

ASSUNTO: RECEPÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no que respeita à recepção, validação e distribuição dos Pedidos de Pagamento (PP).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Decreto-Lei nº 2/2008, de 4 de Janeiro

Decreto-Lei nº 37-A/2008, de 5 de Março

Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho

Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro

Regulamento (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro

Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro

3. INTERVENIENTES

Gestor, Órgãos Responsáveis pela Análise dos PP e Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PRODER (Secretariado Técnico) e Administrador do Sistema

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Disponibilização do PP

Após a contratação ou a validação do PP anterior, o Sistema de Informação do PRODER (SI) disponibiliza, no Balcão do Beneficiário, o formulário do PP para *download*.

4.2 Validação dos dados do PP

Com o objectivo de relacionar o tipo de PP com os dados preenchidos pelo beneficiário são efectuadas as seguintes validações:

- se o PP for de adiantamento, o recapitulativo das despesas não pode ser preenchido;
- se o primeiro PP tiver sido de adiantamento, o seguinte é de regularização de adiantamento, com excepção da medida 3.5 – Funcionamento dos GAL, da acção 2.4.1 – Apoio à Gestão das Intervenções Territoriais Integradas e da medida 1.6 – Regadios e Outras Infra-Estruturas Colectivas, sendo o seu valor, obrigatoriamente, igual ou superior ao valor do adiantamento;

ASSUNTO: RECEPÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.3 Recepção do PP

Os beneficiários submetem os seus PP, validados, através da Internet sendo os mesmos recepcionados no SI.

A submissão do PP origina uma notificação ao beneficiário, via email, onde se indica:

- N.º de projecto;
- N.º do PP, sequencial dentro do projecto;
- Data e hora da recepção;

4.4 Regularização de Adiantamentos

Se existir um adiantamento este terá de ser regularizado no PP seguinte, salvo os casos da componente 1 da medida 3.5 – Funcionamento dos GAL, da acção 2.4.1 – Apoio à Gestão das Intervenções Territoriais Integradas e da medida 1.6 – Regadios e Outras Infra-Estruturas ou outros casos excepcionais devidamente autorizados.

Nos casos em que está definido em regulamentação específica, a existência de um prazo para regularização dos adiantamentos, será emitido um ofício-aviso, pelo SI, 30 dias antes do esgotamento do prazo alertando o beneficiário para a data limite de apresentação do pedido de regularização. Caso se esgote o prazo o SI deverá emitir novo ofício-aviso informando o beneficiário que dispõe de 10 dias úteis para a regularização da situação. Findo o prazo previsto no ofício-aviso deverão ser acrescidos juros desde essa data até à apresentação da regularização do adiantamento.

A regularização de um adiantamento é efectuada integralmente através de um PP específico para a regularização de adiantamentos, o qual deverá assim ser igual ou superior ao adiantamento concedido.

4.5 Substituição do PP

O beneficiário pode substituir um PP, no prazo de 5 dias após a sua submissão, sendo para tal usado o formulário de substituição. O PP inicialmente enviado passará ao estado de anulado após a recepção do PP de substituição.

4.6 Anulação do PP

O PP passa para o estado de anulado sempre que exista uma das seguintes situações:

- Se o beneficiário apresentar um PP de substituição;
- Se o prazo para entrega dos comprovativos, subsequente ao envio de um PP é ultrapassado (5 dias suplementares), o PP é anulado e o beneficiário é notificado deste facto, via e-mail.

ASSUNTO: RECEPÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.7 Distribuição dos PP

Após a recepção dos PP, o SI encaminha-os para o Órgão Responsável pela Análise, de acordo com a Norma Específica da Medida/Ação em questão.

Os PP de operações que abrangem uma área geográfica onde mais do que um Órgão Responsável pela Análise opere, será distribuído àquele que tenha sido responsável pela análise do Pedido de Apoio (PA).

4.8 Situações dos PP

O SI permite visualizar nesta fase o estado de tramitação do PP.

Cada PP encontra-se numa situação específica no SI. Nesta fase de “recepção”, o PP pode encontrar-se numa das seguintes situações:

- 1 - “Recepcionado (X0.10)” – Ocorre quando o PP é recepcionado e fica a aguardar a execução do processo de distribuição.
- 2 - “Distribuído (X0.20)” – Ocorre quando os PP, após recepção, são distribuídos ao órgão responsável pela análise.
- 3 - “Anulado (X0.70)” – Ocorre quando é ultrapassado o prazo de entrega dos comprovativos de despesa.
- 4 - “Substituído (X0.90)” – Ocorre quando, por iniciativa do promotor, o PP é substituído.

5. PROCEDIMENTOS EXCEPCIONAIS

Entrega presencial do PP devido a anomalia informática

Caso se verifique uma interrupção do funcionamento do SI que impeça temporariamente a submissão dos PP, os mesmos podem ser recepcionados no Órgão Responsável pela Análise ou no Secretariado Técnico, em suporte magnético.

Esta situação de exceção torna-se válida quando o Administrador do SI confirme a existência da anomalia, nos termos da Norma Transversal aplicável.

O ficheiro do PP entregue em suporte magnético deve estar obedecer às instruções de preenchimento do formulário, para que possa ser submetido ao SI.

O beneficiário recebe recibo comprovativo da entrega do ficheiro em suporte magnético.



NORMA N61/D1/2/8/2008

NORMA TRANSVERSAL

ASSUNTO: RECEPÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Caso o PP seja entregue presencialmente no Órgão Responsável pela Análise compete aos mesmos a sua submissão.

Em ambos os casos o beneficiário é notificado de acordo com o previsto no ponto 4.3.

6. ENTRADA EM VIGOR

A presente norma entra em vigor no dia 17 de Outubro de 2008.

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural <i>A Europa investe nas zonas rurais</i></p>	 <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	DESTINATÁRIOS DRAP e Secretariado Técnico	A GESTORA RITA HORTA	17.10.2008
				Pág. 4 de 4