



IFAP

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

MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO – FEADER(Investimento) E FEP



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DO MAR

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO	Nº PAGINAS
1.0	JULHO DE 2009	MARIA JOÃO RODRIGUES	1ª VERSÃO	TODAS
2.0	JULHO DE 2014	CLARA RODRIGUES	2ª VERSÃO	TODAS

CONTROLO DO MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO – FEADER(Investimento) e FEP

RESPONSÁVEIS

ROSÁRIO GAMA (DIRETORA DO DEPARTAMENTO)

MARIA JOÃO RODRIGUES (CHEFE DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO, GESTÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

Índice

1.	INTRODUÇÃO.....	4
2.	ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	5
3.	REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	13
3.1	PEDIDO DE PAGAMENTO	16
3.2	DOCUMENTOS DE DESPESA.....	20
3.3	MODOS DE PAGAMENTO	29
3.4	MERCADOS PÚBLICOS	37
3.5	CONTROLO DOCUMENTAL.....	44
3.6	RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO	47
3.7	CONSULTAS	51
3.8	ERROS/AVISOS.....	54
4.	SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	56
5.	IMPRESSÃO E ASSINATURA DO PEDIDO DE PAGAMENTO	57

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se fundamentalmente a beneficiários e entidades com protocolo com o IFAP para o registo de pedidos de pagamento e pretende ser um auxiliar no registo *on-line* de pedidos de pagamento de operações aprovadas no âmbito do FEADER e FEP, no novo ambiente daquela aplicação, disponibilizado aos utilizadores em 4 de julho de 2014.

Para aceder corretamente e utilizar todas as funcionalidades disponíveis no registo do pedido de pagamento, aconselha-se a utilização do *browser Google Chrome, Firefox* ou a versão 11 do *Internet Explorer*.

Este manual substitui o anterior Manual do Utilizador Externo – PPI – Pedidos de Pagamento de Julho de 2009.

2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para que seja possível o registo do pedido de pagamento *on-line* no portal do IFAP, é necessário que:

- ✓ o beneficiário se encontre registado no portal do IFAP, com atribuição de utilizador/palavra-passe de acesso à área reservada do portal, quando o pedido de pagamento for registado pelo próprio;
- ✓ o utilizador da entidade protocolada para a recolha de pedidos de pagamento se encontre certificado para o efeito, quando o pedido de pagamento for registado por este, em nome do beneficiário.

Accede-se à área reservada do portal www.ifap.pt, da seguinte forma:

The screenshot shows the IFAP website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Newsletter, Perguntas Frequentes, Mapa, Contactos, Informações, Sugestões, Reclamações, and Help-Desk. The 'Área Reservada' link is highlighted with a red circle and a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with categories: Início, Notícias, Estatísticas, Formulários, and Agenda. The main content area features several promotional tiles: 'Portugal sem fogos depende de todos' (ICNF), 'IB-Identificação do Beneficiário' (showing people in a field), 'Registo no Portal e Acesso à Área Reservada' (showing a laptop), 'SNIRA/SIRCA' (showing sheep), 'Seguros' (showing grapes), and 'Parcelário' (showing a landscape). At the bottom, there is a footer with contact information: Help-Desk [Apoio Informático]: 217 518 512 and Contact Center [Informações]: 217 513 999. A 'Destaques' section highlights the 'PROGRAMA APÍCOLA NACIONAL - PEDIDOS DE PAGAMENTO' with links to Formulários, Manual de instruções, and Prazo de Entrega.

Introduz-se o utilizador/palavra-passe:

Entrar em Sessão

Introduza o nome de utilizador e a palavra-chave para entrar em sessão:

Utilizador*

* No caso de ser Beneficiário, escrever **v(nº IFAP)**, como por exemplo **v9999999**

Palavra-Chave

Entrar em sessão

A) Se for o beneficiário a registar o pedido de pagamento, entra através do ponto de menu “O Meu Processo”:



Alterar Palavra-Chave | Mapa | Contactos | Ajuda | Faq's |



 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Área Pública
 Sair

10 Julho 2014 - 11:18

> Home > Clara Maria da Conceição Coelho Rodrigues

> Aplicações
 > Notícias
 > Utilitários
 > Formulários
> O Meu Processo
 > Siesta O Meu Processo
 > iDoc
 > Colaborador IFAP
 > Manuais TABS
 > Manuais
 > e-Learning

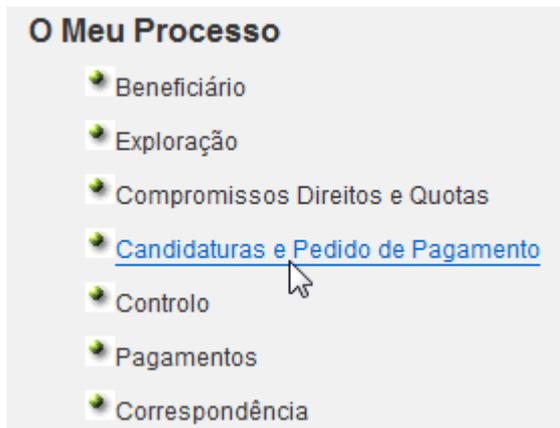
Bem-vindo
 ao Portal Interno do IFAP

A **Área Reservada do Portal do IFAP** é um veículo privilegiado de ligação on-line e foi criada para facilitar o relacionamento dos Utilizadores com o Instituto. Aqui poderá consultar informação relativa ao seu processo no IFAP, apresentar formulários electrónicos e efectuar os Pedidos de Pagamento no âmbito do FEADER e FEP.

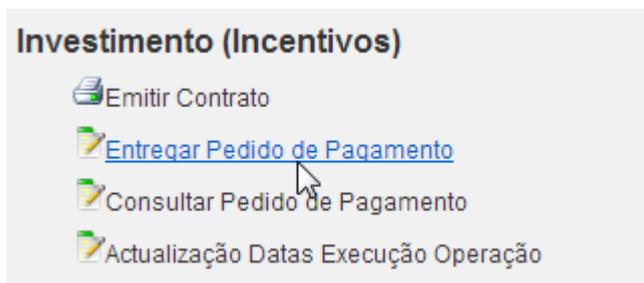
A entrega de **candidaturas ao Pedido Único** efectua-se através do ponto de menu **O Meu Processo/Candidaturas e Pedido de Pagamento/Pedido Único**.

A apresentação dos **Pedidos de Pagamento** efectua-se através duma aplicação de recolha em **O Meu Processo/Candidaturas e Pedido de Pagamento/Investimento**.

Clica em:



E, dentro do menu Investimento (Incentivos), seleciona:



B) Se for utilizador certificado de entidade protocolada a registar a candidatura pelo beneficiário, entra através do ponto de menu “Gestão de Formulários”:



Área Pública
Sair
10 Julho 2014 - 11:23

Home Clara Maria da Conceição Coelho Rodrigues

Aplicações **Gestão de Formulários**

Notícias

Utilitários

Formulários

O Meu Processo

Siesta

iDoc

Colaborador IFAP

Manuais TABS

Manuais

e-Learning

iDigital - BackOffice
iDigital - BackOffice - SSO
SICG - Sistema Integrado de Controlo de Gestão
iSinga
iSinga - SSO
iSip - Sistema de Identificação Parcelário
iSip - Sistema de Identificação Parcelário - SSO
SNIRA - Sistema Nacional de Identificação de Registo de Animais
SNIRA - Sistema Nacional de Identificação de Registo de Animais - SSO
SIPAC online - Companhia Seguros Açoreana S.A.
SIPAC online - Companhia de Seguros Allianz-Portugal, S.A.
SIPAC online - Companhia de Seguros Axa-Portugal S.A.
SIPAC online - CA Seguros Companhia de Seguros Ramos Reais
SIPAC online - Companhia de Seguros Fidelidade-Mundial, S.A.
SIPAC online - Companhia de Seguros Império Bonança S.A.
SIPAC online - Companhia de Seguros Tranquilidade S.A.

Esclarecimentos

Certificados de Segurança
Downloads necessários

Esclarecimento1
Selecione o item que pretende ssreferenciar e introduza ...

Esclarecimento2
Selecione o item que pretende referenciar e introduza ...

Perfis
Testes

Downloads

Certificado CA

Seleciona Incentivos no ponto de menu Apoio ao Investimento:



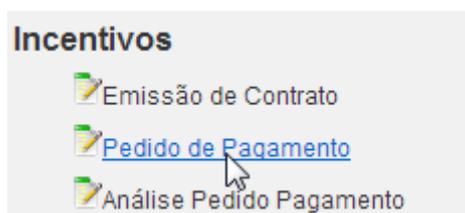
Apoios ao Investimento

Incentivos

PRODERAM

Aconselhamento Agrícola

E, dentro de Incentivos, clica em Pedido de Pagamento:



Incentivos

Emissão de Contrato

Pedido de Pagamento

Análise Pedido Pagamento

Em qualquer das formas de acesso, entra num ecrã que permite, com a introdução do NIFAP, consultar as operações do beneficiário e aceder aos respetivos pedidos de pagamento.

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. X

NIFAP

Introduz-se o NIFAP e clica-se no botão "Procurar":

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. X

NIFAP

Obtém-se a lista das operações do beneficiário:

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. X

NIFAP

Lista de Operações

(1 of 27) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>								
Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida	Tipologia/Componente	Data Inicio	Data Fim	Situação do Projecto	Observações	
02CNT500	Sim	PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Anulado por decisão da AG (43)		<input type="button" value="Criar"/>
02CNT501		PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato anulado p/ desistência Beneficiário (68)		<input type="button" value="Criar"/>
02CNT502		PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	Pedido de Pagamento em Fase de Reanálise! Contate a Entidade Gestora caso necessite Esclarecimentos Adicionais!	<input type="button" value="Criar"/>
02CNT503		PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)		<input type="button" value="Criar"/>
02CNT504		PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)		<input type="button" value="Criar"/>
02CNT505		PRODER / Melhoría Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)		<input type="button" value="Criar"/>

Os campos da lista de operações são informativos e não editáveis.

- Nº de Operação – nº que foi atribuído à operação;
- Reanálise – coluna que indica se a operação foi objeto de reanálise;
- Programa/Medida e Tipologia/Componente – âmbito no qual se enquadra a operação;
- Data Início – data aprovada para o início da execução da operação;
- Data Fim – data aprovada para o fim da execução da operação;
- Situação do Projeto – estado da operação, sendo que apenas é possível registar um pedido de pagamento nas operações contratadas, isto é, no estado “Contrato assinado” ou “Contrato devolvido ao beneficiário”;
- Observações – campo em que podem surgir indicações sobre os pedidos de pagamento da operação;
- Criar / Criar com Base – botão que permite criar um pedido de pagamento, no caso deste botão se encontrar ativo. O botão “Criar” encontrar-se-á ativo desde que se trate do primeiro pedido de pagamento da operação ou, não o sendo, quando o pedido de pagamento anterior se encontre no estado “cabimentado” ou “eliminado” e permite criar um pedido de pagamento novo. O botão “Criar com Base” possibilita a criação de um pedido de pagamento com base numa versão anterior do mesmo que tenha sido eliminada por motivo de reanálise dos pedidos de pagamento anteriores e só estará ativo se os pedidos de pagamento reanalisados se encontrem no estado “cabimentado”.

Os pedidos de pagamento registados em cada operação tornam-se visíveis, clicando em qualquer ponto da linha da operação pretendida:

02CNT506	PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	Criar
02CNT507	PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	Criar
02CNT508	PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	Criar
02CNT509	PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Operação Concluída (-92)	Criar

(1 of 27) << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Pedidos de Pagamento da Operação : 02CNT508

	Nº do Documento	Versão	Nº Pedido	Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Valor	Valor Elegível	Despesa Pública	Estado	Data Estado	Data Submissão	
	740	1	1	Primeiro Pedido Pagamento	Normal	6.700,00	6.650,00	2.760,00	Liquidado (41)	14/08/2012	28/08/2010	
	740	2	1	Primeiro Pedido Pagamento	Reanalyse	6.700,00	6.700,00	2.760,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	
	1047	1	2	Pedido de Adiantamento	Normal	5.000,00	0,00	5.000,00	Liquidado (41)	27/02/2013	25/02/2013	
	1047	2	2	Pedido de Adiantamento	Reanalyse	5.000,00	0,00	5.000,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	
	1053	1	3	Pedido de Pagamento Intercalar	Normal	12.000,00	12.000,00	0,00	Liquidado (41)	28/02/2013	27/02/2013	
	1053	2	3	Pedido de Pagamento Intercalar	Reanalyse	12.000,00	10.000,00	0,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	

Pode igualmente, seleccionar-se diretamente a operação, digitando-a na coluna do nº de operação e fazendo “enter”.

Lista de Operações

(1 of 1) << 1 >>

Nº Operação	Reanalyse	Programa/Medida	Tipologia/Componente	Data Inicio	Data Fim	Situação do Projecto	Observações	
02CNT508		PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)		Criar

(1 of 1) << 1 >>

E, seguidamente, clicar em qualquer ponto da linha, para visualizar as linhas correspondentes aos pedidos de pagamento.

Lista de Operações

(1 of 1) << 1 >>							
Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida	Tipologia/Componente	Data Inicio	Data Fim	Situação do Projecto	Observações
02CNT508		PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	
(1 of 1) << 1 >>							

Pedidos de Pagamento da Operação : 02CNT508

	Nº do Documento	Versão	Nº Pedido	Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Valor	Valor Elegível	Despesa Pública	Estado	Data Estado	Data Submissão	
	740	1	1	Primeiro Pedido Pagamento	Normal	6.700,00	6.650,00	2.760,00	Liquidado (41)	14/08/2012	28/06/2010	
	740	2	1	Primeiro Pedido Pagamento	Reanalise	6.700,00	6.700,00	2.760,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	
	1047	1	2	Pedido de Adiantamento	Normal	5.000,00	0,00	5.000,00	Liquidado (41)	27/02/2013	25/02/2013	
	1047	2	2	Pedido de Adiantamento	Reanalise	5.000,00	0,00	5.000,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	
	1053	1	3	Pedido de Pagamento Intercalar	Normal	12.000,00	12.000,00	0,00	Liquidado (41)	28/02/2013	27/02/2013	
	1053	2	3	Pedido de Pagamento Intercalar	Reanalise	12.000,00	10.000,00	0,00	Liquidado (41)	06/03/2013	05/03/2013	

Os campos das linhas dos pedidos de pagamento são informativos e não são editáveis:

- Nº de Documento – nº atribuído ao documento do pedido de pagamento;
- Nº Pedido/Versão – nº sequencial de cada pedido de pagamento da operação e respetiva versão;
- Tipo Candidatura – classifica se a versão do pedido de pagamento é uma versão do Tipo “Normal”, de “Substituição”, ou criada em sede de “Reanálise” pelo analista;
- Valor – valor da despesa apresentada que corresponde ao total do valor registado no pedido de pagamento;
- Valor Elegível e Despesa Pública – valores que apenas se tornam visíveis após análise e cabimentação do pedido de pagamento pela entidade responsável;
- Estado – situação em que o pedido de pagamento se encontra. No âmbito do registo do pedido e a sua submissão, o pedido passa naturalmente pelos estados “Inicial”, “Válido” e “Submetido”. Quando o pedido se encontra a ser analisado, passa usualmente pelos estados “Em análise”, “Análise Concluída” e por fim “Cabimentado”. Em seguida ao estado “Cabimentado”, o pedido entra em fase de liquidação pelo IFAP, culminando com o efetivo pagamento das ajudas, a que se refere o estado “Liquidado”;
- Data Estado – data em que o pedido de pagamento foi colocado no estado atual;

- **Data Submissão** – data em que o pedido de pagamento foi submetido.

Nas colunas laterais, surgem ícones que permitem realizar algumas ações sobre o pedido de pagamento, como consultar/editar, imprimir, eliminar e substituir a versão do pedido de pagamento. As hipóteses de consultar e imprimir estão sempre disponíveis, ao passo que a opção de eliminar só está disponível no estado inicial e no estado válido do pedido de pagamento e a opção de substituir existe apenas quando o pedido de pagamento se encontra no estado submetido.

3. REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Após seleção da operação na qual se pretende registar o pedido de pagamento, clica-se no botão “Criar”.

Lista de Operações

(1 of 1) 1 << >> 1							
Nº Operação	Reanalise	Programa/Medida	Tipologia/Componente	Data Início	Data Fim	Situação do Projecto	Observações
02DAI10		PRODER / Melhoria Produtiva dos Povoamentos	/	15-09-2008	13-12-2008	Contrato assinado (64)	

(1 of 1) 1 << >> 1

Na sequência desta ação, entra no formulário do pedido de pagamento:

[Editar](#) [Validar](#) [Submeter...](#) [Imprimir...](#) [Sair](#) [Ajuda](#)

Tipo de documento: **Pedido Pagamento (CANPPPPA)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **(N/A)** Versão: **(N/A)**
Nome: **PAULO JOSE RAMOS PENA** NIFAP: **567421** NIF/NIPC: **500068054**
Estado: **Novo (0)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular: **Clara Rodrigues (v00mcrrr)**
Criado em **(Sem data criação)** por **(N/A)**
Última alteração em **(Sem data alteração)** por **(Sem autor)**

Operação: **02DA110** Número do Pedido: **1** Contabilidade: **Situação Perante o IVA:**

[Anexar documentos comprovativos](#)

[Pedido de Pagamento](#) [Documentos de Despesa](#) [Modos de Pagamento](#) [Mercados Públicos](#) [Controlo Documental](#) [Relatório Encerramento](#) [Consultas](#) [Erros/Aviões](#)

Pedido de Pagamento

Instruções: Faça Editar no topo da página. Indique os seus dados pessoais e escolha qual é o tipo de pedido de pagamento. Os valores de Investimento e Elegíveis são campos de preenchimento automático. No fim faça Guardar. ✕

Pessoa a contactar

Função

Telefone

E-Mail

No cabeçalho do ecrã é apresentada informação sobre o documento do pedido de pagamento e o estado em que se encontra, bem como informação de qual o nº de operação a que se refere, identificação do beneficiário e do utilizador. No cabeçalho também é visível um *link* com a designação “Anexar documentos comprovativos” que permite anexar documentação, de utilização facultativa.

[Editar](#) [Validar](#) [Submeter...](#) [Imprimir...](#) [Sair](#) [Ajuda](#)

Tipo de documento: **Pedido Pagamento (CANPPPPA)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **(N/A)** Versão: **(N/A)**
Nome: **PAULO JOSE RAMOS PENA** NIFAP: **567421** NIF/NIPC: **500068054**
Estado: **Novo (0)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular: **Clara Rodrigues (v00mcrrr)**
Criado em **(Sem data criação)** por **(N/A)**
Última alteração em **(Sem data alteração)** por **(Sem autor)**

Operação: **02DA110** Número do Pedido: **1** Contabilidade: **Situação Perante o IVA:**

[Anexar documentos comprovativos](#)

Os botões que surgem no topo permitem realizar as seguintes ações:

- **Editar** – acionando esta opção os campos editáveis do formulário podem ser preenchidos ou alterados. Após clicar neste botão, os botões que passam a estar disponíveis são os botões de Guardar e Cancelar, para gravar os dados introduzidos ou cancelar se não se pretender gravar. O botão Editar deixa de se encontrar ativo quando o pedido de pagamento é eliminado ou submetido.

- Validar – após o preenchimento e gravação dos dados do formulário de pedido de pagamento, o botão validar permite verificar se existem erros ou falhas de preenchimento impeditivos da submissão do pedido de pagamento ou avisos que não sendo impeditivos da submissão, constituem alertas para situações que eventualmente precisem de ser corrigidas.
- Submeter – este botão só se encontra ativo quando o pedido de pagamento se encontra válido, isto é, após acionar o botão validar, não são gerados erros de preenchimento impeditivos.
- Imprimir – Está sempre disponível para gerar o formulário do pedido de pagamento em formato *pdf*, em qualquer estado do seu preenchimento, sendo que a versão a apresentar é a que se obtém após a submissão do pedido de pagamento. Antes da submissão, o formulário é impresso com a menção “draft” indicando que não é uma versão definitiva do mesmo.
- Sair – botão que permite sair do formulário para o ecrã de introdução do NIFAP. Pode sair-se a qualquer momento do formulário do pedido de pagamento e retomar o preenchimento mais tarde sem perder os dados que tenham sido introduzidos, desde que tenha gravado os registos através do botão Guardar.

O formulário de pedido de pagamento é composto por 8 separadores, que a seguir se indicam:



1. Pedido de Pagamento
2. Documentos de Despesa
3. Modos de Pagamento
4. Mercados Públicos
5. Controlo Documental
6. Relatório de Encerramento
7. Consultas
8. Erros/Avisos

No topo dos separadores são presentes instruções simples que auxiliam no registo do formulário.

Instruções: Faça Editar no topo da página. Indique os seus dados pessoais e escolha qual é o tipo de pedido de pagamento. Os valores de Investimento e Elegíveis são campos de preenchimento automático. No fim faça Guardar.

3.1 PEDIDO DE PAGAMENTO

Neste separador preenche-se os dados da pessoa a contactar no âmbito do pedido de pagamento e indica-se qual o tipo de pedido de pagamento que se pretende apresentar.

Pedido de Pagamento | Documentos de Despesa | Modos de Pagamento | Mercados Públicos | Controlo Documental | Relatório Encerramento | Consultas | Erros/Aviões

Pedido de Pagamento

Instruções: Faça Editar no topo da página. Indique os seus dados pessoais e escolha qual é o tipo de pedido de pagamento. Os valores de Investimento e Elegíveis são campos de preenchimento automático. No fim faça Guardar.

Pessoa a contactar

Função

Telefone

E-Mail

Tipo do Pedido de Pagamento
Escolha o Tipo

Valor do Adiantamento/Prémio

Clica-se em Editar:

Entrar em modo de edição para poder fazer alterações.

Preenche-se os dados de contacto:

Pessoa a contactar

Ana Sousa

Função

Consultora

Telefone

123-456-789

E-Mail

ana.sousa@gmail.pt

Após a submissão do pedido de pagamento, é emitida uma mensagem de confirmação dessa submissão para o endereço de correio eletrónico aí indicado.

Seleciona-se o tipo de pagamento que se vai apresentar, de uma lista de tipos possíveis de que se junta exemplo, consoante o programa/medida/ação em que a operação se enquadra:

Tipo do Pedido de Pagamento

Escolha o Tipo

Escolha o Tipo

Primeiro Pedido Pagamento

Único Pedido de Pagamento

Pedido de Adiantamento

Pedido de Prémio

Último pedido de pagamento

Pedido de Pagamento Intercalar

De acordo com o tipo de pedido de pagamento que se seleccione, após a ação de guardar, ficam disponíveis ou indisponíveis para preenchimento alguns separadores do formulário de pedido de pagamento.

Assim, nos pedidos de pagamento que impliquem a comprovação de despesa, ficam ativos os separadores “Documentos de Despesa” e “Modos de Pagamento”. Nos pedidos de prémio, pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento de ajuda (ajudas forfetárias), os separadores “Documentos de Despesa” e “Modos de Pagamento” ficam inativos. O separador “Relatório de Encerramento” fica ativo apenas quando se seleccione o tipo último pedido de pagamento ou único pedido de pagamento.

Selecionando-se um tipo de pedido de pagamento que implica a apresentação de despesa, surge no quadro abaixo o valor de investimento e de elegível. Estes campos não são editáveis e trata-se de totalizadores que irão exibir o resultado dos valores de investimento e de elegível, decorrente do preenchimento, mais à frente, dos separadores “Documentos de Despesa” e “Modos de Pagamento”.

Tipo do Pedido de Pagamento	
Primeiro Pedido Pagamento ▼	

Valor do Investimento	Valor do Elegível
0,00	0,00

Selecionando-se um tipo de pedido de adiantamento, de pedido de prémio, ou de pedido de ajuda (forfetária), surge no quadro abaixo um campo que deve ser preenchido com o valor a solicitar:

Tipo do Pedido de Pagamento
Pedido de Adiantamento ▼

Valor do Adiantamento/Prémio
40.000,00 €

Ainda no caso particular de operação de instalação de sistemas florestais do PRODER que abranja o pagamento de ajudas forfetárias, encontra no topo do separador Pedido de Pagamento um *link* intitulado de Relatório de Execução, cujas instruções de preenchimento emitidas pelo PRODER pode consultar no ponto de menu FEADER» Manuais e Normas da área reservada do portal do IFAP.

Pedido de Pagamento

Instruções: Faça Editar no topo da página. Indique os seus dados pessoais e escolha automatico. No fim faça Guardar.

[Relatório de Execução](#)

Pessoa a contactar

Função

Após o preenchimento do separador “Pedido de Pagamento”, clica no botão Guardar:

O pedido de pagamento fica criado, no estado “inicial” e é-lhe atribuído um nº de documento/versão.

Tipo de documento: **Pedido Pagamento (CANPIPPA)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **817** Versão: **2**
Nome: **PAULO JOSE RAMOS PENA** NIFAP: **567421** NIF/NIPC: **500068054**
Estado: **Inicial (1)** Validado em: **(Não validado)** Submetido em: **(Não submetido)**

Utilizador Titular: **Clara Rodrigues (v00mcmrr)**
Criado em **2014-07-14 13:24:16** por **Clara Rodrigues (v00mcmrr)**
Última alteração em **2014-07-14 15:00:51** por **Clara Rodrigues (v00mcmrr)**

Operação: **02DA10** Número do Pedido: **1** Contabilidade: **Situação Perante o IVA:**

Prosegue-se o registo, clicando no separador ativo seguinte.

3.2 DOCUMENTOS DE DESPESA

Este separador destina-se a registar faturas ou outros documentos de despesa emitidos no âmbito da operação e só se encontrará ativo em pedidos de pagamento do tipo primeiro pedido de pagamento, pedido de pagamento intercalar, único ou último pedido de pagamento ou pedidos de adiantamento com comprovação de despesa.

Pedido de Pagamento | Documentos de Despesa | Modos de Pagamento | Mercados Públicos | Controlo Documental | Relatório Encerramento | Consultas | Erros/Aviões

Documentos de Despesa

Instruções: Faça Editar no topo da página. Insira novas linhas na tabela dos documentos de despesa. Pode inserir tantas linhas quantas quiser. No fim faça Guardar. Para aceder depois aos detalhes faça click sobre o NIF. A primeira coluna a vermelho indica que não existem detalhes. Use o filtro disponível nos documentos de despesa se desejar encontrar um determinado documento, depois para retornar ao estado inicial limpe a caixa do filtro e clique em filtrar. Pode também ordenar a lista clicando nos símbolos respectivos ao lado do nome de cada coluna. Para mais informações consulte a Ajuda disponível no topo desta página.

Faturas ▸ Detalhes

Filtrar

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

NIF ↕	NIF Nacional	N. Documento ↕	Tipo ↕	Data Documento ↕	Valor Total ↕	Mercado Público	Entida
Não existem documentos de despesa							
					Total		
(1 of 1) < << >> >							
+							

Clica-se em Editar e o separador fica disponível para o preenchimento dos documentos de despesa. Através do símbolo “+”, cria uma linha para registo, podendo criar-se quantas linhas quantos os documentos de despesa a registar.

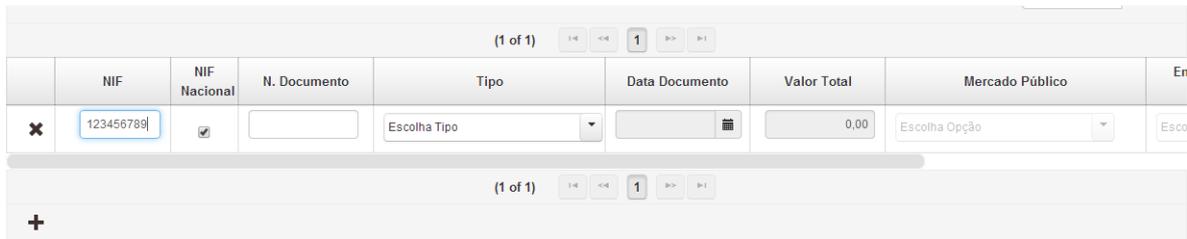
Faturas ▸ Detalhes

Filtrar

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

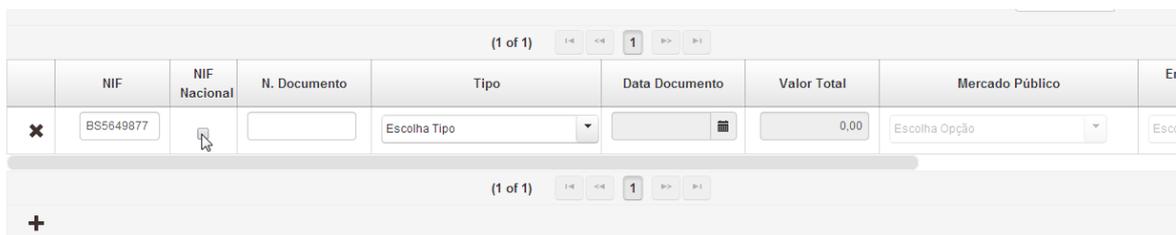
NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público	En
Não existem documentos de despesa							
(1 of 1) < << >> >							
+							

Inicia-se o registo com a indicação do nº de identificação fiscal do fornecedor:



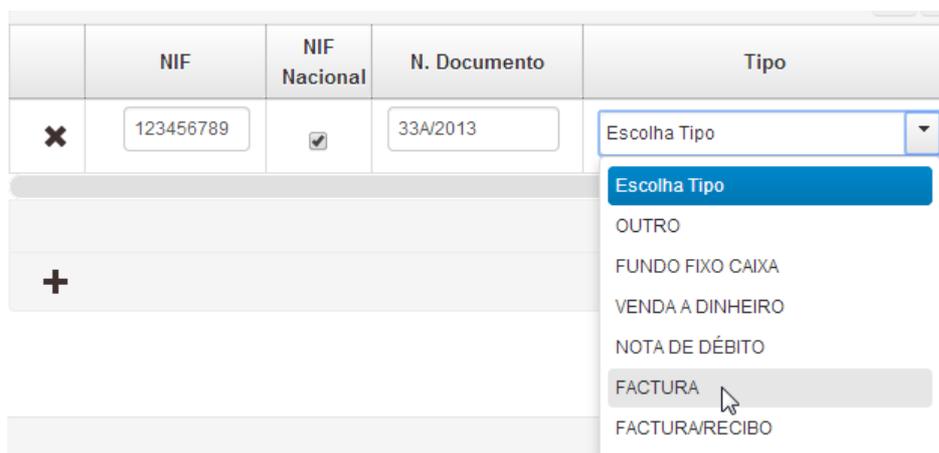
	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público	En
✕	123456789	<input checked="" type="checkbox"/>		Escolha Tipo		0,00	Escolha Opção	Esco

Por defeito, no campo seguinte encontra-se assinalado com um visto que o número de identificação fiscal é nacional. No caso do número de identificação fiscal ser de fornecedor estrangeiro, deve retirar o visto, clicando na respetiva caixa.



	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público	En
✕	BS5649877	<input type="checkbox"/>		Escolha Tipo		0,00	Escolha Opção	Esco

Em seguida, regista-se o nº do documento de despesa, e seleciona-se de uma lista o tipo do documento.



	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo
✕	123456789	<input checked="" type="checkbox"/>	33A/2013	Escolha Tipo

- Escolha Tipo
- OUTRO
- FUNDO FIXO CAIXA
- VENDA A DINHEIRO
- NOTA DE DÉBITO
- FACTURA
- FACTURA/RECIBO

Nota: A aplicação não permite o registo de notas de crédito, pelo que, no caso de uma nota de crédito referente a uma fatura, deve registar o valor da fatura deduzido do valor da nota de crédito.

Regista-se a data do documento de despesa, no formato ano – mês – dia (AAAA-MM-DD) digitando-a diretamente, ou selecionando-a do calendário.

Tipo	Data Documento	Valor Total
FACTURA	2013-11-01	

← Novembro 2013 →

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

iDigital.ppi@T (v8.8.8 release 2...)
 Copyright © 2012 IFAP. Todos os direitos reservados.

E inscreve-se o valor total do documento de despesa, incluindo o IVA e outras taxas.

Tipo	Data Documento	Valor Total
FACTURA	2013-11-01	1.500,00 €

No campo “Mercado Público”, deve ser indicado qual o procedimento de contratação pública no qual a despesa se enquadra. Trata-se de um campo destinado a beneficiários que estejam sujeitos à realização de procedimentos de contratação pública, pelo que, se não for o caso, deverá selecionar a opção “Sem Aplicação”.

Data Documento	Valor Total	Mercado Público	En
2013-11-01	1.500,00 €	Escolha Opção	Esco

Escolha Opção

- SEM APLICAÇÃO
- CONCURSO PÚB. LIMITADO (art. 162 a 192°)
- CONCURSO PÚB. ESP. URG. (art. 155 a 161)
- PROCEDIMENTO NEGOC. (art. 192° a 203°)
- DIÁLOGO CONCORRENCIAL (art 204° a 218°)
- CONCURSO DE CONCEPÇÃO (art. 219° a 236°)

A seleção e gravação de um procedimento de contratação pública associado a um documento de despesa, disponibiliza para preenchimento o separador “Mercados Públicos”.

O campo seguinte destina-se a identificar, a existência de relações especiais com o fornecedor, caso existam, na aceção do nº 4 do art.º 63.º do Código do IRC. Se não existir esse tipo de relações, deve seleciona a opção “Não aplicável”.

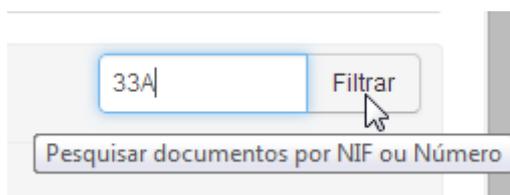
ta Documento	Valor Total	Mercado Público	Entidades Relacionadas (relações especiais - nº 4 do artigo 63.º do CIRC)
3-11-01 	1.500,00 €	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º) ▼	Escolha Opção 
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Escolha Opção</p> <p>Não aplicável.</p> <p>Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capital, cônjuges, ascendentes ou descendentes).</p> <p>Identidade dos membros dos órgãos sociais ou de administração, direção, gerência ou fiscalização, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes.</p> <p>Existência de contrato de subordinação.</p> <p>Relações de domínio (contas consolidadas).</p> <p>Dependência no exercício da atividade.</p> <p>Relacionamento com entidades residentes em paraísos fiscais.</p> </div>			

Concluído o preenchimento da linha do documento de despesa pode guardar a informação, recorrendo ao botão “Guardar”. Se pretender eliminar a linha, em modo de edição clica no botão “x”.

(1 of 1) << 1 >>							
	NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público
	123456789	<input checked="" type="checkbox"/>	33A/2013	FACTURA ▼	2013-11-01 	1.500,00 €	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º) ▼
(1 of 1) << 1 >>							
+							

Nota: No caso de pretender eliminar um documentos de despesa que já tenha sido associado a modo(s) de pagamento no separador “Modos de Pagamento”, deve eliminar previamente a associação do(s) modo(s) de pagamento a esse documento de despesa.

Quando a informação sobre o documento de despesa estiver guardada, pode proceder ao registo do detalhe desse documento de despesa. Se tiver vários documentos de despesa gravados, pode seleccionar determinado documento de despesa para consultar ou prosseguir com o seu preenchimento, digitando no campo “Filtrar” o NIF ou número do documento pretendido. Caso pretenda visualizar novamente a totalidade dos documentos de despesa introduzidos deve apagar o que inscreveu no filtro e fazer “enter”.



Os documentos de despesa que ainda não tenham detalhe preenchido aparecem assinalados a vermelho no início da linha.

Faturas ▾ Detalhes

[] Filtrar

(1 of 1) [◀] [1] [▶]

NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público	Entida
123456789	<input checked="" type="checkbox"/>	33A/2013	FACTURA	2013-11-01	1.500,00	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)	Não aplic
Total					1.500,00		

(1 of 1) [◀] [1] [▶]

O preenchimento do detalhe do documento de despesa é essencial para o cálculo dos montantes de investimento e de elegível apresentados.

O preenchimento do detalhe de cada documento de despesa é feito do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão de “Editar” visível) e sem ativar o “Editar”, clica no NIF do documento de despesa para o qual pretende preencher o detalhe.

(1 of 1) [◀] [1] [▶]

NIF	NIF Nacional	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor Total	Mercado Público	Enti
123456789	<input type="checkbox"/>	33A/2013	FACTURA	2013-11-01	1.500,00	AJUSTE DIRECTO (art.112º a 127º)	Não ar
Total					1.500,00		

A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de detalhe, com referência ao documento de despesa selecionado.

Faturas ▸ Detalhes

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	Rúbrica
Não existem detalhes			
+			

De seguida, faz então “Editar”, e, tal como fez para o registo da informação do documento de despesa pode criar tantas linhas quantas necessárias para detalhar o documento de despesa. No mínimo, cada documento de despesa deve ter uma linha de detalhe preenchida. Por exemplo, se parte da despesa do documento se enquadra numa rubrica de investimento aprovada e outra parte noutra rubrica de investimento, são necessárias pelo menos 2 linhas para detalhar o documento.

🏠 ▸ Detalhes

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	Rúbrica
Não existem detalhes				
+				
Adicionar uma linha...				

O modo de funcionamento é semelhante ao já descrito para o registo da linha do documento de despesa, para adicionar uma linha clica no símbolo “+” e para eliminar uma linha clica no símbolo “x”.

 | [Detalhes](#)

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	Rúbrica
x	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Escolha Tipo
+				

Inicia o registo do detalhe pelo preenchimento da descrição da despesa. A título de exemplo, um “Equipamento X”.

 | [Detalhes](#)

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível
x	<input type="text" value="Equipamento X"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+			

Em seguida, inscreve-se o valor de investimento e elegível do “Equipamento X”, tendo em consideração que, a não ser que exista uma adaptação ao investimento, não deve registar, tanto no valor de investimento, como no valor de elegível, valores superiores aos aprovados para a despesa em causa. Caso o IVA não tenha sido considerado elegível, tanto o valor de investimento como o valor de elegível devem ser registados sem IVA.



[Detalhes](#)

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	
x	<input type="text" value="Equipamento X"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	Escolha
+				

Seguidamente seleciona a rubrica de investimento aprovada na qual a despesa foi enquadrada.



[Detalhes](#)

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

	Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	Rúbrica Investimento
x	<input type="text" value="Equipamento X"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="Escolha Tipo"/> <input type="text" value="Escolha Tipo"/> (1) (101) Rubrica 1 - (40 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo (2) (102) Rubrica 2 - (50 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo
+				

Os campos seguintes são “Nível Ajuda” e “Classe da Natureza da Despesa” são automáticos, pelo que não são editáveis. O campo de “Justificação adaptação/alteração” só deve ser preenchido se existir uma pequena adaptação/alteração ao investimento (ex: aquisição de um equipamento diferente do inicialmente aprovado mas com função similar) que não implique a alteração das rubricas de investimentos aprovadas.

1.500,00

Rúbrica Investimento	Nível Ajuda	Classe Natur Desp	Justificação adaptação / alteração
(2) (102) Rubrica 2 - (50 %) 050405011111002 - DCE - Incentiv	0,00	--	<input type="text"/>

Preenchidas as linhas de detalhe de um documento de despesa, deve clicar em “Guardar” para gravar os dados e pode voltar ecrã dos documentos de despesa clicando em “Faturas”.

Documentos de Despesa

Instruções: Faça Editar no topo da página. Insira novas linhas na tabela dos documentos de despesa. Pode inserir tantas linhas quantas quiser. No fim faça Guardar. Para aceder depois aos detalhes faça click sobre o NIF. A primeira coluna a vermelho indica que não existem detalhes. Use o filtro disponível nos documentos de despesa se desejar encontrar um determinado documento, depois para retomar ao estado inicial limpe a caixa do filtro e clique em filtrar. Pode também ordenar a lista clicando nos símbolos respectivos ao lado do nome da cada coluna. Só pode navegar entre Documentos de Despesa e seus Detalhes fora do modo de edição. Para mais informações consulte a Ajuda disponível no topo desta pagina.

[Faturas](#) ▾ [Detalhes](#)

Detalhes da fatura Nif: 123456789 Número: 33A/2013 Valor: 1.500,00

Descrição Despesa	Valor Investimento	Valor Elegível	Rúbrica Investimento	Nível Ajuda	Classe Natur Desp	Justificação adaptação / a
Equipamento X	1.000,00	1.000,00	(2) (102) Rubrica 2 - (50 %) 050405011111002 - DCE - Incentiv	50,00	--	

Com a informação dos documentos de despesa e respetivos detalhes registada e guardada, pode passar ao separador seguinte.

3.3 MODOS DE PAGAMENTO

Neste separador regista os modos de pagamento dos documentos de despesa. Como tal, este separador só se encontra ativo para pedidos de pagamento com despesa do tipo primeiro pedido de pagamento, pedido de pagamento intercalar, único ou último pedido de pagamento ou pedidos de adiantamento com comprovação de despesa.

Numa primeira fase, procede ao registo dos modos de pagamento pelo seu valor total e, numa 2.ª fase, à associação desses modos de pagamento aos documentos de despesa inseridos no separador anterior.

[Pedido de Pagamento](#) | [Documentos de Despesa](#) | **Modos de Pagamento** | [Mercados Públicos](#) | [Controlo Documental](#) | [Relatório Encerramento](#) | [Consultas](#) | [Erros/Aviços](#)

Modos de Pagamento

Instruções: Atenção ! só deve preencher os dados deste separador quando tiver preenchido os documentos de despesa e seus detalhes. Faça Editar no topo da página. Insira novas linhas na tabela dos modos de pagamento. Pode inserir linhas em branco tantas quantas quiser. No fim faça Guardar. Para depois associar esses modos de pagamento aos documentos de despesa faça click sobre o N Documento. Use o filtro disponível nos modos de pagamento se desejar encontrar um determinado documento por número, para retomar ao estado inicial limpe a caixa do filtro e clique em filtrar. Só pode navegar entre os modos de pagamento e associações fora do modo de edição.

[Modos de Pagamento](#) ▾ Associar Documento de Despesa

Filtrar

(1 of 1) ◀ << >> ▶

N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
Não existem modos de pagamento					

(1 of 1) ◀ << >> ▶

+

Para iniciar o registo, clica em “Editar”, e tal como no separador anterior dos Documentos de Despesa, permite, através do símbolo “+” criar tantas linhas quantas as dos modos de pagamento que pretende inserir.

[Modos de Pagamento](#) ▾ Associar Documento de Despesa

Filtrar

(1 of 1) ◀ << >> ▶

N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
Não existem modos de pagamento					

(1 of 1) ◀ << >> ▶

+

Adicionar uma linha...

Começa por introduzir o número do modo de pagamento (nº do cheque, nº da transferência bancária, etc.). Caso o modo de pagamento não tenha número atribua uma numeração sequencial com correspondência com a cópia do modo de pagamento que irá apresentar.

Filtrar						
(1 of 1) << 1 >>						
	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
✕	<input type="text" value="123333999"/>	Escolha o Tipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Não
(1 of 1) << 1 >>						
+						

De seguida, seleciona o tipo de modo de pagamento de uma lista:

	N. Documento	Tipo
✕	<input type="text" value="123333999"/>	Escolha o Tipo
+		

Escolha o Tipo

MULTIBANCO

CONTRIBUIÇÃO EM ESPÉCIE

LETRA CHQ/TRF

FUNDO FIXO CAIXA

OUTRO

TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

NUMERÁRIO

CHEQUE

Inscreve a data do pagamento, que deve ser a data do pagamento efetivo, isto é, a data do respetivo débito bancário, nomeadamente no caso de transferência bancária ou cheque. A data pode ser digitada no formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), ou selecionada do calendário disponível.

	N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor
✕	123333999	CHEQUE	____-__-__	
(1 of 1)				
+				

Julho 2014

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

iDigital.ppi@T (v9.9.9 re)
Copyright © 2012 IFAP.

Em seguida, regista o valor total do modo de pagamento, independentemente de ter sido usado parcialmente ou totalmente para efetuar o pagamento do(s) documento(s) de despesa registados no separador anterior.

Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
2014-07-18	1.500,00 €	0,00	Não

Clica em “Guardar” e se o modo de pagamento ainda não estiver associado a qualquer modo de pagamento, aparecerá no campo “Por associar”, o valor total do modo de pagamento.

(1 of 1) << 1 >>					
N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
123333999	CHEQUE	2014-07-18	1.500,00	1.500,00	Não

Se o modo de pagamento já tiver sido registado em pedido de pagamento anterior e o seu valor tiver sido parcialmente associado a documentos de despesa, surgirá desde logo no campo “Por associar” o valor que ainda não foi afetado e que está ainda disponível para afetar a documentos de despesa.

A aplicação não aceita que se repita o registo de um modo de pagamento. **Se e só se** tiver de registar dois ou mais modos de pagamento **distintos** que têm o mesmo número, deve seleccionar “Sim” na opção de “Incrementar”.

×	01	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	2014-07-18	1.500,00	1.500,00	Não
×	01	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	2013-01-01	800,00 €	0,00	Sim

(1 of 1) << 1 >>

Neste separador, tal como no separador “Documentos de Despesa” também é possível consultar e prosseguir o registo de um determinado modo de pagamento, recorrendo a “Filtrar”.

Pesquisar documentos por Número

A aplicação ordena os modos de pagamento registados por data do modo de pagamento, a seguir por tipo de modo de pagamento e depois número do modo de pagamento.

Guardada a informação dos modos de pagamento, deve efetuar a associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa. Para tal, antes de “Editar”, clica no número do modo de pagamento que pretende associar.

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa

123333999 Filtrar

(1 of 1) << 1 >>

N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
123333999	CHEQUE	2014-07-18	1.500,00	1.500,00	Não

(1 of 1) << 1 >>

Abre um ecrã para preenchimento com referência ao modo de pagamento selecionado.

Modos de Pagamento ▸ Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Platfont: 1.500,00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível	Nif Doc. Despesa	Tipo Doc. Despesa	N. Doc. D
Não existem associações									
+									

Clica então no botão “Editar” e fica disponível o símbolo “+” que permite adicionar tantas linhas quanto as dos documentos de despesa que se pretender associar ao modo de pagamento selecionado.

▸ Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Platfont: 1.500,00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Documento Despesa	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab
Não existem associações							
+							
Adicionar uma linha...							

Ao clicar no símbolo “+”, a linha criada já contém por defeito os campos relativos ao modo de pagamento selecionado (nº do modo de pagamento, tipo do modo de pagamento, data do modo de pagamento e valor do modo de pagamento).


 Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Plafont: 1.500,00

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Docu
✕	123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	0,00	Escolha Docum

+

Em seguida, deve preencher o “Valor a Pagar (c/IVA)”, isto é, o valor do documento de despesa que foi pago pelo modo de pagamento selecionado e indicar qual o documento de despesa que foi pago, parcial ou totalmente, por aquele modo de pagamento.

Plafont: 1.500,00

Valor a Pagar (c/IVA)	Documento Despesa	N. Lan Reg Contab	Data Reg
1.000,00 €	123456789 - F - 33A/2013 - 1.500,00		

Escolha Documento

123456789 - F - 33A/2013 - 1.500,00 Eur (falta pagar = 1.500,00 Eur)

No exemplo acima, indica que o cheque nº 123333999, no valor de 1.500,00 euros, pagou 1.000,00 euros da fatura nº 33A/2013. Com esta indicação, o modo de pagamento ficará com um valor disponível de 500,00 euros para afetar a outro documento de despesa. Por outro lado, da fatura nº 33A/2013, cujo valor total, por acaso, também é de 1.500,00 euros, faltará indicar o pagamento de 500,00 euros.

Prossegue com o preenchimento do nº de lançamento do registo contabilístico, data do registo contabilístico (no formato Ano-Mês-Dia) e número de conta da contabilidade, referente ao lançamento contabilístico do pagamento.

N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

No caso de não dispor de contabilidade organizada, regista o nº de lançamento = nº de conta = 1 e a data do registo contabilístico = data do modo de pagamento.

N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	N. Conta Registo Contab
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2014-07-18"/> 	<input type="text" value="1"/>

Registada a linha de associação do modo de pagamento ao documento de despesa, pode fazer nova associação do valor remanescente do modo de pagamento a outro documento de despesa, se for o caso.

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Platfont: 1.500,00									
	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Documento Despesa	N. Lan Reg Contab	Data Reg Contab	
✘	123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	1.000,00 €	123456789 - F - 33A/2013 - 1.500,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2014-07-18"/>	
 <input type="button" value="Adicionar uma linha..."/>									

No exemplo abaixo, associa o restante valor do cheque (500,00 €) ao pagamento de outra fatura.

Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Plafont: 500,00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Documento Despesa	N. Lan Reg Contab	D
✘ 123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	1.000,00	123456789 - F - 33A/2013 - 1.500,00	1	2014-
✘ 123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	500,00 €	Escolha Documento		

+ Escolha Documento

ES55A996 - F - 99 - 500,00 Eur (falta pagar = 500,00 Eur)

123456789 - F - 33A/2013 - 1.500,00 Eur (falta pagar = 500,00 Eur)

Caso seja necessário, pode eliminar a linha de associação, recorrendo ao símbolo “x”. Associado o modo de pagamento aos respetivos documentos de despesa clica no botão “Guardar”. Pode voltar aos modos de pagamento, clicando em “Modos de Pagamento”.

Modos de Pagamento Associar Documento de Despesa

Modo de Pagamento Número: 123333999 Tipo: CHQ Data: 2014-07-18 Valor: 1.500,00 Plafont: 0,00

N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Valor a Pagar (c/IVA)	Investimento	Elegível	Nif Doc. Despesa	Tipo Doc. Despesa	II. Doc. Des
123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	500,00	400,00	400,00	ES55A996	F	99
123333999	CHQ	2014-07-18	1.500,00	1.000,00	666,67	666,67	123456789	F	33A/2013

+

Para registar novas associações ou simplesmente visualizar as associações já efetuadas de um modo de pagamento, clica no número do modo de pagamento.

Modos de Pagamento Associar Documento de Despesa

(1 of 1) 1

N. Documento	Tipo	Data Documento	Valor total	Por associar	Incrementar
01	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	2013-01-01	800,00	800,00	Sim
123333999	CHEQUE	2014-07-18	1.500,00	0,00	Não

(1 of 1) 1

Quando todos os modos de pagamento e respetivas associações se encontrarem registados e guardados, finalizou o separador “Modos de Pagamento” do formulário.

3.4 MERCADOS PÚBLICOS

Este separador só se encontrará ativo para preenchimento se, em pelo menos um documento de despesa, no Separador “Documentos de Despesa” tiver sido indicado que o documento de despesa se encontra abrangido por um procedimento de contratação pública.

[Pedido de Pagamento](#)
[Documentos de Despesa](#)
[Modos de Pagamento](#)
Mercados Públicos
[Controlo Documental](#)
[Relatório Encerramento](#)
[Consultas](#)
[Erros/Avisos](#)

Mercados Públicos

Instruções: No caso de se aplicar os mercados públicos, faça Editar no topo da página e depois insira documentos no sinal (+) na lista abaixo desta ajuda. Para seleccionar registos basta fazer click sobre a linha na lista. A lista só apresenta 5 mercados por pagina, use os botoes de navegação para saltar entre paginas. Só pode Eliminar e Inserir registos no modo de edição. Faça Gravar depois das alterações. ✕

(1 of 1) < << >> >	
Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registrados
Não foram encontrados registos	
(1 of 1) < << >> >	
+	

Para cada tipo de procedimento adotado, deve criar-se uma linha, através do botão Editar e clicando em seguida em “+”.

Mercados Públicos

Instruções: No caso de se aplicar os mercados públicos, faça Editar no topo da página e depois insira documentos no sinal (+) na lista abaixo desta ajuda. Para seleccionar registos basta fazer click sobre a linha na lista. A lista só apresenta 5 mercados por pagina, use os botoes de navegação para saltar entre paginas. Só pode Eliminar e Inserir registos no modo de edição. Faça Gravar depois das alterações. ✕

(1 of 1) < << >> >	
Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registrados
Não foram encontrados registos	
(1 of 1) < << >> >	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Adicionar mercado...</div> </div>	

Cria-se uma linha para cada procedimento, ao qual é atribuído um número sequencial. Na coluna “Nº de Documentos de Despesa Registrados” irá surgir um campo não editável que informa da quantidade de documentos de despesa que forem incluídos naquele procedimento.

(1 of 1) [←] [<<] [1] [>>] [→]		
	Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registrados
✘	Procedimento 1	0
(1 of 1) [←] [<<] [1] [>>] [→]		
+		

Nota: no caso de existir uma série de procedimentos do tipo ajuste direto simplificado, pode registar-se como um único procedimento, incluindo todas as faturas que foram emitidas nesse âmbito.

Ao clicar em qualquer zona da linha criada para o procedimento, abre uma caixa para a caracterização do mesmo.

Mercados Públicos

Instruções: No caso de se aplicar os mercados públicos, faça Editar no topo da página e depois insira documentos no sinal (+) na lista abaixo desta ajuda. Para seleccionar registos basta fazer click sobre a linha na lista. A lista só apresenta 5 mercados por pagina, use os botoes de navegação para saltar entre paginas. Só pode Eliminar e Inserir registos no modo de edição. Faça Gravar depois das alteracoes.

(1 of 1) [←] [<<] [1] [>>] [→]		
	Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registrados
✘	Procedimento 1	0
(1 of 1) [←] [<<] [1] [>>] [→]		
+		

É solicitada resposta às questões do ponto 1, referentes ao enquadramento do promotor.

(1 of 1) << 1 >>	
Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registrados
✘ Procedimento 1	0
(1 of 1) << 1 >>	
+	

1. O promotor do projecto, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública :

1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 1 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. Escolha Opção

1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 2 do Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. Escolha Opção

1.3 Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referidos no Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública:

1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º do referido Decreto-Lei. Escolha Opção

1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços, por ser financiado em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e o respectivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do referido Decreto-Lei e sejam complementares, dependentes ou se encontrem, por qualquer forma, relacionados com o objecto de um contrato de empreitada a cuja formação é aplicável o disposto no n.º 1 do Artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro Escolha Opção

A resposta é dada, mediante a escolha da opção “Sim” ou “Sem aplicação”.

1. O promotor do projecto, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública :

1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 1 do Art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. Escolha Opção

1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º 2 do Art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro. Escolha Opção

Sim

Sem Aplicação

No ponto 2, identifica os documentos de despesa abrangidos, o objeto de contratação, o valor do contrato e o tipo de procedimento.

2. Objecto de Contratação e da(s) despesas associada(s)

Número do Pedido	NIF	N. Documento	Tipo
Não existem documentos			
Escolha Documento	Adicionar...		

Identificação do Objecto de Contratação

Valor do Contrato (s/IVA)

Tipo de Procedimento

Seleciona-se qual o documento de despesa e clica-se em “Adicionar”. Surgem disponíveis para seleção os documentos com indicação de procedimento de contratação pública, com referência ao número de pedido de pagamento onde foram registados, número de identificação fiscal, número de documento e tipo do documento de despesa.

Objecto de Contratação e da(s) despesas associada(s)

	Número do Pedido	NIF	N. Documento	Tipo
Não existem documentos				
Escolha Documento				
<input type="text" value=""/>				
<input type="button" value="Adicionar..."/>				
<input type="button" value="Escolha Documento"/>				
(Ped Num 1) 123456789#33A/2013#F				
(Ped Num 1) ES55A996#99#F				
			0,00	

No caso de existir uma lista considerável de documentos de despesa, tornando mais difícil a seleção do documento pretendido, pode utilizar a caixa de procura, digitando qualquer um dos atributos do documento de despesa, para o obter de uma forma mais direta.

2. Objecto de Contratação e da(s) despesas associada(s)

	Número do Pedido	NIF	N. Documento	Tipo
Não existem documentos				
(Ped Num 1) 123456789#33A/2013#F				
<input type="button" value="Adicionar..."/>				
<input type="text" value="33"/>				
<input type="button" value="Escolha Documento"/>				
Id (Ped Num 1) 123456789#33A/2013#F				

Fazendo *enter* e “Adicionar”, preenche a linha.

	Número do Pedido	NIF	N. Documento	Tipo
×	1	123456789	33A/2013	F
(Ped Num 1) 123456789#33A/2013#F				
<input type="button" value="Adicionar..."/>				

Para incluir outro documento de despesa abrangido pelo procedimento, efetua nova pesquisa na lista e volta a clicar em “Adicionar” e assim sucessivamente. Para eliminar qualquer linha, recorre ao símbolo “x”.

Incluídos os documentos de despesa do procedimento, inscreve-se o objeto de contratação, o valor do contrato sem IVA e o tipo de procedimento em questão.

Identificação do Objecto de Contratação	<input type="text" value="Construção de infraestruturas"/>
Valor do Contrato (s/IVA)	<input type="text" value="20.000,00 €"/>
Tipo de Procedimento	<input type="text" value="Ajuste Direto"/>

No ponto 3 dispõe de um campo para o registo de observações sobre o procedimento, se necessário.

3. Observações

No ponto 4, preenche o *check-list* do procedimento, selecionando, para cada item, a opção “Sim” ou “Sem Aplicação”. No caso de selecionar “Sim”, indica no campo seguinte o documento relacionado.

4. Check List do procedimento adoptado

Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento.	<input type="text" value="Escolha Opção"/>	Documentos: <input type="text"/>
Tipo de publicação/ divulgação adoptado : Convite	<input type="text" value="Escolha Opção"/> <input type="text" value="Sim"/> <input type="text" value="Sem Aplicação"/>	Documentos: <input type="text"/>
Tipo de publicação/ divulgação adoptado : Anuncio no DR / divulgação complementar facultativa	<input type="text" value="Escolha Opção"/>	Documentos: <input type="text"/>
Tipo de publicação/ divulgação adoptado : JO da UE	<input type="text" value="Escolha Opção"/>	Documentos: <input type="text"/>
O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor do contrato.	<input type="text" value="Escolha Opção"/>	Documentos: <input type="text"/>

No caso de selecionar “Sim”, indica no campo seguinte o documento relacionado.

4. Check List do procedimento adoptado

Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento. Documentos:

Tipo de publicação/ divulgação adoptado : Convite Documentos:

Tipo de publicação/ divulgação adoptado : Anúncio no DP / divulgação complementar facultativa Documentos:

Preenchidos todos os itens do *check-list*, no ponto 5 existe lugar, nos casos aplicáveis das empreitadas, a identificação dos valores de trabalhos a mais ou a menos, e correção de erros e omissões.

5. Identificação dos Trabalhos a mais e retificação de erros e omissões

Preço contratual (A)	<input type="text" value="0,00"/>
Preço dos trabalhos/serviços a mais (B)	<input type="text" value="0,00"/>
Valor total dos anteriores trabalhos/serviços a mais (C)	<input type="text" value="0,00"/>
Valor total dos trabalhos/serviços a menos (D)	<input type="text" value="0,00"/>
Valor de trabalhos de suprimentos de erros e omissões (E)	<input type="text" value="0,00"/>

Através da indicação dos valores acima mencionados, a aplicação efetua cálculos de verificação do cumprimento dos limites estabelecidos na legislação aplicável.

Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alinea c) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro $(B + C - D) / A * 100$	<input type="text" value="0,00"/>
Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alinea d) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro $(B + C + E) / A * 100$	<input type="text" value="0,00"/>

Ainda no ponto 5, encontra um campo disponível para registar observações sobre a realização de trabalhos a mais ou a menos, retificação de erros e omissões, se necessário.

Valor de trabalhos de suprimentos de erros e omissões (E)	<input type="text" value="0,00"/>
Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alinea c) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro $(B + C - D) / A * 100$	<input type="text" value="0,00"/>
Verificação dos limites legais em conformidade com o nº2, alinea d) do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro $(B + C + E) / A * 100$	<input type="text" value="0,00"/>
Observações	<input type="text"/>

No ponto 6, são listados os documentos a apresentar, conforme o procedimento adotado devendo selecionar-se, para cada documento, a opção “Presente” ou “Sem Aplicação”.

6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento

Informação de início do procedimento	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Cópia dos convites à apresentação de propostas ou, quando aplicável, dos anúncios nos DR e no JOUE	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Relatório de análise das propostas	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Relatório de avaliação das propostas	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Decisão de Adjudicação	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Notificação da adjudicação a todos os concorrentes	Escolha Opção	Nº dos PPs:

No campo seguinte, deve indicar se entrega no presente pedido de pagamento ou se já entregou em anterior pedido de pagamento com a indicação do número do pedido.

6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento

Informação de início do procedimento	Presente	Nº dos PPs: 1º Pedido
Cópia dos convites à apresentação de propostas ou, quando aplicável, dos anúncios nos DR e no JOUE	Escolha Opção	Nº dos PPs:
Relatório de análise das propostas	Escolha Opção	Nº dos PPs:

Preenchida a informação sobre determinado procedimento, guarda os dados introduzidos através do botão “Guardar”. Ao clicar no “Editar” pode retomar o registo dos procedimentos, seguindo a sequência já descrita anteriormente.

(1 of 1)		1
	Mercados Públicos	Nº de Documentos de Despesa Registados
✕	Procedimento 1	1
(1 of 1)		1
+	Adicionar mercado...	

3.5 CONTROLO DOCUMENTAL

Este separador está ativo para preenchimento em todos os tipos de pedidos de pagamento e destina-se a identificar a documentação que vai anexar ao pedido de pagamento.

Pedido de Pagamento Documentos de Despesa Modos de Pagamento Mercados Públicos **Controlo Documental** Relatório Encerramento Consultas Erros/Avisos

Controlo Documental

Instruções: Faça Editar no topo da página e seleccione os documentos que se apliquem ao presente pedido de pagamento. No fim faça Guardar.

Documentos Apresentados	
1. Formulários	
1.1 Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade	Escolha Opção ▼
1.2 Controlo Documental	Escolha Opção ▼
1.3 Comprovação da Despesa	Escolha Opção ▼
1.4 Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos	Escolha Opção ▼
1.5 Relatório de Encerramento	Escolha Opção ▼
2. Documentos	
2.1 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 ▼
2.2 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 ▼
2.3 Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	Escolha Opção ▼
2.4 Comprovativos da posse do(s) terreno(s)	Escolha Opção ▼

O controlo documental constitui uma lista de documentos passíveis de ser apresentados com o pedido de pagamento, no entanto, muitos itens serão não aplicáveis, devendo ter-se em conta no seu preenchimento, as especificidades de cada tipo de pedido de pagamento e operação e o seu enquadramento (programa/medida/ação).

Ao fazer “Editar”, pode iniciar o preenchimento do controlo documental. A cada item do controlo documental é necessário dar obrigatoriamente uma resposta. Os documentos do ponto 1.1 a 1.5 referem-se ao próprio formulário do pedido de pagamento e os separadores que o constituem.

Aos pontos 1.1 e 1.2 deve responder-se necessariamente “Presente”.

Documentos Apresentados	
1. Formulários	
1.1 Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade	Escolha Opção
1.2 Controlo Documental	Escolha Opção Presente Sem Aplicação
1.3 Comprovação da Despesa	
1.4 Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos	Escolha Opção
1.5 Relatório de Encerramento	Escolha Opção

Relativamente aos documentos referenciados no ponto 2. Documentos, seleciona entre “Presente” se entrega o documento referido com o pedido de pagamento, “Sem Aplicação” se o documento não se aplica ou não é necessário apresentar com o seu pedido de pagamento (ex: licença de obras, quando a operação não contempla a realização de obras), ou “Já entregue”, se já entregou esse documento anteriormente, com o pedido de apoio ou em pedido de pagamento anterior, e se o mesmo se mantém válido (ex: autorização de consulta da situação tributária).

2. Documentos	
2.1 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
2.2 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 Presente Sem Aplicação Já Entregue
2.3 Certidão dos serviços do IVA, comprovativa da situação do beneficiário perante o IVA	
2.4 Comprovativos da posse do(s) terreno(s)	
2.5 Licença de obras	Escolha Opção
2.6 Alvará de Licença de Exploração Industrial	Escolha Opção
2.7 Alvará de Licença de Utilização	Escolha Opção
2.8 Documentação relativa a bens sujeitos a imposto (fórmula de imposto de propriedade)	Escolha Opção

Deve igualmente efetuar o mesmo tipo de seleção para cada item do ponto 3. Documentos comprovativos do investimento.

3. Documentos comprovativos do investimento:	
3.1 Documentos originais de despesa e cópia	Escolha Opção
3.2 Documentos originais de quitação e cópia	Escolha Opção Presente Sem Aplicação Já Entregue
3.3 Guias de remessa	
3.4 Notas de débito/crédito	
3.5 Cópias de cheques	Escolha Opção
3.6 Cópias de extractos bancários	Escolha Opção
3.7 Transferências bancárias	Escolha Opção
3.8 Letras pagas e confirmação da sua extinção	Escolha Opção
3.9 Contrato(s) de adjudicação e fornecimento de materiais, obras ou equipamentos	Escolha Opção

No ponto 4. Outros, pode inserir um ou mais documentos que não estejam previstos na lista de documentos pré-definidos, mas que tenha necessidade de juntar ao pedido de pagamento. Para o efeito, deve clicar em "Adicionar uma linha".

4. Outros

Adicionar uma linha...

Inscriver o documento em questão.

4. Outros

 Autorização da CCDR

Adicionar uma linha...

E seleccionar uma resposta, tal como efetuou para os outros itens.

4. Outros

 Autorização da CCDR

Adicionar uma linha...

Escolha Opção
Escolha Opção
Presente
Sem Aplicação
Já Entregue

Após o preenchimento de todos os itens do controlo documental, guarda os dados pelo botão “Guardar”.

3.6 RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO

Este separador só se encontra ativo se se tratar de um pedido de pagamento do tipo último ou único e destina-se a apresentar um resumo sobre a execução da operação.

[Pedido de Pagamento](#) [Documentos de Despesa](#) [Modos de Pagamento](#) [Mercados Públicos](#) [Controlo Documental](#) **Relatório Encerramento** [Consultas](#) [Erros/Aviões](#)

Relatório Encerramento

Instruções: Faça Editar no topo da página e preencha a informação em todos os quadros. No fim faça Guardar. X

1. Caracterização da Candidatura

Designação:	nivel aju variavel	
Data de Aprovação:	2008-04-16	
Data de Contratação:	2010-12-14	

Datas de realização	Prevista	Efectiva
Data Início do Investimento	2008-09-15	<input type="text"/>
Data de Conclusão do Investimento	2008-12-13	<input type="text"/>
Desvio (Nº de dias)	<input type="text"/>	0

2. Execução Global da Candidatura Aprovada

Investimento Total (€)	Investimento Especial (€)	Locatário (€)	Comparticipação
------------------------	---------------------------	---------------	-----------------

O separador Relatório de Execução engloba 6 quadros. No 1º quadro visualiza-se a designação da operação, a data de aprovação e a data de contratação da operação, bem como as datas previstas para o início e conclusão dos investimentos. Esta informação não é editável, sendo que, no quadro 1. Caracterização da Candidatura deve, com recurso ao botão “Editar”, preencher a data de início efetiva, com referência à data do documento de despesa mais antigo da operação e a data de conclusão efetiva, com referência à data do último débito relativo ao pagamento das despesas da operação.

As datas podem ser digitadas diretamente, no formato Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD), ou seleccionadas do calendário disponível.

1. Caracterização da Candidatura

Designação:	nível aju variavel
Data de Aprovação:	2008-04-16
Data de Contratação:	2010-12-14

Datas de realização	Prevista	Efectiva
Data Início do Investimento	2008-09-15	2012-12-14
Data de Conclusão do Investimento	2008-12-13	
Desvio (N° de dias)		

2. Execução Global da Candidatura Aprovada

Investimento Total (Eur)	Investimento Elegível (Eur)	Incentivo (Eur)

Após realizar a ação de “Guardar”, a aplicação calcula o desvio do número de dias para a conclusão do investimento, face à data prevista.

Datas de realização	Prevista	Efectiva
Data Início do Investimento	2008-09-15	2012-12-14
Data de Conclusão do Investimento	2008-12-13	2013-12-31
Desvio (N° de dias)	1844	

No quadro 2. Execução Global da Candidatura Aprovada, surge informação não editável sobre os valores globais aprovados da operação.

2. Execução Global da Candidatura Aprovada				
	Investimento Total (Eur)	Investimento Elegível (Eur)	Incentivo (Eur)	Comparticipação Comunitária (Eur)
Candidatura Inicial	34.000,00	24.000,00	10.000,00	7.500,00
Realizado	0,00	0,00	0,00	0,00

Em modo de edição, devem ser registados os valores efetivamente realizados.

2. Execução Global da Candidatura Aprovada				
	Investimento Total (Eur)	Investimento Elegível (Eur)	Incentivo (Eur)	Comparticipação Comunitária (Eur)
Candidatura Inicial	34.000,00	24.000,00	10.000,00	7.500,00
Realizado	33.500,00 €	23.500,00 €	9.500,00 €	7.000,00 €

No quadro 3. Execução Financeira por Rubrica de Investimento surge automaticamente informação não editável dos valores aprovados e dos valores realizados por rubrica de investimento, estes últimos calculados com base na despesa apresentada nos pedidos de pagamento, e a identificação dos desvios face ao aprovado.

3. Execução Financeira por Rubrica de Investimento				
Rúbrica Código	Rúbrica Descrição	Investimento Aprovado (Eur)	Investimento Realizado (Eur)	Desvio
101 (1)	Rubrica 1	20.000,00	0,00	-20.000,00
102 (2)	Rubrica 2	4.000,00	1.066,67	-2.933,33
Total		24.000,00	1.066,67	-22.933,33

No quadro 4. Execução Material deve ser indicada a quantidade aprovada e a quantidade executada relativamente a investimentos com indicadores materiais aprovados. Para preencher, deve clicar em “Adicionar linha”.

4. Execução Material					
	Rúbricas de Investimento	Indicador Material	Quantidade Aprovada	Quantidade Executada	Desvio
Não existem documentos					
<input type="button" value="Adicionar uma linha..."/>					
<input type="button" value="Adicionar linha"/>					

No exemplo abaixo foi aprovada uma construção de 200 metros de um caminho agrícola e o promotor executou 150 metros.

4. Execução Material

	Rúbricas de Investimento	Indicador Material	Quantidade Aprovada	Quantidade Executada	Desvio
	construção camini	metros	200,00	150,00	0,00
<input type="button" value="Adicionar uma linha..."/>					

Ao fazer guardar, a aplicação calcula o respetivo desvio.

4. Execução Material

Rúbricas de Investimento	Indicador Material	Quantidade Aprovada	Quantidade Executada	Desvio
construção caminho	metros	200,00	150,00	-50,00

Tal como nos separadores anteriores, podem criar-se tantas linhas quantas as necessárias para quantificar as quantidades aprovadas e executadas, sendo pertinente o registo desta informação, no caso da existência de desvios no âmbito da execução material.

No quadro 5. Publicidade do Apoio ao Fundo deve fazer referência à publicitação que realizou do apoio concedido (ex: cartaz com referência ao fundo cofinanciador ou outras), de acordo com a regulamentação aplicável.

5. Publicidade do Apoio do Fundo

(Descrição das referências feitas ao financiamento FEADER)

240 caracteres disponíveis

No quadro 6. Avaliação da Execução deve fazer uma descrição sumária de como decorreu a operação, nomeadamente devem ser clarificados os motivos para a ocorrência dos desvios na execução material e financeira.

6. Avaliação da Execução

(Breve análise da execução do projecto, indicando as dificuldades e os estrangulamentos, bem como as justificações para os desvios apresentados nos quadros 3 e 4)

4000 caracteres disponíveis

Após preenchimento do relatório de execução, deve guardar a informação introduzida através do botão “Guardar”.

3.7 CONSULTAS

O separador “Consultas” está sempre disponível e constitui um auxiliar importante no registo do pedido de pagamento. A informação constante deste separador não é editável.

[Pedido de Pagamento](#) |
 [Documentos de Despesa](#) |
 [Modos de Pagamento](#) |
 [Mercados Públicos](#) |
 [Controlo Documental](#) |
 [Relatório Encerramento](#) |
 [Consultas](#) |
 [Erros/Avisos](#)

Consultas

Instruções: Clique sobre o nome da consulta que pretende obter

- [Documentos por Pagar](#)
- [Pagamentos em Numerário](#)
- [Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)
- [Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

Clicando em “Documentos por Pagar” pode consultar os documentos que não se encontram registados como totalmente pagos.

Consultas

Instruções: Clique sobre o nome da consulta que pretende obter

[Documentos por Pagar](#)

Nif Fornecedor	Tipo	N. Documento	Total (c/IVA)	Valor por Pagar (c/IVA)
123456789	F	33A/2013	1.500,00	500,00

- [Pagamentos em Numerário](#)
- [Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)
- [Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

Nota: até ao último pedido de pagamento todos os documentos devem encontrar-se totalmente pagos.

Caso tenha registado algum pagamento em numerário, essa informação pode ser consultada clicando em “Pagamentos em Numerário”, constando qual ou quais os documentos que foram pagos em numerário e o valor desse pagamento.

Consultas

Instruções: Clique sobre o nome da consulta que pretende obter

[Documentos por Pagar](#)

[Pagamentos em Numerário](#)

Nif Fornecedor	Tipo	N. Documento	Valor pago (c/IVA)
Não foram encontrados registos			

[Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)

[Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

O “Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento – Valores por Rubrica de Investimento” é um importante recurso disponível para que possa ter presente os valores aprovados de investimento e elegível por rubrica de investimento, bem como os valores de investimento e elegível que foram aceites em pedidos de pagamento anteriores, por rubrica de investimento, e os valores de investimento e elegível por rubrica de investimento que decorrem do registo do pedido de pagamento que está a apresentar.

Consultas

Instruções: Clique sobre o nome da consulta que pretende obter

[Documentos por Pagar](#)

[Pagamentos em Numerário](#)

[Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)

Rúbrica de Investimento	Valores Previstos/Aprovados		Despesa Validada relativa a Pedidos de Pagamento Anteriores (acumulados)		Taxa de Execução (%)	Despesa Apresentada no Presente Pedido de Pagamento	
	Investimento	Elegível	Investimento	Elegível		Investimento	Elegível
(1) (101) Rubrica 1 - (40 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo	30.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(2) (102) Rubrica 2 - (50 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	1.066,67	1.066,67
Totais:			0,00	0,00		1.066,67	1.066,67

[Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

Nota Importante: no registo do valor do investimento e elegível do detalhe de cada documento de despesa, deve respeitar a estrutura dos valores aprovados de investimento e elegível por rubrica de investimento que constam do Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento. Estes valores não podem ser ultrapassados, tendo em consideração os valores já registados e aceites em pedidos de pagamento anteriores.

Clicando no Quadro Resumo de Adaptações/Alterações, visualiza os documentos relativamente aos quais declarou a existência de uma adaptação ao investimento aprovado.

Consultas

Instruções: Clique sobre o nome da consulta que pretende obter

[Documentos por Pagar](#)

[Pagamentos em Numerário](#)

[Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)

[Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

N. Pedido	Rúbrica Investimento	Nif	N. Documento	Justificação
1	102 - Rubrica 2	ES55A996	99	equipamento similar ao aprovado

Todos os quadros do separador “Consultas” podem ser visualizados em simultâneo.

[Documentos por Pagar](#)

Nif Fornecedor	Tipo	N. Documento	Total (c/IVA)	Valor por Pagar (c/IVA)
123456789	F	33A/2013	1.500,00	500,00

[Pagamentos em Numerário](#)

Nif Fornecedor	Tipo	N. Documento	Valor pago (c/IVA)
Não foram encontrados registos			

[Quadro Resumo dos Pedidos de Pagamento - Valores por Rúbrica de Investimento](#)

Rúbrica de Investimento	Valores Previstos/Aprovados		Despesa Validada relativa a Pedidos de Pagamento Anteriores (acumulados)		Taxa de Execução (%)	Despesa Apresentada no Presente Pedido de Pagamento	
	Investimento	Elegível	Investimento	Elegível		Investimento	Elegível
(1) (101) Rubrica 1 - (40 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo	30.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(2) (102) Rubrica 2 - (50 %) 050405011111002 - DCE - Incentivo	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	1.066,67	1.066,67
Totais:			0,00	0,00		1.066,67	1.066,67

[Quadro Resumo de Adaptações / Alterações](#)

N. Pedido	Rúbrica Investimento	Nif	N. Documento	Justificação
1	102 - Rubrica 2	ES55A996	99	equipamento similar ao aprovado

3.8 ERROS/AVISOS

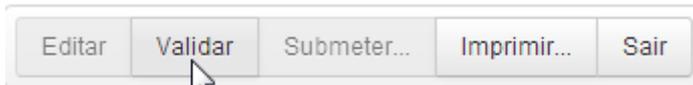
O separador Erros/Avisos destina-se a elencar os erros de preenchimento ou alertas, identificados após clicar no botão “Validar”.

Pedido de Pagamento | Documentos de Despesa | Modos de Pagamento | Mercados Públicos | Controlo Documental | Relatório Encerramento | Consultas | **Erros/Avisos**

Erros/Avisos

Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
--------	--------	-----------	-------------	-------

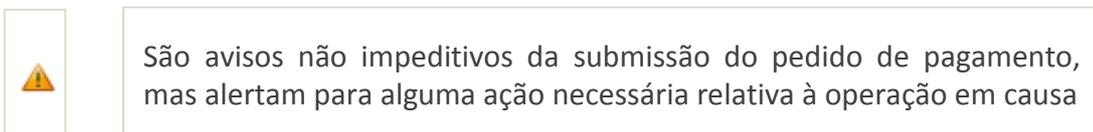
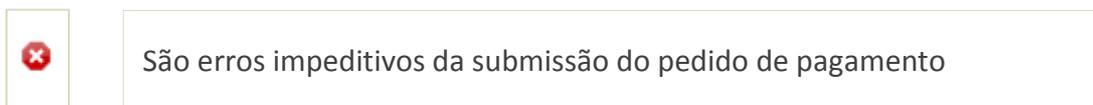
Só deverá clicar no “Validar” quando tiver o pedido completamente preenchido e com os dados guardados.



Caso o formulário tenha erros ou falhas de preenchimento, irá obter a seguinte mensagem:



No separador Erros/Avisos podem visualizar-se os eventuais erros de preenchimento ou avisos, sendo que:



A título de exemplo, o aspeto do separador é o que a seguir se apresenta:

Erros/Avisos

	Origem	Código	Descrição	Complemento	Regra
	Modos de Pagamento	66	Deve ter em atenção o Período de Realização dos Investimentos.	A data mais recente dos Modos de Pagamento do último pagamento efectuado é posterior à data prevista de fim de trabalhos. Verifique a necessidade de Formalizar / Autorizar um pedido de prorrogação de prazo de conclusão dos trabalhos. Referente Modo Pagamento [CHQ/123333999]	
	Documento de Despesa	67	Existem documentos de despesa por pagar, pelo que, sendo o último pedido de pagamento da operação, deve proceder à liquidação dos mesmos antes de submeter o pedido de pagamento.	O documento de despesa com o NIF 123456789, Tipo Documento F e Nº 33A/2013, tem um valor total com IVA de 1.500,00 Eur e tem um valor pago com IVA de 1.000,00 Eur	Existem documentos ainda por pagar.

Após corrigir os erros impeditivos de submissão, deve validar novamente. Deve obter uma mensagem deste tipo:

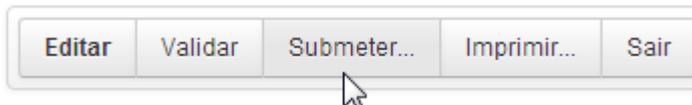
 O documento foi validado com sucesso. No entanto existem alguns avisos/alertas que deve verificar antes de submeter o documento.

O formulário passa então para o estado “válido” e o botão “Submeter” fica ativo.

Tipo de documento: **Pedido Pagamento (CANPPIPPA)** Tipo: **Normal (NOR)** N.º do documento: **817** Versão: **2**
 Nome: **PAULO JOSE RAMOS PENA** NIFAP: **567421** NIF/NIPC: **500068054**
 Estado: **Válido (3)** Validado em: **2014-07-29 12:23:04** Submetido em: **(Não submetido)**

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Com o pedido de pagamento no estado “válido”, pode efetuar a submissão do pedido, clicando no botão “Submeter”.



O pedido de pagamento fica no estado “submetido”, obtendo a seguinte mensagem no cabeçalho. Receberá igualmente um e-mail de confirmação da submissão para o endereço de correio eletrónico que indicou no separador “Pedido de Pagamento”.

 **Documento Submetido. O documento só pode ser consultado.**

Não é possível efetuar alterações num pedido de pagamento que se encontre no estado submetido. No entanto, caso necessite efetuar uma alteração ao pedido de pagamento que se encontre neste estado, pode efetuar uma versão de substituição do mesmo, através o botão disponível para o efeito, no ecrã de entrada, na linha do pedido de pagamento.

Pedidos de Pagamento da Operação : 02DA10

	Nº do Documento	Versão	Nº Pedido	Tipo Pagamento	Tipo Candidatura	Valor	Valor Elegível	Despesa Pública	Estado	Data Estado	Data Submissão	
	817	1	1	Primeiro Pedido Pagamento	Normal	0,00	0,00	0,00	Eliminado (-1)	11/07/2014		
	817	2	1	Único Pedido de Pagamento	Normal	1.400,00	0,00	0,00	Submetido (4)	29/07/2014	29/07/2014	 



Após criação de uma versão de substituição do pedido de pagamento, o pedido fica novamente no estado “inicial”, disponível para edição, e terá de voltar a ser validado e submetido.

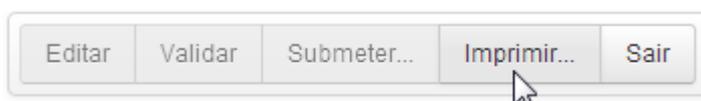
Nota: No caso dos dados da operação (projeto) terem sido atualizados no Sistema de Informação do IFAP e essa atualização não implique a reanálise dos pedidos de pagamento da operação, a linha do pedido de pagamento aparece marcada a vermelho. Nestes casos, deve atualizar o pedido de pagamento face aos novos dados da operação, clicando na mensagem que surge na última coluna da linha do pedido de pagamento.



No caso do pedido já se encontrar no estado submetido, clicando na mensagem acima é criada uma versão de substituição, a qual deve validar e submeter novamente.

5. IMPRESSÃO E ASSINATURA DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, é necessário imprimir e assinar o formulário, para que o possa enviar à entidade responsável pela análise do pedido de pagamento, em conjunto com a documentação que indicou como “Presente” no separador “Controlo Documental”. Para tal, clica no botão “Imprimir” no cabeçalho do formulário do pedido de pagamento.



Pode também imprimir o formulário no botão que representa uma impressora na linha do pedido de pagamento.



Obtém o formulário do pedido de pagamento em formato “pdf”.

<https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/iDigital.controloAnexos/ReportSer...>
<https://tst.aplj.ifap.min-agricultura.pt/iDigital.controloAnexos/Repo>


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

A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento

Nº de Entrada: _____
 Data de Entrada: ____/____/____

Documento: _____ Nome: RTT _____ Versão: 2 _____

Nº AP: 000001 Impresso em 28/05/2014 Nº: 0000001 Nome do Beneficiário: PAULO JOSE RAMOS PEIXA
 Nº OPERAÇÃO: 000010 Nº: 0000001 Programa / Modalidade: PRODER / Promoção da Competitividade Florestal
 Nº Pedido Pagamento: 1 Área / Subárea: Subárea Produtos dos Pagamentos /
 Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: /

VALORES DO PEDIDO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. Dados do Beneficiário

Contabilidade: _____ Situação perante o IVA: _____
 Pessoa a contactar no âmbito do presente pedido de pagamento: _____
 Ana Sousa Função: Consultora
 Telefone: 123-456-789 e-mail: ana.sousa@ifap.pt

2. Valores do Pedido de Pagamento

Tipo de Pedido	Valor Solicitado de Adiantamento / Prémio / Ajuda	Despesa apresentada no presente pedido de pagamento	
		Investimento	Elegível
Único Pedido de Pagamento	0,00 Zero	1.400,00 Mil e Quatrocentos Euros	1.400,00 Mil e Quatrocentos Euros

3. Termo de Responsabilidade

O beneficiário compromete-se a entregar na entidade competente, no prazo estipulado em normativo próprio, os documentos assinalados no controlo documental, bem como os comprovativos de efectiva aplicação dos fundos, quando aplicável, cuja listagem se encontra em anexo ao presente pedido de pagamento.

Declara-se que os elementos indicados no decalógio do controlo documental e dos documentos de despesa relativos ao presente pedido de pagamento se encontram devidamente documentados e escurtidos, encontrando-se à guarda do beneficiário.

Os montantes dispendidos foram correctamente aplicados e encontram-se em conformidade com o projecto de investimento aprovado.

Data: _____

Assinaturas da entidade titular (a) _____ Assinaturas do TOC / ROC / Responsável Financeiro _____

(a) Assinatura(s) de quem tenha capacidade para obrigar a entidade titular, autenticada com o carimbo da entidade ou selo branco, no caso de organismos da Administração Pública.


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

A preencher pela entidade receptora do pedido de pagamento

Nº de Entrada: _____
 Data de Entrada: ____/____/____

Documento: _____ Nome: RTT _____ Versão: 2 _____

Nº AP: 000001 Impresso em 28/05/2014 Nº: 0000001 Nome do Beneficiário: PAULO JOSE RAMOS PEIXA
 Nº OPERAÇÃO: 000010 Nº: 0000001 Programa / Modalidade: PRODER / Promoção da Competitividade Florestal
 Nº Pedido Pagamento: 1 Área / Subárea: Subárea Produtos dos Pagamentos /
 Tipo Pedido: Único Pedido de Pagamento Tipologia / Componente: /

CONTROLO DOCUMENTAL

Documentos Apresentados	Presente	Elegível	Já Entregue
1. Formulários			
1.1 Modelo do Pedido e Termo de Responsabilidade	✓		
1.2 Controlo Documental	✓		
1.3 Comprovação da Despesa		✓	
1.4 Justificação do Compromisso das Vendas aos Serviços Públicos	✓		
1.5 Relatório de Encargamento	✓		
2. Documentos			
2.1 Entregas de Segurança Social, comprovativo de situação registada do beneficiário perante a autoridade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta no Serviço Registo e Arquivo Central		✓	
2.2 Comprovativo das Finanças, comprovativo de situação registada do beneficiário perante a autoridade ou comprovativo de que deu consentimento para a consulta das informações tributárias	✓		
2.3 Certidão dos serviços de IVA, comprovativo de situação de beneficiário perante o IVA	✓		
2.4 Comprovativo de poder (NIF) (se aplicável)	✓		
2.5 Licença de stipes		✓	
2.6 Atual de Licença de Exploração Industrial		✓	
2.7 Atual de Licença de Utilização		✓	
2.8 Documentação relativa à terra sujeita a registo (folha de registo de propriedade)		✓	
2.9 Seguro(s)		✓	
2.10 Declaração de inexistência		✓	
2.11 Declaração de responsabilidade	✓		
2.12 Licença de estajo		✓	

Na primeira página do formulário, ponto 3. Termo de Responsabilidade, deverão ser apostas as assinaturas do beneficiário ou representante legal, e no caso de pedidos de pagamento com apresentação de despesa, do TOC/ROC com aposição de vinheta ou do responsável financeiro.

3. Termo de Responsabilidade	
<p>O beneficiário compromete-se a entregar na entidade competente, no prazo estipulado em normativo próprio, os documentos assinalados no controlo documental, bem como os comprovativos da efectiva aplicação dos fundos, quando aplicável, cuja listagem se encontra em anexo ao presente pedido de pagamento.</p> <p>Declara-se que os elementos indicados no descritivo do controlo documental e dos documentos de despesa relativos ao presente pedido de pagamento se encontram devidamente documentados e escriturados, encontrando-se à guarda do beneficiário.</p> <p>Os montantes dispendidos foram correctamente aplicados e encontram-se em conformidade com o projecto de investimento aprovado.</p> <p>Data: _____</p> <p>Assinaturas dos responsáveis da entidade titular (a) _____ _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do TOC / ROC / Responsável Financeiro _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; padding: 2px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> Espaço reservado à aposição da vinheta de identificação do TOC / ROC </div> <p>(a) Assinatura(s) de quem tenha capacidade para obrigar a entidade titular, autenticada com o carimbo da entidade ou selo branco, no caso de organismos da Administração Pública.</p>	

O beneficiário ou representante legal deve também assinar a declaração que consta da última página do formulário.

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO OU SEU REPRESENTANTE E ASSINATURAS	
<p>Nota : De acordo com o disposto no artigo 44º - A do Reg.(CE) nº 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho, no Reg.(CE) nº 259/2008, da Comissão, de 18 de Março e no Reg.(CE) nº 498/2007, da Comissão, de 26 de Março, e desde que aplicável, a informação relativa a qualquer pagamento das ajudas a que V.Exª se candidata será publicada no site web www.ifap.pt.</p> <p>Declara-se que os elementos indicados no descritivo do controlo documental e dos documentos de despesa relativos ao presente pedido de pagamento se encontram devidamente documentados e escriturados.</p> <p>Os montantes dispendidos foram correctamente aplicados e encontram-se em conformidade com o projecto de investimento aprovado.</p>	
<p>Submetido em 2014-07-29. Impresso em 2014-07-29 (14:11) com a actual forma de assinar, na qual são necessárias pelo menos 1 assinatura(s).</p>	
<p>Assinatura do Beneficiário/Representante:</p> <p>_____</p> <p>Qualidade: _____ B.I. nº: _____</p>	

O beneficiário deverá organizar a documentação do pedido de pagamento de acordo com as Notas Explicativas constantes do mesmo e deve ter igualmente em conta as orientações vertidas no Manual Técnico do Beneficiário – Contratação e Pedidos de Pagamento FEADER(Investimento) e FEP.

FICHA TÉCNICA

Título

MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO FEADER(Investimento) E FEP

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

Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas

Data de edição

Julho de 2014