitar o número da operação na caixa respectiva e fazer enter. Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer enter. ✕

Ano

NIFAP

## 4. Formalização

### Formalização/Consulta Pedido de Pagamento

- ✓ Obtém a lista de operações com termo de aceitação assinado:

**Procurar documentos**

Instruções: Indique o NIFAP e prima em "Procurar...". Os resultados surgirão numa tabela mais abaixo. Na primeira tabela das operações pode filtrar pelo número da operação na primeira coluna. Basta digitar o número da operação na caixa respectiva e fazer enter. Para retornar a lista inicial basta limpar a caixa do filtro e fazer enter. ×

Ano:

NIFAP:

**Lista de Operações:**

(1 of 1)

	Nº Operação ↕	Reanalise	Programa/Medida/Intervenção	Data Início ↕	Data Fim ↕	Situação do Projecto	
❶	Clara002	(N)Não	PDR 2020/Assistência Técnica/Assistência Técnica - Outros	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	
❷	GAL002	(N)Não	PDR 2020/LEADER/APOIO PREPARATÓRIO	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	
❸	GAL003	(N)Não	PDR 2020/LEADER/APOIO PREPARATÓRIO	2015-08-21	2016-03-21	(50) Contrato Assinado	<input type="button" value="+ Criar"/>
❹							

# 4. Formalização

## Formulário do Pedido de Pagamento

- ✓ O formulário de pedido de pagamento é composto por 6 separadores:



- ✓ Com a ação de criar, entra no primeiro separador do formulário:

**Informações/Regras Preenchimento**

### Formalização do pedido de pagamento - informações úteis

No formulário de pedido de pagamento pode solicitar isoladamente ou em conjunto:

- O reembolso de despesas realizadas e pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário;
- Um adiantamento sobre o valor do investimento, até ao valor máximo de 50% da despesa pública aprovada, mediante a constituição de garantia a favor do IFAP, I.P., no valor do adiantamento;
- O pagamento de prémios ou outros incentivos aprovados na sua candidatura.

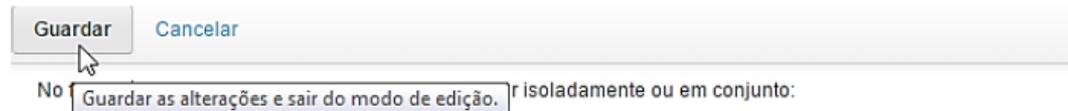
No caso de pedidos de reembolso de despesas realizadas e pagas, deve efetuar previamente a recolha dos documentos de despesa no ponto de menu disponível para o efeito. Para apoio ao registo, consulte o [manual de registo do pedido de pagamento](#).

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

## 4. Formalização

### Formalização do Pedido de Pagamento

- ✓ Depois de criar, o utilizador tem de confirmar, após leitura, que tomou conhecimento das informações e regras a observar:
  - Tomei conhecimento das regras a observar na apresentação na apresentação de pedidos de pagamento
- ✓ Depois **Guarda**, e com esta ação o pedido de pagamento é criado e apresenta o estado “inicial”.



## 4. Formalização

### Formalização do Pedido de Pagamento

 As alterações foram guardadas com sucesso!

iDigital.INVInfoForPed

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

Tipo de documento: **Pedido de Pagamento Investimento (2014-2020) (INVPPA2014)** Tipo: Normal (NOR) Período: 1 N.º do documento: 57  
Nome: : NIFAP: 7169044 NIF/NIPC: 503265

Estado: **Inicial (1)** Validado em: (Não validado) Submetido em: (Não submetido)

Operação: PDR2020-10.1.1-FEADER-GALip2

# 4. Formalização

## Separador Dados da Candidatura

- ✓ Este separador é informativo e não editável. Contém dados sobre o objetivo da operação e datas da candidatura.

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

### Dados da Candidatura

---

#### Objetivo da Candidatura

Objetivo

ZGAL\_dp\_teste para produção

Lista de CAE's da Operação

Código CAE	Descrição
No records found.	

---

#### Datas da Candidatura

Data de apresentação da candidatura	Data do Termo de Aceitação
2015-09-05	2015-09-15
Data de início prevista	Data fim prevista
2015-08-21	2016-03-21
Data de início efetiva	Data fim efetiva*
Data limite apresentação último pedido de pagamento	Data de termo da operação
2016-06-21	2017-03-21

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

## 4. Formalização

### Separador Tipo de Pedido

- ✓ Seleciona o tipo de pagamento que se vai apresentar, de uma lista de tipos possíveis:

**Tipos de Pedido de Pagamento**

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor	Valor de Investimento	Valor Elegível	Garantia
Registos não encontrados					
0 linha(s) << >>					
+ Adicionar uma linha...					

**Tipos de Pedido de Pagamento**

	Tipo de Pedido de Pagamento	Valor	Valor de Investimento	Valor Elegível	Garantia
✘	Escolha o Tipo de Pagamento		0,00	0,00	Não ▾
Escolha o Tipo de Pagamento					
Outros Incentivos					
1 linha(s) << 1 >>					
+ Adicionar uma linha...					

## 4. Formalização

### Separador Tipo de Pedido

- ✓ No caso de pedido de pagamento de despesa, os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associados à operação no módulo de “Recolha de Documentos de Despesa” e que não tenham sido incluídos em pedidos de pagamento anteriores.

#### Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível

(1 of 1) < << 1 >> >					
Rubrica	NIF	Número	Tipo	Investimento (Euros)	Elegível (Euros)
(B10212) Construções afetas ao processo produtivo - Estruturas	12388	RP_2	F - Fatura	12.000,00	12.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	12388	RP_4	F - Fatura	13.000,00	13.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	12388	RP_4	F - Fatura	47.000,00	47.000,00
(B10532) Mirtilo (C01148) Mão de obra (plantação propriamente dita)	12388	2_RP	CE - Contribuição em Espécie	6.640,00	6.640,00
(B10581) Plataforma elevatória	12388	RP_1	FR - Fatura/Recibo	27.216,00	27.216,00
(B10581) Plataforma elevatória	12388	RP_1	FR - Fatura/Recibo	16.329,60	16.329,60
(B10581) Plataforma elevatória	12388	RP_1	FR - Fatura/Recibo	10.886,40	10.886,40
<b>Totais</b>				<b>133.072,00</b>	<b>133.072,00</b>

## 4. Formalização

### Separador Tipo de Pedido

- ✓ O montante de despesa apresentado, conforme os casos, a despesa apresentada pode ser utilizada para efeito de reembolso ou para regularização de adiantamento já pago. O campo surge por defeito com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento, caso a despesa se destine a regularizar parcial ou totalmente o adiantamento deve ser alterado o indicador para sim:

Despesa para Regularizar Adiantamento

Sem aplicação ▼

## 4. Formalização

### Separador Tipo de Pedido

- ✓ Adicionalmente, este separador inclui um contador que indica o número de pedidos de pagamento já submetidos e o número de pedidos que pode ainda submeter, tendo em atenção o limite de número de pedidos de pagamento estabelecido no regulamento de aplicação da medida.

Nº Pedidos submetidos
<input type="text" value="0"/>
Nº Pedidos que pode submeter
<input type="text" value="1"/>

# 4. Formalização

## Separador Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ Este separador tem por objetivo recolher informação sobre os resultados da operação em matéria de metas e outros indicadores a atingir e sobre o cumprimento de condicionantes estabelecidas na aprovação.

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

### Indicadores, Metas e Condicionantes

#### Metas

Descrição da Meta	Meta Aprovada		Fase de Aplicação *	Meta Realizada		Desvio (5 = 3-1)	Taxa de Realização (%) (6 = 3/1)
	Valor (1)	Unidade (2)		Valor (3)	Unidade (4)		
Proposta de parceria no âmbito dos DLBC		Número de unidades	Até ao 1º pedido de pagamento	<input type="text" value="0,00"/>	Número de unidades	0,00	0,0

1 linha(s)   <<   <   1   >   >>

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

#### Outros Indicadores de Realização

	Dados da Candidatura (1)	Dados Atuais (2)	Desvio (3 = 2-1)	Taxa de Realização (%) (4 = 2/1)
População abrangida pelo grupo de ação local (nº)	5.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	-5.000,00	0,00

## 4. Formalização

### Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ Inclui também campos de texto para sintetizar a forma como a operação decorreu até ao momento e inscrever como foi publicitado o apoio concedido.

<b>Publicidade do Apoio</b>     
<b>Avaliação da Execução</b>     

# 4. Formalização

## Indicadores, Metas e Condicionantes

- ✓ No caso de existirem condicionantes de aprovação, deve ser dada indicação do seu cumprimento, dentro da fase prevista para a sua aplicação, e anexar documentação comprovativa.

Condicionantes					
Condicionante	Valor	Fase de Aplicação*	Indicador de Condicionante cumprida (S/N)	Anexar ficheiro	Receitas Geradas
Existência de contrato de Parceria		Até ao 1º pedido de pagamento	S	<input type="checkbox"/>	Não aplicável

1 linha(s)    <<    <    1    >    >>

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

# 4. Formalização

## Controlo Documental

- ✓ O separador de “Controlo Documental” exibe uma lista de documentos parametrizados por medida, mas também pode(m) ser listado(s) pelo utilizador outro(s) documento(s) se necessário.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Informações/Regras Preenchimento', 'Dados da Candidatura', 'Tipo de Pedido', 'Indicadores, Metas e Condicionantes', 'Controlo Documental', and 'Erros/Avisos'. The 'Controlo Documental' tab is active.

Below the navigation bar, the title 'Controlo Documental' is displayed. A blue instruction box reads: 'Instruções: Faça Editar no topo da página e seleccione os documentos que se apliquem ao presente pedido de pagamento. No fim faça Guardar.' with a close button (X).

The main content area is titled 'Documentos Apresentados' and contains a table with the following structure:

		Anexar ficheiro
1. Documentos Complementares		
Declaração da Segurança Social, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no serviço Segurança Social Directa	Escolha Opção ▼	
Declaração das Finanças, comprovativa da situação regularizada do beneficiário perante aquela entidade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta nas declarações electrónicas	Escolha Opção ▼	
Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	Escolha Opção ▼	
Outros		

A plus sign (+) is visible at the bottom left of the table area.

## 4. Formalização

### Controlo Documental - Declarações

- ✓ O beneficiário tem ainda de assinalar obrigatoriamente as seguintes declarações:

Declaro que os elementos indicados no pedido de pagamento e respetivo controlo documental e na recolha de documentos de despesa se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário. Declaro também que os montantes despendidos foram corretamente aplicados e encontram-se em conformidade com a candidatura aprovada.



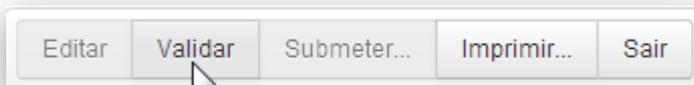
Tomei conhecimento que a informação relativa a qualquer pagamento das ajudas e ou apoios a que me candidato, poderá ser publicada de acordo com o Regulamento (CE) n.º 259/2008, da Comissão, de 18 de março.



## 4. Formalização

### Erros/Avisos

- ✓ Neste separador são listados os erros de preenchimento e avisos, após clicar no botão “Validar”:



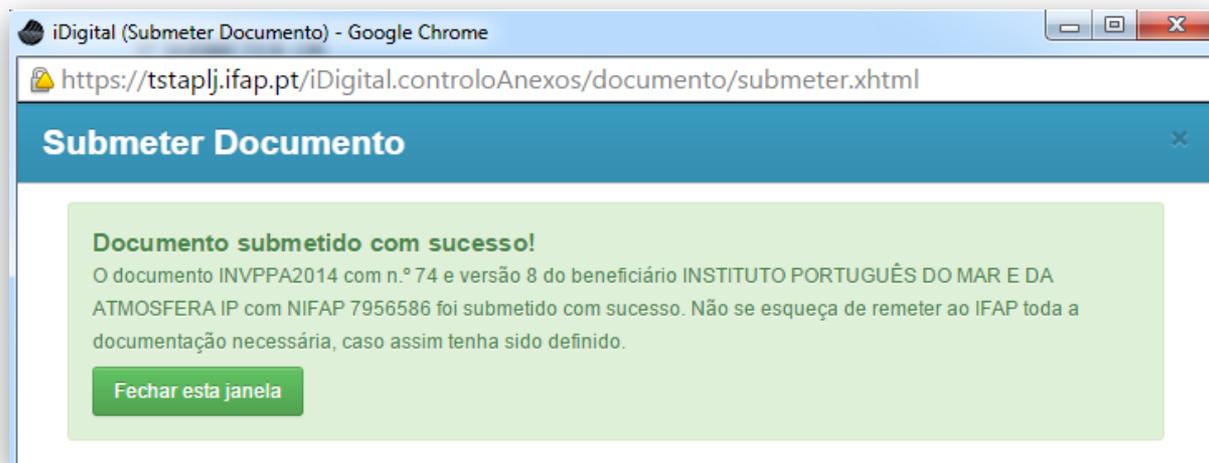
O documento não se encontra válido! Por favor corrija os erros e valide novamente o documento.

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA.	Tem de anexar o ficheiro
	Controlo Documental	6	Ficheiro Obrigatório	Falta o ficheiro para o documento Licença.	Tem de anexar o ficheiro

## 5. Submissão

### Submeter o pedido de pagamento

- ✓ Confirmação da submissão:



## 6. Visualização/Impressão

### Formulário em *pdf*

- ✓ Pode visualizar e imprimir o pedido de pagamento em formato pdf, através do botão “Imprimir”. No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não é necessária.

REPORTS - Google Chrome  
tst.aplf.ifap.min-agricultura.pt/reports/rwservlet?repdig&inv/reports/invrp006\_15&cache&pdf&inga\_sessionid=987591029&pagestream=YES

**IFAP** Instituto de Financiamento de Agricultura e Pescas, I.P.  
**GOVERNO DE PORTUGAL** MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

NIFAP: 7856586 NIF: 510285600 Nome do Beneficiário: INSTITUTO PORTUGUÊS DO MAR E DA ATMOSFERA IP  
Código da Operação: PDR2020-20.1-FEADER-IP13 N.º de Documento: 74 Versão: 8 N.º Pedido: 2

**Dados da Candidatura**

**Objetivo da Candidatura**  
TESTE PARA PRODUÇÃO13-benefic registado em IB

**Dados da Candidatura**

Data de apresentação da candidatura: 2015-02-05	Data do Termo de Acaitação: 2015-10-01
Data de início prevista: 2014-08-21	Data de fim prevista: 2016-03-21
Data de início efetiva:	Data de fim efetiva: *
Data limite de apresentação último pedido de pagamento: 2016-06-21	Data de termo da operação: 2017-03-21

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

**Contacto**

Pessoa a Contactar: Ines Função:

# 7. Prevenção de erros

## Prevenção de erros na realização de pedidos de pagamento

A identificação de beneficiário junto do IFAP deve estar atualizada

NIB atualizado

Os pagamentos no âmbito dos projetos de investimento devem ser efetuados, preferencialmente, por transferência bancária

Não são permitidos pagamentos a fornecedores em numerário

As despesas devem encontrar-se integralmente pagas

O fluxo financeiro do pagamento deve ser evidenciado por extrato bancário

A faturação deve ser emitida em nome do beneficiário

As transferências de titularidade devem ser realizadas anteriormente à submissão de pedidos de pagamento dos projetos

OBRIGADO

# ADRAT

ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO  
DA REGIÃO DO ALTO TÂMEGA