mar 2020

PROGRAMA OPERACIONAL **MAR 2020**

MANUAL DO BENEFICIÁRIO

REPÚBLICA PORTUGUESA
MAR

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

Índice

1. SIGLAS 5
2. GLOSSÁRIO 6
3. OBJETO 10
4. O QUE É O PO MAR 2020? 12
5. OS PARCEIROS INSTITUCIONAIS 15
6. QUEM PODE CANDIDATAR-SE? 18
7. QUE OPERAÇÕES PODEM SER APOIADAS? 21
8. QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER APOIADAS? 23
9. COMO SE APRESENTA UMA CANDIDATURA AO PO MAR 2020? 26
9.1. REGISTO DO BENEFICIÁRIO 26
9.2. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA 29
10. APRECIAÇÃO E DECISÃO SOBRE AS CANDIDATURAS 33
11. TERMO DE ACEITAÇÃO E OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO 37
12. EXECUÇÃO 43
12.1. REGRAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA 43
12.1.1. PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO PRÉ-CONTRATUAL 47
12.1.2. DECISÃO DE CONTRATAR 47
12.2. REGRAS GERAIS DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA 54
12.2.1. REGULARIDADE E LEGALIDADE DOS DOCUMENTOS DE DESPESA 55
13. MODALIDADES DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO 75
14. INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA 76
15. VERIFICAÇÕES DE GESTÃO 78
16. REGISTO CONTABILÍSTICO DOS SUBSÍDIOS RECEBIDOS 84
17. ALTERAÇÃO AOS DADOS DA OPERAÇÃO 86
18. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS 90
19. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 94
20. ENCERRAMENTO E DURABILIDADE DAS OPERAÇÕES 100
21. ENQUADRAMENTO NORMATIVO 102
22. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS, MANUAIS E NORMAS 103
23. CONTACTOS 105

ANEXOS

ANEXO I. MANUAL PARA A ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO

ANEXO II. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ANEXO III. PREPARAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

ANEXO IV. MANUAL PARA A INSERÇÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

ANEXO V. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DE CANDIDATURA

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição
1.0	31-03-2017	Versão inicial
1.1	16-06-2017	1ª. atualização
1.2	21-07-2017	2ª. atualização
1.3	30.11.2018	3ª. atualização
1.4	16.12.2019	4ª. atualização

FICHA TÉCNICA

Título

Manual do Beneficiário

Editor

Autoridade de Gestão do Mar 2020

Endereço

Edifício dos Pilotos
Doca do Bom Sucesso
1400-038, Lisboa

Tel.: 211 165 700

geral@mar2020.pt

http://www.mar2020.pt

Data de edição

16 de dezembro de 2019

1. SIGLAS

Sigla	Designação
MAR 2020	Programa Operacional MAR 2020
PMI	Política Marítima Integrada
UE	União Europeia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
PME	Micro, pequenas e médias empresas
CE	Comissão Europeia
AG	Autoridade de Gestão
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
CA	Comité de Acompanhamento
CIC Portugal 2020	Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria Portugal 2020
IGF	Inspeção-geral de Finanças
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P
AC	Autoridade de Certificação
OI	Organismos Intermédios
NIFAP	Número de identificação do beneficiário no IFAP
IB	Identificação do Beneficiário
BB	Balcão de Beneficiário
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia

2. GLOSSÁRIO

- **Autoridade de Gestão:** Autoridade pública nacional, designada pelo Estado-Membro, responsável pela gestão e execução do programa em conformidade com o princípio da boa gestão financeira e de acordo com as regras nacionais e comunitárias.
- **Autoridade de Auditoria:** Autoridade pública ou organismo público nacional, regional ou local, funcionalmente independente da Autoridade de Gestão e da Autoridade de Certificação, designado pelo Estado-Membro para cada Programa Operacional, responsável pela verificação do bom funcionamento do sistema de gestão e controlo. Pode ser designada para vários Programas Operacionais.

  Em Portugal esta atribuição compete à Inspeção Geral de Finanças - IGF
- **Autoridade de Certificação: Autoridade pública ou organismo público nacional,** regional ou local designado pelo Estado-Membro para certificar as despesas e os pedidos de pagamento antes de os mesmos serem enviados à Comissão.

  No caso do Mar 2020 a autoridade de certificação é o Instituto de Financiamento da Agricultura e das Pescas, I.P. – IFAP;
- **Aviso para Apresentação de Candidaturas:** Publicitação e sistematização do conjunto de requisitos que as candidaturas devem verificar, tanto ao nível da operação como do beneficiário, para aceder ao financiamento no âmbito de um Programa Operacional.
- **Beneficiário:** um organismo público ou privado ou uma pessoa singular ou coletiva, responsável pela candidatura/operação e pelo recebimento dos apoios aprovados;
- **Candidatura**: pedido formal de apoio financeiro público (nacional e/ou comunitário) apresentado pelo beneficiário à AG do Mar 2020, com vista a garantir a realização de uma operação;
- **Pedido de pagamento:** um pedido apresentado pelo beneficiário à AG ou a uma entidade competente para reembolso dos apoios aprovados;
- **Data do início da operação:** salvo disposição específica em contrário, a data do início físico ou financeiro da operação, consoante o que ocorra primeiro, ou não sendo possível apurar estas datas, a data da fatura mais antiga;
- **Data de fim da operação**: salvo disposição específica em contrário, a data da conclusão física e financeira da operação, correspondendo à data do último documento comprovante da execução, regra geral, à data do último modo de pagamento;
- **Decisão de aprovação:** ato através do qual a autoridade de gestão concede o apoio solicitado, define as condições da sua atribuição e assegura a existência da respetiva cobertura orçamental;

- **Operação concluída:** uma operação encontra-se concluída quando todos os apoios foram pagos e o investimento foi executado física e financeiramente tendo todos os pagamentos sido efetuados pelo beneficiário;
- **Despesa elegível:** Despesa perfeitamente identificada e claramente associada à concretização de uma operação, cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica em causa, bem como as demais regras nacionais e comunitárias aplicáveis;
- **Despesa pública:** todas as contribuições públicas para o financiamento de operações provenientes do orçamento de autoridades públicas nacionais, regionais ou locais, do orçamento da União relacionado com os FEEI, do orçamento de organismos de direito público ou do orçamento de associações de autoridades públicas ou de organismos de direito público;
- **Contrapartida nacional:** parte da despesa suportada por recursos nacionais, privados ou públicos, podendo estes últimos ter origem no Orçamento do Estado, nos Fundos e Serviços Autónomos, em Empresas Públicas ou equiparadas ou nos orçamentos das Regiões Autónomas ou das Autarquias Locais;
- **Comparticipação Comunitária:** parte da despesa pública suportada por fundos comunitários;
- **Despesa privada:** parte da despesa de uma operação que é suportada por entidades de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cujo âmbito de atuação não seja considerado de interesse público.
- **Elegibilidade:** conformidade face ao quadro regulamentar de uma intervenção. Aplica-se tanto às despesas (a natureza, legalidade, montante ou data de realização), como às operações, aos beneficiários ou aos domínios de intervenção (áreas geográficas, sectores de atividade).
- **PME:** micro, pequena ou média empresa, na aceção da Recomendação 2003/361/CE da Comissão, de 6 de maio de 2003, publicada no *Jornal Oficial da União Europeia L124, de 20 de maio de 2003, p. 36*;

  Nota: *A Comissão Europeia disponibiliza um Guia do Utilizador relativo à definição de PME, que pode ser consultado em* http://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0013.01/DOC_1
- **Termo de aceitação:** o compromisso, subscrito pelo beneficiário em suporte digital, de execução de uma operação em concreto, nos termos e condições definidos na decisão de aprovação adotada no âmbito do Mar 2020 e na legislação europeia e nacional aplicável, designadamente quanto às obrigações dele decorrentes, incluindo metas, objetivos, indicadores e condicionantes, quando aplicável, e das consequências por incumprimento;
- **Indicadores de realização da operação:** parâmetros utilizados para medir os produtos gerados pela concretização das atividades de uma operação;

- **Indicadores de resultado da operação:** parâmetros utilizados para medir os efeitos diretos gerados pela operação na concretização dos seus objetivos;
- **Operação:** projeto ou grupo de projetos selecionado pela AG/OI, que contribui para o objetivo de uma prioridade ou prioridades de investimento;
- **Dívida:** montante financeiro a recuperar junto do beneficiário de uma operação, por reposição, execução de garantias prestadas ou compensação, em consequência da verificação de desconformidade, irregularidade ou erro administrativo;
- **Irregularidade:** violação de uma disposição da legislação europeia, nacional ou regional aplicável que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral da União Europeia e o orçamento do Estado, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes dos recursos próprios cobradas diretamente por conta das comunidades, quer pela imputação de uma despesa indevida ao orçamento europeu;
- **Pequena pesca costeira:** pesca exercida por navios de pesca de comprimento de fora a fora inferior a 12 metros que não utilizam artes de pesca rebocadas constantes do Anexo I, do quadro 3, do Regulamento (CE) n.º 26/2004 da Comissão, de 30 de dezembro;
- **Organização de pescadores:** pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, desde que sejam associações do setor da pesca;
- **Organização de produtores**, organização profissional reconhecida oficialmente, nos termos da Organização Comum dos Mercados dos produtos da pesca e da aquicultura, criadas por produtores do setor da pesca e da aquicultura;
- **Empresa aquícola:** pessoa singular ou coletiva que, independentemente da sua forma jurídica, exerce uma atividade económica no domínio da aquicultura;
- **Organismo intermédio:** qualquer organismo ou serviço público ou privado com o qual uma autoridade de gestão tenha estabelecido um contrato de delegação de competências e que pode desempenhar funções, em nome desta autoridade, em relação aos beneficiários que executam as operações;
- **Regulamento específico:** conjunto de normas aplicáveis a uma tipologia de investimentos, a ser observado pela respetiva autoridade de gestão, pelos organismos intermédios e pelos beneficiários e aprovado pela tutela do Mar, ou, no caso dos PO das Regiões Autónomas, segundo modalidade a definir pelos respetivos Governos Regionais;
- **Tipologia de investimentos:** operação ou conjunto de operações que prosseguem objetivos comuns, definida por regulamento específico ou pela autoridade de gestão; em situações específicas, a tipologia de investimentos pode coincidir com a totalidade das intervenções enquadradas num eixo prioritário;
- **UTA:** número de unidades de trabalho/ano, ou seja, número de trabalhadores a tempo completo empregados durante um ano, representando os trabalhadores a tempo parcial e os sazonais, frações de UTA.

- **Controlo Administrativo:** verificação do respeito dos critérios de elegibilidade que incide em todos os elementos relativos aos beneficiários e às operações que seja adequado controlar por meios administrativos.
- **Critérios de Seleção:** conjunto de regras que servem de suporte à apreciação de uma candidatura. Estes critérios visam essencialmente garantir a existência de parâmetros de análise comuns, objetivos e transparentes, para fundamentar a hierarquização e a aprovação de candidaturas apresentadas ao financiamento no âmbito do Mar 2020.
- **Taxa de Apoio:** percentagem que o financiamento público (fundo comunitário e, em alguns casos, contrapartida pública nacional) representa no custo total elegível de uma operação.
- **Taxa de Imputação:** percentagem aplicada a uma despesa que reflete a parcela da sua contribuição para a realização da operação;
- **Verificação no Local:** verificação por parte da autoridade de gestão de um programa, que aprovou a operação, ou outra entidade competente, realizada no local em que a operação se concretiza e que tem por objetivo confirmar a sua efetiva realização quer na vertente física, quer na vertente documental e contabilística;
- **Tipologia de Operações:** enquadramento da operação nos objetivos do Programa**;**
- **Tipologia do Beneficiário:** reunir um conjunto de requisitos específicos e adequados ao Regime de apoio a que se candidatura**;**
- **Elegibilidade da operação:** a operação deve obedecer a um conjunto de critérios gerais e específicos estabelecidos em função da respetiva natureza;
- **Elegibilidades do beneficiário –** conjunto de critérios que o beneficiário deve declarar ou comprovar, consoante lhe seja solicitado, em função da natureza do beneficiário, do apoio ou da medida, a determinar em regulamentação específica e sem prejuízo do disposto na legislação nacional e europeia.

Caso pretenda um maior aprofundamento deste glossário, sugere-se a consulta ao glossário existente no site do Portugal 2020, disponível em *https://www.portugal2020.pt/glossario/a*.

3. OBJETO

O presente manual constitui um instrumento auxiliar, que se pretende claro e simples, ao serviço de todos os beneficiários, potenciais e efetivos, do Programa Operacional.

O documento contempla os procedimentos associados a todo o ciclo de vida da operação, desde a candidatura até ao seu encerramento, incluindo informações práticas sobre o processo de candidatura ao MAR2020, a demonstração da execução operação e a fase pós-projeto.

A leitura deste manual não dispensa a consulta da legislação aplicável bem como das orientações emitidas pela Autoridade de Gestão, cuja síntese se encontra identificada no ponto 21 deste Manual, tudo podendo ainda ser consultado no sítio do Mar2020, em *http://www.mar2020.pt*.

1

APRESENTAÇÃO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

4. O QUE É O PO MAR 2020?

O Programa Operacional Mar 2020 (Mar 2020) insere-se na Estratégia da União Europeia para 2020, promovendo um crescimento **inteligente** (assente no conhecimento e na inovação dos produtos, dos processos e da organização), **sustentável** (utilizando de forma eficiente os recursos e promovendo a biodiversidade) **e inclusivo** (criando e diversificando o emprego nas zonas costeiras com igualdade de oportunidades e de género) do setor das pescas, aquicultura, indústria transformadora e comercialização. O PO Mar2020 procura ainda assegurar a implementação da Política Comum de Pescas e concorrer para a dinamização das restantes componentes da Política Marítima Integrada (PMI).

Neste contexto, importa tornar o setor mais competitivo até 2020, assegurando a sua sustentabilidade em torno de três pilares essenciais – económico, social e ambiental – e tendo em atenção as características e necessidades específicas das regiões ultraperiféricas (Açores e Madeira).

O MAR2020, aprovado pela Decisão de Execução da Comissão Europeia C (2015) 8642, de 30 de novembro de 2015, é financiado pelo Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), estando organizado em diferentes medidas de apoio de modo a prosseguir as seguintes prioridades da União Europeia (UE):

PRIORIDADE 1 – Promover uma pesca ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento

Medida 1 – Investimentos a bordo e seletividade

Medida 2 – Apoio ao arranque da atividade de jovens pescadores

Medida 3 – Inovação e conhecimento

Medida 4 – Proteção e restauração da biodiversidade

Medida 5 – Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos

Medida 6 – Promoção do capital humano

Medida 7 – Cessação temporária das atividades de pesca

Medida 8 – Diversificação do rendimento

Medida 9 – Imobilização definitiva das atividades de pesca

PRIORIDADE 2 – Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento

Medida 1 – Desenvolvimento sustentável da aquicultura

Medida 2 – Desenvolvimento dos sítios aquícolas

Medida 3 – Aquicultura biológica e serviços ambientais

Medida 4 – Medidas de saúde pública

Medida 5 – Promoção da saúde e do bem-estar animal

Medida 6 – Constituição de seguros das populações aquícolas

Medida 7 – Promoção do capital humano e ligação em rede

PRIORIDADE 3 – Fomentar a execução da Política Comum de Pesca

Medida 1 – Apoio ao controlo e inspeção relativo à Política Comum das Pescas

Medida 2 – Recolha de dados no Quadro da Política Comum das Pescas

PRIORIDADE 4 – Aumentar o emprego e a coesão territorial

Medida 1 – DLBC – Apoio preparatório

Medida 2 – Custos operacionais e animação

Medida 3 – Execução das EDL

Medida 4 – Atividades de cooperação internacional

PRIORIDADE 5 – Promover a comercialização e a transformação dos produtos da pesca e aquicultura

Medida 1 – Planos de produção e comercialização

Medida 2 – Desenvolvimento de novos mercados, promoção e comercialização

Medida 3 – Transformação dos produtos da pesca e aquicultura

Medida 4 – Planos de compensação à Região Autónoma dos Açores (RAA)

Medida 5 – Planos de compensação à Região Autónoma da Madeira (RAM)

Medida 6 – Ajuda ao armazenamento dos produtos da pesca

PRIORIDADE 6 – Fomentar a execução da política marítima integrada

Medida 1 – Execução da Política Marítima Integrada no domínio da Vigilância Marítima Integrada

Medida 2 – Execução da política marítima integrada para a melhoria do conhecimento marinho

5. OS PARCEIROS INSTITUCIONAIS

O Mar 2020 prevê a articulação funcional e institucional entre as seguintes entidades:

- A Comissão Europeia (CE);
- A Autoridade de Gestão (AG), entidade gestora do Mar 2020, inclui um Coordenador Regional para cada Região Autónoma dos Açores e da Madeira;
- A Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria (CIC Portugal 2020), é o órgão de coordenação política para o conjunto dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);
- O Comité de Acompanhamento (CA), cabe-lhe, no essencial, o acompanhamento da execução do Mar 2020 e das dinâmicas regionais e desenvolver iniciativas de reflexão e de análise estratégica, sobre o desenvolvimento económico, social e territorial;
- A Inspeção-geral de Finanças (IGF), é a Autoridade de Auditoria (AA) de todos os PO do Portugal 2020, competindo-lhe assegurar que o sistema de gestão e controlo do MAR 2020 funciona de uma forma eficaz prevenindo e detetando irregularidades;
- O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P (IFAP) – é a Autoridade de Certificação (AC) da despesa junto da Comissão Europeia e ainda a Estrutura Segregada de Auditora com reporte à Autoridade de Auditoria;
- Os Organismos Intermédios (OI) – são entidades públicas com competências que lhe foram delegadas pela AG no âmbito da gestão e controlo do Mar 2020. Dependendo das tipologias de medidas de apoio, assim intervêm nos processos inerentes às operações, enquanto OI, uma ou mais das seguintes entidades:

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro
Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve
Direcção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
Direcção-Geral de Política do Mar
Instituto de Financiamento da Agricultura e das Pescas, I.P.

Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira, Região Autónoma dos Açores
Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia, Região Autónoma dos Açores
Direção Regional de Pescas, Região Autónoma da Madeira

Na medida de execução das Estratégias de Desenvolvimento Local (medida 3 da Prioridade 4), temos ainda os seguintes OI:

Grupo de Ação Local (GAL)-Pesca do Litoral Norte	
GAL-Pesca do Litoral Norte da AMP	
GAL-Pesca da Região de Aveiro – Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro	
GAL-Pesca Mondego Mar	
GAL-Pesca ADAE Mar	
GAL Pesca Oeste	
GAL-Pesca EcoMar	
GAL-Pesca Ericeira/Cascais	
GAL-Pesca ADREPES	
GAL-Pesca Litoral Alentejano	
GAL-Pesca Barlavento do Algarve	
GAL-Pesca Sotavento do Algarve	
GAL RAA_Açores Mar Oriental	
GAL RAA_Grater Mar	
GAL RAA_Adeliaçor Mar	

2

ACESSO AO PROGRAMA

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

6. QUEM PODE CANDIDATAR-SE?

Pode candidatar-se ao Mar 2020 qualquer entidade, singular ou coletiva, pública ou privada que cumpra os critérios de elegibilidade definidos nos regimes de apoio específicos a que se candidatam. Os critérios gerais de elegibilidade são os seguintes[1]

- Estar legalmente constituído, quando aplicável, a declarar na candidatura e a comprovar até à data de celebração do termo de aceitação[2];
- Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a declarar na candidatura, e a comprovar aquando da celebração do contrato e a cada desembolso;
- Poder legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo Programa pela tipologia das operações e investimentos a que se candidata, condição a declarar na candidatura e a verificar até à entrada em exploração dessa atividade;
- Possuir, ou poder assegurar até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação.

  Neste âmbito, no que diz respeito aos recursos financeiros, deve ser apresentada a estrutura proposta para o financiamento da operação: isto é, deve indicar a proveniência do financiamento do projeto sendo possível diferenciar: capitais próprios e capitais alheios/empréstimos. O mapa de investimento terá tantos anos quantos os indicados na seção de calendarização prevista para o projeto. O valor do investimento é automaticamente calculado de acordo com os dados inseridos na página dos investimentos. Sempre que preveja um empréstimo bancário, terá de anexar um documento com a previsão das prestações (capital e juros). O valor do financiamento total tem que ser igual ao valor do investimento total, no total dos anos. Os anos selecionados terão de ser coerentes com a informação inserida na calendarização do projeto.
- Ter a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, a declarar na candidatura e a cada pedido de desembolso;

[1] Conforme artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

[2] O Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), aprovado pela Lei 89/2017, de 21 de agosto, determina que devem proceder à declaração do beneficiário efetivo em https://justica.gov.pt/servicos/Registo-de-Beneficiario-Efetivo, entre outras, «as associações, cooperativas, fundações, sociedades civis e comerciais, bem como quaisquer outros entes coletivos personalizados, sujeitos ao direito português ou ao direito estrangeiro, que exerçam atividade ou pratiquem ato ou negócio jurídico em território nacional que determine a obtenção de um número de identificação fiscal (NIF) em Portugal». Todas as entidades referidas que não se encontrem registadas no RCBE ficam impedidas de receber as respetivas ajudas a que se candidataram.

- Ter uma situação económico-financeira equilibrada, a demonstrar na candidatura, a nos termos identificados nos regimes a que se candidata ou, no caso de entidades não empresariais, demonstrar ter capacidade de financiamento da operação, que será aferida através de documentação comprovativa da inscrição da operação, nomeadamente, no contexto dos respetivos orçamentos e plano de investimentos ou em outro(s) documento(s) equiparado(s).
- Não estar abrangido por situações de impedimento descritas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, a declarar na candidatura[3];
- Não deter[4] nem ter detido capital numa percentagem superior a 50%, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus, apresentando declaração deste compromisso na candidatura;
- Assegurar a conformidade com os procedimentos legais nacionais e comunitários em matéria de mercados públicos, para as empreitadas e aquisições de bens e serviços que vier a realizar (ver Ponto 11.2);
- Demonstrar, na candidatura ou no limite até à celebração do termo de aceitação, a titularidade que confira ao candidato poderes para realizar a intervenção nos bens (imóvel, fração, espaço) objeto do pedido de financiamento (considerando-se qualquer título - seja direito de propriedade, arrendamento, usufruto, concessão, ou qualquer outro em direito permitido);
- Não ter apresentado a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência;

[3] 1- Os beneficiários que tenham sido condenados em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos FEEI ficam impedidos de aceder ao financiamento público por um período de três anos, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se da pena aplicada no âmbito desse processo resultar período superior. 2 — Os beneficiários contra quem tenha sido deduzida acusação em processo -crime pelos factos referidos no número anterior, ou em relação aos quais tenha sido feita participação criminal por factos apurados em processos de controlo ou auditoria movidos pelos órgãos competentes, apenas podem ter acesso a apoios financeiros públicos no âmbito dos FEEI se apresentarem garantia idónea por cada pagamento a efetuar, independentemente da operação a que se reporta, que seja válida até à aprovação do saldo final ou até à reposição dos apoios recebidos, se a ela houver lugar. 3 — A exigência de apresentação da garantia idónea referida no número anterior depende da verificação, pela entidade pagadora competente, da existência de indícios, subjacentes à acusação ou participação criminal, que envolvam um risco de não pagamentos futuros. 4 — Sem prejuízo de outras cominações previstas na legislação europeia e nacional e na regulamentação específica aplicáveis, os beneficiários que recusarem a submissão a um controlo das entidades competentes só podem aceder a apoios dos FEEI nos três anos subsequentes à revogação da decisão de apoio, proferida com fundamento naquele facto, mediante a apresentação de garantia idónea nos termos previstos no número anterior. 5 — Os beneficiários que tenham sido condenados em processo-crime ou contraordenacional por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente em função do sexo, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde, ficam impedidos de aceder a financiamento dos FEEI, por um período de três anos, a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória, salvo se da sanção aplicada no âmbito desse processo resultar período superior

[4] Aplica-se a pessoas singulares ou, no caso de pessoas coletivas, aos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência.

- Deter as licenças e autorizações necessárias à execução da operação (designadamente licença de obras, se aplicável).

Quando o beneficiário seja uma empresa[5], deve, além dos critérios gerais anteriores, no momento do pedido de financiamento, cumprir os seguintes:

- Não ser uma empresa em dificuldade, de acordo com a definição prevista no artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014, de 16 de junho, a declarar sob compromisso na candidatura;
- Não se tratar de uma empresa sujeita a uma injunção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão Europeia que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno, conforme previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 1º do Regulamento (UE) n.º 651/2014, de 16 de junho, a declarar sob compromisso na candidatura;
- Não ter encerrado a mesma atividade ou uma atividade semelhante no Espaço Económico Europeu nos dois anos que antecedem o pedido de financiamento e de que não tem planos concretos para encerrar essa atividade no prazo máximo de dois anos após a conclusão do investimento para o qual o financiamento é solicitado, conforme previsto na alínea d) do artigo 13º do Regulamento (UE) n.º 651/2014, de 16 de junho, a declarar sob compromisso na candidatura;
- Caso seja uma Pequena ou Média Empresa (PME), na aceção da Recomendação 2003/361/CE da Comissão, deve comprovar essa condição até à data da aprovação do financiamento, através da apresentação da Certificação Eletrónica de PME emitida pelo IAPMEI (disponível em *https://www.iapmei.pt/Paginas/Certificacao-PME-Area-Empresa.aspx*) de acordo com o determinado pelo Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro.

[5] Entende-se por empresa qualquer entidade que, independentemente da sua forma jurídica, exerce uma atividade económica, mesmo que a título individual ou familiar, sociedades de pessoas ou associações.

7. QUE OPERAÇÕES PODEM SER APOIADAS?

São suscetíveis de apoio as operações destinadas a promover o objetivo da medida à qual o projeto é apresentado para financiamento e que reúnam os critérios gerais e específicos (os que constam da regulamentação da medida) de elegibilidade.

São critérios gerais de elegibilidade das operações os seguintes:

- Podendo os investimentos estarem já iniciados, não poderão estar materialmente concluídos ou totalmente executados à data de apresentação da candidatura, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário;
- Respeitem as tipologias de operações previstas nos regulamentos enquadradores das medidas;
- Visem a prossecução dos objetivos específicos previstos nos regulamentos das medidas;
- Estejam em conformidade com os programas e planos territoriais em vigor na sua área de incidência, quando aplicável;
- Demonstrem um adequado grau de maturidade, de acordo com os requisitos mínimos fixados pela AG nos avisos para a apresentação de candidaturas;
- Justifiquem a necessidade e a oportunidade da realização da operação;
- Apresentem uma caracterização técnica e uma fundamentação dos custos de investimento e do calendário de realização física e financeira;

  Para demonstrar que os custos de investimento apresentados estão fundamentados e são razoáveis devem ser apresentados 3 orçamentos válidos, para cada aquisição, e explicitado o critério de escolha (preço mais baixo ou proposta economicamente mais vantajosa, neste caso justificando os critérios que foram ponderados para a escolha de uma proposta/orçamento em detrimento das restantes[6]). Caso o beneficiário não justifique a opção tomada e não tenha optado pelo investimento de valor inferior, será considerado elegível o valor mais baixo orçamentado. Tratando-se de entidades públicas, a apresentação dos 3 orçamentos é dispensada para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto[7], uma vez que a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de execução do investimento.

6 Estes critérios devem desejavelmente dizer respeito ao trabalho a executar podendo passar, entre outros a definir pelo beneficiário, pela qualidade da proposta, a qualidade dos materiais propostos, o prazo de entrega dos materiais, o prazo de realização da obra, entre outros.

7 Nos termos do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, que altera o Código dos Contratos Públicos

- Incluam indicadores de realização e de resultado que permitam avaliar o contributo da operação para os objetivos do Mar2020, bem como monitorizar o grau de execução da operação e o cumprimento dos resultados previstos;

  Os Indicadores: são o principal instrumento de monitorização, devendo ser claramente definidos em função dos objetivos da operação. Os indicadores quantificam as realizações e os resultados esperados com a realização daa operação.

  Estes campos poderão ser nominais ou de evolução, sendo que neste último caso o valor solicitado é pré e pós operação.

- Demonstrem a sustentabilidade da operação após realização do investimento;

  A demonstração da viabilidade financeira do projeto é essencial quer na decisão de investimento que é tomada pelo beneficiário, quer na decisão de financiamento, já que se pretendem apoiar investimentos que apresentam sustentabilidade financeira e, como tal, sejam viáveis designadamente gerando recursos que permitem não só suportar o custo do investimento como permitem suportar os custos de exploração da atividade e a manutenção do estado de conservação dos bens, depois do projeto ser realizado.

- Cumpram as orientações e normas técnicas aplicáveis à tipologia de operação.

8. QUAIS AS DESPESAS QUE PODEM SER APOIADAS?

São suscetíveis de apoio as despesas imprescindíveis à execução da operação e que reúnam os critérios gerais e específicos (ou seja, os critérios que constam da regulamentação da medida à qual a operação se candidata) de elegibilidade da despesa.

São critérios gerais de elegibilidade da despesa os seguintes:[8]

- as despesas têm que ter sido realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023, sem prejuízo das de início e de fim que vierem a ser estabelecidas na operação;
- as despesas decorrentes de operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo apenas são elegíveis para cofinanciamento se forem observadas as seguintes regras:
  a) Apenas as prestações pagas ao locador e os prémios de seguro podem constituir despesas elegíveis para financiamento. Os juros incluídos no valor das rendas nem os restantes custos são elegíveis;
  b) O contrato de locação financeira tem de conter uma opção de compra ou prever um período mínimo de locação equivalente à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato. Em caso de contrato de locação financeira que não contenha uma opção de compra e cuja duração seja inferior à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, as prestações são elegíveis para cofinanciamento europeu proporcionalmente ao período da operação elegível;
  c) O montante máximo elegível para cofinanciamento europeu não pode exceder o valor de mercado do bem objeto do contrato;
  d) O financiamento é pago ao locatário tendo em conta as prestações efetivamente pagas.
- As despesas abrangidas por um contrato de factoring só são elegíveis para financiamento após concretização do seu pagamento pelo beneficiário final da operação à empresa de factoring.
- Não é despesa elegível o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

  A comprovação do regime de IVA é feita através de declaração da Direção de Serviços de IVA, solicitada para o efeito pelo beneficiário, que comprove que o promotor é um sujeito passivo de IVA e que o imposto no âmbito do projeto em causa não é recuperável e não passível de ser recuperado O IVA apenas é elegível nos casos em que o beneficiário assume a posição de consumidor final tendo o imposto liquidado a natureza de IVA não recuperável e sendo contabilizado como um gasto.

[8] De acordo com o artigo 15º. do Decreto-Lei nº. 159/2014, de 27 de outubro

- Não são elegíveis as despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis da operação

Devem ainda ser considerados como complemento dos critérios gerais de elegibilidade da despesa, o definido em Orientações Técnicas Gerais e Específicas[9]:

[9] Disponíveis em *http://www.mar2020.pt/orientacoes/*

3

A CANDIDATURA

PROGRAMA OPERACIONAL **MAR 2020**

9. COMO SE APRESENTA UMA CANDIDATURA AO PO MAR 2020?

A candidatura constitui um pedido de apoio financeiro público, que é apresentado pelo beneficiário, com vista a concretizar a realização da operação que o beneficiário se propõe executar. Este pedido é formalizado através do preenchimento e apresentação de um formulário (e respetivos documentos anexos), onde é descrita, entre outros, a operação a financiar, os seus objetivos, a sua sustentabilidade, o calendário de execução e a programação financeira.

As candidaturas são apresentadas em contínuo ou em períodos predefinidos, conforme previsto na regulamentação específica de cada medida do Programa e de acordo com o plano anual de apresentação de candidaturas (plano de avisos)[10], sendo o mesmo divulgado no portal do Portugal 2020, em *http://www.portugal2020.pt* e no sítio do Mar 2020, em *http://www.mar2020.pt*.

Relativamente às operações localizadas nas Regiões Autónomas, esta informação encontra-se igualmente disponível em:

- *http://www.azores.gov.pt/gra/srmct-pescas*, na Região Autónoma dos Açores;
- *http://www.madeira.gov.pt*, na Região Autónoma da Madeira.

A informação relativa às candidaturas no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária, encontra-se ainda disponível nos sítios da internet dos GAL-Pesca, cujos contactos estão identificados em *http://www.mar2020.pt/contactos/*.

9.1. REGISTO DO BENEFICIÁRIO

Antes da apresentação de uma primeira candidatura o interessado deve registar-se como beneficiário:

- No IFAP;
- No BALCÃO 2020, portal do Portugal 2020.

[10] N.º 2 do artigo 16º do Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

O interessado deve proceder à sua inscrição prévia no IFAP.

O beneficiário deverá preencher o formulário de identificação do beneficiário (IB) para obter o NIFAP (Número de identificação do beneficiário no IFAP). Esta inscrição no sistema de informação do IFAP deve ser realizada presencialmente em qualquer entidade interveniente:

- **Direções Regional de Agricultura e Pescas**
- **Direções Regionais da Agricultura (Açores e Madeira)**
- **Grupos de Ação Local**
- **Entidades Acreditadas**

O documento de inscrição no sistema de informação do IFAP deverá ser assinado presencialmente:

- **Pelo beneficiário, no caso de Pessoas Singulares;**
- **Pelas pessoas que obrigam o beneficiário, nos atos que não sejam de mero expediente, no caso de Pessoas Coletivas e Equiparadas;**
- **Pelo cabeça de casal, no caso de Heranças Indivisas.**

Após inscrição poderá registar-se como utilizador no portal do IFAP, do seguinte modo:

i. Aceder ao sítio do portal IFAP através do endereço *http://www.ifap.pt*.

ii. Selecionar a opção "Registo no Portal".

iii. Introduzir o NIF e o NIFAP – após a seleção da opção "Registo no Portal" o Beneficiário é encaminhado para a página de "Criação do Registo do Utilizador", onde deverá introduzir o seu NIF e NIFAP.

Encontrará toda a informação útil para este registo em *https://www.ifap.pt/documents/182/29085/Registo+de+Utilizador/0aa710c6-ec2c-4873-ab4c-6ac6b7a29db0*.

Em seguida, e ainda antes de submeter uma candidatura deve estar registado no Balcão 2020

O registo no BALCÃO 2020 efetua-se através da submissão de formulário eletrónico em *https://balcao.portugal2020.pt/*.

Completo o registo o beneficiário passará a ter acesso à sua **Área Reservada,** *(clicar em Início)*, ficando disponíveis designadamente as seguintes funcionalidades:

- No ecrã *Candidaturas* o beneficiário visualiza todos os avisos em vigor, relativos a todos os Programas. Ao selecionar o Programa Operacional *16 – MAR20* visualizará os concursos abertos que estão disponíveis no âmbito do Mar2020;
- No ecrã *Conta corrente* a situação de todos os projetos que apresentar a qualquer dos Programas do PORTUGAL 2020.

O acesso ao Balcão Mar 2020 é precedido de autenticação no Balcão 2020.

Os menus disponibilizados no Balcão do Mar 2020 para o beneficiário são os seguintes:

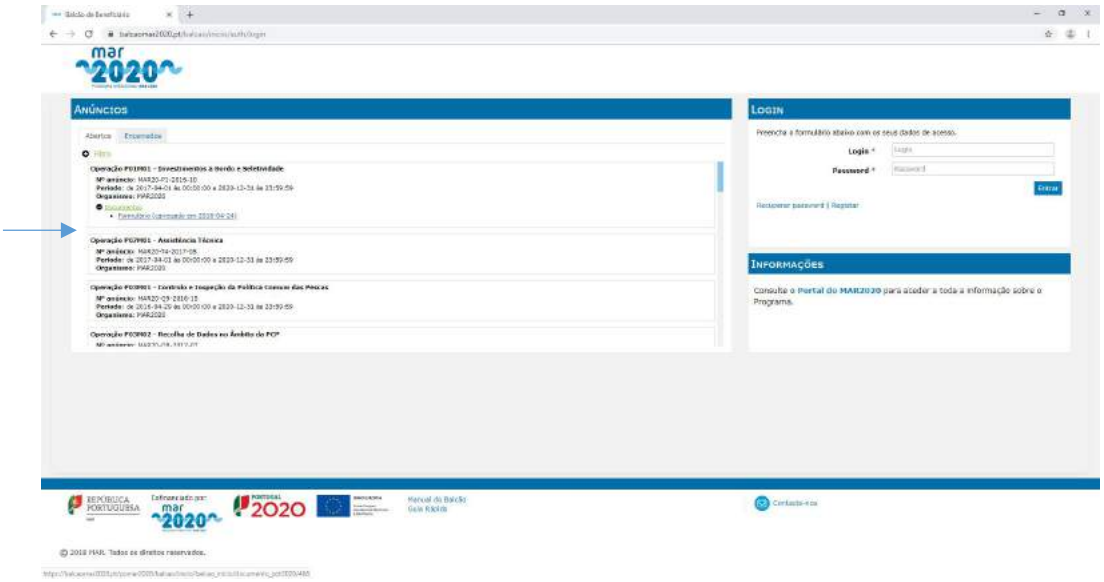
- **Início:** página de entrada do balcão;
- **Projetos:**
  - **Lista de projetos:** permite visualizar a lista de projetos já submetidos e em edição;
  - **Nova candidatura:** permite a criação de uma nova candidatura, sendo que a medida é selecionada no ecrã posterior à seleção desta opção;
- **Mar2020**:
  - **Anúncios:** permite a consulta da lista de anúncios ativos e já concluídos no PO;
- **Beneficiário:**
  - **Sincronizar Dados:** permite a sincronização de dados com o IFAP;
  - **Contactos:** permite a gestão de pessoa a contactar e contactos em caso de dúvidas em candidaturas;
  - **Documentos:** permite a criação de documentos do utilizador, que poderão posteriormente ser carregados na candidatura;
  - **Consultoras:** gestão de entidades representantes por parte do beneficiário;

- **Caixa de Correio:**
  - **Mensagens:** permite a visualização de mensagens recebidas
- **Registo:**
  - **Registo de consultor:** permite a associação de entidade consultora**.**

9.2. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

A partir de 1 de julho de 2018, a submissão de candidaturas ao Programa Operacional Mar 2020 é efetuada por via eletrónica. Só pontualmente e verificando-se alguma impossibilidade técnica de receção de candidaturas por via eletrónica, poderá ser autorizada a sua entrega em suporte de papel[11].

A formalização da candidatura é efetuada mediante o preenchimento e a submissão de formulário próprio e que está disponível junto ao texto do Aviso.



Os formulários de candidatura apesar de terem a mesma estrutura de base, têm especificidades ao nível da ação e da tipologia de investimento:

[11] N.º 3 do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho

São campos comuns a algumas medidas:

- **Início do Formulário:** dividido em 3 áreas: informação do anúncio, páginas do formulário e listagem dos documentos associados ao anúncio;
- **Caracterização do Beneficiário:** designadamente a tipologia de beneficiário: singular ou coletivo;
- **Caracterização da Operação:** entre outros elementos, serão indicadas as datas previstas de execução e apresentada uma descrição sumária da operação;
- **Investimento:** esta página inicia-se com duas listagens vazias, (investimentos e orçamentos). Só será possível adicionar orçamentos se existirem investimentos adicionados e só será possível adicionar investimentos caso a data previsional de início e de conclusão da operação estejam preenchidas.
- **Critérios de elegibilidade:** o acesso ao Mar2020 está sujeito ao preenchimento de um conjunto de condições de elegibilidade quer da operação, quer do beneficiário.

  Alguns critérios de elegibilidade que constam do regime de apoio escolhido são assegurados ao longo do formulário, pelo que nem todos serão pedidos explicitamente
- **Documentos:** neste separador deverão ser inseridos todos documentos considerados relevantes e que não foram solicitados em separadores anteriores.

  Com exceção dos documentos inseridos nesta página, todos os documentos utilizados ao longo do formulário deverão ser previamente carregados no menu do beneficiário para posteriormente serem associados à candidatura. Nestes casos, todos os documentos do beneficiário surgem como lista numa *combobox*, para que o utilizador os possa selecionar.
- **Termos/Declarações:** ao submeter a candidatura o beneficiário compromete-se com a veracidade das informações fornecidas e com a realização da operação nos termos legais aplicáveis, entre outros.

Preenchidos todos os campos, e após a realização de um conjunto de validações pelo sistema de coerência da informação registada, não havendo erros na submissão, o projeto será submetido e será atribuído um número **provisório** ao projeto. O beneficiário recebe um *email*, com a confirmação da submissão[12] e com o comprovativo em anexo.

Na página de submissão de projeto, será também possível descarregar o *pdf* que serve de comprovativo.

Nota:

Os dados da entidade do beneficiário só podem ser alterados no IFAP, sendo que no balcão do Mar 2020 apenas podem ser consultados ou sincronizados.

Caso existam alterações do beneficiário no IFAP, a sincronização terá que ser efetuada manualmente para que se reflitam no balcão.

O email utilizado pela AG Mar2020 para efeitos de contacto/notificação é o que consta no IFAP, pelo que deve mantê-lo sempre atualizado.

DICAS PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DE UM FORMULÁRIO

- A associação de documentos e contactos ao formulário de candidatura requer o carregamento prévio na sua área pessoal (menu "Beneficiário", submenus "Contactos" e "Documentos");
- Terá que carregar previamente os documentos para comprovar a elegibilidade da operação e do beneficiário, (poderá verificar quais os documentos necessários no detalhe do anúncio);
- Se pretender associar vários documentos a um critério, faça um PDF com os vários documentos juntos;
- Poderá cancelar os seus formulários a qualquer altura, através no submenu "Lista de projetos" do menu "Projetos";
- Os botões de navegação e de numeração de páginas apenas funcionam como navegadores e não gravam a informação da página corrente. Deve sempre utilizar as opções "***Gravar***" e "**Gravar e Seguinte**" para guardar a informação;
- O preenchimento do formulário pode ser realizado por uma consultora, em nome do beneficiário.

  Nestes casos, o beneficiário para além de confirmar a associação a esta entidade deve confirmar os dados submetidos pela mesma;

[12] Considera-se a data de submissão como a data de apresentação da candidatura;

- Nos projetos em parceria, **a parceria é criada pelo líder**. Cada um dos parceiros terá que efetuar a sua própria candidatura, sendo que o líder da parceria terá a responsabilidade de confirmar a submissão final das candidaturas como um todo.

  A criação da parceria requer que todos os parceiros estejam registados no balcão do MAR2020.

10. APRECIAÇÃO E DECISÃO SOBRE AS CANDIDATURAS

A análise e o processo de decisão da candidatura decorrem com base nas condições de acesso, do beneficiário e do projeto, e da apreciação do mérito das candidaturas de acordo com os critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO Mar 2020 para a medida, tal como previsto no Aviso e na regulamentação específica da medida podendo, em caso de necessidade e para a correta instrução do respetivo processo, serem solicitados ao candidato quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos.

Os pareceres, bem como todos os anexos considerados necessários e indispensáveis à correta instrução das candidaturas devem fazer parte integrante do processo de candidatura (*ver ponto 18 deste manual*) e são tidos em conta em sede de apreciação das mesmas.

A apreciação do mérito das candidaturas é fundamentada em critérios de seleção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO Mar 2020, que têm em conta as prioridades estratégicas subjacentes ao mesmo.

A apreciação da candidatura incide também na razoabilidade dos valores de investimento apresentados para a prossecução dos objetivos da candidatura.

Finalizada a análise das candidaturas, as apreciações são remetidas ao Secretariado Técnico da AG Mar 2020/Estrutura de Apoio Técnico ou ao Coordenador Regional (no caso dos projetos das Regiões Autónomas da RAM Madeira e dos Açores), no prazo máximo fixado nos respetivos regulamentos dos regimes de apoio aplicáveis, contado da data-limite ou da data da apresentação da candidatura, consoante esteja em causa um regime de apoio aberto em contínuo ou sujeito a aviso de abertura.

Este prazo é suspenso sempre que da análise resulte a necessidade de esclarecimentos adicionais e até à apresentação dos mesmos e sempre que são solicitados pareceres a peritos externos à gestão do Programa.

Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, são solicitados aos candidatos, quando se justifique, os documentos exigidos no formulário de candidatura ou elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos ou a ausência de resposta no prazo fixado para o efeito **fundamento para o indeferimento do pedido de financiamento**.

A Comissão de Gestão (Seção do Continente ou Seção Regional – RA Açores ou RA Madeira, consoante o caso), de acordo com os regulamentos específicos das medidas, emite parecer sobre as propostas de decisão do Gestor/Coordenador Regional, relativas a candidaturas de projetos apresentados a financiamento pelo Mar 2020.

Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados para apoio financeiro que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, se aplicável, tenham cobertura nas dotações financeiras do Aviso ou do PO Mar 2020 no caso de processos de apresentação de candidatura em contínuo.

A decisão sobre a candidatura pode ser favorável, desfavorável, ou favorável, mas condicionada à satisfação de determinados requisitos[13].

Quando existirem razões que determinem decisões desfavoráveis, parcialmente favoráveis ou favoráveis, mas condicionadas à satisfação de determinados requisitos, o beneficiário é ouvido no procedimento antes de ser tomada a decisão final, pela Autoridade de Gestão/OI do Mar 2020, sendo informado sobre o sentido provável da decisão, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo.

No exercício do direito de audiência, o beneficiário pode pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

O direito à audiência deverá ser exercido mediante comunicação eletrónica dirigida ao Organismo Intermédio, responsável pela análise, com conhecimento à Autoridade de Gestão, ficando o beneficiário obrigado a entregar os originais da documentação de suporte caso tal seja solicitado pelo técnico analista.

Se, decorrido o prazo fixado para efeitos de audiência do interessado este:

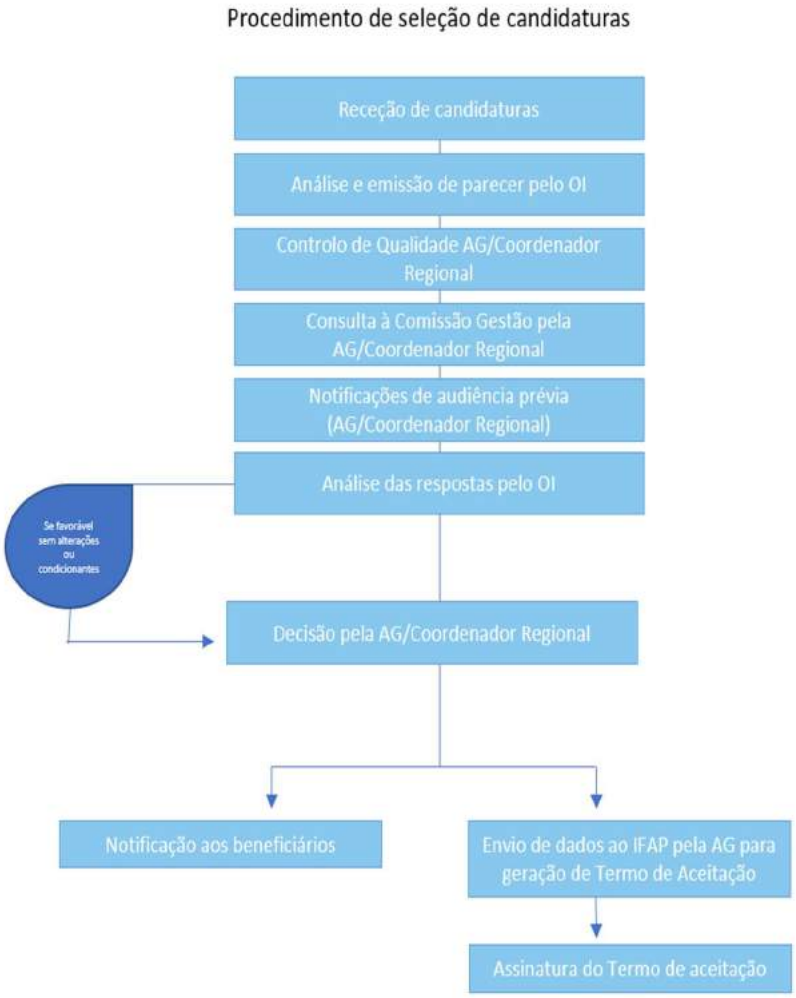
- Nada disser, o projeto de decisão converte-se em decisão final;
- Se pronunciar, a sua argumentação é apreciada para efeitos de adoção da decisão final, podendo-se manter ou alterar a proposta de decisão previamente comunicada, em função dos elementos de informação carreados pelos beneficiários serem ou não ponderosos na alteração das conclusões retiradas na análise anterior.

As decisões são comunicadas aos beneficiários, no prazo de 5 dias úteis a contar da sua emissão, tal como legalmente previsto[14].

[13] tal como previsto no n.º 3 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro
[14] tal como previsto no n.º 5 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

As **decisões favoráveis** dão lugar de seguida à emissão do termo de aceitação dos apoios.

Em síntese:



No caso da medida Execução das EDL - Estratégias de Desenvolvimento Local (P4M3)

1. A operação é submetida no balcão do MAR 2020
2. Se for passível de dar lugar a conflito de interesses é analisada pela DRAP (cfr. n.º 2 do art.º 13º da Portaria n.º 216/2016); se não o for, é analisada pelo GAL-Pesca responsável pela EDL
3. O técnico analista procede à análise e, se necessário, solicita esclarecimentos ou elementos de informação adicionais ao beneficiário
   3.1. no caso da DRAP – emite parecer que encaminha ao Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão;
   3.2. no caso do GAL-Pesca – a Estrutura Técnica Local emite parecer que submete à apreciação do seu órgão de gestão, para efeitos de decisão final da operação, comunicando, seguidamente, os resultados à AG

4. A AG colige os elementos recolhidos da DRAP e do GAL-Pesca, hierarquiza as operações em conformidade com a pontuação final recolhida, valida a existência de dotação financeira que garanta a cobertura das operações com apreciação favorável e submete a conformação dos limites de acumulação de apoios, no âmbito das regras de minimis aplicáveis quando estejam em causa projetos que não sejam enquadráveis no sector das pescas.
5. Sempre que as decisões finais a proferir alterem o que foi solicitado pelo beneficiário, ou seja, em caso de aprovação parcial, aprovação condicionada ou indeferimento, o beneficiário é notificado para que se pronuncie relativamente à alteração em apreço
6. A resposta do beneficiário é analisada pelo OI, que informa a AG das suas conclusões
7. A AG fecha o processo decisório: aprova ou indefere as operações analisadas pela DRAP, e homologa as decisões proferidas pelos GAL-Pesca
8. No caso das operações apreciadas pelo GAL-Pesca, este OI comunica ao beneficiário a decisão final da operação
9. No caso das operações apreciadas pela DRAP, a decisão final é comunicada pela AG

11. TERMO DE ACEITAÇÃO E OBRIGAÇÕES DO BENEFICIÁRIO

A concessão dos apoios do PO Mar 2020 é formalizada através do Termo de Aceitação assinado/submetido digitalmente pelo beneficiário do apoio.

Após aprovação das candidaturas a Autoridade de Gestão do Mar 2020 envia os dados informáticos das mesmas para o sistema informático do IFAP, IP, sendo gerado o Termo de Aceitação, ficando imediatamente disponível para assinatura digital na Área Reservada **do Portal - IFAP**, acessível através de login e password, no menu do beneficiário **O Meu Processo/Apoios ao Investimento/Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)**[15]**:**

Para que os beneficiários tenham conhecimento célere da possibilidade de iniciar o procedimento de contratualização dos apoios, o IFAP, IP assegura o envio de mensagens via e-mail e SMS, desde que tenham introduzido de forma completa os seus dados pessoais na criação/atualização do formulário de IB (Identificação do Beneficiário).

Releva-se a importância e necessidade de manter atualizada a informação de IB, permitindo assegurar a divulgação atempada aos beneficiários das diversas ocorrências que possam acontecer durante o período de compromisso de um projeto de investimento (duração do vínculo contratual).

O beneficiário dispõe de **30 dias úteis**, **a contar da data da notificação da decisão – realizada pela AG do Mar2020**, para a submissão eletrónica do termo de aceitação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação da candidatura, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pela autoridade de gestão[16].

[15] Consultar manual em Área Reservada/Manuais/Investimento (FEADER, FEAMP):Instruções para assinatura do Termo de Aceitação;
[16] Como previsto no n.º 2 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

O Termo de Aceitação configura um documento que fixa os direitos e obrigações dos beneficiários e inclui os seguintes elementos[17]:

- I**dentificação do beneficiário**;
- I**dentificação da operação**, que incluem o código da operação, a Identificação do programa, da medida, da ação do tipo de intervenção, da data de aprovação/homologação e da data para apresentação do último pedido de pagamento, **sendo esta data indicativa, não se sobrepondo a outros compromissos assumidos, decorrentes da legislação nacional e das metas estabelecidas**;
- Regulamentação nacional geral e específica e o aviso de abertura que enquadram a operação;
- Conta bancária especifica afeta à operação e sobre a qual recairão todos os movimentos financeiros relativos à operação (pagamentos e recebimentos);
- **Síntese dos elementos referentes à decisão de aprovação**: condicionantes e indicadores de realização, com a respetiva fase de implementação; as datas de início e fim da operação e a data do termo da operação, bem como os objetivos da operação;
- **Quadros financeiros com referência ao** investimento, investimento elegível e financiamento aprovado, com explicitação das fontes de financiamento, (europeu, nacional e participação do beneficiário) e ainda o tipo de incentivo; o plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- descrição das obrigações do beneficiário previstas no nº. 24.º do Decreto-Lei nº 159/2014, designadamente:
  - aceitar a decisão de aprovação notificada, que ali se dá por reproduzida;
  - executar as operações nos termos e condições aprovados, em particular o cumprimento dos indicadores de resultado e de realização contratualizados que vierem a constar do termo de aceitação;
  - permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado;
  - conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da aceitação da CE sobre a declaração de encerramento do PO Mar2020, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior (consultar o ponto 18 do presente Manual);

[17] Como previsto no nº.6 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

- proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável, (consultar o ponto 19 do presente manual);
- manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
- repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;
- manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a qual é aferida até ao momento de assinatura do termo de aceitação, bem como na altura do pagamento dos apoios;
- ter um sistema de contabilidade organizada ou simplificada, de acordo com o legalmente exigido;
- dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação;
- assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;
- adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, sobretudo nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.
- observar os princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- não dar de exploração, locar, alienar ou, por qualquer modo, onerar, no todo ou em parte, os bens comparticipados, exceto quando para tal haja consentimento prévio da AG/OI ou quando decorra da própria natureza da operação a necessidade da prática de tais atos para a sua execução;
- cumprir os normativos nacionais e comunitários, em especial em matéria de ambiente, igualdade de oportunidades e não discriminação, concorrência e contratação pública;
- enviar, nos prazos fixados, os pedidos de pagamento através do sistema de informação do IFAP, acompanhados de toda a documentação exigida e constante de regulamentação, consoante o tipo de pedido de pagamento;

- assegurar que os originais dos documentos de despesa relativos à operação são objeto de aposição de um carimbo que contenha a identificação do PO Mar2020, do código da operação, da taxa de imputação e a rubrica de investimento;
- assegurar a parte do financiamento do investimento considerada não elegível, assim como a parte do investimento elegível não comparticipada;
- fornecer toda a informação solicitada pela AG/OI relativa à operação;
- manter um conhecimento atualizado das orientações e informações que tenham implicação na operação, divulgadas pela AG/OI.

O incumprimento das obrigações por parte do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou revogação do mesmo[18].

Constituem fundamentos suscetíveis de determinar a redução do apoio à operação ou à despesa, ou, mantendo-se a situação, a sua revogação, designadamente e quando aplicável:

- O incumprimento, total ou parcial, das obrigações incluindo os resultados contratualizados;
- A não justificação da despesa, ou a imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou de valores não elegíveis;
- A não consideração de receitas provenientes das ações, no montante imputável a estas;
- A imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou não justificadas através de faturas, ou de documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como de despesas não relevadas na contabilidade;
- O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento;
- O desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável e na regulamentação específica do PO Mar2020, especialmente em matéria de contratação pública, devendo, neste caso, adotar-se uma redução proporcional à gravidade do incumprimento, sem prejuízo do disposto na legislação europeia aplicável, nomeadamente na tabela de correções financeiras aprovada pela CE.

Constituem fundamentos suscetíveis de determinar a revogação do apoio à operação ou à despesa:

- O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
- A não execução da candidatura nos termos em que foi aprovada, com prejuízo para o alcance dos objetivos a que a mesma se propunha;

[18] N.º 1 do artigo 23º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

- A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pela AG/OI;
- A não apresentação atempada dos pedidos de pagamento e pedidos de saldo, isto é a não demonstração da realização do investimento, salvo se o atraso for aceite pela entidade competente, mantendo-se, neste caso, como período elegível para a consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;
- A interrupção não autorizada da operação por período superior a 90 dias úteis;
- A apresentação dos mesmos custos a outros programas no âmbito do Portugal 2020, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;
- A inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e o não envio de elementos solicitados pela AG/OI nos prazos por ela fixados;
- A recusa da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida;
- A satisfação de necessidades de produção através do recurso a atividades de formação profissional; A prestação de falsas declarações sobre o beneficiário, sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

O pedido de desistência de candidatura apresentado à AG/OI, implica igualmente a revogação do apoio e produz os seus efeitos à data da apresentação de tal pedido. A desistência da realização de uma operação deverá ser prontamente comunicada à AG/OI.

O beneficiário deve ter conhecimento e aceitar que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos.

Compete aos Beneficiários acautelarem todas as situações relacionadas com o seu projeto, ao longo do tempo de vida útil do mesmo, designadamente o **respeito pelo prazo de submissão eletrónica do Termo de Aceitação** (como já referido, **30 dias úteis, a contar da data da notificação da decisão),** para salvaguardar o financiamento do seu projeto.

Encontra informação detalhada sobre como proceder para a assinatura do termo de aceitação no ***ANEXO I*** deste Manual.

4

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

12. EXECUÇÃO

Ao beneficiário compete executar a operação nos termos em que a mesma foi aprovada. Caso existam ajustamentos a introduzir – ex: em termos de calendário de execução ou do montante do investimento a realizar - devem os mesmos ser previamente apresentados para apreciação pela AG/OI. Sobre estas alterações encontra informação mais detalhada no ponto 17 deste Manual.

12.1. REGRAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Os beneficiários devem adotar os procedimentos de contratação que assegurem o respeito pelos princípios, especialmente, da transparência, da concorrência e da igualdade de tratamento.

Caso sejam entidades adjudicantes, devem cumprir com o estabelecido:

- No Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, (Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto);
- Na legislação comunitária, em especial nas Diretivas N.ºs 2004/17/CE e 2004/18/CE, do Parlamento e do Conselho, de 31 de março, e respetivas alterações;
- Nas orientações da AG que venham a ser emitidas nesta matéria.

Assim., as entidades têm de aferir se são, ou não, consideradas entidades adjudicantes. São entidades adjudicantes, nos termos dos n.º 1 e 2 do art.2º do CCP:

Organismos pertencentes ao setor público administrativo tradicional (N.º 1 do artigo 2.º do CCP)	Organismos de direito público (N.º 2 do artigo 2.º do CCP)
✓ Estado ✓ Regiões autónomas ✓ Autarquias locais ✓ Institutos públicos ✓ As entidades administrativas independentes	✓ Quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada, reúnam os seguintes requisitos (alínea a)): i. Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não

✓ O Banco de Portugal ✓ Fundações públicas (com exceção das que sejam instituições de ensino superior) ✓ Associações públicas ✓ Associações de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, por elas designada.	assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade, **e** ii. Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 2º ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades. ✓ Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) do n.º 2 relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea (alínea b)); As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas a) e b) do n.º 2, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas (alínea d)).

Com o intuito de clarificar a alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º do CCP, apresenta-se a interpretação dos sub-requisitos e conceitos que lhes servem de base:

i. Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade

Sub-requisitos	Notas interpretativas
Satisfação de necessidades de interesse geral	Considera-se que prossegue necessidades de interesse geral a entidade cuja atividade, não obstante vise satisfazer interesses específicos, beneficie um grupo de interesses deles destacados, designadamente da comunidade local, regional ou nacional. O facto de uma entidade satisfazer necessidades de interesse geral, ainda que estas constituam apenas uma pequena parte da sua atividade, é fator relevante para se entender que a entidade tem por missão a satisfação de necessidades de interesse geral. A existência ou não de necessidades de interesse geral deve ser apreciada objetiva e casuisticamente, sendo indiferente a forma jurídica de quem prossegue essas atividades (v.g. associação, fundação, sociedade, sindicato) ou as disposições estatutárias relativas ao seu objeto social.
Sem caráter industrial ou comercial	A fim de se avaliar se a necessidade de interesse geral é desprovida de carácter industrial ou comercial, cabe apreciar as circunstâncias que presidiram à criação do organismo e as condições em que o mesmo exerce a sua atividade, incluindo, nomeadamente, a eventual prossecução de um fim lucrativo, a assunção dos riscos e o financiamento público dessa atividade. De salientar ainda que, a mera circunstância de uma entidade beneficiar de financiamento público de fonte comunitária e/ou nacional, coloca-a numa situação de desigualdade em relação ao universo dos operadores que não beneficiam de idênticos apoios no desenvolvimento da mesma atividade, o que consubstancia uma vantagem económica que, em condições normais num mercado de livre e plena concorrência, não existiria.

Os dois sub-requisitos enunciados anteriormente devem observar-se cumulativamente.

ii. Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 2º ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades:

Sub-requisitos	Notas interpretativas
Financiamento público maioritário	Constituem financiamento público todas as prestações de financiamento ou de apoio das atividades da entidade provenientes de entidades que sejam, elas próprias, entidades adjudicantes e que sejam atribuídas sem contraprestação específica. No conceito de "financiamento público" cabe todo e qualquer fluxo de recursos financeiros públicos de origem nacional ou comunitária, que contribua para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades da entidade. Neste conceito

	incluem-se os financiamentos comunitários, entendidos como "subsídios à exploração". A avaliação deste requisito deve ser efetuada com base: ✓ No documento de prestação de contas referente ao último exercício orçamental findo (ano económico) com relatório e contas aprovados; ✓ No peso dos "subsídios à exploração" no total dos rendimentos da classe 7. Para que este requisito se considere verificado, mais de 50% dos proveitos da entidade têm que provir de financiamento público.
Sujeição ao controlo de gestão das entidades referidas no n.º 1 do artigo 2.º	Este requisito considera-se cumprido quando existe uma relação de domínio por parte de uma das entidades previstas no n.º 1 do artigo 2.º, a qual exerce poderes de superintendência e supervisão sobre a entidade, incluindo os poderes de tutela sobre os atos de gestão. Para aferir se este requisito se encontra cumprido deverá ter-se em consideração a distribuição das participações sociais ou a identificação dos sócios, associados ou acionistas, mediante análise do Pacto Social ou Estatutos da entidade
Mais de metade dos membros dos órgãos de administração, direção ou fiscalização, tenham sido designados por entidades referidas no n.º 1 do artigo 2.º	A avaliação deste requisito pressupõe que uma ou mais entidades referidas no n.º 1 do artigo 2º dispõem da maioria dos direitos de voto na assembleia geral de uma pessoa coletiva, direta ou indiretamente, devendo a análise ser efetuada com base na certidão permanente e/ou na ata da tomada de posse ou instrumento de nomeação. O controlo de gestão e o poder de designar a maioria dos titulares dos órgãos sociais consubstanciam uma influência dominante.

Os três sub-requisitos enunciados na tabela supra não são cumulativos, pelo que basta que um deles se verifique, **cumulativamente com os dois sub-requisitos** previstos no ponto i., para que uma determinada entidade seja considerada como adjudicante.

As regras previstas no CCP são ainda aplicáveis às entidades não referidas no artigo 2.º ou no artigo 7.º, nos termos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 275.º:

a) Contratos de empreitada de obras subsidiados diretamente em mais de 50 % do respetivo preço contratual por entidades adjudicantes, sendo o referido preço contratual igual ou superior ao limiar previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 474.º, (€5.225.000), caso envolvam uma das seguintes atividades:

i) Atividades de construção civil enumeradas no anexo XI ao presente Código, do qual faz parte integrante;

ii) Obras de construção de hospitais, instalações desportivas, recreativas e de ocupação de tempos livres, estabelecimentos escolares e universitários e edifícios para uso administrativo;

b) Contratos de serviços subsidiados diretamente em mais de 50 % do respetivo preço contratual por entidades adjudicantes, sendo o referido preço igual ou superior aos limiares previstos nas alíneas b) e c) do n.º 3 do artigo 474.º, (€135.000 e €209.000, respetivamente), quando estejam associados a um contrato de empreitada de obras na aceção da alínea anterior.

12.1.1. PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO PRÉ-CONTRATUAL

O CCP prevê e regula os seguintes procedimentos para formação de contratos públicos[19]:

Tipo de Procedimento	Subtipo de procedimento	Artigos do CCP
Ajuste direto	Regime Geral	112º a 127º
	Regime Simplificado	128º e 129º
Consulta Prévia		112º a 127º
Concurso Público	Concurso público "normal"	130º a 154º
	Concurso público urgente	155º a 161º
Concurso Limitado por Prévia Qualificação		162º a 192º
Procedimento de Negociação		193º a 203º
Diálogo Concorrencial		204º a 218º
Parceria para Inovação		218º-A a 218º-D

12.1.2. DECISÃO DE CONTRATAR

Nos termos do CCP (com as alterações que entraram em vigor em 01.01.2018), a decisão de contratar deve conter:

I. fundamentação da Decisão de Contratar – n.º 1 do artigo 36.º;

Considera-se cumprido o referido dever de fundamentação, se a entidade adjudicante invocar a inexistência de recursos internos para satisfazer uma

[19] Cf. N.º 1 do artigo 16º do CCP

necessidade, tendo, por essa razão, de recorrer ao mercado. Em especial, para contratos de valor igual ou superior a € 5.000.000, a fundamentação deve basear-se numa avaliação custo/benefício, e deverá conter, nomeadamente e quando aplicável (cfr. n.º 3 do artigo 36.º do CCP): a) Identificação do tipo de beneficiários do contrato a celebrar; b) Taxa prevista de utilização da infraestrutura, serviço ou bem; c) Análise da rentabilidade; d) Custos de manutenção; Página 2 de 3 e) Avaliação dos riscos potenciais e formas de mitigação; f) Impacto previsível para a melhoria da organização; g) Impacto previsível no desenvolvimento ou na reconversão do país ou da região coberta pelo investimento.

II. fundamentação do preço base adotado – n.º 3 do artigo 47.º;

A nova redação do n.º 3 do artigo 47.º do CCP prevê o seguinte: "A fixação do preço base deve ser fundamentada com base em critérios objetivos, tais como os preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo." A decisão de contratar deverá mencionar, expressamente, para além da quantificação do preço base, todos os critérios objetivos que estiveram na base da sua determinação e de que são exemplo os preços obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º-A, ou resultantes de anteriores procedimentos.

III. fundamentação do preço anormalmente baixo (se aplicável) – n.º 2 do artigo 71.º;

Com a nova redação do CCP deixou de existir o critério supletivo de preço anormalmente baixo (fixado em 40% ou 50% igual ou inferior ao preço base, consoante se tratasse, respetivamente, de um procedimento précontratual de empreitada de obras públicas ou de locação ou aquisição de bens ou serviços), definido no anterior n.º 1 do artigo 71.º do CCP. Isto significa que, só existirá um preço anormalmente baixo se a entidade adjudicante o definir no Programa do Concurso, havendo a obrigação de fundamentar a referida opção, bem como os critérios que presidiram à sua fixação, de que são exemplo os preços médios obtidos na Consulta Preliminar ao Mercado (se tiver existido) ou os resultantes de anteriores procedimentos – cfr. n.º 2 do artigo 71.º do CCP.

IV. fundamentação para a não divisão em lotes em determinados contratos – n.º 2 do artigo 46.º-A;

Na aquisição ou locação de bens, ou aquisição de serviços, de valor superior € 135.000,00 e empreitadas de obras públicas de valor superior a € 500.000,00 não

incluídos nos setores especiais, deve ser fundamentada a não contratação por lotes – cfr. n.º 2 do artigo 46.º-A do CCP. A título de exemplo, esta fundamentação pode basear-se nos seguintes factos: (i) as prestações serem técnica ou funcionalmente incindíveis ou, não o sendo, a sua separação causar graves inconvenientes para a entidade adjudicante; (ii) por motivos de urgência ou por imperativos técnicos ou funcionais, a gestão de um único contrato se revele mais eficiente para a entidade adjudicante.

V. fundamentação da não fixação do preço base (quando aplicável) – n.º 5 do artigo 47.º;

Por regra, deve ser fixado um preço base em todos os procedimentos. Todavia, em casos excecionais, pode não ser fixado preço base, desde que, cumulativamente: a) o procedimento permita a celebração de contratos de qualquer valor; e b) o órgão competente para a decisão de contratar não esteja sujeito a limites máximos de autorização de despesa. No caso de a entidade adjudicante optar por não definir um preço base, deverá fundamentar os motivos que a levaram a não estabelecer um montante máximo a que se dispõe pagar (cfr. n.º 5 do artigo 47.º do CCP).

VI. fundamentação da não sujeição à parte II do CCP – n.º 1 do artigo 5.º-B.

A entidade adjudicante tem de mencionar a norma que fundamenta a não aplicação da parte II ao contrato em causa (cfr. n.º 1 do artigo 5.º-B do CCP).

VII. fundamentação da escolha do procedimento pré-contratual a adotar – art.º 38.º;

Considera-se cumprido o referido dever se, na Decisão de Contratar, constarem os motivos que levaram a entidade adjudicante a adotar um determinado tipo de procedimento pré-contratual, seja em função do valor do contrato (19.º e 20.º) ou de critérios materiais (24.º a 27.º-A).

Por princípio, a escolha do procedimento de Ajuste Direto, Consulta Prévia, Concurso Público ou Concurso Limitado por Prévia Qualificação é determinada pelo valor do contrato. Não obstante, em determinadas situações previstas nos artigos 23.º a 33.º do CCP, o procedimento poderá ser escolhido em função de critérios materiais ou de outras regras.

a) Do valor do contrato

	TIPO DE PROCEDIMENTO	VALOR DO CONTRATO*
Empreitadas e obras públicas	Ajuste direto – Regime Simplificado	≤ 10.000€
	Ajuste direto – Regime Geral	<30.000€
	Consulta Prévia	<150.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE	Inferior a €5 548 000,00
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE	Igual ou superior a €5 548 000,00

	TIPO DE PROCEDIMENTO	VALOR DO CONTRATO*
Bens e Serviços	Ajuste direto – Regime simplificado	≤€ 5.000,00
	Ajuste direto – Regime Geral	< 20.000€
	Consulta Prévia	< 75.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no JOUE	Estado Inferior a € 144 000 Outras entidades Inferior a € 221 000
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE [alínea b) do nº1 do artigo 20º]	Igual ou superior a €221.000

***ATENÇÃO: Estes limiares são os que se encontram em vigor desde 1 janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019. Estes limiares são alterados por Regulamento Comunitário de dois em dois anos. Assim, a partir de 01 de janeiro de 2020, devem-se considerar aplicáveis no artigo 474º do Código dos Contratos Públicos os seguintes montantes:**

1. O montante do limiar previsto para os contratos de concessão de serviços públicos e de obras públicas é de € 5 350 000.

2. Os montantes dos limiares previstos para os contratos públicos são os seguintes:

a) € 5 350 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;

b) € 139 000, para os contratos públicos de fornecimentos de bens, de prestação de serviços e de concursos de conceção, adjudicados pelo Estado;
c) € 214 000, para os contratos referidos na alínea anterior, adjudicados por outras entidades adjudicantes.

b) De critérios materiais, independentemente do valor do contrato:

- Para a escolha do ajuste direto:
  - ✓ Para quaisquer contratos (artigo 24º)
  - ✓ Apenas para empreitadas de obras públicas (artigo 25º)
  - ✓ Apenas para aquisição de bens (artigo 26º)
  - ✓ Apenas para aquisição de serviços (artigo 27º)
- Para a escolha de concurso sem anúncio no JOUE (artigo 28º)
- Para a escolha do procedimento de negociação e do diálogo concorrencial (artigo 29º)
- Para a escolha da parceria para a inovação (artigo 30º-A)

c) De outras razões, nomeadamente:

- ✓ Do tipo de contrato (artigo 31º)
- ✓ De contratos mistos (artigo 32º)
- ✓ Da entidade adjudicante (artigos 33º)

Listam-se em seguida os erros mais frequentes que dão lugar à aplicação de correções financeiras à despesa, que em função da gravidade podem ir de 100% a 5%.

ERROS MAIS FREQUENTES

- Não publicação do anúncio de concurso ou adjudicação injustificada por ajuste direto (ou seja, um procedimento por negociação ilegal, sem publicação prévia de um anúncio de concurso);
- Divisão artificial de contratos / fracionamento;
- Incumprimento dos prazos de receção das propostas ou dos prazos de receção dos pedidos de participação, ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas, caso os documentos do concurso sofram modificações significativas;

- Prazo insuficiente para os potenciais proponentes ou candidatos obterem a documentação relativa ao concurso ou restrições à obtenção da documentação do concurso
- Não publicação da prorrogação dos prazos para a receção das propostas ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas
- Não publicação, no anúncio de concurso, dos critérios de seleção e/ou adjudicação (bem como a sua ponderação), nem das condições de execução dos contratos ou das especificações técnicas ou não descrição, com o nível de pormenor suficiente, dos critérios de adjudicação e respetiva ponderação Ou Não comunicação/publicação de esclarecimentos/informações adicionais.
- Utilização de critérios de exclusão, seleção, adjudicação ou de condições de execução dos contratos ou de especificações técnicas que sejam discriminatórios em razão de preferências nacionais, regionais ou locais injustificadas ou que restrinjam o acesso dos operadores económicos
- Definição insuficiente ou imprecisa do objeto do contrato
- Os critérios de seleção (ou especificações técnicas) foram alterados após a abertura das propostas ou incorretamente
- Avaliação das propostas utilizando critérios de adjudicação diferentes dos que constam do anúncio de concurso ou do caderno de encargos Ou Avaliação utilizando critérios de adjudicação adicionais que não foram publicados
- Pista de auditoria insuficiente para a adjudicação do contrato
- Negociação durante o processo de adjudicação, incluindo a alteração da proposta vencedora durante a avaliação
- Envolvimento prévio irregular dos candidatos/proponentes com a autoridade adjudicante
- Procedimento concorrencial com negociação, com modificação substancial das condições estabelecidas no anúncio de concurso ou no caderno de encargos
- Rejeição injustificada de propostas anormalmente baixas
- Conflito de interesses com impacto no resultado do procedimento de adjudicação do contrato
- Manipulação das propostas, em que os grupos de empresas conspiram no sentido de aumentar os preços ou reduzir a qualidade dos bens, obras ou serviços oferecidos no âmbito de concursos públicos.
- Modificações dos elementos do contrato indicados no anúncio de concurso ou no caderno de encargos, não conformes com as diretivas

De modo a promover a boa gestão do contrato, e em conformidade com o disposto no artigo 290.º-A do CCP, as entidades devem designar um **gestor do contrato**, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato. Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente pela decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas. Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º do CCP, a identificação do gestor do contrato deve constar do contrato, quando este for reduzido a escrito;

As entidades devem igualmente adotar políticas relativas a conflitos de interesse, promovendo a existência de:

- Declarações de inexistência de conflitos de interesses, assinadas por todos os participantes nos procedimentos de contratação antes do início de funções, designadamente pelos membros dos júris e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, relacionadas com o objeto ou com os participantes no procedimento, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP - n.º 5 do artigo 67.º do CCP;
- Uma adequada rotatividade dos colaboradores envolvidos na avaliação dos procedimentos de contratação pública, por forma a evitar eventuais conflitos de interesse não declarados que possam originar o favorecimento de determinados concorrentes, ou o pagamento de subornos ou comissões ilegais com o objetivo de influenciar a adjudicação dos respetivos contratos;
- Mecanismos de controlo e ações de sensibilização para garantir que todos os colaboradores intervenientes nos procedimentos de contratação estão cientes da sua responsabilidade de agir com imparcialidade e integridade.

Sugere-se a consulta às orientações técnicas formuladas pelo IMPIC disponíveis em http://www.impic.pt/impic/pt-pt/circulares-e-informacoes/orientacoes-tecnicas, das quais destacamos:

- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04/CCP/2019: Consulta preliminar ao mercado
- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 03/CCP/2019: Adjudicação por lotes
- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 02/CCP/2019: Preço base

- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01/CCP/2018: Escolha das entidades a convidar nos procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia (artigo 113.º do CCP)
- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01/GNS - IMPIC/2015: Utilização de selos de validação cronológica (timestamps) nas plataformas eletrónicas de contratação pública
- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01/GNS - IMPIC/2016: Utilização, pelos operadores económicos, dos serviços disponibilizados pelas plataformas eletrónicas de contratação pública
- ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 02/IMPIC - GNS/2016: Procedimentos a adotar pelas entidades adjudicantes em caso de cancelamento de atividade de plataforma eletrónica de contratação pública

Aconselha-se igualmente a leitura de:

Guia da Comissão Europeia sobre Contratação Pública - versão PT

Para dar apoio do beneficiário na confirmação de que dispõe de todos os elementos relativos ao procedimento junta-se em anexo (***ANEXO II***) check list a preencher para cada empreitada ou aquisição de serviços realizada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro e nova check list aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018.

12.2. REGRAS GERAIS DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA

No âmbito da execução dos investimentos aprovados, o beneficiário deve assegurar que as despesas que são incorridas (faturadas) e pagas (quitadas) no âmbito da concretização da operação aprovada e que são apresentadas a pagamento observam o seguinte:

a) a regularidade e legalidade dos documentos de despesa;

b) a elegibilidade temporal, normativa, material/escrita da despesa.

Consideram-se documentos de despesa, no sentido amplo do termo, os documentos que comprovam a realização e o pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente faturas liquidadas, isto é pagas ao fornecedor. Assim, além da fatura o beneficiário terá de exibir os documentos que comprovam o respetivo pagamento: juntando o extrato bancário, sendo documento bastante caso o pagamento tenha ocorrido através de transferência bancária de débito em conta, ou através de cheque devendo ser igualmente exibido o cheque que descreve o destinatário do pagamento ou, em função da utilização de outro modo de pagamento juntando os documentos contabilísticos de valor probatório equivalente (por exemplo, o talão de pagamento de serviços efetuado através de multibanco)).

Os pagamentos em numerário[20] apenas são elegíveis nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas, e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros (pagamento de táxis, por exemplo).

12.2.1. REGULARIDADE E LEGALIDADE DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

O beneficiário tem de observar os requisitos legais aplicáveis à sua atividade e às trocas comerciais que concretiza no âmbito da mesma, não existindo requisitos específicos para a operação em matéria de regularidade e legalidade dos documentos de despesa.

Assim, relevam as disposições do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), que determina que os documentos de faturação devem cumprir, consoante os casos, os seguintes requisitos:

Fatura emitida de acordo com o artigo 36º do CIVA

Prazo de Emissão:

- Até ao 5º dia útil seguinte ao momento em que o imposto é devido (no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços).
- Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a transmissões de bens ou serviços ainda não efetuados (adiantamentos);
- Na data do recebimento, quando este coincide com o momento em que o imposto é devido.

Elementos Obrigatórios:

- Data de Emissão;
- Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através de saída de computador;
- Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
- NIF do sujeito passivo do imposto;
- Quantidade e denominação dos bens/serviços;
- Preço (líquido de imposto);
- Taxas aplicáveis e montante do imposto devido;
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição);

[20] de acordo com o nº.14 do artigo 15º. do Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro.

- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura (caso não conste a primeira, deverá solicitar-se a guia de remessa ou a nota de honorários referente à fatura em questão);
- Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;
- No caso do descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento, este (s) documento (s) devem constar como anexo.

Nota: Em faturas processadas por sistemas informáticos, todas as menções obrigatórias devem ser inseridas pelo respetivo programa ou equipamento informático de faturação.

Fatura Simplificada emitida de acordo com o artigo 40º do CIVA

De acordo com o artigo 40º do CIVA, pode ser emitida Fatura Simplificada nas seguintes situações:

- Transmissões de bens efetuadas por retalhistas ou vendedores ambulantes a não sujeitos passivos, quando o valor da fatura não for superior a 1.000 € (a dinheiro ou a crédito);
- Nas outras transmissões de bens e nas prestações de serviços em que o montante da fatura não seja superior a 100 € (adquirente sujeito passivo ou não).

Para determinação dos montantes referidos, o valor da fatura deve ser considerado sem inclusão do IVA.

As faturas simplificadas devem ser processadas por sistemas informáticos, ou pré-impressas em tipografias autorizadas, ou ainda por outros meios eletrónicos (máquinas registadoras, terminais eletrónicos, balanças eletrónicas,…), desde que todas as menções obrigatórias sejam inseridas pelo respetivo equipamento.

Elementos Obrigatórios a constar da "Fatura Simplificada":

- Designação "Fatura Simplificada";
- Data de Emissão;
- Número impresso sequencial;
- Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador de serviços;
- NIF do fornecedor dos bens ou prestador de serviços;

- Quantidade e denominação usual dos bens ou dos serviços;
- Preço líquido de imposto;
- Taxa ou taxas aplicáveis e montante do imposto devido, ou o preço com inclusão do imposto e a taxa ou taxas aplicáveis;
- NIF do adquirente ou destinatário, quando for sujeito passivo;
- NIF do adquirente ou destinatário que não seja sujeito passivo do imposto, quando este o solicite;
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso.

Exceção à Obrigação da Emissão Fatura/Fatura simplificada

A emissão de fatura ou fatura simplificada não se aplica às seguintes operações:

- Prestações de serviços de transporte público coletivo, de estacionamento e portagens, para os quais é emitido um bilhete ou outro comprovativo similar;
- Transmissões de bens efetuadas através de aparelhos de distribuição automática que não permitem a emissão de fatura.

Documentos Retificativos da Fatura (nº 7 do artigo 29º e nº 6 do artigo 36º)

Quando uma fatura careça de alteração quanto ao valor tributável ou ao correspondente imposto, por qualquer motivo, incluindo inexatidão, deve ser emitido documento retificativo dessa mesma fatura (nota de crédito, nota de débito, guia ou nota de devolução).

O documento retificativo da fatura deve conter, para além da data e numeração sequencial, os elementos referidos na alínea a) do n.º 5 do artigo 36º (nome, morada, NIF, etc.), bem como referência à fatura a que respeita e a menção dos elementos alterados.

Não pode, assim, ser emitida nova fatura, como forma de retificação do valor tributável ou do correspondente imposto.

No entanto, pode anular-se a fatura inicial, sendo substituída por outra, quando a retificação se deva a outros motivos.

A nova fatura emitida tipograficamente ou processada por sistema informático, deve ter numeração sequencial, data da sua efetiva emissão e identificar claramente a fatura anulada.

A cópia da fatura anulada deverá ser apensa à cópia/original da nova fatura e fazer parte do processo digitalizado.

Faturas-Recibo

Existem 3 tipos de Fatura-Recibo eletrónicas:

- Fatura-recibo;
- Fatura-recibo emitido para ato isolado;
- Fatura-recibo sem preenchimento.

O preenchimento e a emissão das faturas-recibo efetuam-se obrigatoriamente no Portal das Finanças, sobre os referidos modelos.

Ainda no âmbito da regularidade e legalidade dos documentos de despesa:

- Os documentos não podem apresentar rasuras (exemplos: documento emitido informaticamente, não pode conter elementos obrigatórios manuais; os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios);
- Os números de contribuintes utilizados devem fazer parte das gamas em vigor;
- Os sujeitos passivos que emitem os documentos não podem ter cessado a atividade para efeitos de IVA e/ou IR (Imposto sobre Rendimentos);
- No caso dos documentos emitidos informaticamente, devem conter a expressão "Processado por computador" ou o n.º de certificado atribuído ao programa de faturação, quando aplicável;
- A expressão "IVA-autoliquidação", quando aplicável;
- O Código de Classificação de Atividade Económica (CAE) do fornecedor deverá ser adequado ao bem / serviço prestado, o que pode ser confirmado, caso suscite dúvida, através de consulta ao portal do SICAE – www.sicae.pt, para pessoa coletiva, ou, a título informativo, no portal do Instituto Nacional de Estatística (INE) – http://webinq.ine.pt, para pessoa singular. Neste último caso poderá ter que ser solicitada informação adicional aos beneficiários.
- As 2as vias de faturas manuscritas emitidas em livro podem ser aceites, desde que no duplicado (ou triplicado, se for o caso), o fornecedor/prestador de serviços coloque a menção "2ª Via", devendo carimbar e assinar o documento. As 2as vias de faturas emitidas por programa de faturação podem ser aceites, desde que a menção "2ª via" seja proveniente do sistema de faturação, não podendo a menção ser aposta manualmente. Em ambas as situações, o beneficiário deverá apresentar uma declaração assumindo que os documentos relativos à despesa em causa não foram nem serão apresentados em outros programas/projetos.

Elegibilidade da despesa (temporal, normativa, material ou estrita)

Considera-se despesa elegível, e como tal que pode ser objeto de financiamento, a despesa realizada e efetivamente paga, perfeitamente identificada e claramente associada à concretização da operação aprovada, cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica da medida em causa, as datas previstas na operação para o início e o fim da mesma, e as regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

Elegibilidade Temporal

Em termos gerais, a despesa é elegível para contribuição do PO Mar 2020 se for incorrida pelo beneficiário (data da fatura) e paga (data do pagamento) entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023.

Os beneficiários devem ter em atenção se as despesas que vão apresentar nos pedidos de pagamento se encontram:

- Nos períodos temporais definidos na respetiva Portaria que enquadra a medida e eventualmente no aviso de abertura das candidaturas;
- Nos períodos temporais definidos e aprovados na sua candidatura e constantes do contrato/termo de aceitação.

Se os períodos de execução da operação, ou seja, a data de início e/ou de fim, já não se enquadram nos períodos que indicou aquando da candidatura, deve solicitar junto do OI a alteração das datas de execução da operação.

A data de início da operação é aferida através da data mais antiga do documento de despesa apresentado (fatura ou outro documento de valor probatório equivalente) e a data de fim de execução refere-se à data mais recente do documento comprovativo de pagamento da despesa apresentado. Uma vez que a despesa terá que estar efetivamente paga para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade aprovado não só tem de abranger a data da fatura como também a data do respetivo pagamento efetivo.

Elegibilidade Normativa

A elegibilidade normativa da despesa prende-se com o cumprimento de regras de elegibilidade gerais e específicas. Em termos de regras gerais as mesmas já foram descritas no ponto 8 deste Manual.

Em termos de regras específicas, as mesmas são as determinadas no regulamento específico da medida no âmbito da qual a operação foi aprovada, normalmente no artigo sob a epígrafe: **"Elegibilidade das despesas".**

Alguns regulamentos dos regimes de apoios preveem a elegibilidade de despesas com pessoal, de deslocações e estadas, se estiverem relacionadas com a execução da operação. Assim, junta-se infra uma síntese da OTG n.º 1/2019, de 05/04/2019 .

São despesas com pessoal:

A. Remuneração base

São consideradas elegíveis para efeitos de cofinanciamento, a remuneração base ilíquida (que integra vencimento base, diuturnidades, isenção de horário e outras prestações regulares e periódicas) no valor máximo correspondente:

1) à categoria profissional ocupada pelo trabalhador alocado à operação prevista na carreira da Administração Pública em que esteja integrado (assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores, dirigentes, carreira docente, carreira de investigação, ou outra); ou
2) à categoria profissional prevista na carreira da Administração Pública a que seja equiparável a categoria profissional ocupada pelo trabalhador, quando a relação laboral em causa se reja pelo direito privado.

O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base, no caso das entidades privadas, deve ser enquadrado pelas posições remuneratórias previstas na Portaria 1553- C/2008 de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas e contém o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada nível.

O montante por posição remuneratória para as carreiras gerais e especiais da Administração Pública encontra-se disponível para consulta no portal da DGAEP, Direção-Geral da Administração e Emprego Público, através da seguinte ligação: *https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=2509248D-289A-4B8D-8E44-034CE9B38C22*

B. Subsídio de refeição

O subsídio de refeição é elegível para cofinanciamento no valor em vigor para a Administração pública, fixado pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro[21].

[21] a Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2017, prevê no artigo 20.º a atualização do subsídio de refeição, fixando-o em (euro) 4,52 a partir de 1 de janeiro de 2017 e em

C. Subsídios de férias e de Natal

Os subsídios de férias e de natal são elegíveis para cofinanciamento, devendo corresponder de forma proporcional ao período de execução da operação e à duração da atividade do colaborador no projeto quando tal não tiver ocorrido no ano civil completo.

D. Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios)

Os encargos sociais obrigatórios suportados pela entidade patronal são considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento.

E. Seguros de acidentes de trabalho

São elegíveis os encargos com seguros obrigatórios de acidentes de trabalho do pessoal afeto à operação.

Só os custos dos recursos humanos afetos exclusivamente à execução da operação podem ser comparticipados pelo valor global da sua contratação, os que apenas são parcialmente afetos ao projeto apenas podem ser comparticipadas as despesas que digam respeito à sua afetação ao projeto.

O pessoal a afetar à execução de uma operação deve estar claramente identificado em sede de candidatura, devendo para o efeito ser apresentados os seguintes documentos:

- Listagem da equipa a afetar à operação, na qual devem constar, relativamente a cada colaborador (trabalhador da Administração Pública ou colaborador contratado ou a contratar para a execução da operação), a natureza do vínculo de emprego, as funções a desempenhar, a duração da atividade na operação, o custo mensal previsto e a taxa de imputação mensal prevista, a qual deve ser apurada da seguinte forma:

Taxa de imputação mensal prevista	=	$\frac{\text{N.º de horas imputadas à operação}}{\text{Total de horas no mês (horário normal de trabalho)}}$

- Contrato (cópia), caso tenha havido lugar à celebração de um contrato de trabalho para a execução da operação.

(euro) 4,77 a partir de 1 de agosto de 2017. O valor de 4,77 € mantém-se em vigor nos anos de 2018 e 2019.

Para os elementos da equipa não contratados à data da candidatura, deve também ser identificado o respetivo perfil profissional, as funções a desempenhar na operação, o custo mensal previsto e a taxa de imputação. A documentação relativa aos contratos firmados após a apresentação da candidatura deve ser apresentada no primeiro pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse contrato.

Os documentos de suporte das despesas com remunerações a apresentar em pedidos de pagamento são os seguintes:

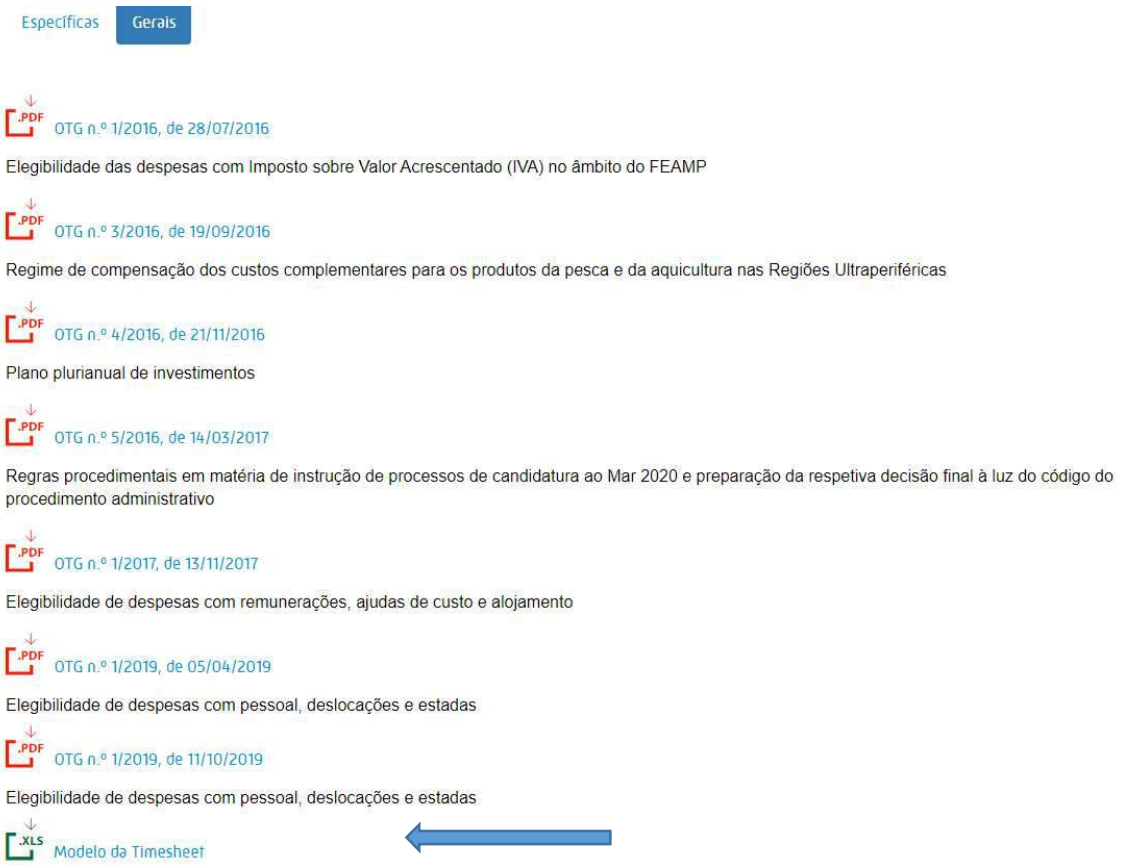
- Mapa resumo de apuramento mensal das despesas com remunerações base, subsídio de férias, de natal, encargos da entidade patronal e respetivos valores imputados, conforme modelo que se encontra disponível em http://www.mar2020.pt/orientacoes/.
- Folhas de processamento da segurança social e/ou outro regime de proteção social aplicável*;
- Guias de retenção do IRS e mapa onde constem os valores dos descontos do IRS*;
- Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transferências bancárias) dos vencimentos, contribuições obrigatórias (segurança social, ADSE, CGA, etc.) e IRS*;
- Extratos bancários*;
- Mapas de Registo Horário de Tarefas dos membros da equipa afetos à operação (vulgarmente designado por ***Timesheets***), datados e assinados pelo colaborador e pelo respetivo superior hierárquico.

A adoção de um mapa de registo horário de tarefas destina-se à correta afetação do tempo efetivamente consagrado à operação. Eventuais desvios face ao apresentado em candidatura devem ser justificados. O mapa de registo horário de tarefas (*Timesheet)* deve ser mensal devendo conter os seguintes dados:

- Identificação do colaborador;
- Mês/ano;
- Horas mensais do período normal de trabalho;
- As horas afetas à operação e a descrição das tarefas realizadas, no âmbito do MAR2020 e de outros programas/atividades desempenhadas pelo colaborador na entidade beneficiária.

* No caso de entidades públicas deverão ser adotados os procedimentos definidos na Nota Informativa n.º FDER-00004/2018, de 30/11/2018, do IFAP.

Sugere-se para maior facilidade a utilização do modelo de *Timesheet* que se encontra disponível em http://www.mar2020.pt/orientacoes/ ou modelo similar com a mesma estrutura de dados.



F. Deslocações e estadas

1) Ajudas de custo

O financiamento das ajudas de custo para efeitos de cofinanciamento obedece às regras e montantes fixados para trabalhadores que exercem funções públicas definidos na Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro. Assim:

- só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio;
- nas deslocações ao estrangeiro em alternativa ao abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação (100%), poderá ser cofinanciando o alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias da deslocação;
- sempre que haja lugar à atribuição de ajudas de custo para compensar as despesas com a alimentação deverá ser deduzido o valor correspondente ao subsídio de alimentação.

2) Documentos de suporte das despesas com ajudas de custo

Os documentos de suporte das despesas com ajudas de custo a apresentar em controlo administrativo são os seguintes:

- Boletins de Itinerário ou documentos equivalentes, assinados e datados pelo colaborador e validados pelo respetivo superior hierárquico, do qual constem os seguintes dados:
  - Motivo da deslocação;
  - Local de realização do serviço prestado;
  - Dias em que foram realizados os serviços;
  - Horas de saída e de regresso;
  - Valores apurados para pagamento da ajuda de custo.
- Documentos comprovativos do pagamento (cheques e transferências bancárias) das ajudas de custo;
- Extratos bancários.

3) Reembolso de Despesas de Alimentação e Alojamento

Quando no âmbito de uma deslocação, a ajuda de custo seja substituída pelo reembolso de despesas com alojamento e alimentação, a elegibilidade será apurada em função das regras e montantes fixados para os trabalhadores que exercem funções públicas. As despesas com alojamento, quando elegíveis no âmbito da operação aprovada, são limitadas, para efeitos de cofinanciamento aos limites seguintes:

- No caso de beneficiários públicos, os legalmente previstos para os trabalhadores que exercem funções públicas, inerentes à autorização de despesa, nomeadamente os resultantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, do Decreto-lei n.º 50-A/2006, de 10 de março, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, e do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
- No caso de beneficiários privados, o valor pecuniário máximo legalmente previsto para os trabalhadores que exercem funções públicas.

Para além dos documentos identificados para as **despesas com ajudas de custo** constituem documentos comprovativos de despesa faturas e recibos relativos a despesas com alimentação e alojamento. Aqueles documentos devem ser emitidos em nome/NIF do Beneficiário.

4) Transporte

i. Transportes públicos

São consideradas despesas elegíveis as viagens, em classe económica, se aplicável, em transportes públicos: avião, comboio, autocarro, barco, metro e táxi.

Os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário ou documento equivalente nos termos referidos no ponto 2.2;
- Fatura/recibo relativo à aquisição do título de transporte, ou,
- Extrato bancário comprovativo do pagamento da despesa pelo Beneficiário ou extrato bancário comprovativo do pagamento ao colaborador nos casos de reembolso de despesa de aquisição de títulos de transporte.

Relativamente às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, o custo da deslocação de avião corresponde ao encargo efetivamente suportado pelo Beneficiário (considerando o subsídio legal de mobilidade, previsto no Decreto-Lei n.º 41/2015 de 24 de maio e regulado pela Portaria n.º 95-A/2015 de 27 de março).

ii. Em viaturas do Beneficiário

No caso de deslocação em viatura do Beneficiário, os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário nos termos já referidos;
- Fatura/recibo de despesas com combustível em função dos quilómetros percorridos, portagens e estacionamento, quando a elas houver lugar, e,
- Extrato bancário que ateste pagamento.

iii. Em viatura própria do colaborador

O transporte em viatura própria do colaborador ao serviço do Beneficiário, desde que superiormente autorizado, é também, considerada despesa elegível, na medida dos Km percorridos., cujo valor deve ter por base o custo por quilómetro fixado para a Administração Pública[22].

[22] Os valores dos subsídios de transporte a que se refere o artigo 38.º do Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril, fixados pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos em 10%, pelo Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro. O subsídio de transporte em viatura própria passou de 0,40 € para 0,36 €, mantendo-se esse valor em vigor desde então até 2019.

Os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário ou documento equivalente nos termos referidos;
- Extrato bancário que ateste o pagamento ao colaborador.

iv. Em viatura de aluguer

O custo das deslocações em viatura de aluguer (custo do aluguer e do combustível) será considerado elegível, se se provar que esta opção é a mais vantajosa, na medida dos Km percorridos.

Quanto ao subsídio de transporte em viatura de aluguer, após Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, mantém-se nos seguintes valores:

- Um trabalhador – 0,34 € /km
- Dois trabalhadores (cada um) - 0,14 €/km
- Três ou mais funcionários (cada um) - 0,11 €/ Km.

Todos os documentos de suporte devem ser inseridos pela entidade beneficiária no registo do pedido de pagamento no IDIGITAL.

Juntam-se ainda algumas indicações de natureza prática que norteiam a elegibilidade da despesa:

A. Pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos

Podem ser consideradas elegíveis as despesas com o pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos, desde que:

- o pagamento do sinal seja comprovado por fatura, modo de pagamento e registo contabilístico da despesa;
- Seja evidenciada a regularização do adiantamento efetuado, na fatura emitida pela transmissão do bem ou através de nota de crédito;

B. Descontos comerciais e financeiros

Os descontos comerciais e financeiros não são considerados elegíveis por não corresponderem a despesa efetivamente paga. Os talões de desconto apresentados devem incidir sobre o valor do bem sem IVA e não sobre o seu valor total.

C. Fatura-Recibo com retenção na fonte (IRS)

Quando for apresentada uma fatura de empresário individual com retenção de IRS na fonte, deverá o beneficiário anexar o documento das finanças relativo à declaração da retenção e respetivo modo de pagamento.

O exercício de algumas das atividades comerciais e industriais elencadas no artigo 4º do CIRS, opera-se através de prestações de serviços, sendo exemplo das mesmas, os serviços de transportes, serviços hoteleiros e similares, serviços de restauração (restaurantes, cafés), bem como os serviços prestados por agências de viagens.

São, ainda, consideradas prestações de serviços enquadráveis no artigo 4º do CIRS, entre outras, as praticadas no âmbito do exercício das atividades de "Empreiteiro de Obras Públicas" ou de "Industrial de Construção Civil", para o qual o contribuinte se encontre habilitado com o respetivo certificado válido.

As prestações de serviços que não se encontrem nas condições acima referidas, ficam enquadradas na alínea b) do nº 1 do artigo 3º do CIRS.

Sobre os rendimentos destas prestações de serviços, não há lugar a retenção na fonte (artigo 98º nº 1, do CIRS, *a contrario*).

Assim, todos os documentos de despesa emitidos por prestador de serviços de construção civil, devidamente habilitado com alvará ou título de registo, ainda que discriminem o valor de mão-de-obra incluído, não devem estar sujeitos a retenção na fonte.

D. No caso de sociedades, pagamentos de bens previstos na operação efetuados através de contas pessoais dos sócios

São admissíveis como elegíveis, situações em que os próprios sócios efetuaram o pagamento de bens do projeto, desde que tais situações tenham ocorrido até à data de assinatura do termo de aceitação, e que as faturas originais/documentos de valor probatório equivalente tenham sido emitidos em nome do beneficiário/Sociedade.

Complementarmente, o beneficiário deverá demonstrar que contabilisticamente, o ativo tangível em causa se encontra devidamente registado na sua contabilidade, bem como a regularização do pagamento ao sócio (seja via integração de suprimentos ou outra situação). Todos estes documentos complementares, nomeadamente os extratos comprovativos da contabilidade, devem ser incluídos na recolha dos documentos de despesa. A forma de registo no Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) deve respeitar integralmente os documentos de suporte originais, sejam os documentos de despesa, sejam os modos de pagamento.

No caso de pagamentos efetuados por empresa do mesmo grupo da empresa beneficiário do projeto, a despesa poderá ser passível de aceitação, mediante os seguintes pressupostos:

- Tem que estar identificado o grupo empresarial e as relações entre as empresas do grupo;

- Os fluxos financeiros que ocorreram entre as empresas do grupo devem estar identificados e deve ser clarificado porque ocorreram, devendo todos os fluxos estar devidamente documentados e relevados contabilisticamente.

E. Pedidos de pagamento com operações de leasing

No caso de operação de *Leasing*, desde que reunidos os requisitos para a elegibilidade, ao nível material e temporal, considera-se admissível que as rendas decorrentes de uma ou mais operações possam ser pagas por contas bancárias distintas da conta específica do projeto, seja em momento anterior ou posterior à celebração do termo de aceitação, contanto que possa ser assegurada uma pista de auditoria adequada e credível.

F. Retenções constituídas no âmbito do Código dos Contratos Públicos

Podem ser considerados elegíveis os valores correspondentes à constituição de depósitos caução efetuados ao abrigo do ponto 3, do artigo 88º, do Código dos Contratos Públicos (anexo ao Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro), pelas entidades adjudicantes. Nesta circunstância, os documentos a apresentar no âmbito do pedido de pagamento são:

- Fatura;
- Recibo pelo valor total da fatura;
- Cheque ou transferência a favor do adjudicatário pelo valor total da fatura, descontada a retenção efetuada pela entidade adjudicante;
- Comprovativos da constituição, pela entidade adjudicante, de um depósito caução, pelo valor da retenção, a favor do adjudicatário;
- Extratos bancários correspondentes aos movimentos financeiros identificados nos pontos anteriores.

Verificados os pressupostos anteriores, a retenção no âmbito do CCP que seja efetuada em conta de tesouraria da entidade adjudicante, desde que devidamente comprovada através de Guia de Receita em nome do adjudicatário e que identifique a que respeita a caução, é equivalente ao depósito bancário de caução, e, portanto, passível de aceitação como despesa elegível.

G. Fatura de fornecedor com indicação de IVA – Autoliquidação

Nas situações em que o IVA é devido pelo adquirente não há necessidade de refletir os movimentos relativos ao IVA no pedido de pagamento se os mesmos não forem elegíveis. Contudo, deve ser verificada a aplicação adequada da regra de inversão do sujeito passivo através da evidência da liquidação do IVA por parte do adquirente (declaração periódica do IVA).

Nas situações em que ainda não se tenha procedido à entrega da declaração periódica, deve ser exibido o extrato de conta corrente do IVA liquidado. Nos casos em que já se procedeu à entrega

da declaração periódica, esta serve de suporte à validação, em articulação com o extrato de conta corrente do IVA liquidado, nos casos em que não é possível estabelecer uma relação imediata entre a informação da declaração periódica e o documento que se está a analisar.

H. Habilitação do fornecedor para a atividade de construção civil

Nos casos de faturação de serviços de construção civil deve ser confirmada a validade do exercício da respetiva atividade, via consulta do alvará ou título de registo, no portal do Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção (IMPIC) – *http://www.impic.pt*.

I. Licenciamento de obras

No caso de obras, deverá ser acautelado o disposto no RJUE (Regulamento Jurídico de Urbanização e Edificação).

As obras sujeitas a licença administrativa são, entre outras:

- As obras de construção, de alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento;
- As obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados, ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública;
- As obras de reconstrução sem preservação das fachadas;
- As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- As demais operações urbanísticas que não estejam isentas de licença, nos termos do RJUE.

Encontram-se isentas de licença, entre outras, as seguintes intervenções:

- As obras de conservação;
- As obras de alteração no interior de edifícios ou suas frações, à exceção dos imóveis classificados ou em vias de classificação, que não impliquem modificações na estrutura de estabilidade, das cérceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados;
- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal;
- As obras de escassa relevância urbanística.

- Excetuam-se da isenção de licença as obras em imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público e nas respetivas áreas de proteção.

O pedido de informação prévia não substitui a licença de construção.

Estão sujeitas a comunicação prévia, entre outras, as seguintes intervenções:

- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal;

A emissão de alvará de construção e a aceitação da comunicação prévia devem ocorrer em data anterior ao início da obra.

Existindo alvará de construção deve ser assegurada a sua validade.

Os alvarás de construção devem encontrar-se emitidos em nome do beneficiário, caso contrário, deverá ser solicitado o averbamento em nome deste, de modo a poder ser validada a despesa associada às obras.

J. Quanto ao licenciamento da utilização dos estabelecimentos:

- Está sujeita a autorização a utilização dos edifícios e suas frações, bem como as alterações de utilização dos mesmos;
- A licença e a autorização de utilização são da competência da Câmara Municipal respetiva;
- As licenças de utilização são emitidas em nome da entidade exploradora do estabelecimento/empreendimento, com legitimidade para tal, independentemente da propriedade que deve corresponder ao beneficiário;

O licenciamento do exercício da atividade não substitui a autorização de utilização dos espaços.

K. São ainda exigíveis os seguintes elementos:

- As certidões oficiais para o exercício da atividade, quando aplicável.
- A realização de estudos de Impacto Ambiental, quando aplicável.
- No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (comprovada através de consulta ao *website* http://ww.inscoop.pt). A validade desta certidão (sendo anual) deve ser mantida ao longo da realização da operação. Note-se que a validada da certidão de PME, emitida pelo IAPMEI, não é exigível ao longo da execução do projeto podendo a empresa deixar de ser PME desde que o seja no momento da atribuição do apoio. O cumprimento dos procedimentos relativos à contratação pública, quando aplicável, com evidência do processo de seleção e adjudicação das empreitadas e prestações de serviços e aquisições de bens.

- A manutenção ao longo da realização da operação, de uma situação tributária e contributiva regularizada, perante a administração fiscal e a segurança social. Neste âmbito, o beneficiário terá de apresentar certidões válidas a cada pedido de pagamento, sendo que o prazo de validade deve ser suficiente até ao momento expetável do pagamento, ou pode, preferencialmente pois permite agilizar o processo de análise, conceder autorização de consulta ao serviço "Segurança Social Direta" e "Declarações Eletrónicas da Autoridade Tributária", à entidade responsável pela análise do pedido de pagamento.

Por fim, importa ter presente que qualquer despesa que seja entendida como decorrente de relações especiais não pode ser considerada elegível.

Entendem-se por relações especiais as situações que configuram interesses conflituantes e/ou operações entre empresas com partes relacionadas.

Considera-se que existem relações especiais entre duas entidades nas situações em que uma tem o poder de exercer, direta ou indiretamente, uma influência significativa nas decisões de gestão da outra[23], o que se considera verificado, designadamente entre:

- Uma entidade e os titulares do respetivo capital, ou os cônjuges, ascendentes ou descendentes destes, que detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Entidades em que os mesmos titulares do capital, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Uma entidade e os membros dos seus órgãos sociais, ou de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, e respetivos cônjuges, ascendentes e descendentes;
- Entidades em que a maioria dos membros dos órgãos sociais, ou dos membros de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, sejam as mesmas pessoas ou, sendo pessoas diferentes, estejam ligadas entre si por casamento, união de facto legalmente reconhecida ou parentesco em linha reta;
- Entidades ligadas por contrato de subordinação, de grupo paritário ou outro de efeito equivalente;
- Empresas que se encontrem em relação de domínio, nos termos do artigo 486.º do Código das Sociedades Comerciais;
- Entidades cujo relacionamento jurídico possibilita, pelos seus termos e condições, que uma condicione as decisões de gestão da outra, em função de factos ou circunstâncias alheias à própria relação comercial ou profissional;

[23] Ponto 4 do artigo 63.º do CIRC.

- Uma entidade residente ou não residente com estabelecimento estável situado em território português e uma entidade sujeita a um regime fiscal claramente mais favorável residente em país, território ou região constante da lista aprovada por portaria do Ministro das Finanças.

No âmbito das relações especiais, não são aceitáveis as situações em que o beneficiário não assegura que as transações efetuadas decorrem em observância das regras de mercado e são identificadas apropriadamente e relevadas nas demonstrações financeiras, designadamente quando:

- a compra e venda de bens ou relativa à prestação de serviços foi feita sem garantir a razoabilidade dos custos demonstrada através de suporte de consulta a entidades não relacionadas que evidencie a adequação dos preços praticados ou através de relatório de entidades independentes (adequados quando estejam em causa por exemplo avaliações de bens imóveis), sendo feita a preços diferentes (acima ou abaixo) dos praticados no mercado;
- as prestações de serviços ocorreram intra-grupo, sem base contratual;
- os empréstimos foram feitos junto de entidades relacionadas sem suporte contratual e sem cobrança de juros.
- os documentos emitidos pelo fornecedor ou prestador de serviço, não demonstram a composição do preço final do bem ou serviço em questão, de forma a aferir se os preços faturados estão de acordo com os preços de mercado (preços a vigorar nas transações idênticas para aquisição de bens ou serviços).
- os preços de aquisição dos bens/serviços pelo grupo, não estão previstos em *dossier* de preços de transferência;
- O recurso à subcontratação para a execução da prestação de serviço ou do fornecimento de um bem.

L. Elegibilidade Material ou Estrita

A elegibilidade material ou estrita prende-se com a conformidade da despesa realizada com os investimentos aprovados na operação em causa e a conciliação entre os documentos de despesa e a sua concretização física.

Esta demonstração da realização física poderá ser efetuada, entre outros, através de autos de medição, pareceres técnicos independentes, relatórios de vistoria ou de fiscalização.

O beneficiário deve ainda assegurar a adequada contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto bem como dos apoios que lhe foram concedidos.

Só devem ser incluídos num pedido de pagamento, documentos comprovativos que tenham sido devidamente lançados na contabilidade e que evidenciem esse lançamento, seja de forma direta sobre o documento seja de forma indireta através de documento complementar.

A presente situação só se aplica naturalmente às entidades que se encontram obrigadas nos termos legais a possuir contabilidade quer no regime organizado quer no regime simplificado.

Assim, temos:

Ativos fixos, tangíveis ou intangíveis:

Efetua-se o seu registo na conta 4 – Investimentos de acordo com a sua natureza:

- 43 – Ativos Fixos Tangíveis
- 44 – Ativos Intangíveis

Outras despesas:

Efetua-se o seu registo na conta **6 – Gastos** de acordo com a sua natureza:

- 62 – Fornecimento e Serviços Externos
- 63 – Gastos com pessoal
- 68 – Outros Gastos e Perdas

Deverão, ainda, ser acautelados os prazos legais para o registo contabilístico das operações:

- O CIVA dispõe qual o prazo para o registo contabilístico dos documentos de despesa, sendo sempre até ao prazo para a apresentação da declaração periódica do IVA relativa ao período em que o documento se insere.
- O CIRC dispõe que não são permitidos atrasos na execução da contabilidade superiores a 90 dias, contados do último dia do mês a que as operações respeitam.

Quando o beneficiário se enquadra no regime simplificado, deve proceder a adequada contabilização dos bens e serviços adquiridos nos respetivos livros de registo.

M. Condicionantes

Aquando da aprovação do pedido de apoio, a Autoridade de Gestão pode, em sede de decisão de aprovação, condicionar o pagamento das ajudas ao cumprimento de determinadas regras a observar após a contratação, pelo que os beneficiários, antes da formalização dos seus pedidos de pagamento devem certificar-se, por um lado da existência de condicionantes, e por outro lado da sua fase de aplicação.

No Termo de Aceitação encontram-se indicadas, caso existam (garantias, condicionantes e metas), as condicionantes e a sua fase de aplicação.

5

APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

13. MODALIDADES DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

Os pedidos de pagamento são submetidos no sistema de informação do IFAP, IDgital, podendo assumir a forma de pedidos com despesa associada, onde são apresentados documentos de despesa que comprovem a realização do investimento aprovado, ou pedidos de pagamento sem despesa associada, nomeadamente, os adiantamentos dos subsídios e os prémios.

Caso o regulamento da medida preveja a possibilidade de concessão de adiantamento devem ser observadas as seguintes regras:

- O valor do adiantamento não pode exceder 50% da ajuda aprovada (aplicável a grande parte das medidas), tendo esta percentagem decrescido para 20% face ás disponibilidades de tesouraria do Programa;
- O pagamento do adiantamento está sujeito à constituição de uma garantia bancária ou equivalente correspondente a 100% do valor de adiantamento solicitado (consultar modelo de garantia no portal do IFAP);
- No que se refere aos beneficiários públicos a garantia bancária pode ser substituída por uma garantia escrita, a qual deverá estar enquadrada dentro dos limites de autorização de despesa conferidos à entidade responsável pela sua emissão e em conformidade com as disposições legais e estatutárias aplicáveis, devendo ser anexa à mesma o devido suporte documental justificativo (consultar modelo de garantia escrita no portal do IFAP).

14. INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Todos os documentos de despesa enquadrados numa operação contratada e que venham a ser incluídos num pedido de pagamento, para efeitos de financiamento no âmbito do FEAMP, serão obrigatoriamente objeto de "inutilização" através da aposição de um carimbo, no documento de despesa original, conforme modelo seguinte;

DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEAMP

Operação n.º_____

Rubrica Investimento _____

Valor do documento afeto à operação: _____€

% de Imputação _____ Valor elegível: _____€

Ou

PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEAMP

Operação n.º_____

Rubrica Investimento _____

Valor do documento afeto à operação: _____€

% de Imputação _____ Valor elegível: _____€

Em que,

- "Operação n.º", corresponde ao número de projeto que está inscrito no termo de aceitação subscrito;
- "Rubrica Investimento" a referenciar também corresponde a uma das que se encontram discriminadas no termo de aceitação;
- "Valor do documento afeto à operação" corresponde à parte da despesa que consta no documento de despesa que foi efetuada no âmbito do projeto em causa, usualmente a totalidade do documento;
- "Valor elegível" corresponde à parte elegível da despesa que se apresenta a pagamento;

- "% de Imputação" é o único campo de preenchimento não obrigatório, aplicando-se no caso em que o mesmo documento de despesa inclui despesas elegíveis para mais do que um projeto.

Quando se verificar que não existe espaço disponível no documento de despesa para apor o carimbo, deve agrafar-se uma folha de maior dimensão e carimbar para que uma parte do carimbo fique sobre o documento e outra parte sobre a folha agrafada.

Esclarece-se, complementarmente, que a inutilização de documentos de despesa com aposição de carimbos que não contenham toda a informação podem conduzir à sua não-aceitação, em sede de validação da despesa e no âmbito de outras verificações efetuadas pelo IFAP.

No ***ANEXO III*** dispõe de uma check list de apoio à organização de todos os elementos necessários para que apresente um pedido de pagamento completo e, desta forma, possa beneficiar de uma validação mais célere.

Para obter toda a informação sobre a submissão de um pedido de pagamento no sistema de informação, consulte o ***ANEXO IV.***

15. VERIFICAÇÕES DE GESTÃO

As verificações de gestão incidem sobre os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e permitem assegurar que:

- Foram fornecidos os produtos e os serviços cofinanciados;
- As despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efetuadas e pagas, de acordo com as regras comunitárias e nacionais, aplicáveis ao PO;
- As despesas declaradas estão em conformidade com as políticas da UE.

As verificações de gestão relativas às operações apoiadas são efetuadas pelos técnicos dos OI com competência delegada para o efeito, dependendo da tipologia de investimento e da sua localização.

A. Verificações administrativas

A análise de pedidos de pagamento incide sobre todas as despesas registadas em cada um dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e têm por objetivo garantir a legalidade, conformidade e regularidade das despesas submetidas a financiamento.

A desmaterialização dos processos, via sistemas de informação permite que sejam asseguradas pelo próprio sistema, um conjunto de validações suscetíveis de garantir o correto preenchimento dos formulários e a coerência dos dados registados.

A distribuição dos pedidos de pagamento para análise pelo OI competente no processo faz-se automaticamente no SIIFAP.

As verificações são efetuadas por técnico da entidade competente, tendo por base os dados do beneficiário e do projeto e toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

No formulário de controlo administrativo (análise de pedido de pagamento) são refletidas, nomeadamente, as seguintes verificações:

- Situação do beneficiário perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;
- Licenças de construção e de utilização em nome do beneficiário, nos casos aplicáveis;
- Garantia apresentada, no caso de pedido de adiantamento;
- Se as faturas estão emitidas de acordo com as regras de faturação;
- Se as despesas apresentadas se encontram integralmente pagas pelo beneficiário ao fornecedor;
- Se as datas dos documentos de despesa e modos de pagamento são compatíveis com as datas de início e fim de execução do projeto;

- No caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, se o valor das despesas não excede os preços de mercado;
- Se a atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;
- Se existem pagamentos em numerário;
- Se existem descontos comerciais não deduzidos na despesa elegível;
- Se a despesa apresentada é compatível com os investimentos aprovados;
- Se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas;
- Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade;
- Verificação das contribuições em espécie, caso aplicável;
- Se não existe aquisição de bens em 2.ª mão;
- Se foi utilizada a conta bancária para pagamentos aos fornecedores indicada pelo beneficiário para o projeto;
- Se foi efetuada a aposição de carimbo com indicação do fundo cofinanciador nos originais dos documentos de despesa digitalizados;
- No caso de despesas abrangidas por procedimentos de contratação pública, se foram cumpridas as regras de contratação pública de cada procedimento;
- Se o valor das despesas apresentadas no âmbito de um contrato não excede o valor do mesmo;
- Cumprimento de indicadores, metas e condicionantes estabelecidas na aprovação da candidatura;
- Realizada visita ao local, se os investimentos realizados correspondem aos bens/serviços faturados;
- Se existe publicidade ao apoio do fundo;
- Se os documentos de despesa digitalizados correspondem aos originais;
- Se o beneficiário mantém a atividade;
- Se existem ou não incumprimentos das obrigações do beneficiário que possam levar à aplicação de reduções e exclusões, de acordo com o definido nas portarias das medidas e em harmonia com o disposto no artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 no caso do FEAMP.

Do processo de verificação pode resultar, sempre que se justifique, um pedido de elementos/esclarecimentos adicionais que permita concluir a análise de elegibilidade da despesa.

Em conformidade com o ponto 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, a solicitação de quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos aos beneficiários, só deve ocorrer uma única vez.

Nos casos em que o OI considera a existência de elementos em falta por razões imputáveis ao beneficiário, como a falta de resposta a pedido de elementos, o controlo administrativo do pedido de pagamento não é validado.

Nestes casos, o SIIFAP envia uma mensagem automática para o endereço eletrónico que consta do IB do beneficiário e do pedido de pagamento, com o seguinte texto:

> "*Foram identificados elementos em falta ou incorreções que impedem a validação do pedido de pagamento da operação XXX (NIFAP ZZZ). Deve substituir o pedido de pagamento. Em caso de dúvida, contacte a entidade responsável pela análise do pedido de pagamento.*"

Os pedidos de pagamento ficam no estado submetido, devendo o beneficiário substituir esse pedido de pagamento, considerando que na linha do pedido de pagamento tem a seguinte informação:

> "*Elementos em falta/incorreções. Deve substituir o pedido de pagamento*".

B. Verificação física de operações

As ações de verificação física envolvem a verificação material da realização dos investimentos aprovados sendo realizadas pelas entidades responsáveis pela análise dos pedidos de pagamento e decorrem no âmbito dessa análise. As visitas incluem a verificação:

- Da entrega dos produtos e serviços cofinanciados;
- Da realidade das despesas declaradas;
- Da operação concluída, por comparação com a operação para a qual o pedido de apoio foi apresentado e concedido.

Trata-se de procedimentos que confrontam a documentação de despesa com a execução física global da operação. A verificação física deve incidir sobre a totalidade da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento da visita, sem prejuízo de outras regras ou especificações previstas para cada medida. Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução da operação visitada (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos pedidos de pagamento das ajudas) e da entrega dos bens e serviços aprovados, verifica-se:

- o cumprimento das regras de publicidade;
- o cumprimento de condicionantes ao pagamento, se aplicável;

- o registo contabilístico do investimento realizado e do recebimento da ajuda, e sempre que esta verificação não tenha sido ainda efetuada;
- a conformidade das cópias de documentos de despesa inutilizadas pelos beneficiários, com os documentos originais que se encontram no processo físico que lhe compete manter atualizado, sempre que esta verificação não tenha sido anteriormente realizada.

C. Controlos

Após pagamento dos apoios, podem ocorrer auditorias e controlos no local às operações para confirmação da manutenção das condições de atribuição e pagamentos dos apoios recebidos pelo beneficiário, nomeadamente, garantir o respeito dos critérios de elegibilidade das operações e dos beneficiários, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidos por estes e a confirmação de que as despesas foram efetivamente realizadas e pagas de acordo com a operação aprovada e no respeito pela legislação aplicável.

Estas verificações, previamente notificadas aos beneficiários, são efetuadas com base numa amostra de operações, incidindo sobre as seguintes matérias:

- Confirmação da manutenção das condições de elegibilidade da operação e cumprimento das condicionantes estabelecidas e dos objetivos fixados, tendo em conta as premissas que fundamentaram a sua aprovação e os prazos de execução estabelecidos;
- Confirmação de que o beneficiário mantém as condições de elegibilidade, nomeadamente o seu enquadramento na tipologia definida, que não está abrangido por qualquer impedimento ou condicionante, que se encontra legalmente estabelecido e que cumpre os requisitos para o exercício da atividade e realização dos investimentos aprovados;
- Verificação, no local, da existência dos bens e da evidência dos serviços financiados, a posse dos mesmos por parte do beneficiário e a sua realização em conformidade com operação aprovada e com a documentação de despesa apresentada, assim como o seu efetivo funcionamento;
- Verificação dos documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio;
- Verificação da totalidade dos originais dos documentos de despesa e de pagamento apresentados e da sua coerência com os respetivos fluxos financeiros, mediante análise dos extratos da conta bancária associada à operação e, quando aplicável, a sua validação com os registos contabilísticos, as demonstrações financeiras e as declarações fiscais, tendo em vista a confirmação de que a despesa foi efetivamente paga, de acordo com as regras aplicáveis à operação;
- Verificação do cumprimento da publicitação dos apoios comunitários recebidos, nos termos fixados na legislação comunitária e em conformidade com as orientações da AG;

- Verificação da constituição de um processo organizado contendo toda a documentação relativa à operação;
- Verificação do cumprimento das disposições referentes a contratação pública, quando o beneficiário está sujeito a este regime;
- Realização da análise formal dos documentos de despesa, com o objetivo de avaliar a sua conformidade com as disposições constantes no Código das Sociedades Comercias e legislação conexa, no que respeita às menções em atos externos e à vinculação das sociedades, e no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e legislação conexa, no que concerne às regras e prazos de emissão de faturas;
- Análise da elegibilidade da despesa, na vertente temporal, normativa e material, para garantir que a realização da despesa e o seu pagamento ocorreu no período de elegibilidade da operação e foi efetuado de modo adequado, que a despesa está conforme com as regras gerais de elegibilidade da medida e tem correspondência inequívoca com a operação aprovada, incluindo eventuais alterações e respeita os limites estabelecidos;
- Confirmação da contabilização dos apoios, das despesas e receitas da operação e aferição da existência de descontos, anulações ou devoluções, não deduzidos na despesa elegível;
- Verificação da correta imputação de custos internos e da razoabilidade dos custos;
- Realização de circularização de informação, junto dos fornecedores, com o objetivo de aumentar a segurança das verificações efetuadas;
- Produção de prova das atividades desenvolvidas e de uma pista de controlo adequada, que documente o trabalho realizado e produza evidências da sua realização;
- Realização de diligências complementares, junto do beneficiário, com detalhe sobre as verificações efetuadas, as irregularidades identificadas e o seu fundamento, para que o mesmo possa exercer o direito de contraditório e juntar elementos que permitam alterar as conclusões preliminares das verificações no local.

6

REGISTO CONTABILÍSTICO DOS SUBSÍDIOS RECEBIDOS

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

16. REGISTO CONTABILÍSTICO DOS SUBSÍDIOS RECEBIDOS

A contabilização do recebimento dos subsídios, no caso de se tratar de contabilidade no regime organizado, deve ser efetuada da seguinte forma:

- Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis depreciáveis e intangíveis com vida útil definida:

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores
- Pelo reconhecimento em rendimentos da depreciação, na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento

- Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis não depreciáveis e intangíveis com vida útil indefinida:

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores

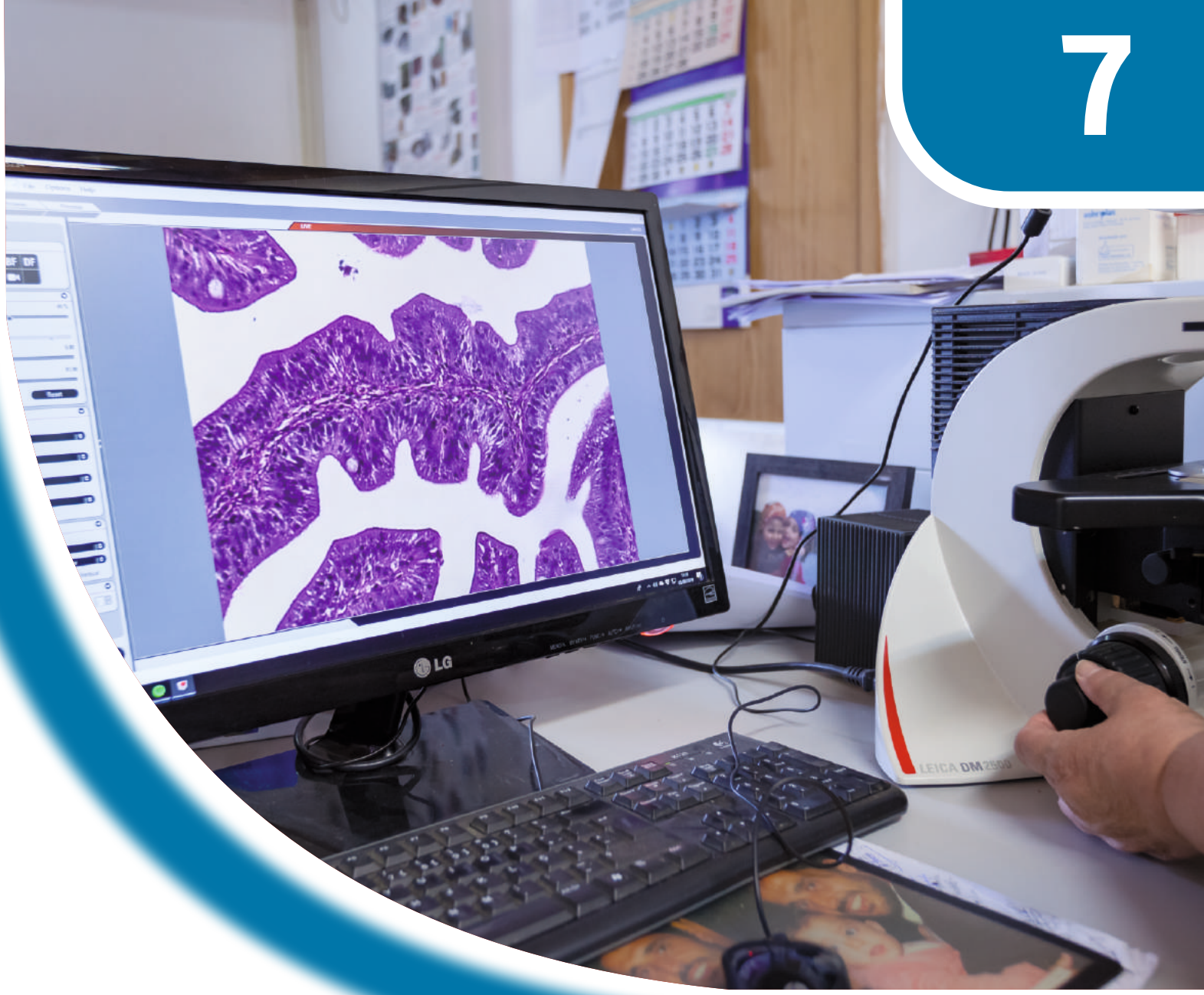
O subsídio é mantido na conta 593 – Subsídios e só se, para obter esse subsídio, for necessário cumprir determinadas obrigações é que o mesmo pode ser reconhecido como rendimento, durante o (s) período (s) que suportam o custo de satisfazer essas obrigações

Na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento.

Contudo, nos casos em que não foi efetuado o reconhecimento do subsídio na conta 593 – Subsídios, as entidades ficam obrigadas, pelo disposto na alínea c) do parágrafo 31 da NCRF 22, a divulgar no anexo das demonstrações financeiras do período em causa, os motivos pelos quais a entidade optou por não efetuar o reconhecimento inicial do subsídio no momento da contratação.

No caso do regime simplificado deve ser comprovado o registo de subsídios e prémios em sede de IRS.

7



ALTERAÇÃO AOS DADOS DA OPERAÇÃO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

17. ALTERAÇÃO AOS DADOS DA OPERAÇÃO

Durante o período de execução da operação podem ocorrer situações que impliquem alterações ao projeto inicial.

Essas alterações devem ser efetuadas mediante solicitação do beneficiário ao Gestor ou ao OI com competência delegada para decisão de pedidos dessa natureza. Após aprovação, a Autoridade de Gestão transmite ao sistema de informação do IFAP as respetivas alterações.

Apenas dão origem a aditamento aos termos de aceitação as alterações relacionadas com o titular da operação. Nos restantes casos, os beneficiários são notificados das alterações aprovadas, através de ofício.

A. Alteração de titular da operação

A alteração de titularidade da operação pode ocorrer nos seguintes casos:

- Cessão da posição contratual;
- Sucessão por morte;
- Processo de Fusão por Incorporação ou por Sucessão.

Nos dois primeiros casos, cessão da posição contratual e sucessão por morte, e após a transmissão de dados para o SI do IFAP, é disponibilizado no Portal do IFAP o "Aditamento ao termo de aceitação", devendo ser associada a respetiva conta bancária e proceder em conformidade com os procedimentos aplicáveis à contratação. Na alteração de titularidade "Fusão por incorporação" ou "Fusão por Sucessão" o beneficiário deve apenas associar a conta bancária da operação ao novo NIFAP.

B. Desistência do beneficiário

O beneficiário poderá desistir da concretização da operação e do recebimento do apoio aprovado, em qualquer fase de execução da operação. devendo informar a Autoridade de Gestão.

A desistência do beneficiário pressupõe a devolução de verbas relativas a eventuais pedidos de pagamentos liquidados, que tenham sido apresentados pelo beneficiário, incluindo o pagamento de juros à taxa legal, sempre que aplicável.

C. Outras alterações

Para além das alterações Indicadas no ponto anterior, admitem-se como possíveis as seguintes alterações:

1. Alterações às componentes de investimento previstas – introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento, desde que não alterem o objeto e objetivos do projeto;
2. Alterações ao montante máximo do apoio, investimento total e investimento elegível;
   - Não são aceites alterações à decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento. Assim sendo, qualquer aumento do apoio público, em regra, implica reapreciação da operação e emissão de nova decisão de financiamento pela entidade competente.
   - Nos casos de alteração na decisão de financiamento no sentido da redução do apoio, por investimento total e/ou elegível, é necessário garantir que estão salvaguardados o objeto e objetivos fundamentais do projeto.

Qualquer das alterações indicadas só terá reflexo nos eventuais pedidos de pagamento, após a sua aprovação por parte da Autoridade de Gestão e respetivo envio dos dados para o SIIFAP do IFAP.

Assim, o beneficiário não deve proceder à inclusão no pedido de pagamento de qualquer despesa que originalmente não se encontre prevista no pedido de apoio aprovado.

O beneficiário deve solicitar previamente à entidade competente, a aprovação das alterações em causa e, consequentemente, a reanálise da operação.

Só após a aprovação da alteração e respetiva comunicação ao IFAP das novas rubricas de investimento pela Autoridade de Gestão, o Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) reconhece as alterações, podendo então a entidade competente analisar a sua elegibilidade (se for o caso) no âmbito do pedido de pagamento.

Podem ser aceites, no âmbito do pedido de pagamento, adaptações e alterações técnicas simplificadas ao investimento aprovado, desde que devidamente justificadas pelo beneficiário, nas condições seguidamente indicadas.

Consideram-se adaptações técnicas aceitáveis no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, as que:

1. Sejam acompanhadas de justificação detalhada e devidamente documentadas pelo beneficiário no pedido de pagamento e registadas as justificações em campo destinado ao efeito na aplicação informática de recolha dos documentos de despesa;
2. Consubstanciem alterações dentro de rubrica de investimento aprovada;
3. Evidenciem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;
4. No parecer do relatório do controlo administrativo do pedido de pagamento conste resumo dos termos em que foi aceite a alteração.

São exemplos de adaptações técnicas:

- Alteração de custo decorrente de alteração de modelo de equipamento disponível no mercado;

- Aquisição de um equipamento não previsto, desde complementar ao investimento aprovado.
- Alteração de custo que impliquem uma reanálise dos custos médios do mercado;
- Desistência da aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, dentro da mesma rubrica de investimento;
- Alteração das caraterísticas técnicas do equipamento que não comprometam o objeto e objetivos do projeto.

Ao longo da execução da operação podem ocorrer alterações das datas previstas para a sua concretização, quer em termos de início quer em termos do seu fim previsto.

Todos os pedidos de alteração da data de início e da data de fim devem ser submetidos no módulo de atualização de datas, do SIIFAP / iDIGITAL, sendo decididas pela AG/OI nesse mesmo módulo.

Todas as operações devem estar concluídas, no limite, até final de 2022 e a «data de apresentação do último pedido de pagamento» deve ser, no limite, 30 de junho de 2023.

8

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

18. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Organização do processo

O processo da operação deve estar devidamente organizado, acessível, devendo conter a seguinte estrutura de organização:

1. Candidatura

O processo de candidatura deve conter os seguintes documentos:

- ✓ Aviso de abertura, quando aplicável;
- ✓ Formulário de candidatura e respetivos anexos;
- ✓ Comprovativo de envio da candidatura e da receção da mesma pelo competente OI;
- ✓ Documentos considerados, em regra, necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e aceitabilidade do beneficiário e da operação;
- ✓ Documentos relativos ao expediente entre a entidade analista e o beneficiário, trocado no âmbito da candidatura.

2. Decisão

Deve conter os seguintes documentos:

- ✓ Expediente trocado, no âmbito da audiência prévia, quando aplicável;
- ✓ Notificação da decisão final;
- ✓ O termo de aceitação e eventuais anexos;
- ✓ Outra, incluindo alteração ao termo de aceitação/decisão de financiamento:
- ✓ Pedido de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte;
- ✓ Comunicação de nova decisão favorável de financiamento;
- ✓ Adenda ao termo de aceitação.

3. Contratação pública, quando aplicável

- ✓ Documentação relativa a todos os procedimentos de contratação pública realizados, devendo essa documentação estar organizada por procedimento, e dentro do procedimento por ordem cronológica.

4. Pedidos de pagamento

- ✓ Os documentos de despesa respetivos (incluindo os autos de medição, no caso das empreitadas) Estes documentos poderão ser cópias autenticadas, com a referência ao

local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta. Os documentos de despesa originais deverão evidenciar a aposição do carimbo de comparticipação do MAR2020, de acordo com o modelo definido.

- ✓ Comprovativo da receção do pagamento (vg. cópia dos cheques ou das transferências bancárias que comprovem o efetivo pagamento da despesa justificada e os respetivos extratos bancários).
- ✓ Documentos justificativos dos critérios de imputação das despesas, quando aplicáveis.
- ✓ Expediente respeitante à respetiva troca de informação com a entidade analista.
- ✓ Comprovativo de todos os pagamentos recebidos (adiantamentos, pagamentos intercalares e saldo).

5. Publicitação dos apoios

- ✓ Evidências das diversas medidas tomadas pelo beneficiário - nomeadamente fotografias de painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução da operação com apoio FEAMP.

6. Verificações no local e Auditorias

- ✓ Comunicação da realização da visita no local pela entidade competente da sua realização, audiência prévia, quando aplicável, e demais documentação resultante das diligências realizadas neste âmbito;
- ✓ Comprovativos das medidas adotadas no seguimento das recomendações das ações de verificação no local.

7. Relatório final da operação

- ✓ Comprovativo da submissão do relatório de execução final;
- ✓ Toda a troca e informação com a AG/OI;
- ✓ Comprovativo da comunicação da aprovação do relatório final.

8. Outros documentos

- ✓ Documentos que não tenham enquadramento nos pontos anteriores- Exemplo: Relatórios de execução anual; Processos de dívida…

Em ***ANEXO V*** junta-se uma check list com o descritivo desta organização, para maior facilidade.

Conservação de documentos

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, os documentos relativos à operação, isto é o processo da operação tal como descrito no item anterior, devem

ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento, isto é o processo da operação deve ser conservado até 31 de dezembro de 2027.

Deve ainda atender-se a que o prazo de conservação dos documentos é interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

Formato dos documentos

Os documentos integrantes dos processos de candidatura são, preferencialmente e sempre que adequado, conservados em suporte digital.

No caso de documentos de despesa ou de suporte ao respetivo pagamento, são conservados na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados legalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou os documentos existentes apenas em versão eletrónica.

9

INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

(versão revista em janeiro de 2020)

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

19. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

A aprovação de uma candidatura, pressupõe que o beneficiário aceita a publicação de alguns dados relativos à sua operação no sítio web do Programa Operacional Mar2020 e no Portal do Portugal 2020, com o objetivo de garantir maior transparência na divulgação do apoio dos fundos públicos. Em concreto:

1) Autoridade de Gestão[24]

Autoridade de Gestão deve publicitar e manter atualizada no seu portal, em *http://ww.mar2020.pt*, uma lista das operações aprovadas no âmbito do MAR 2020 onde constam os seguintes dados:

- Nome do beneficiário (só entidades jurídicas e pessoas singulares nos termos do direito nacional);
- Número de identificação no ficheiro da frota de pesca comunitária (CFR) referido no artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 26/2004 (a completar unicamente se a operação estiver ligada a um navio de pesca);
- Nome da operação;
- Resumo da operação;
- Data de início da operação;
- Data do fim da operação (data prevista para a conclusão física ou para a sua realização plena);
- Despesa total elegível;
- Montante da contribuição da União;
- Código postal da operação;
- País;
- Nome da prioridade da União;
- Data da última atualização da lista de operações.

Esta lista encontra-se publicitada em *http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/* .

Adicionalmente, e no que diz respeito às medidas de Inovação (artigos n.º 26 e 47 do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014),

[24] Nos termos do artigo 119.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014, e para garantir a transparência sobre os apoios atribuídos no âmbito do FEAMP

e Aquicultura Biológica e Serviços Ambientais (art.º 54 do mesmo diploma legal) a Autoridade de Gestão deve divulgar os resultados das operações que foram objeto de apoio.

Complementarmente, na medida de Promoção da Saúde Pública (art.º 56 do regulamento anteriormente referido), deve assegurar a divulgação ao público de um resumo das medidas destinadas a garantir o cumprimento das regras da Política Comum das Pescas, incluindo os casos de incumprimento e medidas corretivas tomadas, como as correções financeiras.

2) Beneficiários[25]

Já os beneficiários devem proceder à publicitação dos apoios.

Estas obrigações de publicitação constam do clausulado do Termo de Aceitação celebrado com o IFAP, I.P. e são devidas a partir da data de celebração do mesmo. Assim, enquanto não houver aprovação da operação e subsequente aceitação do termo de aceitação, os beneficiários não se encontram sujeitos à obrigação de cumprir as regras de informação e comunicação.

Tal obrigação tem como principal objetivo informar o público-alvo e o público em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia e pelo Estado Português, no âmbito do Mar 2020, quanto às operações cofinanciadas, respetivos impactos e resultados.

Todas as ações de informação e comunicação realizadas pelos beneficiários devem reconhecer o apoio do fundo, apresentando a insígnia da UE, com uma referência por extenso à União Europeia e ao fundo que apoia a operação (caso a operação seja cofinanciada por mais do que um fundo, a referência ao fundo ou fundos pode ser substituída pela referência aos FEEI).

As obrigações de publicitação dos apoios acima indicadas são aplicáveis a todas as medidas de apoio ao PO MAR2020, com exceção das que envolvem a atribuição de prémios ou compensação de custos forfetários.

Em concreto, constituem obrigação dos beneficiários:

1) Sítios *web*

Fazer constar do seu próprio sítio *web*, quando exista, uma ficha de projeto, de acordo com o modelo infra, com uma breve descrição da operação, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União Europeia através do FEAMP. Aquando da conclusão da operação deve ser atualizada essa ficha para fazer referência aos resultados finais da sua execução. A ficha deve permanecer no site durante um período temporal não inferior a 12 meses a contar da sua publicitação, e desejavelmente ser acessível através da sua *homepage* ou estrutura de navegação principal.

[25] nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 24º, do Decreto-Lei nº 159/2014, de 23 de outubro

2) Documentos

Fazer referência, bem visível, em todos os documentos relacionados com a operação e utilizados na comunicação com o público ou outros participantes, ao financiamento comunitário, através da aposição obrigatória dos logótipos do PO Mar2020, do Portugal 2020 e da União Europeia, com a designação FEAMP, bem como a menção "Cofinanciado por:"

Cofinanciado por:

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

3) Rádio – anúncios e programas

No caso de *spots*, anúncios ou programas de rádio, deve ser realizada a menção áudio, Projeto cofinanciado pelo Programa Operacional Mar 2020, Portugal 2020 e União Europeia, através do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas;

4) Vídeos - Anúncios ou filmes

Em vídeos cofinanciados pelos fundos da UE, a barra de cofinanciamento deve constar antes da ficha técnica. Ao contrário da aposição em documentos, a barra de cofinanciamento pode dispensar a expressão "Cofinanciado por";

Em todos os casos, sempre que outros logótipos sejam exibidos ao lado do emblema da União, este deve ter, pelo menos, a mesma dimensão, medida em altura ou largura, que o maior dos outros logótipos. Os logótipos referentes a outros apoios devem estar separados da barra de cofinanciamento.

Independentemente do tipo de investimento realizado, o beneficiário deve ainda apresentar, no âmbito do encerramento da operação: ficheiros de imagem que ilustrem o antes e o depois da realização do projeto, podendo ainda apresentar áudio e vídeo e/ou notícias de imprensa que evidenciem o cumprimento das obrigações de publicitação das ações da operação.

5) Visibilidade dos Projetos no Local:

Aplicável apenas no caso de investimentos que **impliquem um investimento** no âmbito de um projeto infraestrutural, de construção ou de aquisição de um "objeto físico", com **uma participação pública na operação superior a 500.000,00 euros**, e que acresce às obrigações já referidas;

Afixar, durante a execução e o período de durabilidade da operação (ver capítulo 20 deste manual), em local visível ao público, um painel ou cartaz explicativo, de dimensão significativa, (formato igual ou superior a A3), com a denominação e o objetivo principal da operação, o montante de investimento elegível, o montante do apoio público e do apoio FEAMP, os logótipos do PO Mar2020, do Portugal 2020 e da União Europeia com a designação FEAMP (ver exemplo na imagem);

As características técnicas das medidas de informação e publicidade bem como as instruções para a criação do emblema da União Europeia podem ser consultadas no Regulamento de Execução (UE) n.º 763/2014 da Comissão de 11 de junho. Para facilitar o cumprimento das regras de comunicação, por parte dos beneficiários, a Autoridade de Gestão do Mar 2020 disponibiliza no sítio do Mar 2020, em http://www.mar2020.pt/regras-de-comunicacao/ as barras de cofinanciamento para download, bem como um Manual das Normas de Utilização do Logótipo do Mar 2020.

HOME » REGRAS DE COMUNICAÇÃO

REGRAS DE COMUNICAÇÃO

LOGÓTIPO MAR 2020	[LOGOTIPOS.ZIP]
MANUAL DE NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE LOGÓTIPO DO MAR 2020	[MANUALNORMAS.PDF]
ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO MAR2020	[PLANO_COMUNICACAO.PDF]
GUIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA BENEFICIÁRIOS	[GUIA_INFORMACAO.PDF]
BARRAS DE COFINANCIAMENTO PARA O CONTINENTE	[FEAMP-CONTINENTE.ZIP]

19. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

A aprovação de uma candidatura, pressupõe que o beneficiário aceita a publicação de alguns dados relativos à sua operação no sítio web do Programa Operacional Mar2020 e no Portal do Portugal 2020, com o objetivo de garantir maior transparência na divulgação do apoio dos fundos públicos. Em concreto:

1) Autoridade de Gestão[24]

Autoridade de Gestão deve publicitar e manter atualizada no seu portal, em *http://ww.mar2020.pt*, uma lista das operações aprovadas no âmbito do MAR 2020 onde constam os seguintes dados:

- Nome do beneficiário (só entidades jurídicas e pessoas singulares, nos termos do direito nacional);
- Número de identificação no ficheiro da frota de pesca comunitária (CFR) referido no artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 26/2004 (a completar unicamente se a operação estiver ligada a um navio de pesca);
- Nome da operação;
- Resumo da operação;
- Data de início da operação;
- Data do fim da operação (data prevista para a conclusão física ou para a sua realização plena);
- Despesa total elegível;
- Montante da contribuição da União;
- Código postal da operação;
- País;
- Nome da prioridade da União;
- Data da última atualização da lista de operações.

Esta lista encontra-se publicitada em *http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/* .

Adicionalmente, e no que diz respeito às medidas de Inovação (artigos n.º 26 e 47 do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014),

[24] Nos termos do artigo 119.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014, e para garantir a transparência sobre os apoios atribuídos no âmbito do FEAMP

versão anterior - dezembro de 2019

e Aquicultura Biológica e Serviços Ambientais (art.º 54 do mesmo diploma legal) a Autoridade de Gestão deve divulgar os resultados das operações que foram objeto de apoio.

Complementarmente, na medida de Promoção da Saúde Pública (art.º 56 do regulamento anteriormente referido), deve assegurar a divulgação ao público de um resumo das medidas destinadas a garantir o cumprimento das regras da Política Comum das Pescas, incluindo os casos de incumprimento e medidas corretivas tomadas, como as correções financeiras.

2) Beneficiários[25]

Já os beneficiários devem proceder à publicitação dos apoios.

Estas obrigações de publicitação constam do clausulado do Termo de Aceitação celebrado com o IFAP, I.P. e são devidas a partir da data de celebração do mesmo. Assim, enquanto não houver aprovação da operação e subsequente aceitação do temo de aceitação ou celebração do contrato, os beneficiários não se encontram sujeitos à obrigação de cumprir as regras de informação e comunicação.

Tal obrigação tem como principal objetivo informar o público alvo e o público em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia e pelo Estado Português, no âmbito do Mar 2020, quanto às operações cofinanciadas, respetivos impactos e resultados.

Todas as ações de informação e comunicação realizadas pelos beneficiários devem reconhecer o apoio do fundo, apresentando a insígnia da UE, cum uma referência por extenso à União Europeia e ao fundo que apoia a operação (caso a operação seja cofinanciada por mais do que um fundo, a referência ao fundo ou fundos pode ser substituída pela referência aos FEEI).

Constitui obrigação dos beneficiários das medidas do PO Mar 2020 que **impliquem um investimento** no âmbito de um projeto infraestrutural, de construção ou de aquisição de um "objeto físico", com **uma participação pública na operação superior a 50.000 euros**, designadamente:

1) Visibilidade dos Projetos no Local:

versão anterior - dezembro de 2019

[25] nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 24º, do Decreto-Lei nº 159/2014, de 23 de outubro

Afixar, durante a execução e o período de durabilidade da operação (ver capítulo 20 deste manual), em local visível ao público, um painel ou cartaz explicativo, de dimensão significativa, (formato igual ou superior a A3), com a denominação e o objetivo principal da operação, o montante de investimento elegível, o montante do apoio público e do apoio FEAMP, os logótipos do PO Mar2020, do Portugal 2020 e da União Europeia com a designação FEAMP (ver exemplo na imagem);

2)Sítios *web*

Fazer constar do seu próprio sítio *web*, quando exista, uma ficha de projeto, que pode seguir o mesmo modelo do cartaz, com uma breve descrição da operação, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União Europeia através do FEAMP;

No caso de ter sido criada uma página informativa no âmbito da operação, o beneficiário deve, no sítio web ou no domínio de internet específico, publicitar informações sobre a conclusão da operação fazendo referência aos resultados finais da sua execução, acessível através da sua *homepage* ou estrutura de navegação principal;

3) Documentos

Fazer referência, bem visível, em todos os documentos relacionados com a operação e utilizados na comunicação com o público ou outros participantes, ao financiamento comunitário, através da aposição obrigatória dos logótipos do PO Mar2020, do Portugal 2020 e da União Europeia, com a designação FEAMP, bem como a menção "Cofinanciado por:"

Cofinanciado por:

mar 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

4) Rádio – anúncios e programas

No caso de *spots*, anúncios ou programas de rádio, deve ser realizada a menção áudio, Projeto cofinanciado pelo Programa Operacional Mar 2020, Portugal 2020 e União Europeia, através do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas;

versão anterior - dezembro de 2019

No caso de **investimentos imateriais**, que impliquem a produção de meios audiovisuais e de documentos e materiais de divulgação das operações, **independentemente do montante do apoio concedido**, constitui obrigação dos beneficiários das medidas do PO Mar 2020, informar o público sobre o apoio obtido, designadamente:

1) Sítios *web*

   Fazer constar do seu próprio sítio *web*, quando exista, uma breve descrição da operação, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União Europeia através do FEAMP;

   No caso de ter sido criada uma página informativa, no âmbito da operação, o beneficiário deve, no sítio web ou no domínio de internet específico, publicitar informações sobre a conclusão da operação fazendo referência aos resultados finais da sua execução, acessível através da sua *homepage* ou estrutura de navegação principal;

2) Documentos

   Fazer referência, bem visível, em todos os documentos relacionados com a operação e utilizados na comunicação com o público ou outros participantes, ao financiamento comunitário, através da aposição obrigatória dos logótipos do PO Mar2020, do Portugal 2020 e da União Europeia, com a designação FEAMP, bem como a menção "Cofinanciado por:";

3) Rádio – anúncios e programas

   No caso de spots, anúncios ou programas de rádio, deve ser realizada a menção áudio, Projeto cofinanciado pelo Programa Operacional Mar 2020, Portugal 2020 e União Europeia, através do Fundo Europeu;

4) Vídeos – Anúncios ou filmes

   Em vídeos cofinanciados pelos fundos da UE, a barra de cofinanciamento deve constar antes da ficha técnica. Ao contrário da aposição em documentos, a barra de cofinanciamento pode dispensar a expressão "Cofinanciado por";

Em todos os casos, sempre que outros logótipos sejam exibidos ao lado do emblema da União, este deve ter, pelo menos, a mesma dimensão, medida em altura ou largura, que o maior dos outros logótipos. Os logótipos referentes a outros apoios devem estar separados da barra de cofinanciamento.

versão anterior - dezembro de 2019

Independentemente do tipo de investimento realizado, o beneficiário deve apresentar, no âmbito do encerramento da operação: ficheiros de imagem que ilustrem a realização do projeto, podendo ainda apresentar áudio e vídeo e/ou notícias de imprensa que evidenciem o cumprimento das obrigações de publicitação das ações da operação.

Estas instruções podem ainda ser consultadas Regulamento de Execução (UE) n.º 763/2014 da Comissão de 11 de junho.

Para facilitar o cumprimento das regras de comunicação, por parte dos beneficiários, a Autoridade de Gestão do Mar 2020 disponibiliza *no sítio do Mar 2020, em* http://www.mar2020.pt/regras-de-comunicacao/ as barras de cofinanciamento para download, bem como um Manual das Normas de Utilização do Logótipo do Mar 2020.

versão anterior - dezembro de 2019

10

ENCERRAMENTO DAS OPERAÇÕES

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

20. ENCERRAMENTO E DURABILIDADE DAS OPERAÇÕES

Encerramento

Uma operação considera-se concluída física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e quando a totalidade dos apoios correspondentes se encontrarem liquidados.

Para o efeito, o beneficiário deverá apresentar, após a conclusão da execução física da operação, o último e/ou único pedido de pagamento, no qual deve incluir o registo dos indicadores específicos da operação em causa.

Para efeitos de encerramento das operações, é assegurada pelo competente OI, no âmbito do controlo administrativo do último/único pedido de pagamento, a verificação do cumprimento do objeto e objetivos da operação cofinanciada, incluindo o cumprimento das metas e condicionantes.

Contudo, destaca-se que o vínculo contratual não termina com a conclusão da operação.

Durante o período do vínculo contratual podem ser efetuadas verificações ou auditorias tendo em vista assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e ou a manutenção das condições de atribuição dos apoios.

Durabilidade

Tendo presente o artigo 71.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro de 2013, bem como o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, destacam-se as normas seguintes:

O investimento produtivo ou em infraestruturas comparticipado deve ser mantido afeto à respetiva atividade e, quando aplicável, na localização geográfica definida na operação, pelo menos durante cinco anos, ou três anos quando estejam em causa investimentos de pequenas e médias empresas (PME), em ambos os casos, a contar da data do pagamento final ao beneficiário.

Nos prazos indicados no parágrafo anterior e quando aplicável, os beneficiários não devem proceder a nenhuma das seguintes situações:

a. Cessação ou relocalização de uma atividade produtiva para fora da zona do MAR 2020;
b. Mudança de propriedade de um item de infraestrutura que confira a uma entidade pública ou privada uma vantagem indevida;
c. Alteração substancial da operação que afete a sua natureza, os seus objetivos ou as condições de realização, de forma a comprometer os seus objetivos originais.

Os montantes pagos indevidamente no âmbito de operação em que ocorram as alterações previstas no número anterior são recuperados de forma proporcional ao período relativamente ao qual as obrigações não foram cumpridas.

Uma operação que envolva investimentos em infraestruturas ou investimentos produtivos deve reembolsar os apoios recebidos se, no prazo de 10 anos, a contar da data do pagamento final ao beneficiário, a atividade produtiva for objeto de deslocalização para fora da União Europeia, salvo se o beneficiário for uma PME.

21. ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Os diplomas legais e normativos aplicáveis no âmbito do MAR2020 que se apresentam, não dispensam a consulta dos mesmos no sítio do MAR2020, em *http://www.mar2020.pt/regulamentacao/*, onde se encontra toda a informação, atualizada.

22. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS, MANUAIS E NORMAS

Nos sítios da internet da AG (*http://www.mar2020.pt*) e do IFAP (*http://www.ifap.pt*) podem ser consultados os normativos seguintes:

Identificação do documento	Entidade responsável	Data de aprovação	Âmbito
Termo de Aceitação - Instruções para assinatura	IFAP	31/03/2016	Contratualização
Manual Registo Pedido de Pagamento -	IFAP	30/06/2016	Registo de pedidos de pagamento
Manual do Beneficiário	AG	31/03/2017	Registo de candidatura e de pedidos de pagamento e obrigações do beneficiário
Nota informativa FDER-00004/2018 – Pedido de pagamento entidades públicas	IFAP	30/11/2018	**S**ubmissão de pedidos de pagamento por parte de entidades públicas com despesas em salários

Encontra ainda as Orientações Técnicas Gerais do Programa e as Orientações Técnicas Específicas para algumas medidas em http://www.mar2020.pt/orientacoes/ :

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Específicas | Gerais

OTE n.º 1/2016, de 06/10/2016

Admissibilidade de beneficiários em função da atividade económica exercida

OTE n.º 2/2016, de 20/09/2016

Razoabilidade de custos

OTE n.º 2/2016, de 19/10/2017

Razoabilidade de custos

OTE n.º 1/2017, de 18/01/2017

Custos Operacionais e de Animação

OTE n.º 2/2017, de 01/09/2017

Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária

OTE n.º 2/2017, de 08/02/2018

Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária

OTE n.º 2/2017, de 08/11/2019

Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária

OTE n.º 1/2018, de 04/05/2018

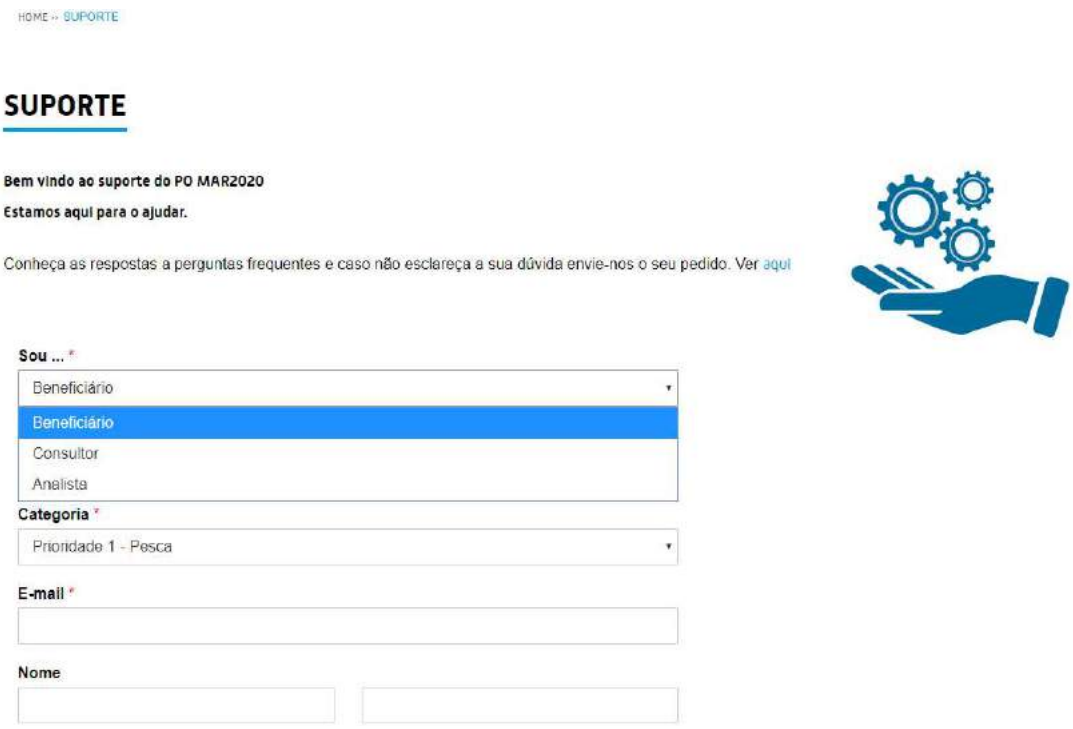
Transferência de titularidade de projetos de investimento no âmbito do MAR2020 por mudança de propriedade das embarcações

Ver mais ……..

23. CONTACTOS

Na página de entrada do site do Programa encontra todos os contactos atualizados:

Encontra ainda uma área de suporte na qual pode colocar todos os seus pedidos de esclarecimento:



I

ANEXO I

MANUAL PARA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

Termo de Aceitação – Instruções para Assinatura

- Para assinar o termo de aceitação é necessário:
  - ter um computador com acesso à *internet*
  - encontrar-se registado no portal do IFAP, com utilizador e palavra-passe de acesso à área reservada.

1º. Entra na área reservada do portal IFAP com utilizador de beneficiário

2º. Entra em

3º. No menu escolhe **Apoios ao Investimento**

4º. Seguido de **Desenvolvimento Rural e Pescas (2020)**

5º. Entra em

Assinar/Consultar Termo de Aceitação

Abrir Assinar/Consultar Termo de Aceitação em Termos de Aceitação

6º. E faz procurar para visualizar a linha da operação

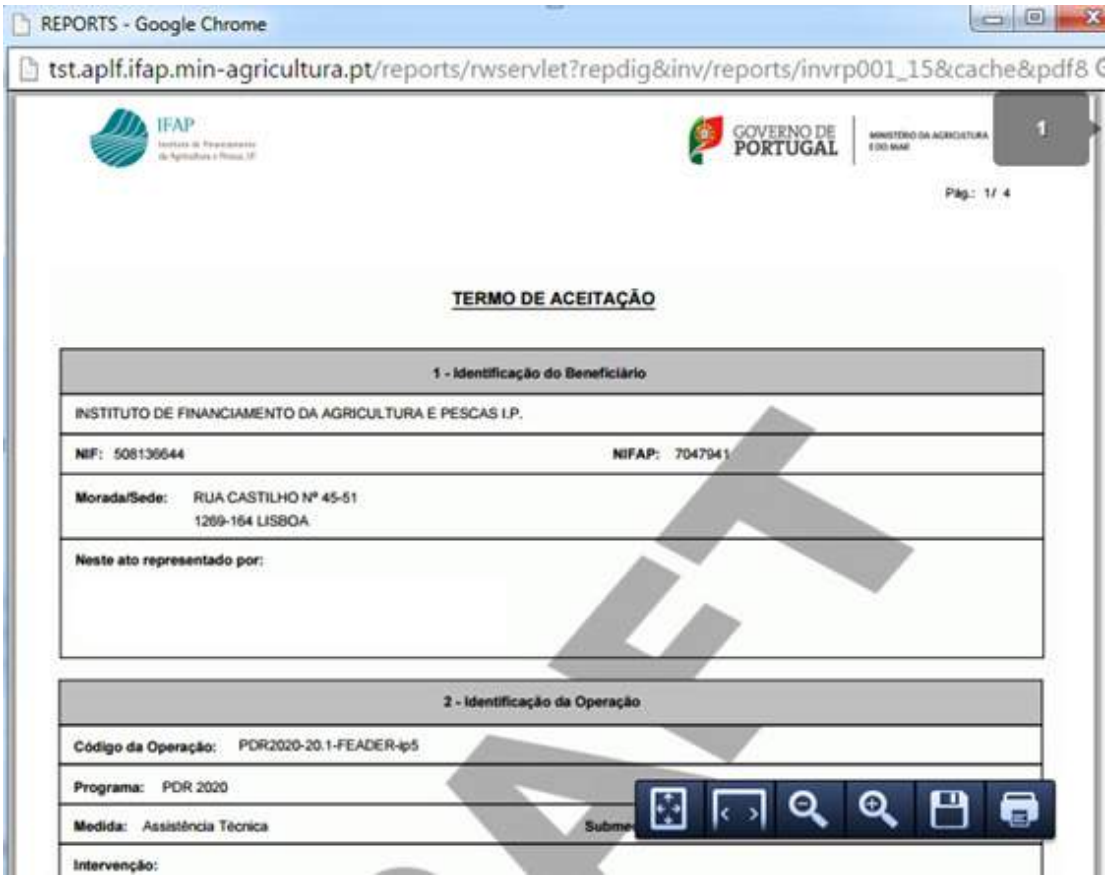
7º. Clica em Editar e no lápis no início da linha para selecionar a conta bancária para a operação

8º. E clica em Guardar

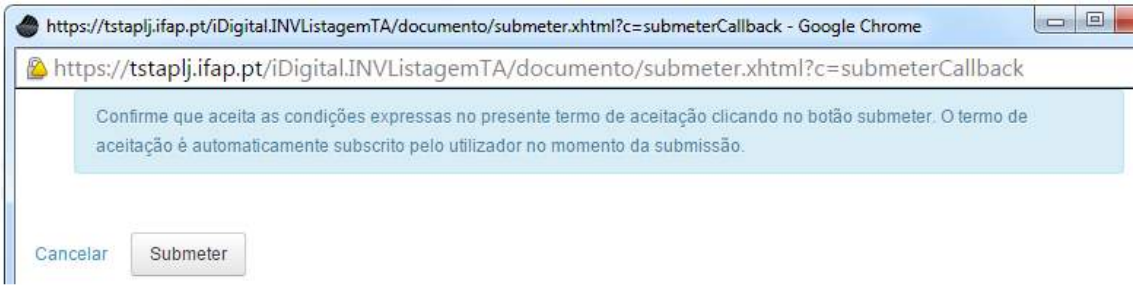
Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
PDR2020-20.1-FEADER-ip5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	078101120000000097750

9º. Pode imprimir/visualizar o termo de aceitação para leitura prévia

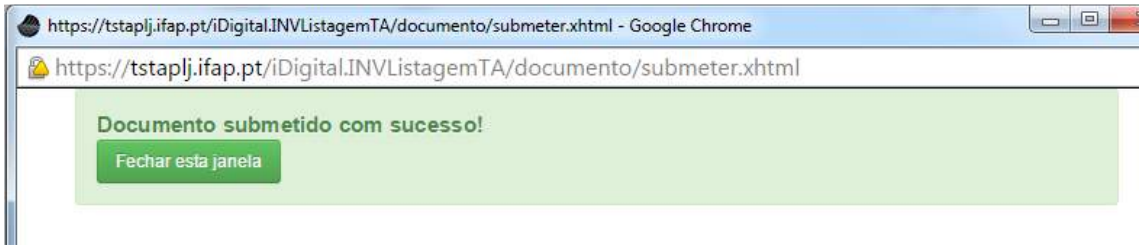
Operacao	Programa	Medida	Dat. Not.	Dat. Lim.	C. Ter.	V. Ter.	Estado	Nib
PDR2020-20.1-FEADER-ip5	PDR 2020	Assistência Técnica	2015-09-24	2015-11-05	128/1	1	GER - Gerado	078101120000000097750



10º. Assina o termo de aceitação e submete



11º. Confirma a submissão, reintroduzindo a palavra-passe



12º. Consultando de novo a operação, verifica a alteração para o estado assinado

IFAP

5 - Termo de Aceitação

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

a) Aceitar a decisão de aprovação notificada, que aqui se dá por reproduzida;

b) Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;

c) Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;

d) Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;

e) Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

Maria da Conceição Coelho

2015-09-24

II

ANEXO II

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

Contratos Públicos

A preencher para cada empreitada ou aquisição de serviços realizada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro

Operação n.º	
Tipo de procedimento:	

Identificação do Objecto da Contratação	
Preço Contratual (S/IVA)	
Data Decisão de Contratar	
Data da Adjudicação	
Data Celebração do Contrato	

	Situação			Observações
	Sim	Não	N. a.	
Entidade adjudicante				
Por enquadramento da entidade no âmbito do nº 1 do Art.º 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP)				
Por enquadramento da entidade no âmbito do nº 2 do Art.º 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP)				
Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referida no Código dos Contratos Públicos, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública				
Relativamente à formação de contratos de empreitadas que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante e, ii) o seu valor total seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão				
Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, ii) o seu valor seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão e, iii) se trate da aquisição de serviços complementares, dependentes ou que se encontrem, por qualquer forma, relacionados com um contrato de empreitada a cuja formação foram aplicáveis regras do Código dos Contratos Públicos nos termos do n.º1 do mesmo artigo 275.º.				

	Situação			Observações
	Sim	Não	N. a.	
***Check-List* de procedimento**				
A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada				
O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)				
O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)				
Foram celebrados ou encontram-se em fase de formação outros contratos com prestações do mesmo tipo das do presente contrato, considerando o período de um ano a contar da data de início do primeiro procedimento				
Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a uma entidade				
Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a três ou mais entidades				
Foi convidada alguma entidade com a qual tenha sido celebrado contrato constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do presente contrato, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, também na sequência de ajuste direto e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites indicados na alínea a) do n.º1 do artigo 19.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos				
Tipo de publicação/divulgação adotado: Anúncio no DR/divulgação complementar facultativa				
Tipo de publicação/divulgação adotado: Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)				
Tipo de publicação/divulgação adotado: Plataforma eletrónica				
O tipo de publicação adotado cumpre o previsto no Código dos Contratos Públicos para o procedimento em causa				
O tipo de procedimento adotado está de acordo com o valor do contrato				
Foi elaborado programa do procedimento				
Foi elaborado caderno de encargos				
O critério de adjudicação adotado foi o da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante				
O critério de adjudicação adotado foi o do mais baixo preço				
Foi indicado o preço base nas peças do procedimento				
Nas peças de procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação por referência a fabricante ou proveniência determinados, em conformidade com o nº12 do Art.º 49º do Código dos Contratos Públicos				

	Situação			Observações
	Sim	Não	N. a.	
Nas peças de procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação				
Foi elaborado um relatório de avaliação das propostas dos concorrentes (relatório preliminar)				
Houve propostas excluídas				
O relatório preliminar foi enviado a todos os concorrentes para efeitos de audiência prévia				
Foi elaborado relatório final				
A decisão de adjudicação foi tomada pelo órgão competente para a decisão de contratar, e existe informação da Unidade Ministerial de Compras, quando aplicável				
Foi realizada a notificação em simultâneo de adjudicação a todos os concorrentes				
Foram apresentados os documentos de habilitação				
Foi prestada caução (nomeadamente garantia bancária)				
O contrato foi reduzido a escrito				
O contrato tem um período de vigência superior a 3 anos				
O contrato foi sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas e obteve visto ou declaração de conformidade				
O preço contratual é conforme com o da adjudicação				
Foi publicitada a adjudicação em conformidade com o art.º 127º do Código dos Contratos Públicos (Ajuste direto)				
Tratando-se de Ajuste Direto Regime Simplificado, existe decisão de contratar em conformidade com o art.º 128º do Código dos Contratos Públicos				
Foi efetuada uma alteração substancial dos elementos estabelecidos no anúncio do procedimento ou no caderno de encargos				
Foram executados trabalhos a mais/prestados serviços a mais				
O somatório do preço atribuído aos trabalhos/serviços a mais com o de anteriores trabalhos/serviços a mais, é igual ao superior ao valor previsto para o procedimento de formação				
O somatório do preço atribuído aos trabalhos a mais/prestados serviços a mais com anteriores trabalhos/serviços a mais, ultrapassa 40% do preço contratual				
Foi ordenada a execução de trabalhos a menos/serviços a menos				
Foram executados trabalhos/prestados serviços de suprimento de erros e omissões				

	Situação			Observações
	Sim	Não	N. a.	
O somatório dos trabalhos de suprimento de erros e omissões com outros da mesma natureza, ultrapassa 5% do preço contratual ou, a execução desses trabalhos não implicou uma modificação substancial do contrato e estejam em causa obras cuja execução seja afetada por condicionalismos naturais com especiais características de imprevisibilidade, ultrapassa 10% do preço contratual				
Tratando-se de empreitadas, foram formalizados autos de consignação				
Tratando-se de empreitadas, foram formalizados autos de suspensão				
Tratando-se de empreitadas, existe conta final ou auto de receção provisória da obra				

Observações

Data: ___/___/_____ Assinatura:_____

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018)

I. Elementos do projeto

Designação Operação

Código Operação	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)	
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	
	Artigo 5.º-A	
	Artigo 6.º-A	
	Artigo 275.º, n.º 3	

III. Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Preço contratual (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajustedireto-regimegeral(emfunçãodovalordocontrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Consultaprévia(emfunçãodecritériomaterial-artigo27.º-A)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concursolimitadoporpréviaqualificaçãocompublicidade internacional	
	Concursolimitadoporpréviaqualificaçãosempublicidade internacional	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
	Parceria para a inovação	
Preço base (artigo 47.º CCP)		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Procedimento

	Tramitação Procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000 se o procedimento adotado for o da parceria para a invocação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.ºs 2, 3 e 4				
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimentode bens: artigos24.º, 26.º,29.ºe 30.º-A				
		Prestação de serviços: Artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				
7.	No caso de o procedimento escolhido ter sido o do ajuste direto em função de critério material, encontra-se legal e factualmente justificada a opção pelo não recurso ao procedimento de consulta prévia?	Artigo 27.º-A				
8.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99				
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da "divisão em lotes"?	Artigo 22.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				
	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				
13.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				
14.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4				
15.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				
16.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
17.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3				
18.	No caso de o convite ou programa do procedimento fixar um limiar do preço anormalmente baixo, essa fixação encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				
19.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
20.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
21.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174º				

	Tramitação Procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
22.	No caso de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, essa opção encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				
23.	O critério de adjudicação e respetivos fatores e subfactores encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				
24.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				
25.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
26.	A modalidade do critério de adjudicação (proposta economicamente mais vantajosa) adotado foi o da melhor relação qualidade-preço ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º, n.º 1				
27.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2				
28.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				
29.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9				
30.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
31.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações as peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				
32.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				
33.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				
34.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				
35.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação/qualificação? Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento	Consulta prévia: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				
36.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				

	Tramitação procedimental	Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
37.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				
38.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				
39.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
40.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
41.	Foi publicado o anúncio de adjudicação (quando aplicável)?	Artigo 78.º				
42.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				
43.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				
44.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				
45.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos	Artigo 127.º e 465.º				
46.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos46.ºa48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				

VI. Contrato

	Execução do contrato	Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º, n.ºs 3 e 4				
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares?	Artigo 370.º, n.º 2				
4.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				
	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º e 378.º				
5.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado?	Artigos 370.º e 373.º Artigo 454.º				
6.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				

	Execução do contrato	Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
7.	São trabalhos / serviços complementares que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porquê? – Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? – E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto?	Artigos 370.º, n.º 4, e 454.º				
8.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				
9.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º e 454.º				
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?					
10.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				
11.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º				
12.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º, n.º 1, 374.º e 403.º				
13.	O valor acumulado dos trabalhos /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido?	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4, alínea b); Artigo 454.º, n.º 2, alínea b), e n.º 3, alínea b)				

	Execução do contrato	Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	Trabalhos/serviços complementares e a menos Valor incial do contrato — € (*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares — € (*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos — € Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato — % Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato — % *(*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.*					
14.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º				
15.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º				
16.	Foi elaborada a conta final da empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	Artigos 399.º a 401.º				
17.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º				

VII. Observações

____/____/_____

Assinatura: _____

Anexo

Ajuste direto (regime normal)	
Objeto do contrato	**Valor do contrato**
Empreitada de obras públicas	< 30.000€
Bens ou serviços	< 20.000€
Outros	< 50.000€

Ajuste direto (regime simplificado)	
Objeto do contrato	**Valor do contrato**
Empreitada de obras públicas	< 10.000€
Bens ou serviços	< 5.000€

Consulta prévia	
Objeto do contrato	**Valor do contrato**
Empreitada de obras públicas	< 150.000€
Bens ou serviços	< 75.000€

Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicidade no JOUE	
Objeto do contrato	**Valor do contrato**
Empreitada de obras públicas	< 5.548.000€
Bens ou serviços	< 144.000€ (Estado) ou < 221.000€ (restantes entidades)

Concurso público urgente	
Objeto do contrato	**Valor do contrato**
Empreitada de obras públicas	≤ 300.000€
Bens ou serviços	≤ 221.000€

III

ANEXO III

PREPARAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

Grelha auxiliar de confirmação da completude do pedido de pagamento a preencher antes de apresentar o pedido de pagamento

Tendo por base a informação relativa à operação, a qual deve encontrar-se atualizada, esta grelha de verificação constitui mais um instrumento ao serviço dos beneficiários, tendo em vista o aprofundar da apreensão dos princípios e normas que regem a utilização dos fundos europeus e a identificação de eventuais não conformidades dos procedimentos implementados, e, em consequência, adotar as necessárias medidas corretivas.

Avalie cada item da lista de verificação, colocando uma cruz no quadrado correspondente a uma das seguintes situações:

C (Conforme) – o procedimento existe.
NC (Não Conforme) – o procedimento não existe ou está incorreto.
NA (Não Aplicável) – o procedimento não se aplica.

Sempre que assinale a coluna **NC (Não Conforme)**, inscreva na coluna da direita **a(s) medida(s) a implementar**, **antes de apresentar o pedido de pagamento**

QUESTÕES PRINCIPAIS		SITUAÇÃO			MEDIDAS A IMPLEMENTAR
		C	NC	NA	
MATÉRIAS TRANSVERSAIS					
	Ambiente e Licenças				
a.	Aprovação do(s) projeto(s) técnicos pelas de entidades externas competentes				
b.	Localização (PDM/Rede Natura/REN/RAN/Domínio Hídrico)				
c.	Ambiente [DIA/Avaliação estratégica/Licenciamento Ambiental (Prevenção e Controlo Integrado da Poluição - PCIP) / Utilização de recursos hídricos/Gestão de resíduos]				
d.	Licenciamento da atividade				
e.	Urbanização e edificação				
	Terrenos e Imóveis				
a.	Registo de propriedade ou Autorização para intervir no terreno/imóvel				
EXECUÇÃO					
1	**Formulários de Pedidos de Pagamento (PP) e respetivos anexos**				
a.	As listagens de despesa encontram-se corretamente preenchidas *(reportam a informação constante da documentação relativa à operação; sem duplicações)*				
2	**Despesa executada (a incluir / incluída nos PP)**				

QUESTÕES PRINCIPAIS		SITUAÇÃO			MEDIDAS A IMPLEMENTAR
		C	NC	NA	
a.	A despesa encontra-se sustentada em documentos probatórios válidos *(faturas ou documentos equivalentes, fiscalmente aceites; enquadradas por documentação base referida no ponto 4 infra; autos de medição)*				
a.1.	Os documentos de despesa foram emitidos após a realização material da despesa				
a.2.	Os documentos de despesa encontram-se emitidos em nome do beneficiário da operação/ evidenciam uma correta descrição do bem ou serviço transacionado/ cumprem o estabelecido no artigo 36.º do CIVA				
a.3.	Foram considerados (abatidos) nas listagens anexas aos Pedidos de Pagamento eventuais descontos/Notas de crédito relacionados com a despesa apresentada a cofinanciamento				
b.	As despesas foram realizadas no âmbito do projeto e enquadram-se nos termos aprovados (componentes, período, natureza)				
b.1	Caso existam despesas com pessoal, existem time-sheets/mapas de pessoal, que permitam evidenciar, de forma clara e inequívoca, a imputação dos tempos de trabalho/tarefas à operação, por funcionário				
b.2	Caso tenham sido aplicadas taxas de imputação, encontram-se as mesmas formalizadas e devidamente aprovadas, sendo os seus critérios base objetivos, razoáveis e demonstráveis				
c.	As despesas cumprem os requisitos de elegibilidade normativa (regras e limites) plasmados no Aviso para apresentação de candidaturas e no respetivo Regulamento Específico (despesas elegíveis e não elegíveis)				
d.	Os originais dos documentos de despesa encontram-se disponíveis				
e.	A despesa encontra-se efetivamente paga *(aferição através de extratos bancários/outros – cheques; ordens de pagamento;…)*				
e.1	A despesa foi incorrida e os pagamentos foram efetuados dentro do período de execução aprovado para a operação (período entre a data de início e data de fim que consta do termo de aceitação)				
4	**Documentação que fundamenta e comprova a formação e execução dos contratos que enquadram a despesa executada (desde a sua abertura até à conclusão)**				
a.	Quando sujeitos ao Código dos Contratos Públicos (CCP), foram cumpridas as disposições previstas na legislação em vigor, nomeadamente, em matéria de: *(Sujeição:* *Artigo 2.º (Entidades adjudicantes); Artigo 7.º (Entidades adjudicantes setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais);* *Quanto à eventual extensão do âmbito de aplicação:* *Artigo 275.º (contratos subsidiados - atenção à possível aplicabilidade a entidades privadas - ver artigo); Artigo 276.º (concessionários de obras públicas que não sejam entidades adjudicantes) e Artigo 277.º (entidades beneficiárias de direitos especiais ou exclusivos no exercício de atividades de serviço público))*				

QUESTÕES PRINCIPAIS		SITUAÇÃO			MEDIDAS A IMPLEMENTAR
		C	NC	NA	
a.1	Processo de abertura do procedimento (determinação do valor base do contrato, autorização da despesa, aprovação do tipo e peças do procedimento) *(Aspetos relevantes a verificar: escolha correta do tipo de procedimento, legalidade dos critérios de qualificação e/ou adjudicação, eventual fracionamento)*				
a.2	Esclarecimentos, erros e omissões (apresentações dos interessados e respostas), cumprimento de prazos				
a.3	Processo de adjudicação do contrato (relatórios de análise, audiência prévia e apreciação de alegações)				
a.4	Contrato (caução, documentos de habilitação, notificações, visto do TC,)				
a.5	Fluxo (tramitação do procedimento)				
a.6	Execução (Autos de consignação e receção provisória, modificações ao contrato, subcontratação, conta final)				
a.7	Divulgação/Publicidade (abertura, contrato, conta final)				
b	Quando não sujeitos ao CCP, estão assegurados:				
b.1	Se diferentes dos apresentados em Candidatura - Orçamentos, Propostas (e correspondência subjacente) /Consultas de mercado / Dados históricos da entidade				
b.2	Habilitação dos fornecedores / prestadores de serviço, para o desenvolvimento da(s) atividade(s) ao nível do enquadramento na respetiva CAE / Curriculum Vitae / Certificações específicas				
b.4	Custo de mercado/Justo valor (razoabilidade dos custos)				
b.5	Os princípios da concorrência, transparência e igualdade de tratamento				
b.6	Igualdade de oportunidades e inexistência de conflito de interesses				
b.7	Execução (Autos de entrega de bens, guias de transporte, outros documentos comprovativos da entrega/execução)				
5	**Recebimento dos subsídios já pagos**				
a.	Comunicação do processamento do pagamento pela Entidade Pagadora				
b.	Extratos bancários do recebimento				
6	**Os registos contabilísticos estão de acordo com as normas aplicáveis em vigor, referentes, nomeadamente a:**				
a.	Contabilização dos subsídios				
b.	Contabilização da Despesa/IVA /Pagamentos a fornecedores				
d.	Balancetes analíticos/IES/Relatórios de Contas				
e.	Mapa de inventário/depreciações amortizações				
f.	Registos da especialização do(s) exercício(s)				
7	**Cumprimento de outras condições estabelecidas no Termo de Aceitação / Decisão de Financiamento**				

QUESTÕES PRINCIPAIS		SITUAÇÃO			MEDIDAS A IMPLEMENTAR
		C	NC	NA	
a.	Todas as obrigações decorrentes do Termo de Aceitação / Decisão de financiamento estão a ser cumpridas Para além das supra referidas, nomeadamente:				
a.1	Eventuais condicionantes				
a.2	Objetivos e metas contratualizadas - Indicadores				
a.3	Desvios passíveis de constituir fundamento(s) para a redução do subsídio, conforme estabelecido contratualmente				
a.4	Submissão de relatórios de progresso/final				
a.5	Cumprimento das normas de publicidade e informação, *(verificação, quando aplicável: página WEB, investimentos, ações e material de divulgação)*				
a.6	Manutenção das condições de elegibilidade (situação contributiva e fiscal regular, durabilidade da operação, ….)				
a.7	Cumprimento das condições de financiamento (contratos de empréstimo/prestações suplementares/…)				
a.8	Outras				
8	**Evidências da efetiva realização da despesa**				
a.	Construção Verificação física Autos de Medição / Relatórios da fiscalização / Autos de receção da obra/…				
b.	Equipamentos Verificar física: confirmar marca, modelo, n.º de série Guias de transporte / autos de receção / validação data entrega/…				
c.	Ações de natureza imaterial Documentos que permitam demonstrar a efetiva realização das ações / eventos ou serviços: materiais de promoção/divulgação, relatórios, estudos, projetos, fotografias, correspondência, panfletos, registo em feiras, vouchers / …				
REPROGRAMAÇÕES					
1	**Pedido (s) de reprogramação submetido (s) e respetivos anexos** *(sempre que se verifique algum desvio em relação ao aprovado, em matéria de execução da despesa, datas, objetivos do projeto, ou outro, o beneficiário deverá informar a AG/OI, aferindo a necessidade de um pedido de reprogramação)*				
2	**Comprovativo (s) da aprovação do (s) pedido (s) de reprogramação e Adendas aos Termos de Aceitação/contratos**				

IV

ANEXO IV

MANUAL PARA A INSERÇÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

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

MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO - DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	AUTOR	DESCRIÇÃO	Nº PAGINAS
1.0	OUTUBRO DE 2015	CLARA RODRIGUES	1ª VERSÃO	TODAS
2.0	DEZEMBRO DE 2015	CLARA RODRIGUES	2ª VERSÃO	4; 7; 8; 22. INCLUSÃO PÁG. 9-61. REPAGINAÇÃO PÁG. 9-37 PARA PÁG. 62-92
3.0	JUNHO DE 2016	CLARA RODRIGUES	3ª VERSÃO	4; 12; 18; 19; 58; 59; 77; 80-84; 92; 96; 97

CONTROLO DO MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO – DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

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. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA 9
   - 3.1 Documentos de Despesa 10
   - 3.2 Modos de Pagamento 27
   - 3.3 Contratação Pública 46
   - 3.4 Associação Operação 53
   - 3.5 Dados Complementares 61
4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 65
   - 4.1 Informações/Regras de Preenchimento 70
   - 4.2 Dados da Candidatura 72
   - 4.3 Tipo de Pedido 73
   - 4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes 83
   - 4.5 Controlo Documental 88
   - 4.6 Erros/Avisos 93
5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 95
6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 97

1. INTRODUÇÃO

O presente manual destina-se a beneficiários e entidades protocoladas junto do IFAP para o registo de pedidos de pagamento e pretende ser um auxiliar na formalização *on-line* de pedidos de pagamento de operações aprovadas no âmbito dos programas de desenvolvimento rural e pescas do período de programação 2014-2020 (PDR 2020; PRORURAL+; PRODERAM 2020 e Mar 2020).

Trata-se de um processo completamente desmaterializado, em que a documentação é anexada ao próprio formulário de pedido de pagamento em formato digital, dispensando a impressão e envio do formulário de pedido de pagamento e demais documentação anexa às entidades responsáveis pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento.

A existência de um módulo autónomo de recolha dos documentos de despesa, disponível a todo o tempo, permite ao utilizador registar as despesas relativas às operações aprovadas sempre que o desejar, independentemente da existência ou não de pedidos de pagamento em curso.

A atual versão deste manual vem introduzir a menção a um novo tipo de pedido de pagamento específico para algumas medidas (custos forfetários), bem como clarificar algumas matérias, como o preenchimento do carimbo do fundo cofinanciador, a importação de dados em ficheiro *Excel*, o registo dos valores associados à operação tendo em atenção a proporção entre os valores de elegível e de investimento aprovados, a indicação do cumprimento de condicionantes e a correção dos registos dos documentos de despesa após afetação ao pedido de pagamento.

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.*

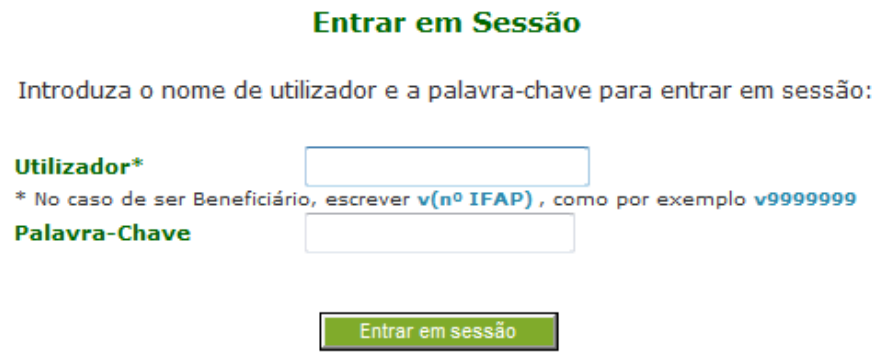
2. ACESSO AO REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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.

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

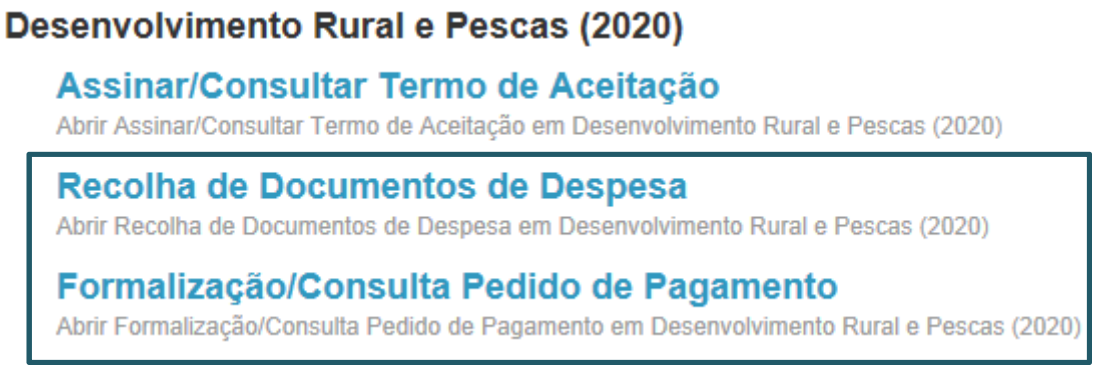
Introduz-se o utilizador/palavra-passe:



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

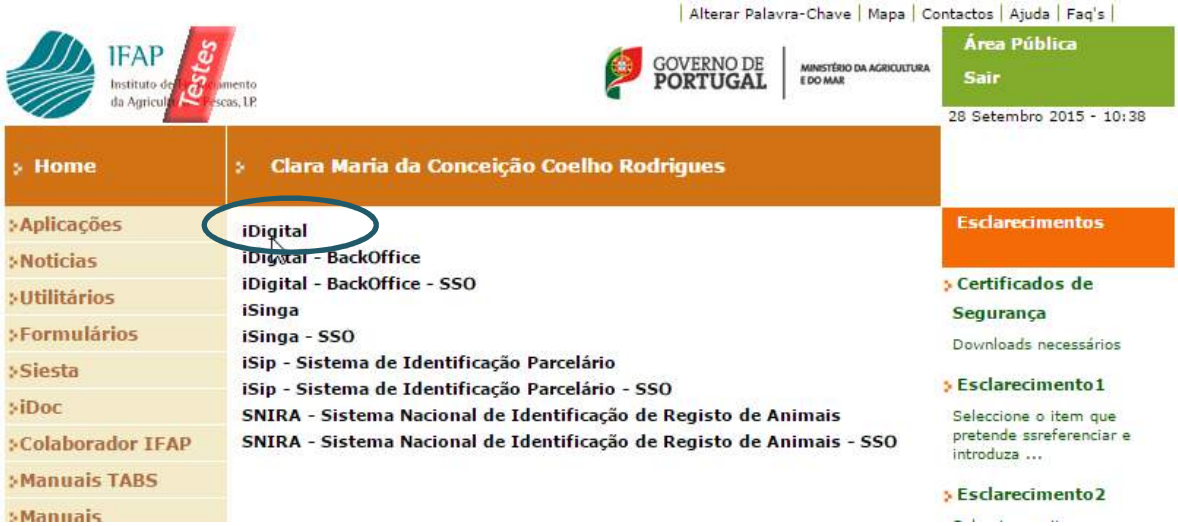
Clica em:

E, dentro do menu Apoios ao Investimento, no âmbito do Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), encontra os módulos de Recolha de Documentos de Despesa e Formalização do Pedido de Pagamento:

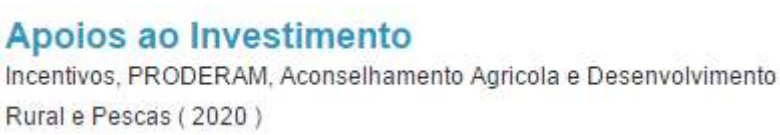


O módulo de Recolha de Documentos de Despesa destina-se ao registo da documentação da despesa realizada no âmbito das operações aprovadas e o módulo de Formalização do Pedido de Pagamento integra um formulário para a apresentação do pedido de pagamento propriamente dito.

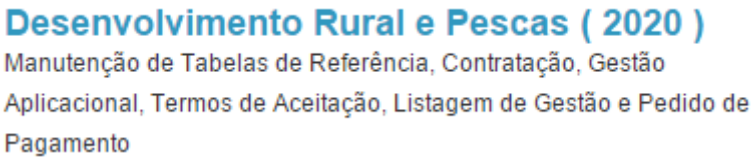
B) Se for utilizador certificado de entidade protocolada a registar a candidatura pelo beneficiário, entra através do ponto de menu "iDigital":



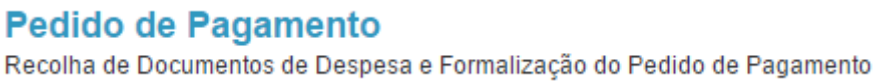
Seleciona Apoios ao Investimento no ponto de menu Idigital:



Dentro dos Apoios ao Investimento, seleciona:



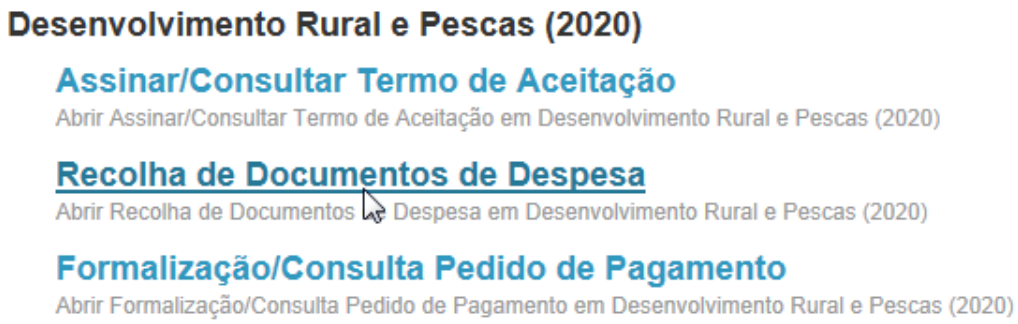
E acede a:



Encontra dois módulos, um para registo dos documentos de despesa e outro para a apresentação do pedido de pagamento:

3. RECOLHA DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Este módulo destina-se ao registo da documentação de despesa realizada no âmbito das operações aprovadas. Encontra-se disponível a todo o tempo para registo da documentação, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento já formalizado e em curso.



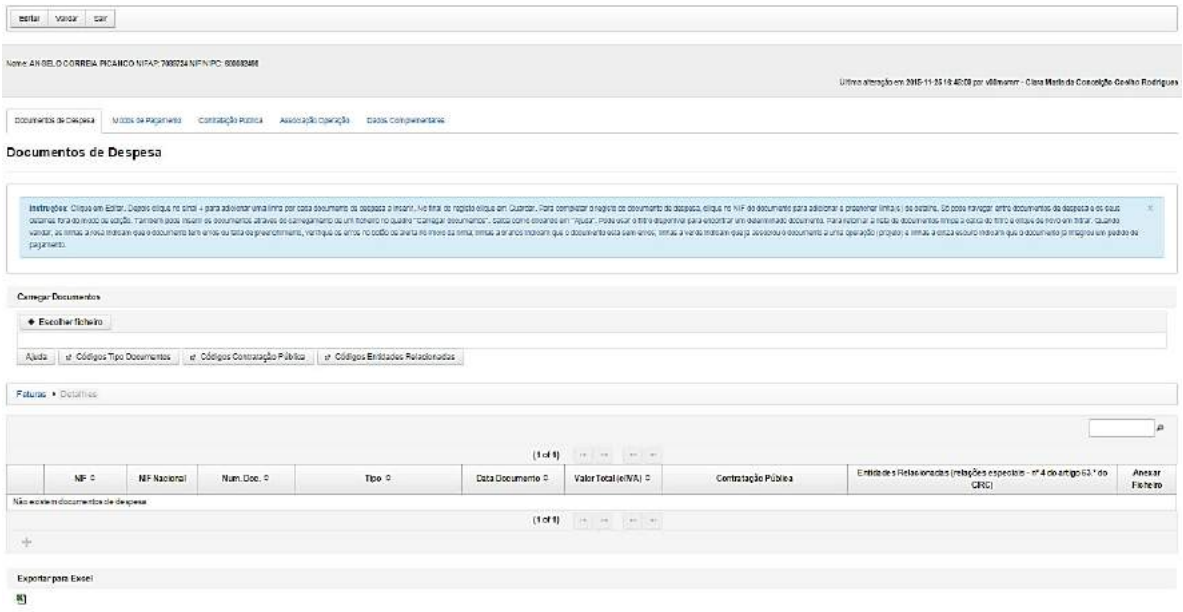
Acede ao módulo de Recolha de Documentos de Despesa, através da identificação do NIFAP e/ou número de identificação fiscal do beneficiário e clicando no botão “Procurar”.

Entra para o primeiro separador do módulo de um conjunto de cinco separadores e que a seguir de discriminam:

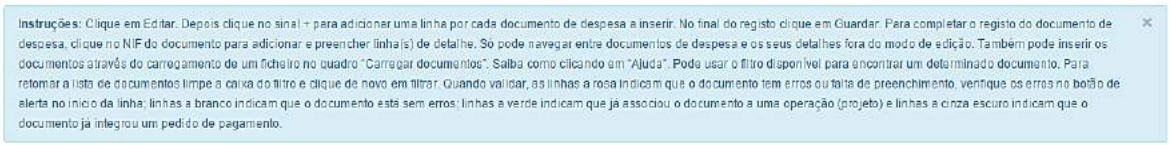
1. Documentos de Despesa
2. Modos de Pagamento
3. Contratação Pública
4. Associação Operação
5. Dados Complementares

3.1 Documentos de Despesa

Este separador destina-se ao registo dos documentos de despesa e dos seus detalhes e tem o seguinte aspeto:

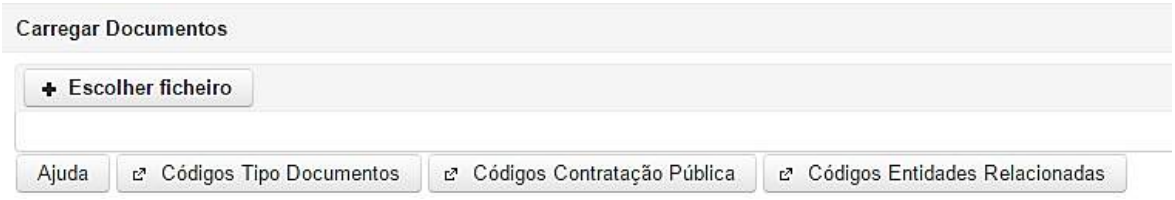


No topo do separador, em fundo azul, encontra instruções simples para apoio ao preenchimento.

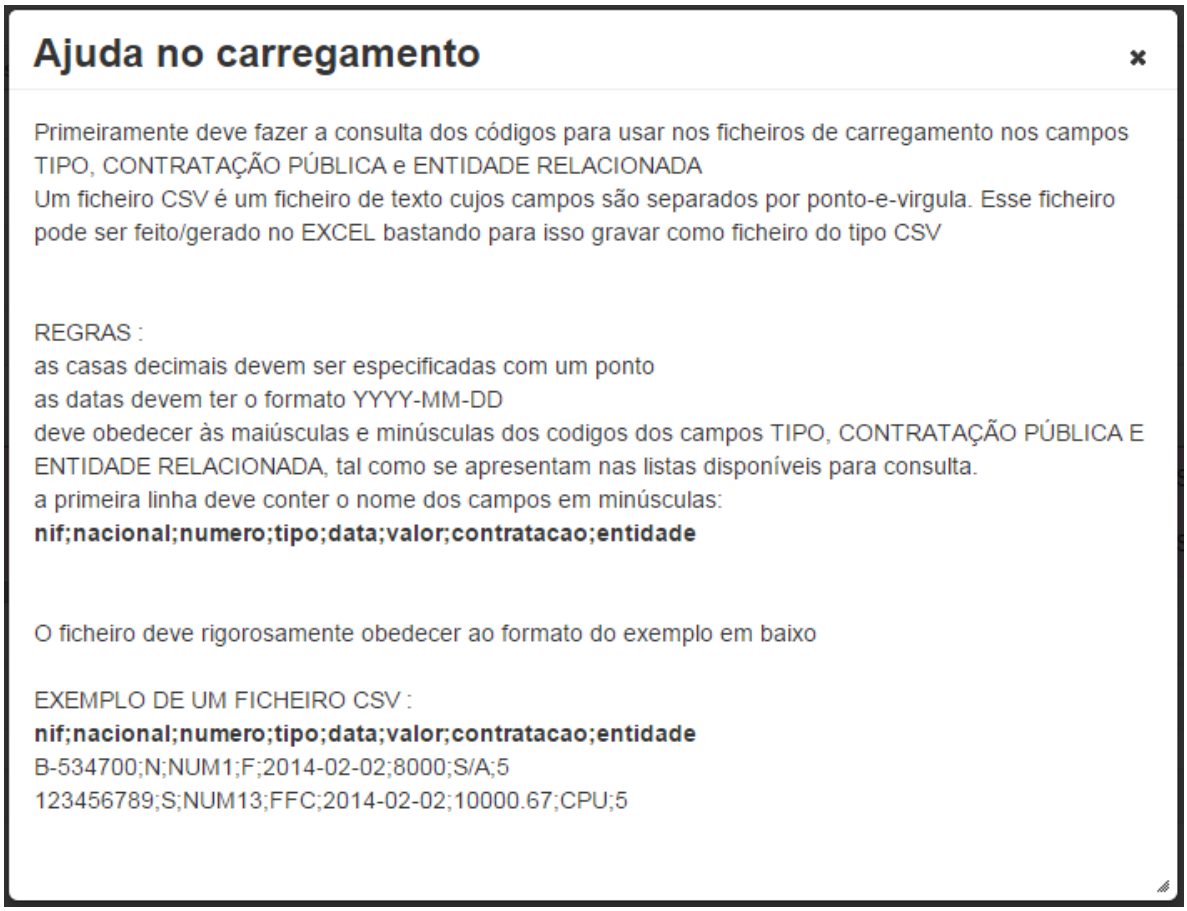


O registo dos documentos de despesa pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

A) Carregamento dos documentos de despesa via ficheiro



Clicando no botão Ajuda, acede aos requisitos necessários do ficheiro a importar:

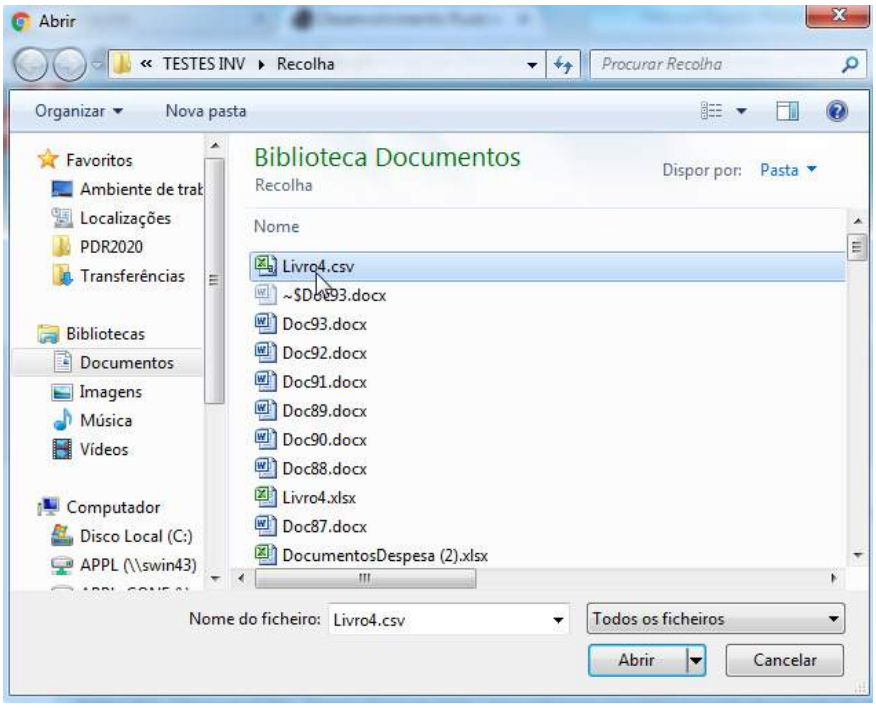


Os botões Códigos Tipo Documentos, Códigos Contratação Pública e Códigos Entidades Relacionadas mostram os códigos a utilizar para os respetivos campos do ficheiro.

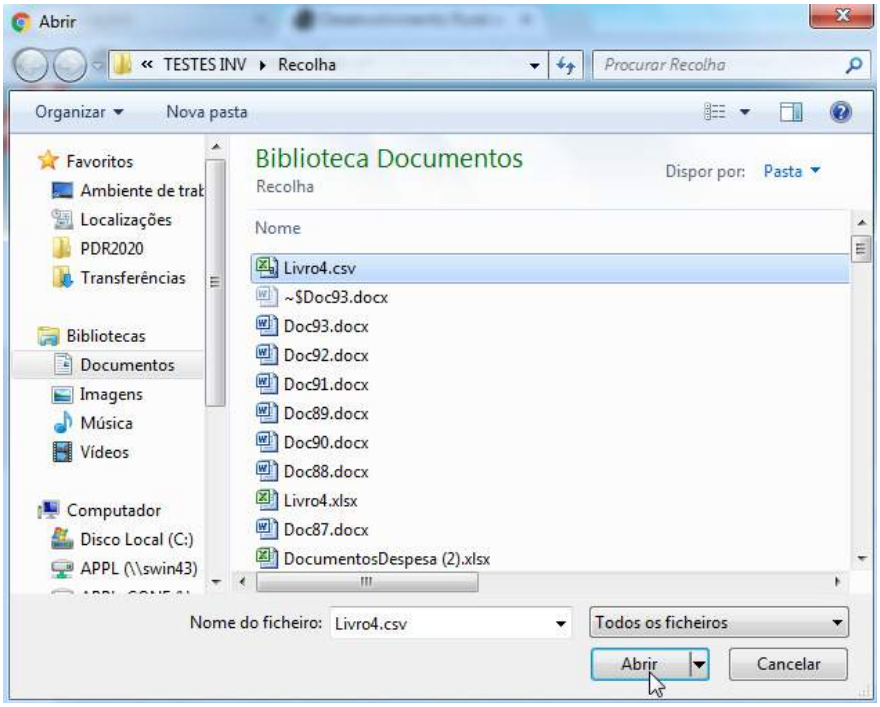
Os dados podem ser registados normalmente nas colunas de um ficheiro *Excel*, com as células em formato de texto e guardado com a terminação CSV (separado por vírgulas).

Algumas definições do *Excel* alteram o formato da data quando o ficheiro é fechado, pelo que deve confirmar que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes de importar o ficheiro.

Elaborado o ficheiro de acordo com o indicado, clica no botão Escolher ficheiro para o procurar na diretoria do computador:



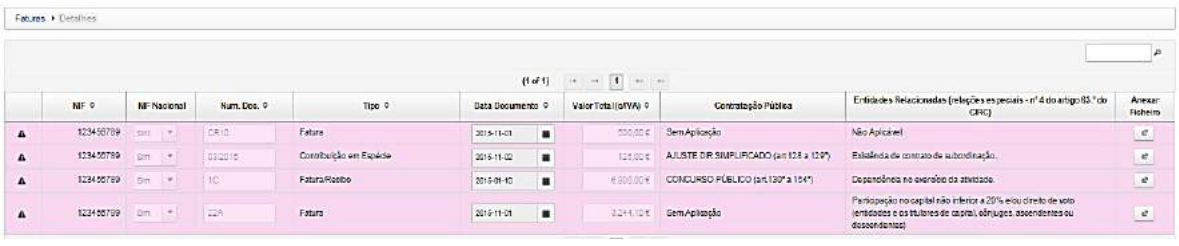
Clica em abrir:



A aplicação efetua o carregamento:

E obtém a indicação do carregamento efetuado:

Visualiza os documentos inseridos:



Enquanto as linhas dos documentos de despesa guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Prossegue, anexando os documentos em formato digital - ver C) Anexar documentos de despesa digitalizados (pág. 18) - e preenchendo os detalhes de cada documento de despesa diretamente na aplicação - ver D) Detalhes dos documentos de despesa (pág. 22).

B) Carregamento direto dos documentos de despesa na aplicação

Para registar os documentos diretamente na aplicação, recorre ao botão de Editar que se encontra no topo do ecrã.

Através do símbolo **+**, cria uma linha para registo, podendo criar quantas linhas quantos os documentos de despesa a registar.

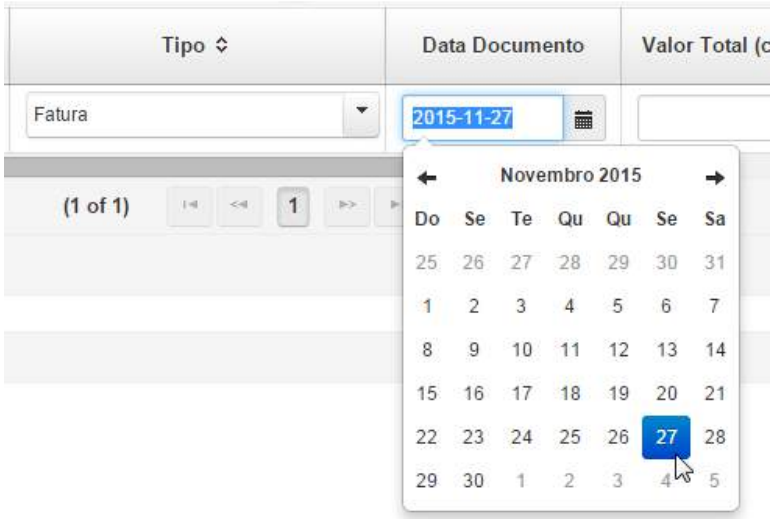
Inicia o registo com a indicação do nº de identificação fiscal do fornecedor:

Por defeito, no campo seguinte encontra-se indicado que o número de identificação fiscal é nacional. No caso do número de identificação fiscal ser de fornecedor estrangeiro, deve selecionar Não.

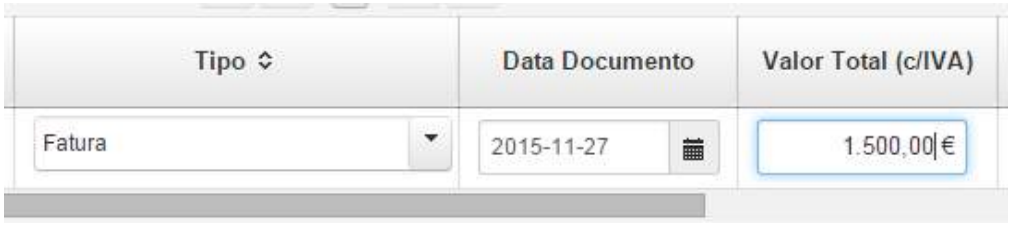
Em seguida, regista o nº do documento de despesa e seleciona de uma lista o tipo do documento.

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

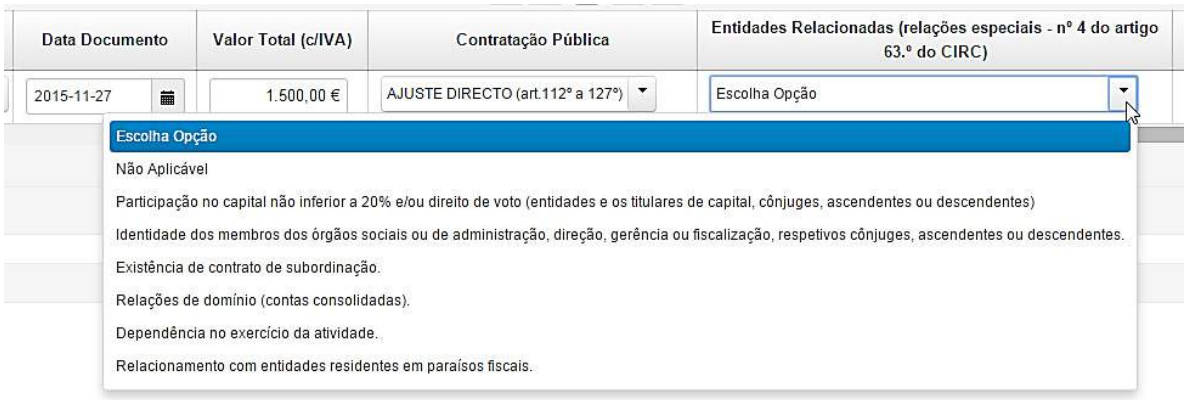


E inscreve-se o valor total do documento de despesa, incluindo o IVA e outras taxas.

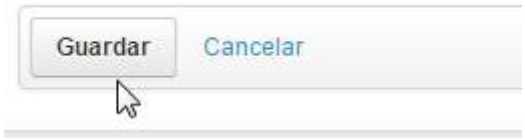


No campo Contratação Pública, deve ser indicado qual o procedimento de contratação pública no qual a despesa se enquadra. Trata-se de um campo destinado a beneficiários que estejam sujeitos à realização de procedimentos de contratação pública, pelo que, se não for o caso, deverá selecionar a opção Sem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

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 selecionar a opção Não Aplicável.



Concluído o preenchimento da linha do documento de despesa pode guardar a informação, recorrendo ao botão Guardar existente no topo do ecrã.



Após guardar, a linha do documento de despesa aparece a rosa e assim permanece até que seja validada sem erros e sem falta de preenchimento.

Se pretender eliminar a linha, em modo de edição clica no botão **x**.

Nota: No caso de pretender eliminar um documento 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. O mesmo se aplica a documentos de despesa já inseridos num procedimento de contratação pública (no separador Contratação Pública) e a documentos já associados a uma operação (no separador Associação Operação), isto é, deve eliminar previamente essas associações antes de eliminar o documento.

C) Anexar documentos de despesa digitalizados

Guardada cada linha dos dados do documento de despesa, fora do modo de edição, deve anexar cópia digitalizada do respetivo documento de despesa previamente carimbado, por carimbo próprio com menção do fundo cofinanciador. A título de exemplo, para o Programa Desenvolvimento Rural 2020 (PDR2020), o carimbo deve ter a seguinte estrutura:

DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEADER	
PDR2020	
Operação nº:.....	
Medida/Ação:	Rubrica Invest.: .....
Valor do doc. afeto à operação:.....€	
% Imput.:	Valor elegível:.....€

Os campos do carimbo devem ser preenchidos da seguinte forma:

- Operação n.º: ……
  Identificação do número da operação aprovada.
- Medida/Ação: ……
  Código da Medida/Ação (do PDR2020, por exemplo, 3.2.1, que corresponde a investimentos na exploração agrícola).
- Rubrica Invest.: ……
  Nome ou código e número de ordem da rubrica de investimento aprovada (consultável no quadro Valores por Rubrica de Investimento do separador Dados Complementares).
- Valor do doc. afeto à operação: ……..€
  Valor do documento de despesa associado à operação, incluindo custos considerados não elegíveis em sede de aprovação da candidatura, excluindo o IVA se o mesmo não for elegível.

- % Imputação: ……

  Campo apenas a ser preenchido para as medidas/ações que envolvam despesas de funcionamento. Parte percentual da despesa elegível afeta à operação, em conformidade com documento autónomo que explicite os critérios de imputação de um conjunto diverso de despesas (Ex. Comunicações, remunerações, etc), em face da sua imputação a outros Programas, operações, etc.

- Valor elegível: ……€

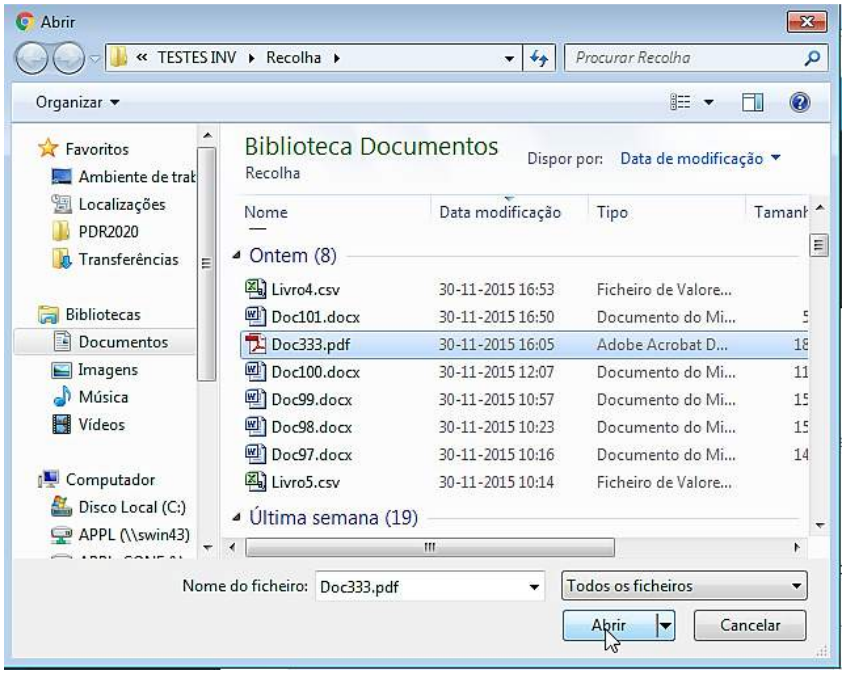
  Valor do documento de despesa associado à concretização de uma operação, enquadrado nos valores elegíveis aprovados da operação e cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica da Medida/Ação.

Após aposição de carimbo e preenchimento do mesmo no original do documento de despesa, digitaliza e guarda o documento no computador. Procede então à inserção do documento digitalizado, através do botão disponível na coluna Anexar Ficheiro:

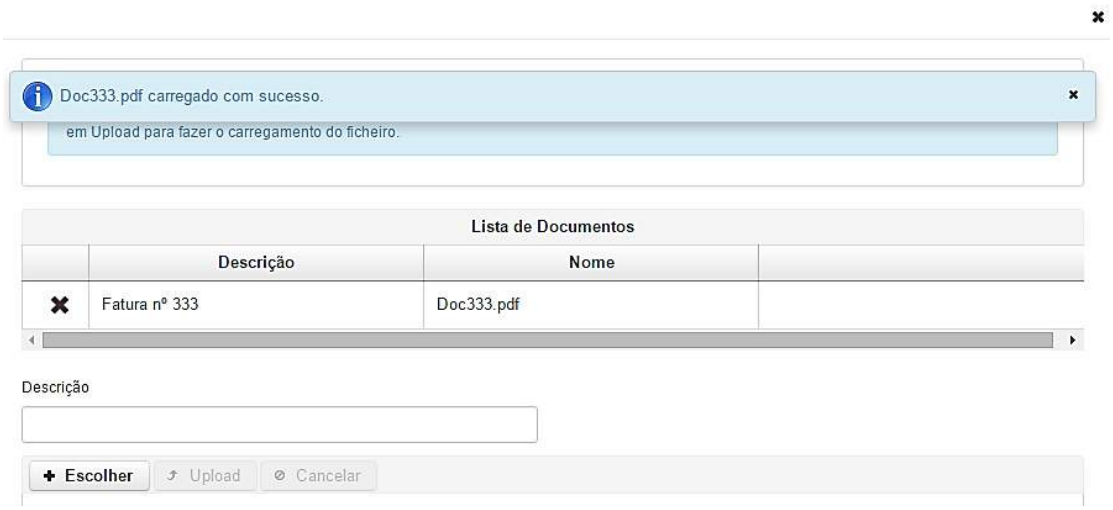
Abre uma caixa onde deve indicar, no campo Descrição, que documento está a inserir:

Depois clica no botão Escolher para selecionar o ficheiro do documento digitalizado.

Abre a diretoria do computador para escolher o ficheiro, clica no documento e faz abrir:



Depois clica em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação.



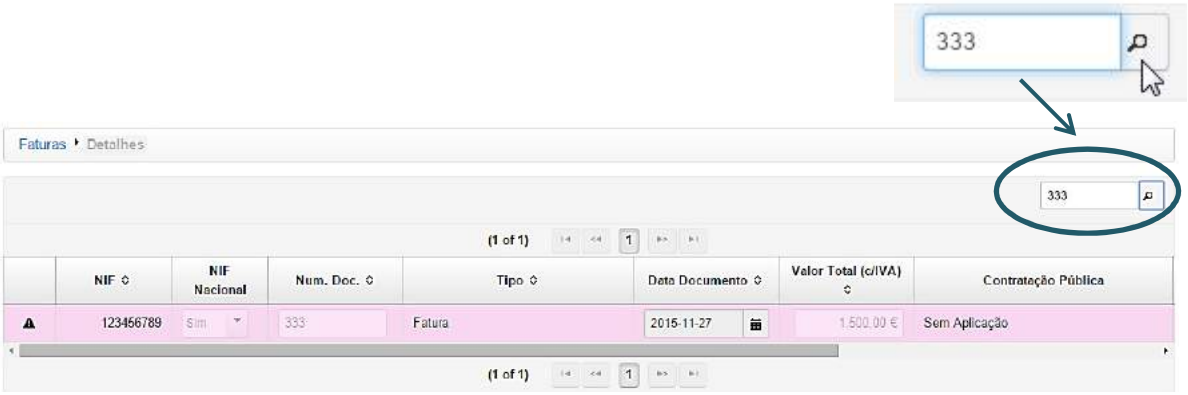
No caso de não ter inserido o documento correto, pode eliminar o mesmo clicando na cruz existente na linha e voltar a inserir novo documento.

Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos documentos de despesa, clica na cruz existente no canto superior direito da caixa.

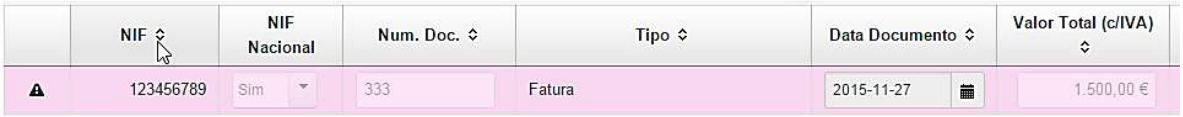
Para além da fatura, deve igualmente anexar, se existirem, os documentos relacionados diretamente com essa fatura, como por exemplo, o recibo, uma nota de crédito relativa a essa fatura ou um auto de medição.

D) Detalhes dos documentos de despesa

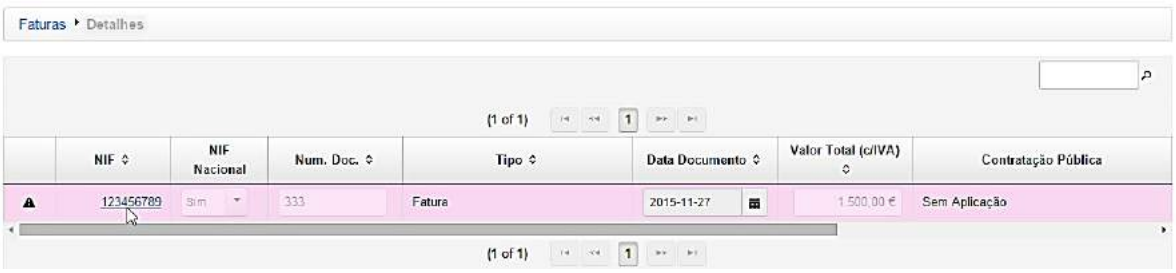
Quando a informação sobre o documento de despesa estiver guardada, pode proceder ao registo do detalhe desse documento de despesa. Se tiver vários documentos de despesa gravados, pode selecionar determinado documento de despesa para consultar ou prosseguir com o seu preenchimento, digitando no campo de procura 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".



Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, pode também ordenar as linhas dos documentos de despesa registados por NIF, Número de Documento, Tipo, Data de Documento ou Valor Total (c/IVA), bastando para tal clicar no título da coluna pela qual pretende que as linhas sejam ordenadas.



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.



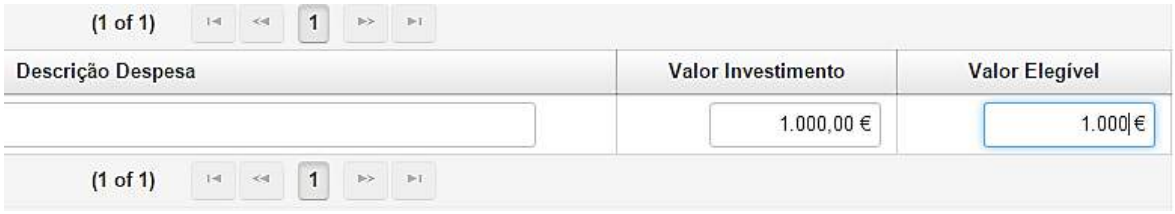
A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de detalhe, com referência ao documento de despesa selecionado.

De seguida, clica no botão Editar e, tal como fez para o registo da informação do documento de despesa, pode criar tantas linhas quantas as necessárias para detalhar os bens e/ou serviços incluídos no documento de despesa. No mínimo, cada documento de despesa tem de ter uma linha de detalhe preenchida.

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**.

Inicia o registo do detalhe pelo preenchimento da descrição da despesa. A título de exemplo, a fatura refere-se a um "Equipamento X".

Em seguida, inscreve o valor de investimento e elegível do "Equipamento X", tendo em consideração que, a não ser que exista uma adaptação ao investimento aprovado, 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.



Nota: No caso de despesas aprovadas em mais do que uma operação, deve colocar no detalhe o valor de investimento e elegível total do bem ou serviço, sendo que a repartição por operação é efetuada no separador Associação Operação.

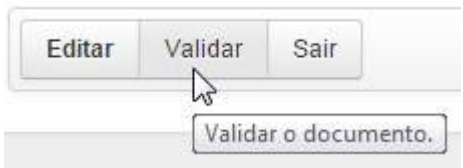
Preenchidas as linhas de detalhe de um documento de despesa, deve clicar no botão de Guardar para gravar os dados. As linhas de detalhe ficam igualmente a rosa, até que sejam validadas sem erros.

Pode voltar ao ecrã dos documentos de despesa clicando em Faturas:

Com a informação dos documentos de despesa e respetivos detalhes registada e guardada, pode passar ao separador seguinte, para registo dos modos de pagamento e a associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa.

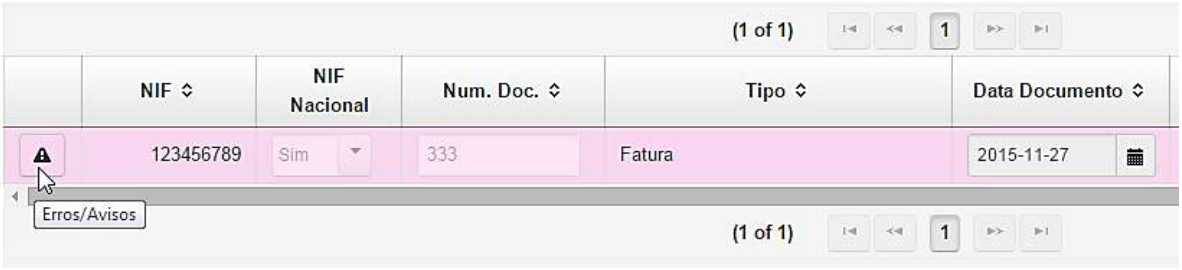
E) Validação no separador Documentos de Despesa

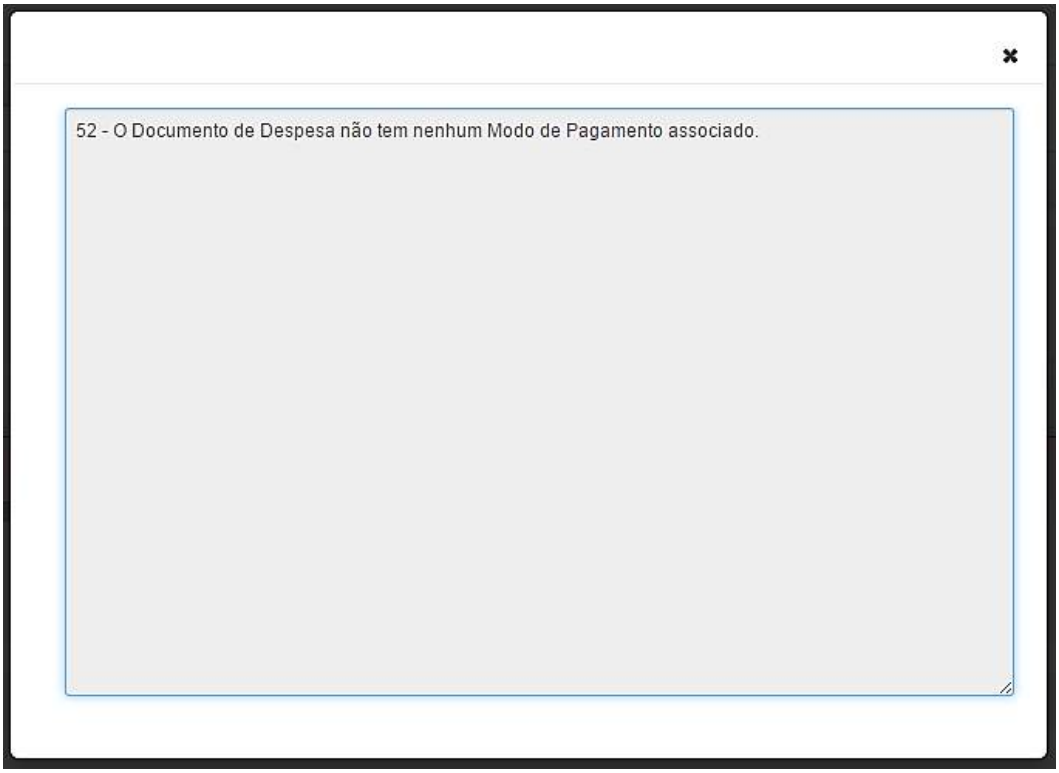
Antes de passar ao separador Modos de Pagamento, pode utilizar o botão Validar existente no topo do ecrã para verificar os erros ou falhas de preenchimento nos documentos de despesa e nos detalhes dos documentos de despesa.



Surge a seguinte mensagem:

No entanto, se os documentos de despesa ainda não tiverem modo de pagamento associado, que apenas é registado no separador seguinte, as linhas manter-se-ão a rosa e terão pelo menos o seguinte aviso no botão de alerta no início da linha de cada documento de despesa:

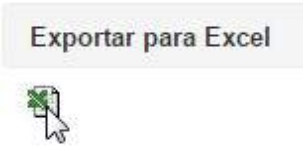


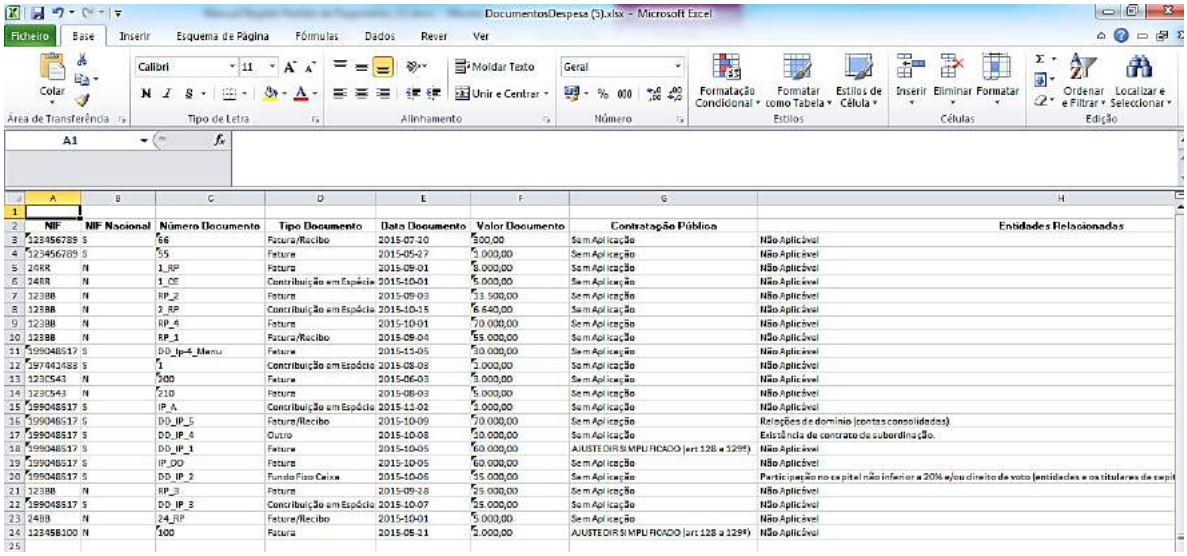


Para fechar a caixa de erros, clica na cruz no canto superior direito da caixa.

F) Exportação para ficheiro dos documentos de despesa registados

No final do ecrã dos documentos de despesa, encontra uma funcionalidade que permite exportar os dados dos documentos de despesa registados para *Excel*.

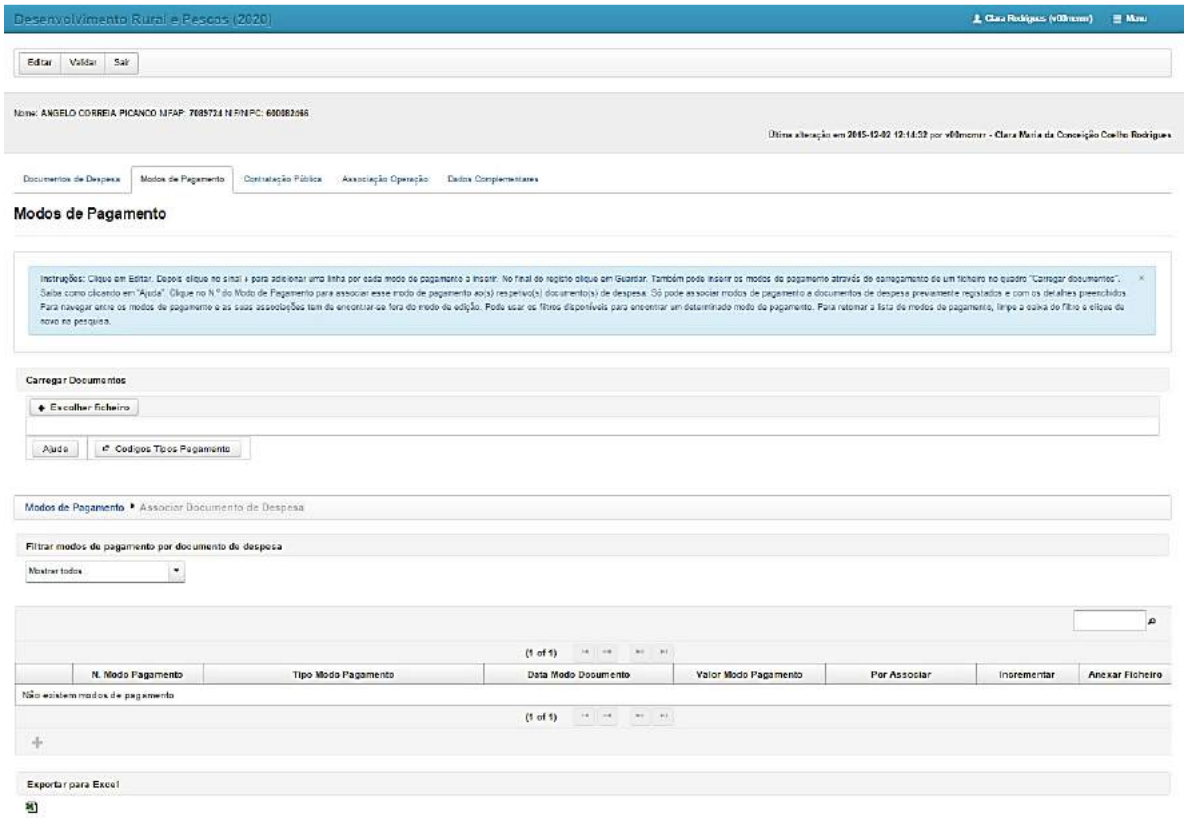




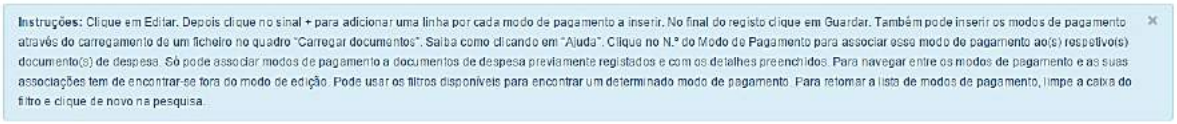
NIF	NIF Nacional	Número Documento	Tipo Documento	Data Documento	Valor Documento	Contratação Pública	Entidades Relacionadas
123456789	S	66	Fatura/Recibo	2015-07-20	500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123456789	S	55	Fatura	2015-05-27	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
26RR	N	1_RP	Fatura	2015-09-01	8.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
24RR	N	1_CE	Contribuição em Espécie	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_2	Fatura	2015-09-03	33.500,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	2_RP	Contribuição em Espécie	2015-10-15	6.640,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_4	Fatura	2015-10-01	70.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123BB	N	RP_1	Fatura/Recibo	2015-09-04	55.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_Ip4_Manu	Fatura	2015-11-05	30.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
197441488	S	1	Contribuição em Espécie	2015-08-08	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123C543	N	200	Fatura	2015-06-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123C543	N	210	Fatura	2015-08-03	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	IP_A	Contribuição em Espécie	2015-11-02	1.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_5	Fatura/Recibo	2015-10-09	70.000,00	Sem Aplicação	Relações de domínio (contas consolidadas)
599048517	S	DD_IP_4	Outro	2015-10-08	30.000,00	Sem Aplicação	Existência de contrato de subordinação.
599048517	S	DD_IP_1	Fatura	2015-10-05	60.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Aplicável
599048517	S	IP_DD	Fatura	2015-10-05	60.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_2	Fundo Fixo Caixa	2015-10-06	35.000,00	Sem Aplicação	Participação no capital não inferior a 20% e/ou direito de voto (entidades e os titulares de capit
123BB	N	RP_3	Fatura	2015-09-28	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
599048517	S	DD_IP_3	Contribuição em Espécie	2015-10-07	25.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
24BB	N	24_RP	Fatura/Recibo	2015-10-01	5.000,00	Sem Aplicação	Não Aplicável
123456100	N	100	Fatura	2015-05-21	2.000,00	AJUSTE DIR SIMPLIFICADO (art 128 a 129º)	Não Aplicável

3.2 Modos de Pagamento

Este separador destina-se ao registo dos modos de pagamento e das associações desses modos de pagamento aos documentos de despesa registados no separador anterior.



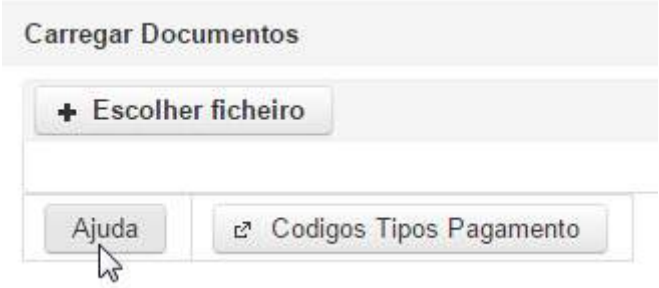
No topo do separador, em fundo azul, encontra instruções simples para apoio ao preenchimento.

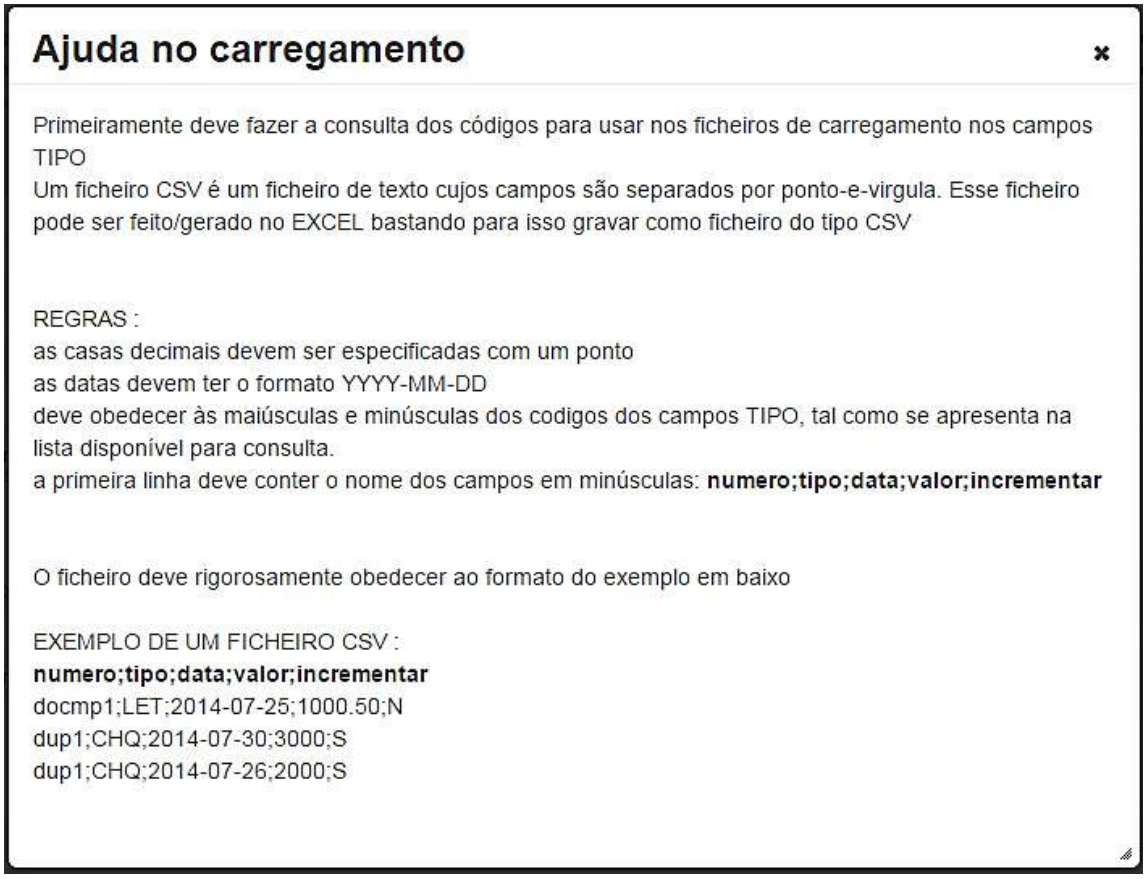


O registo dos modos de pagamento pode ser efetuado diretamente na aplicação, ou por importação dos dados previamente carregados num ficheiro com a extensão CSV.

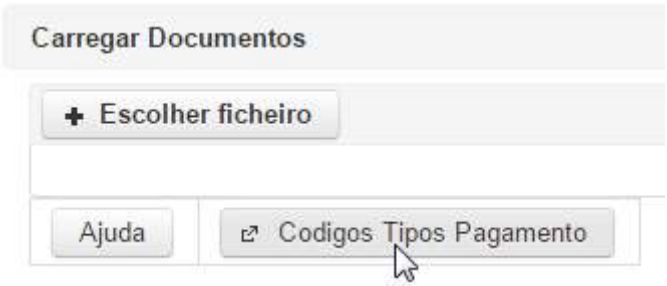
A) Carregamento dos modos de pagamento via ficheiro

Clicando no botão Ajuda, acede aos requisitos necessários do ficheiro a importar:





O botão Códigos Tipos Pagamento mostra os códigos a utilizar para o campo **tipo** do ficheiro.



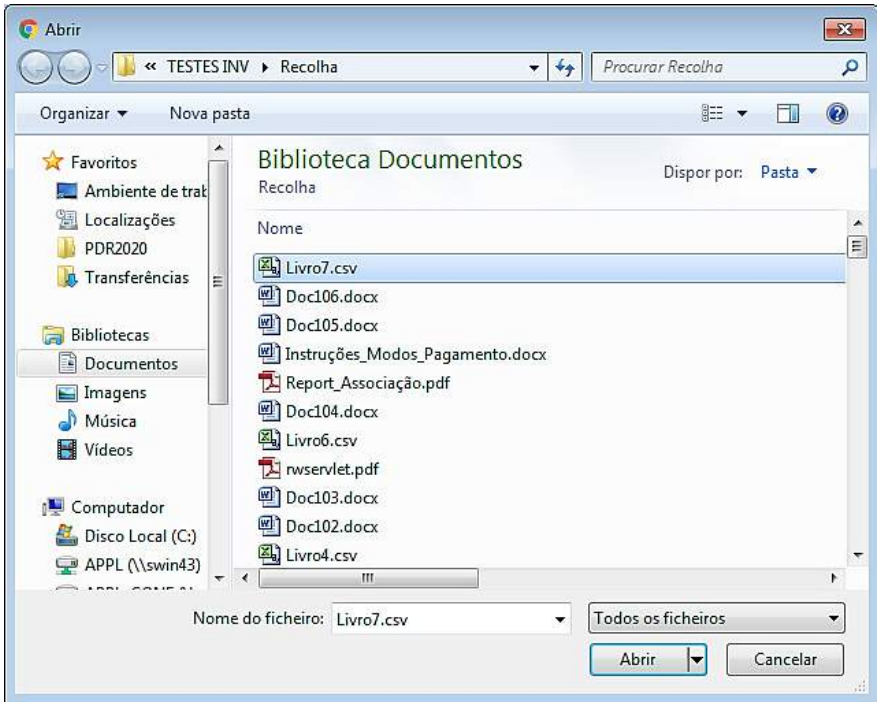
Códigos Tipo Documentos	
Código	Descrição
CHQ	Cheque
CON	Contribuições em Espécie
DIN	Dinheiro
LET	Letra CHQ/TRF
MUL	Multibanco
OUT	Outros
TRF	Transferência Bancária

No que diz respeito aos campos da coluna **incrementar**, na generalidade das situações, devem ser preenchidos com N (não). Só deve preencher com S (sim), no caso de existir dois modos de pagamento distintos, mas que por acaso têm o mesmo número. Neste caso, num dos dois modos de pagamento com o mesmo número, preenche o campo incrementar com S (sim).

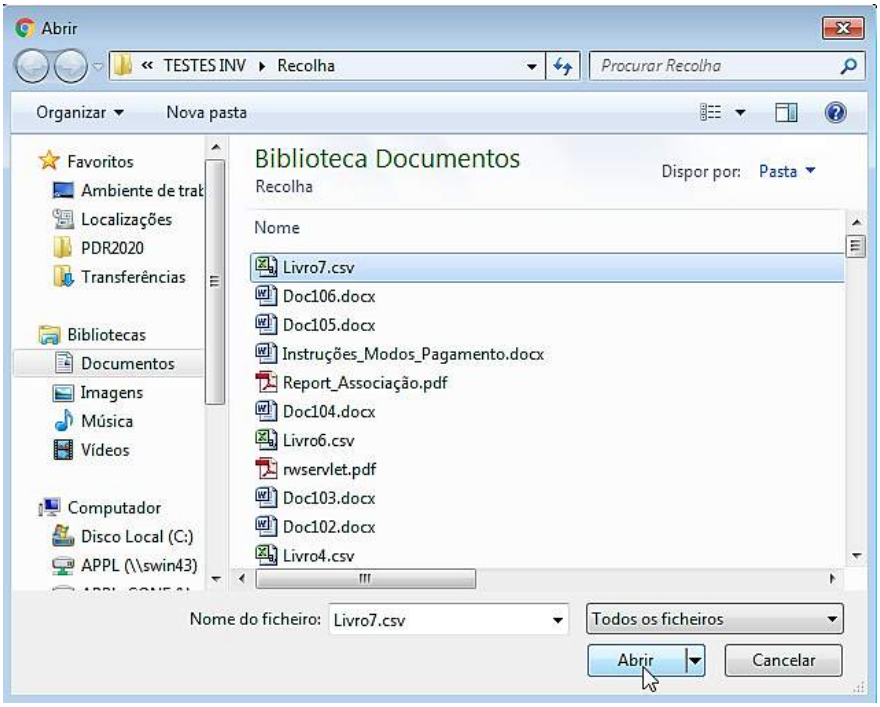
Os dados podem ser registados normalmente nas colunas de um ficheiro *Excel*, com as células em formato de texto e guardado com a terminação CSV (separado por vírgulas).

Algumas definições do *Excel* alteram o formato da data quando o ficheiro é fechado, pelo que deve confirmar que o formato da data é Ano-Mês-Dia (AAAA-MM-DD) antes de importar o ficheiro.

Elaborado o ficheiro de acordo com o indicado, clica no botão Escolher ficheiro para o procurar na diretoria do computador:



Clica em abrir:



E o ficheiro é carregado na aplicação:

Visualiza os modos de pagamento inseridos:

	N. Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Por Associar	Incrementar	Anexar Ficheiro
⚠	12BB-mm	Transferência Bancária	2015-10-01	3.000,00	3.000,00 €	N	
⚠	123	Transferência Bancária	2015-12-01	500,00	500,00 €	N	
⚠	3456789	Cheque	2015-12-03	1.500,00	500,00 €	N	

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Prossegue, anexando os documentos em formato digital - ver C) Anexar modos de pagamento digitalizados (pág. 35) - e associando os modos de pagamento aos documentos de despesa - ver D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa (pág. 39).

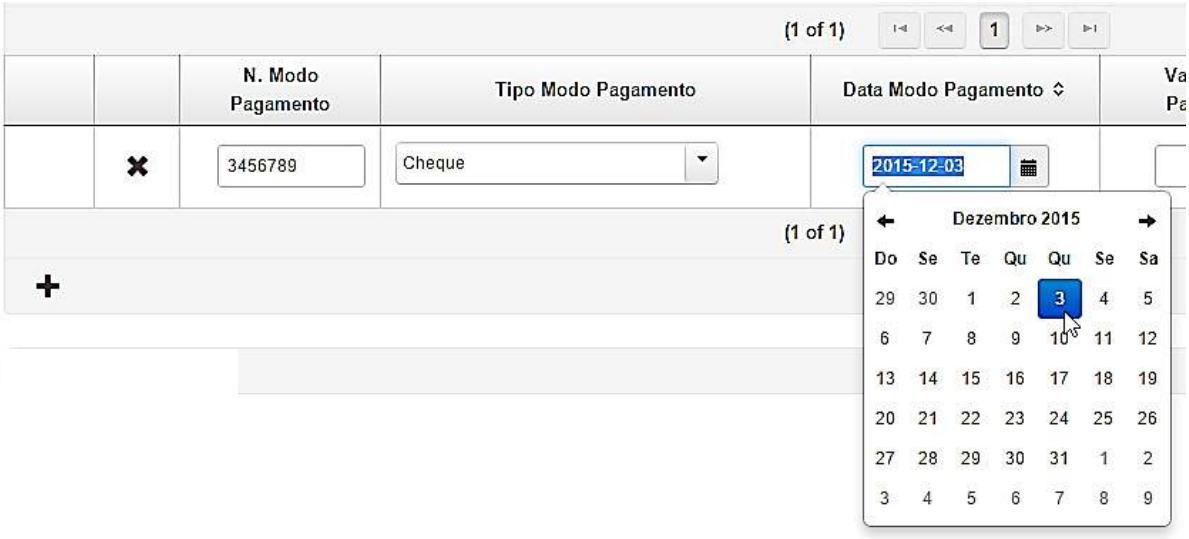
B) Carregamento direto dos modos de pagamento na aplicação

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

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.

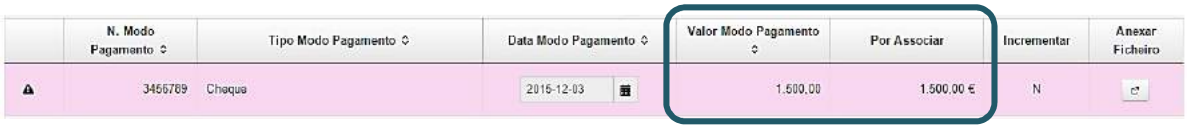
De seguida, seleciona o tipo de modo de pagamento de uma lista:

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.



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.

Clica em Guardar e enquanto o modo de pagamento ainda não estiver associado a qualquer documento de despesa, aparecerá no campo "Por associar", o valor total do modo de pagamento.



Quando o valor do modo de pagamento for parcialmente associado a documentos de despesa, surgirá no campo "Por associar" o valor que ainda não foi afeto e que está ainda disponível para afetar a documentos de despesa.

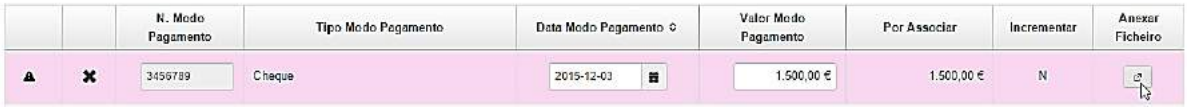
A aplicação não aceita que se repita o registo de um modo de pagamento. **Se e só se** tiver de registar dois ou mais modos de pagamento **distintos** que têm o mesmo número, deve selecionar Sim na opção de Incrementar.

Enquanto as linhas dos modos de pagamento guardadas não forem validadas sem erros ou falta de preenchimento, exibem a cor rosa.

Se pretender eliminar uma linha de modo de pagamento, em modo de edição clica no botão **x**.

C) Anexar modos de pagamento digitalizados

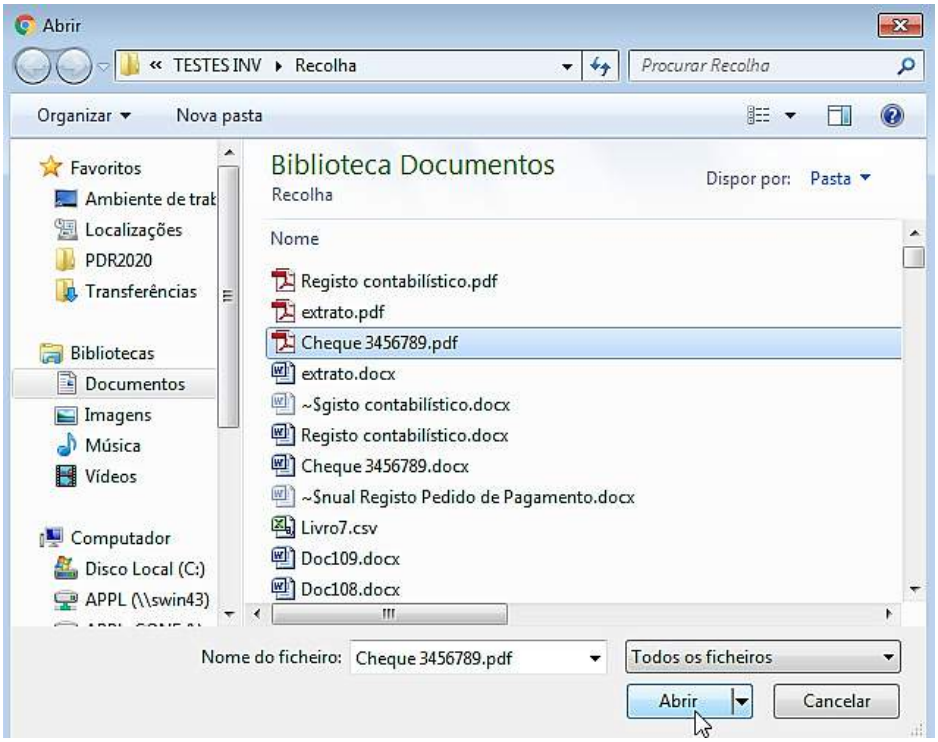
Guardada cada linha dos dados do modo de pagamento, fora do modo de edição, deve anexar o respetivo modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico previamente digitalizados e guardados no computador, através do botão disponível na coluna Anexar Ficheiro:



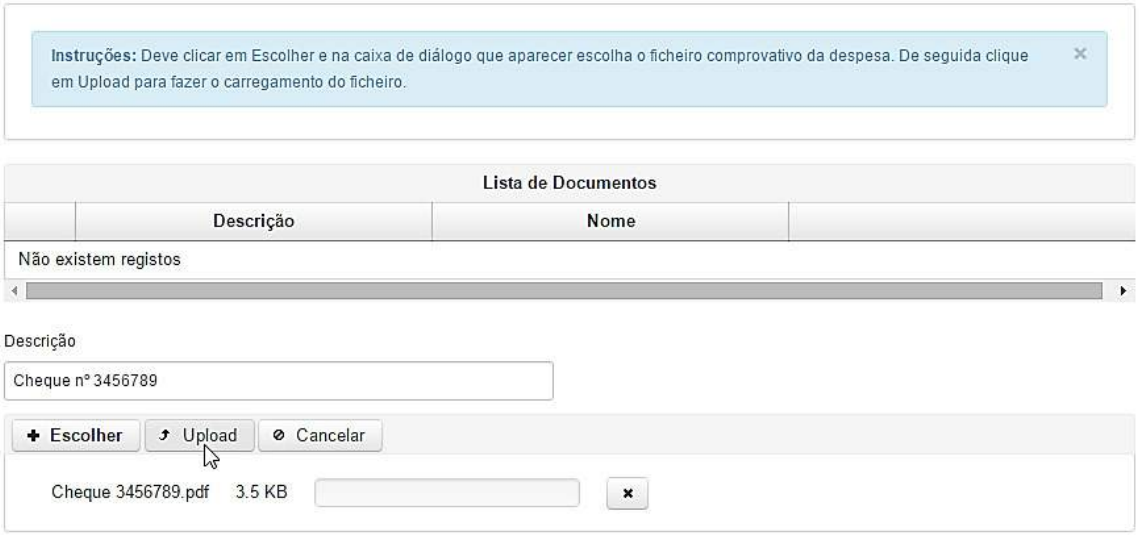
Abre uma caixa onde deve indicar, no campo Descrição, que documento está a inserir:

Depois clica no botão Escolher para selecionar o ficheiro do documento digitalizado.

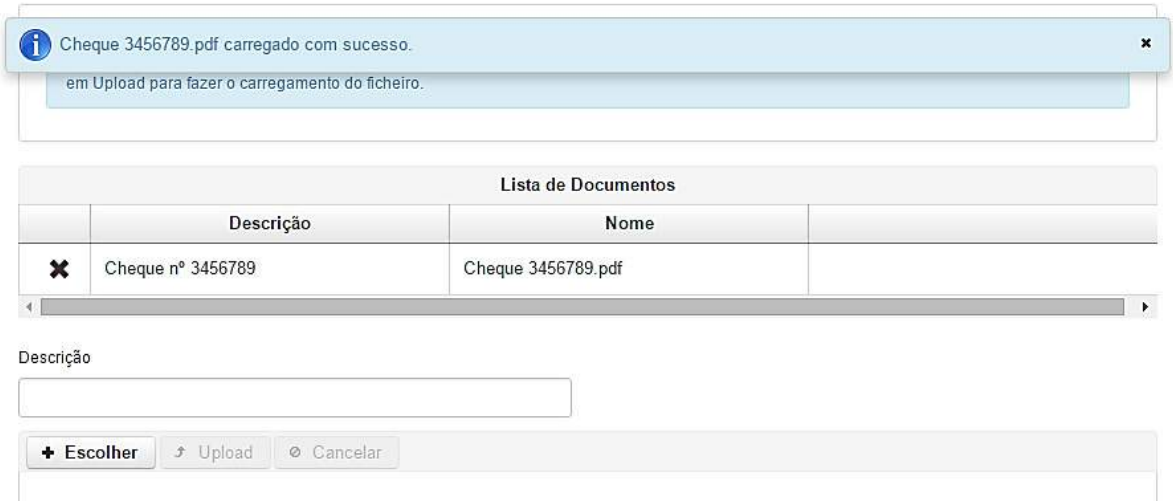
Abre a diretoria do computador para escolher o ficheiro, clica no documento e faz abrir:



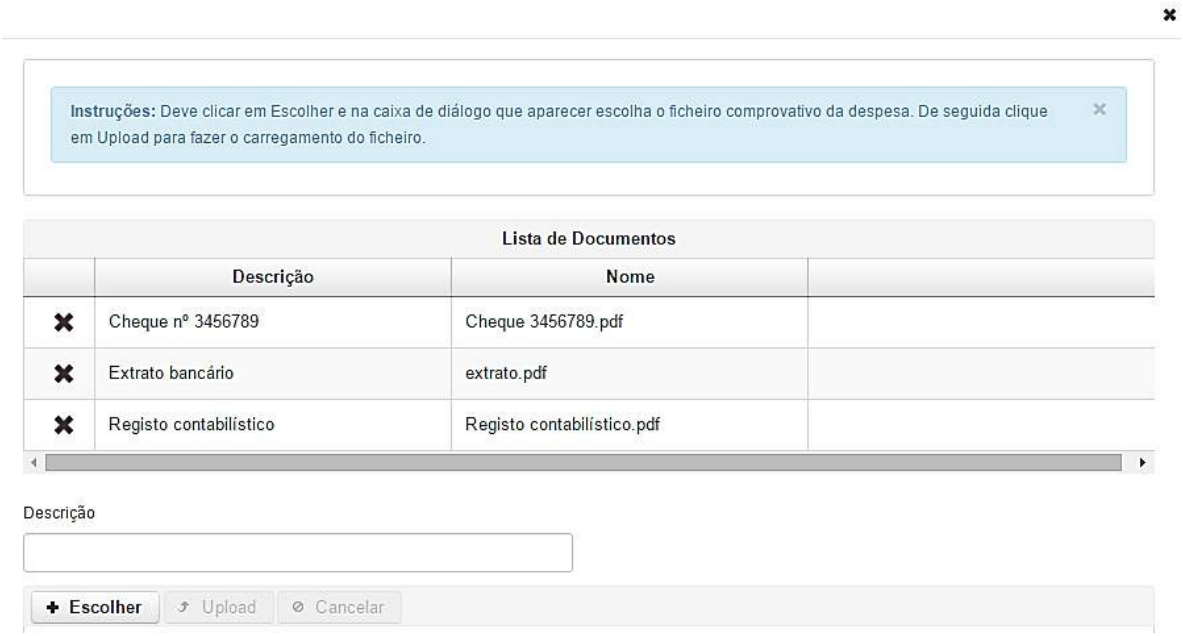
Depois clica em *Upload* para inserir o ficheiro na aplicação:



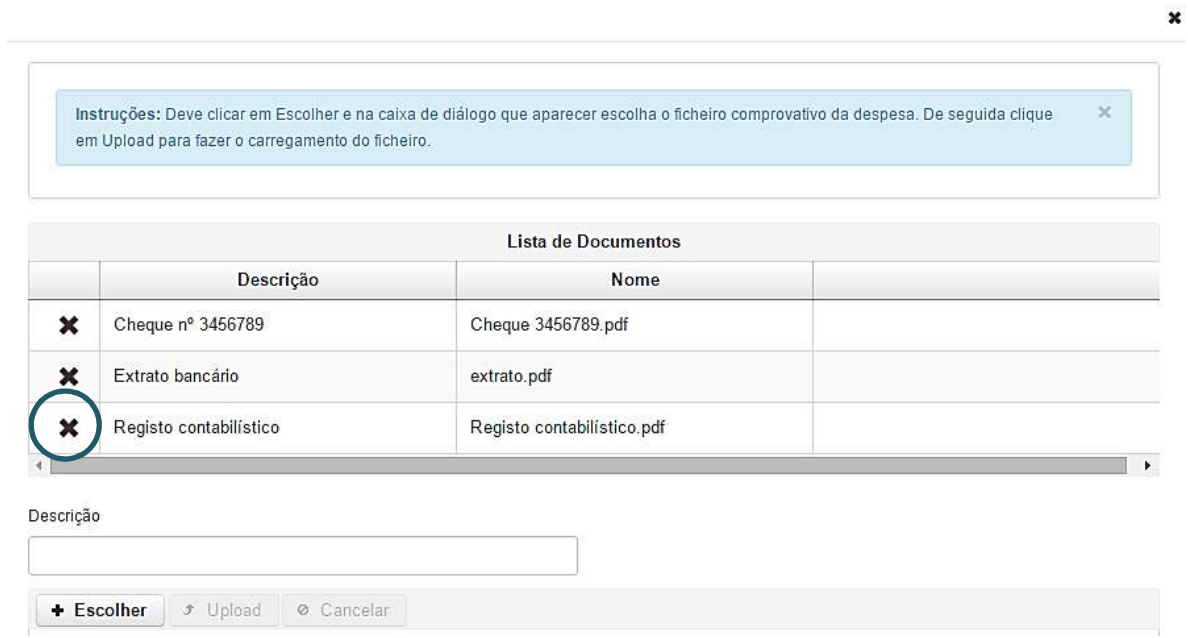
O ficheiro é carregado:



Volta a clicar em Escolher e repete os passos atrás descritos para anexar as digitalizações do extrato bancário e do registo contabilístico.



No caso de não ter inserido o documento correto, pode eliminar o mesmo clicando na cruz existente na linha e voltar a inserir novo documento.



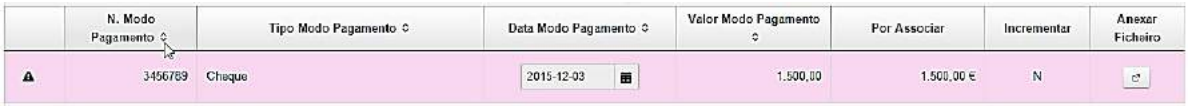
Para fechar a caixa dos anexos e voltar ao ecrã dos modos de pagamento, clica na cruz existente no canto superior direito da caixa.

D) Associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa

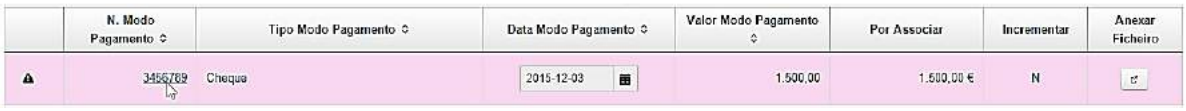
No separador Modos de Pagamento, tal como no separador Documentos de Despesa, também é possível consultar e prosseguir o registo de um determinado modo de pagamento, recorrendo ao campo de procura.

Para voltar à lista dos modos de pagamento, limpa a caixa da pesquisa e volta a clicar na lupa.

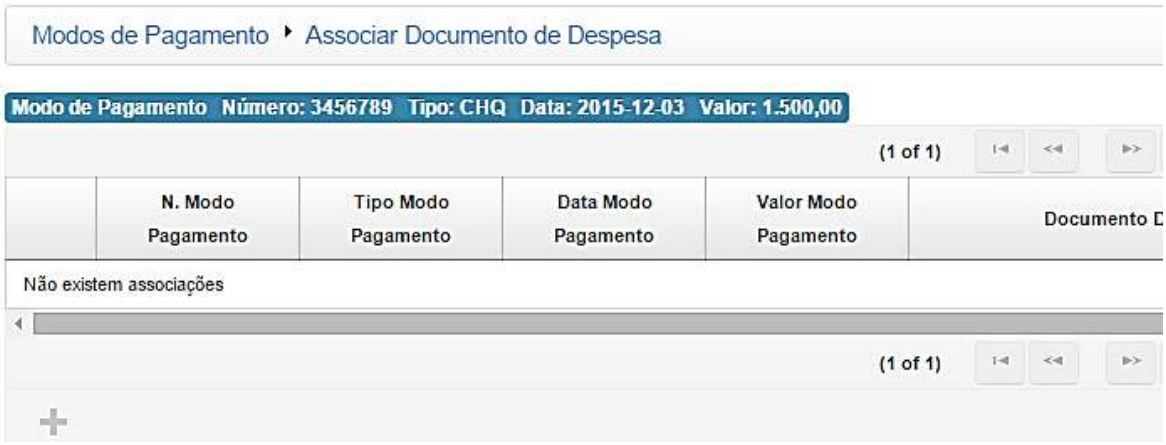
Para facilitar a pesquisa de um determinado documento, também pode ordenar as linhas dos modos de pagamento registados por N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de Pagamento.



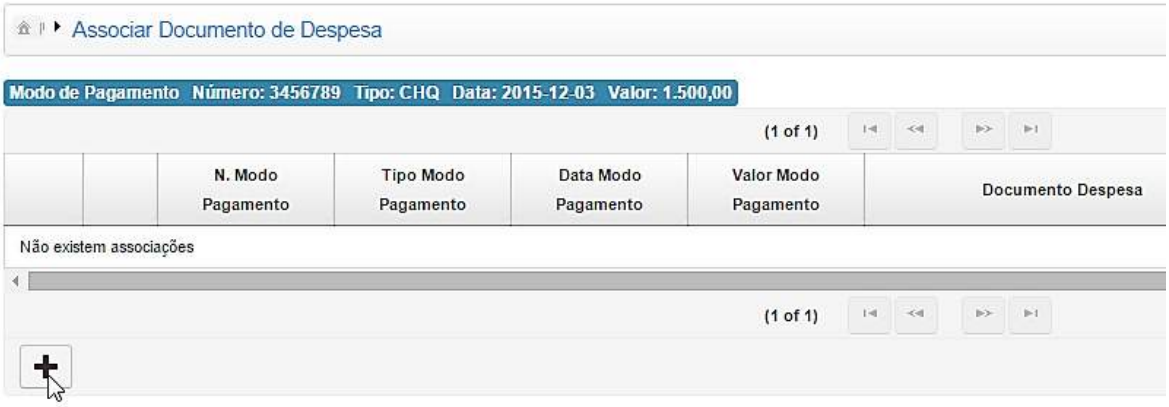
A associação dos modos de pagamento aos documentos de despesa é feita do seguinte modo: com a informação previamente guardada (deve ter o botão de Editar visível) e sem ativar o Editar, clica no N.º do Modo de Pagamento que pretende afetar ao documento de despesa.



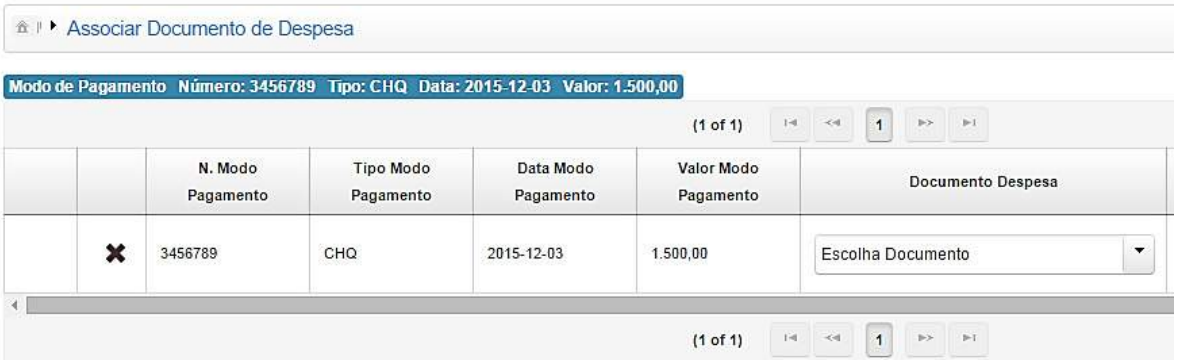
A aplicação abre um novo ecrã para registar a(s) linha(s) de associação ao(s) documento(s) de despesa, com referência ao modo de pagamento selecionado.



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

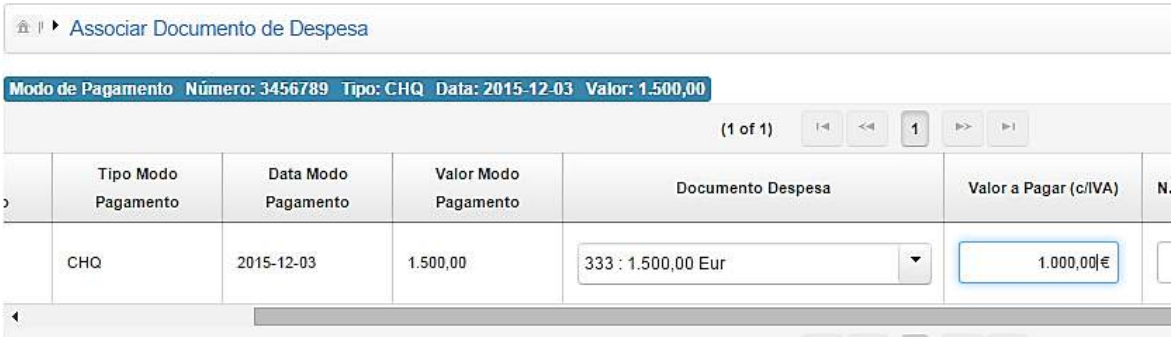


Ao clicar no símbolo **+**, a linha criada já contém por defeito os campos relativos ao modo de pagamento selecionado (N.º do Modo de Pagamento, Tipo do Modo de Pagamento, Data do Modo de Pagamento e Valor do Modo de pagamento).



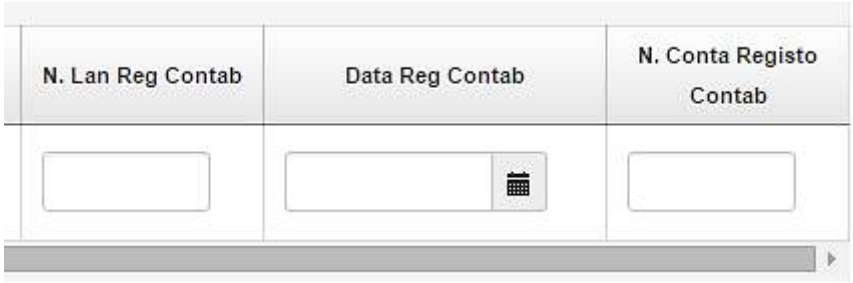
Em seguida, deve indicar qual o documento de despesa que foi pago, parcial ou totalmente, por aquele modo de pagamento. Pode selecionar o documento de despesa diretamente da lista dos documentos de despesa já registados no separador Documentos de Despesa ou digitar o número do documento de despesa na caixa de pesquisa, para encontrar o documento de despesa já registado.

Em seguida, no campo Valor a Pagar (c/IVA) preenche o valor do documento de despesa que foi pago pelo modo de pagamento selecionado.

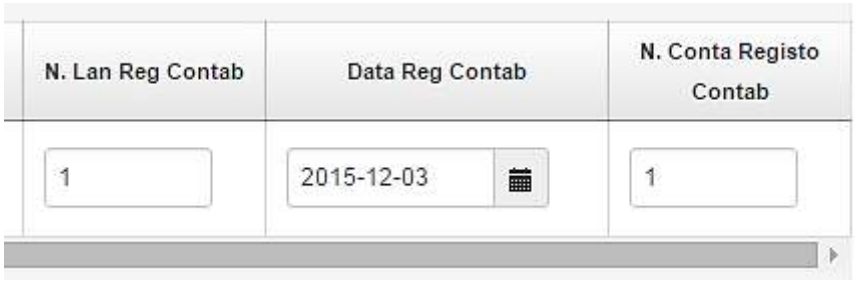


No exemplo acima, indica que o cheque nº 3456789, no valor de 1.500,00 euros, pagou 1.000,00 euros da fatura nº 333. Com esta indicação, o modo de pagamento ficará com um valor disponível de 500,00 euros para afetar a outro documento de despesa. Por outro lado, da fatura nº 333, cujo valor total, por acaso, também é de 1.500,00 euros, faltará associar o pagamento dos restantes 500,00 euros.

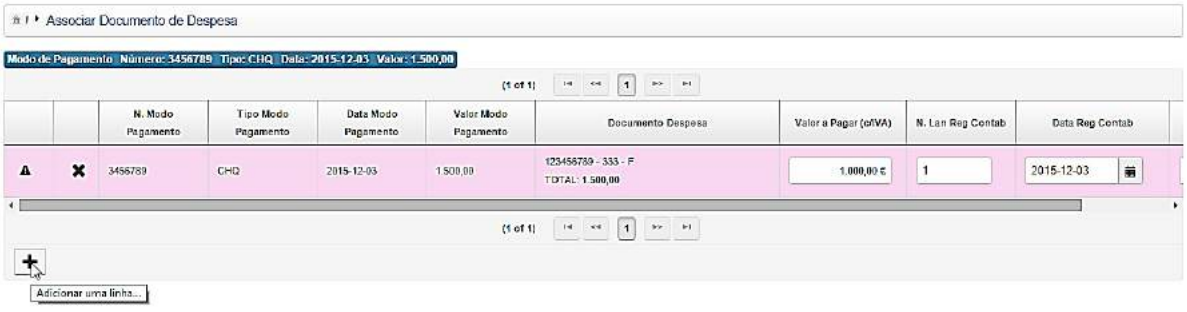
Prossegue com o preenchimento do nº de lançamento do registo contabilístico, data do registo contabilístico (no formato Ano-Mês-Dia) e número de conta da contabilidade, referente ao lançamento contabilístico do pagamento.



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.

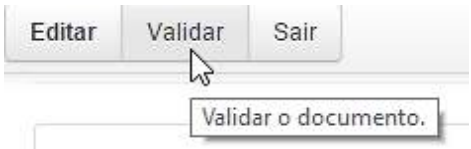


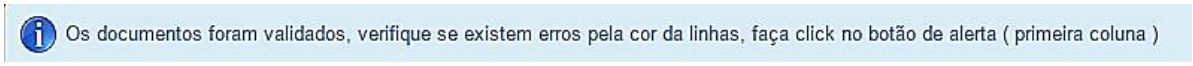
Registada a linha de associação do modo de pagamento ao documento de despesa, pode fazer nova associação do valor remanescente do modo de pagamento a outro documento de despesa, se for o caso.



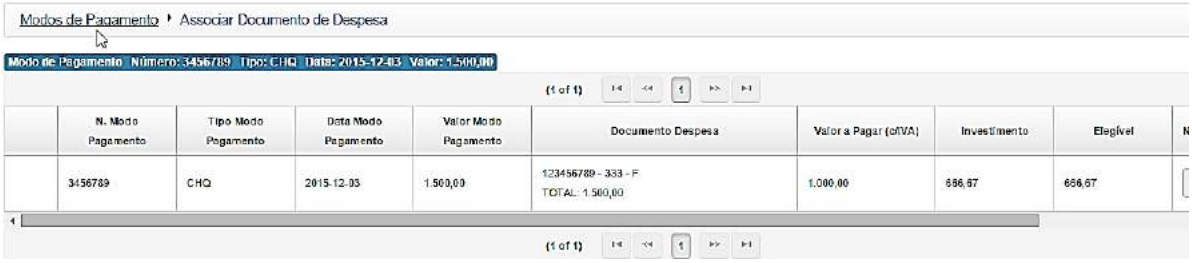
Ao fazer Guardar, surgem os campos Investimento e Elegível ainda sem preenchimento:

É necessário validar, clicando no botão disponível para o efeito, para que a aplicação calcule o valor do investimento e elegível correspondente ao valor do documento que é pago.





Fora do modo de edição, pode voltar aos modos de pagamento, clicando em Modos de Pagamento.



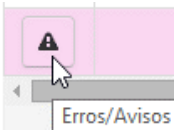
Para registar novas associações ou simplesmente visualizar as associações já efetuadas de um modo de pagamento, clica no número do modo de pagamento.

Também pode consultar os modos de pagamento que estão associados a um determinado documento de despesa, utilizando a funcionalidade de "Filtrar modos de pagamento por documento de despesa", selecionando o documento de despesa da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

No exemplo, verifica que a fatura n.º 333 está associada ao cheque n.º 3456789.

E) Validação no separador Modos de Pagamento

Ao clicar no botão Validar, está a validar todos os registos efetuados até ao momento. Todas as linhas dos documentos de despesa, dos detalhes dos documentos de despesa, dos modos de pagamento e das associações dos modos de pagamento que não tenham erros ou falta de preenchimento ficam brancas, enquanto as linhas que tiverem erros ou falta de preenchimento permanecem a rosa e com a informação dos erros disponível para consulta, através do botão existente no início de cada linha.



Registadas, guardadas e validadas sem erros todas as linhas referentes a um documento de despesa e as suas ligações (detalhes do documento, modos de pagamento do documento e associação dos modos de pagamento ao documento) pode efetuar a associação desse documento à operação ou operações contratadas a que respeita no separador Associação Operação, mas não sem que:

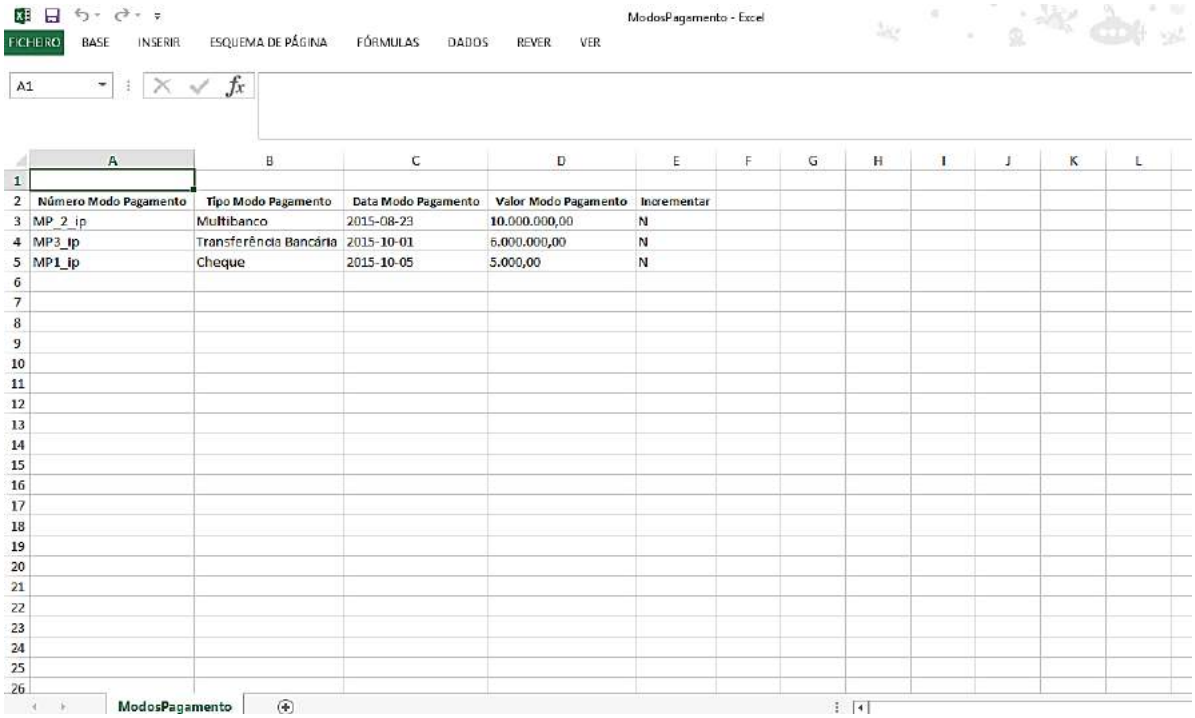
- Seja preenchido o separador Contratação Pública, no caso de documento de despesa abrangido por um procedimento de contratação pública;
- O documento de despesa se encontre pago na sua totalidade.

F) Exportação para ficheiro dos modos de pagamento registados

Tal como no separador Documentos de Despesa, no separador Modos de Pagamento também encontra a funcionalidade que permite exportar os dados dos modos de pagamento registados para um ficheiro *Excel*.

Clica em:

E abre o ficheiro:



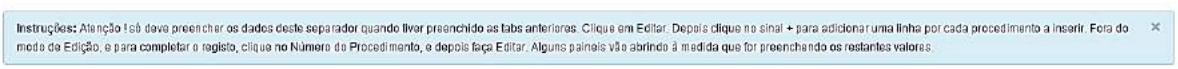
	A	B	C	D	E
1					
2	Número Modo Pagamento	Tipo Modo Pagamento	Data Modo Pagamento	Valor Modo Pagamento	Incrementar
3	MP_2_ip	Multibanco	2015-08-23	10.000.000,00	N
4	MP3_ip	Transferência Bancária	2015-10-01	6.000.000,00	N
5	MP1_ip	Cheque	2015-10-05	5.000,00	N
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ModosPagamento

3.3 Contratação Pública

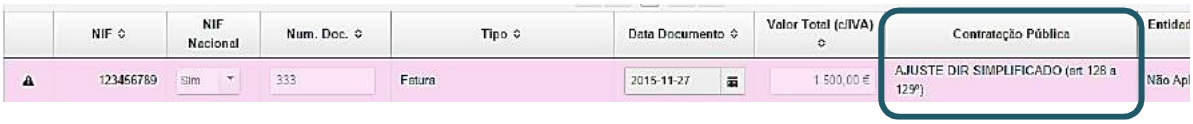
Este separador destina-se ao registo de informação sobre os procedimentos de contratação pública efetuados para a realização das despesas, no caso do beneficiário se tratar de uma entidade adjudicante.

No topo do separador, em fundo azul encontra instruções simples para auxiliar o preenchimento.

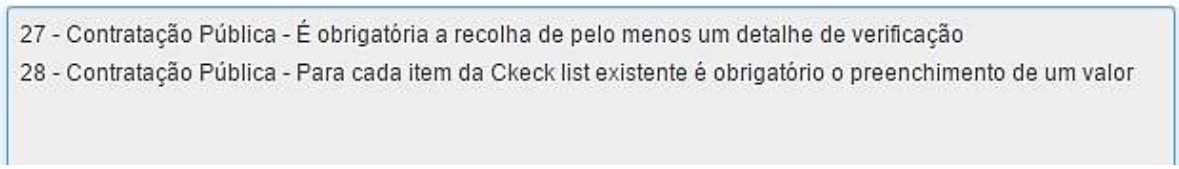


Aos procedimentos de contratação pública é atribuída uma numeração sequencial e só poderá preencher a informação de cada procedimento se existir pelo menos um documento de despesa, registado no separador Documentos de Despesa com a indicação de se encontrar abrangido por um procedimento de contratação pública.

Por exemplo, indicou no separador Documentos de Despesa que a fatura nº 333 foi emitida no âmbito de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado:

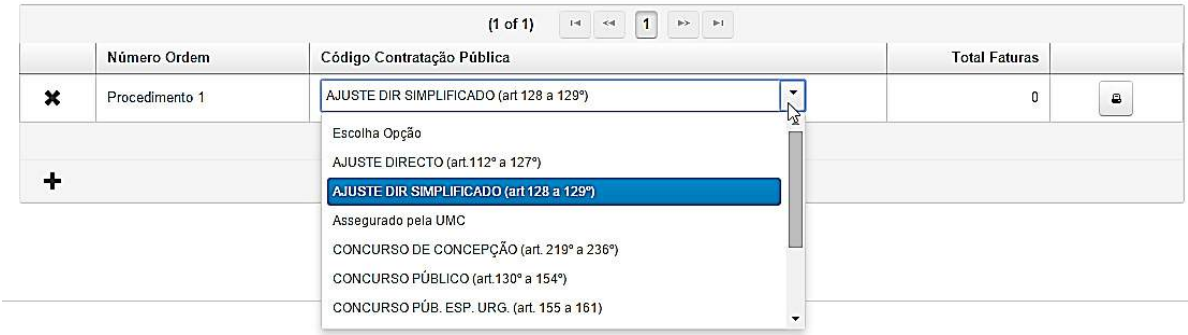


Ao fazê-lo, a aplicação exige que seja efetuado o preenchimento dos dados relativos ao procedimento, sendo que, ao validar, o documento apresenta as seguintes mensagens de erro:



No separador de contratação pública surge por defeito uma linha com o procedimento número 1.

Clica no botão de Editar para selecionar o tipo de procedimento da lista disponível:



E guarda:

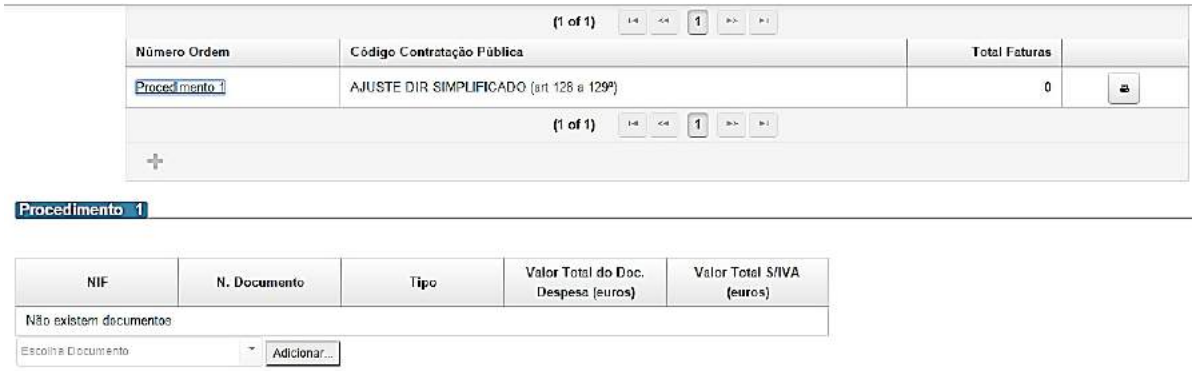
A coluna Total Faturas será atualizada automaticamente com o número de documentos de despesa que forem sendo afetos àquele procedimento.

Nota: existindo várias faturas emitidas no âmbito de ajustes diretos simplificados, permite-se que seja preenchida a informação destes procedimentos num só, do mesmo tipo (aquisição de bens ou aquisição de serviços), enquadrando as faturas com este tipo de procedimento.

Na última coluna encontra um símbolo de uma impressora que permitirá visualizar/imprimir em formato *pdf* a informação que registar em cada procedimento.

Para prosseguir, fora do modo de edição clica no procedimento:

Abre um quadro para seleção dos documentos de despesa que têm a indicação do tipo de procedimento:



Clica em Editar e escolhe qual(is) o(s) documento(s) de despesa abrangidos pelo procedimento, podendo selecionar diretamente da lista ou digitando o número do documento na caixa de procura.

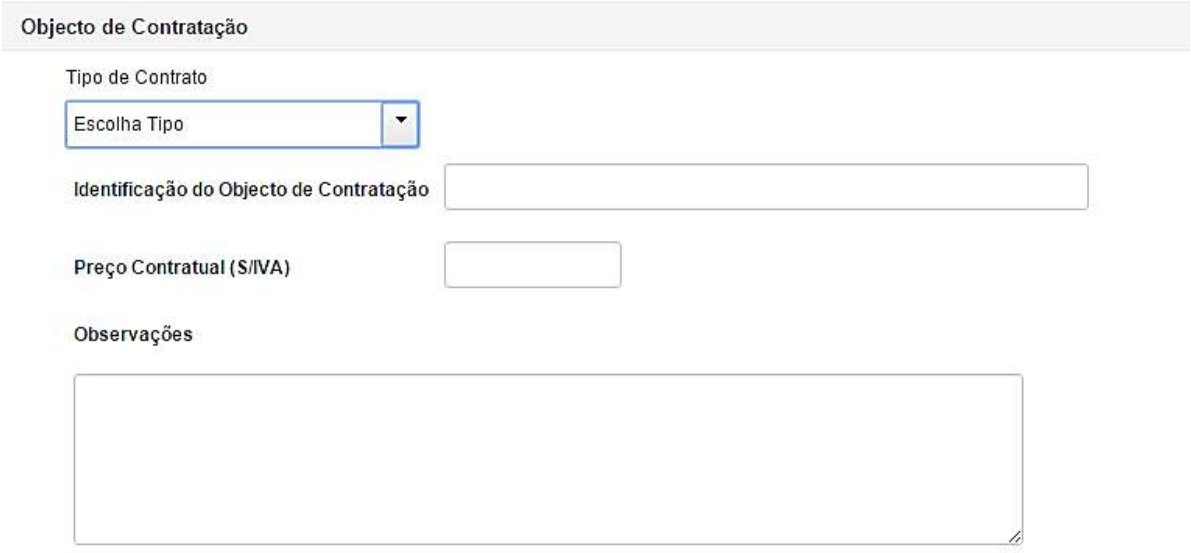
Depois clica em Adicionar:

A linha que identifica o documento de despesa é preenchida:

Podem ser adicionadas tantas linhas quantos os documentos de despesa abrangidos pelo procedimento em questão.

Deve então indicar o valor sem IVA do documento, no campo disponível para o efeito, bem como preencher os campos dos quadros seguintes.

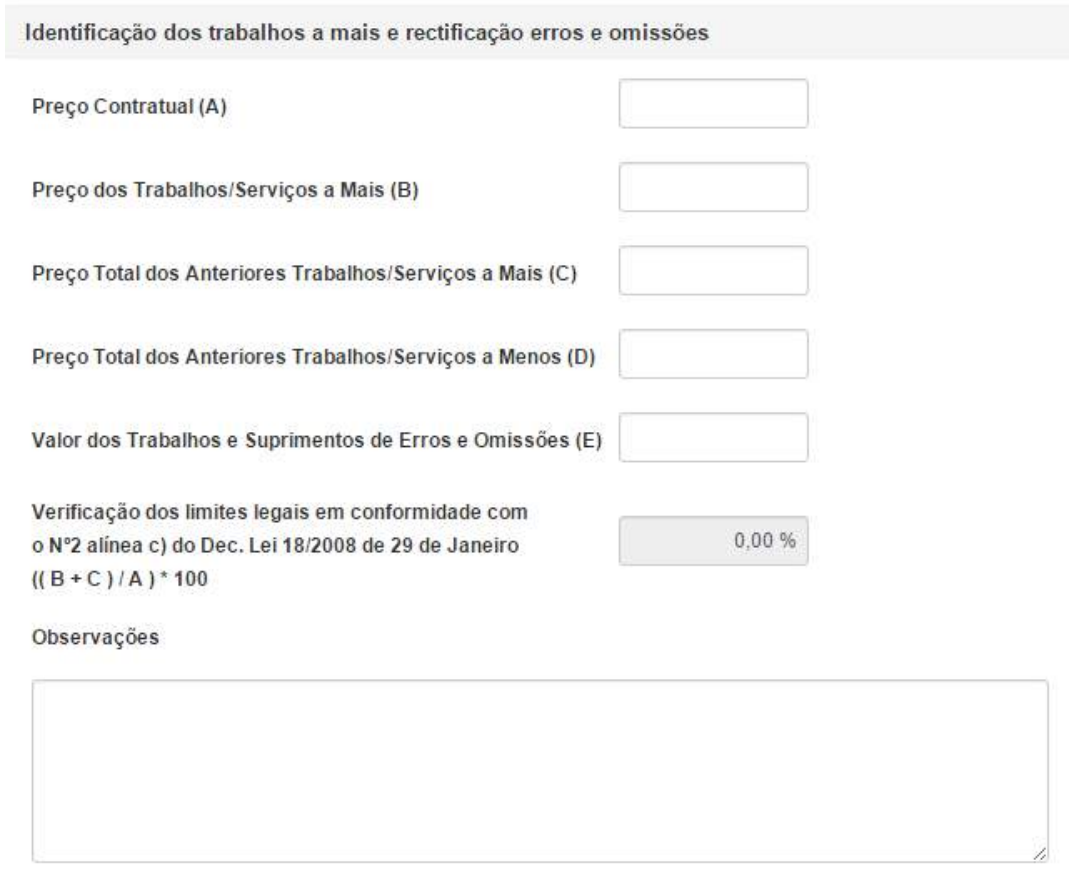
Seleciona o tipo de contrato (de empreitada, de aquisição de serviços ou de aquisição de bens), identifica qual o objeto de contratação, o preço contratual e, se entender necessário descrever melhor a natureza da despesa realizada, pode ainda utilizar o campo de observações.



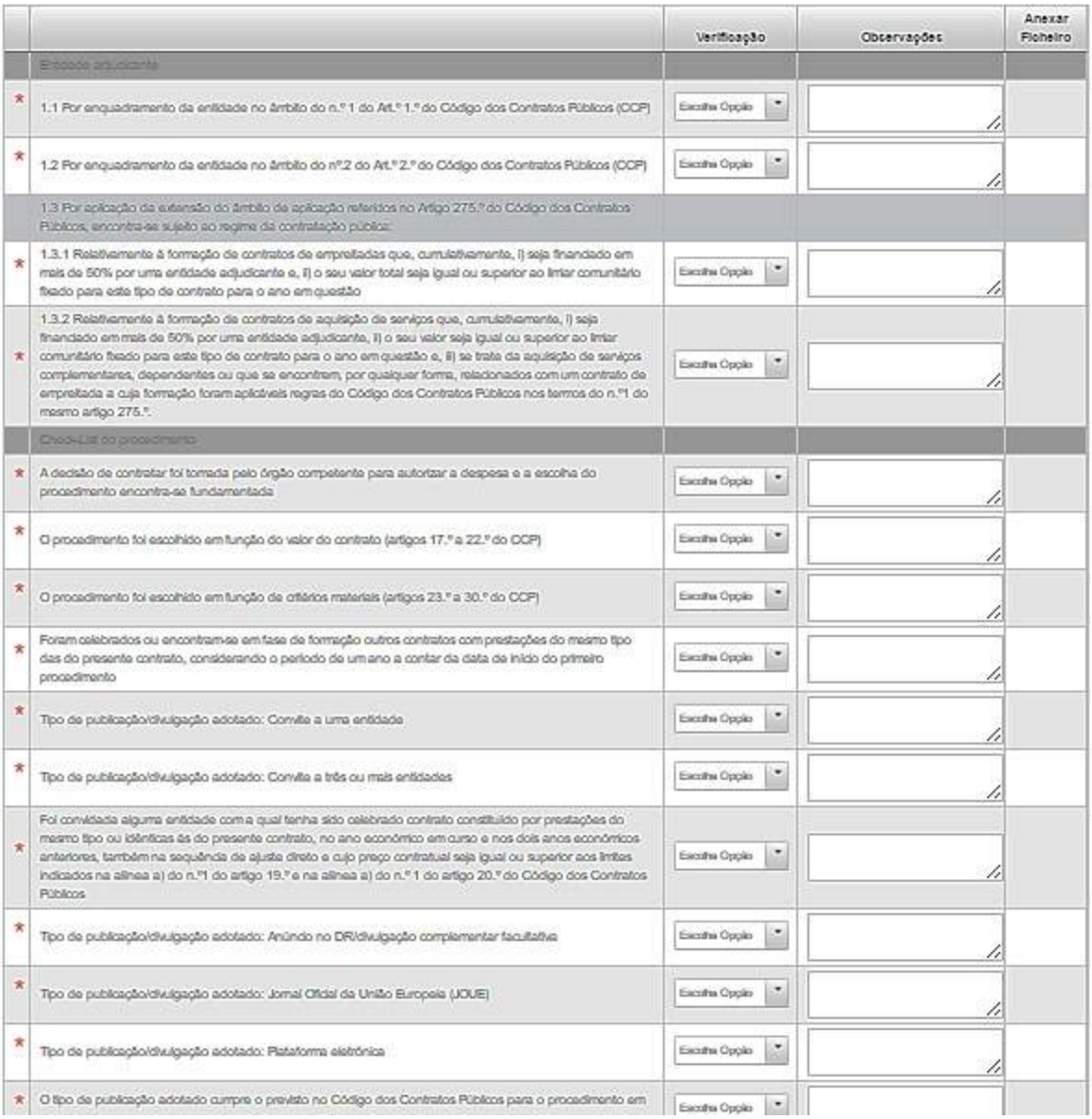
Nota: No caso de se encontrar a preencher o quadro anterior para várias faturas, em que cada uma delas corresponda a um ajuste direto simplificado, não é obrigatório preencher o preço contratual.

No caso de outro procedimento que não o ajuste direto simplificado, surgem também para preenchimento os campos de Data da Decisão de Contratar, Data de Adjudicação e Data de Celebração do Contrato.

O quadro seguinte deve ser preenchido apenas nos caso de terem existido trabalhos ou serviços a mais, para aferir se foram executados dentro dos limites legais estabelecidos. Este quadro também inclui um campo de observações, de preenchimento facultativo.

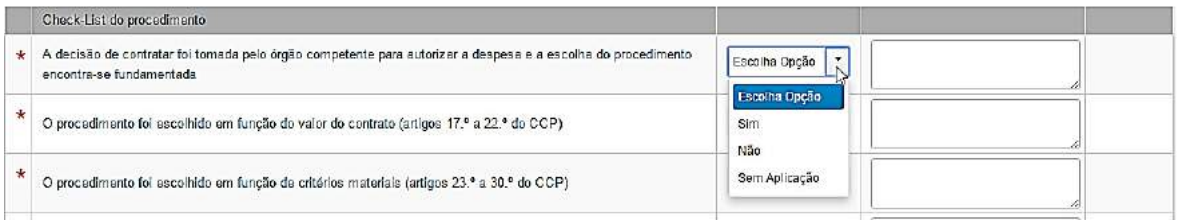


Em seguida, é presente uma lista de verificação sobre o enquadramento como entidade adjudicante e sobre o procedimento:



		Verificação	Observações	Anexar Ficheiro
	Entidade adjudicante			
*	1.1 Por enquadramento da entidade no âmbito do n.º1 do Art.º1.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
*	1.2 Por enquadramento da entidade no âmbito do nº2 do Art.º2.º do Código dos Contratos Públicos (CCP)	Escolha Opção		
	1.3 Por aplicação da extensão do âmbito de aplicação referidos no Artigo 275.º do Código dos Contratos Públicos, encontra-se sujeito ao regime da contratação pública:			
*	1.3.1 Relativamente à formação de contratos de empreitadas que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante e, ii) o seu valor total seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão	Escolha Opção		
*	1.3.2 Relativamente à formação de contratos de aquisição de serviços que, cumulativamente, i) seja financiado em mais de 50% por uma entidade adjudicante, ii) o seu valor seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato para o ano em questão e, iii) se trate da aquisição de serviços complementares, dependentes ou que se encontrem, por qualquer forma, relacionados com um contrato de empreitada a cuja formação foram aplicáveis regras do Código dos Contratos Públicos nos termos do n.º1 do mesmo artigo 275.º.	Escolha Opção		
	Check-List do procedimento			
*	A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)	Escolha Opção		
*	Foram celebrados ou encontram-se em fase de formação outros contratos com prestações do mesmo tipo das do presente contrato, considerando o período de um ano a contar da data de início do primeiro procedimento	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a uma entidade	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Convite a três ou mais entidades	Escolha Opção		
*	Foi convidada alguma entidade com a qual tenha sido celebrado contrato constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do presente contrato, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, também na sequência de ajuste direto e cujo preço contratual seja igual ou superior aos limites indicados na alínea a) do n.º1 do artigo 19.º e na alínea a) do n.º1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Anúncio no DR/divulgação complementar facultativa	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)	Escolha Opção		
*	Tipo de publicação/divulgação adotado: Plataforma eletrónica	Escolha Opção		
*	O tipo de publicação adotado cumpre o previsto no Código dos Contratos Públicos para o procedimento em	Escolha Opção		

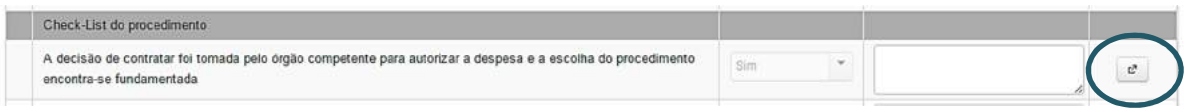
Por cada linha deve selecionar a opção que se enquadra das hipóteses disponíveis. Também dispõe de um campo de observações por cada linha, de preenchimento facultativo.



	Check-List do procedimento			
*	A decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontra-se fundamentada	Escolha Opção		
*	O procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)			
*	O procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)			

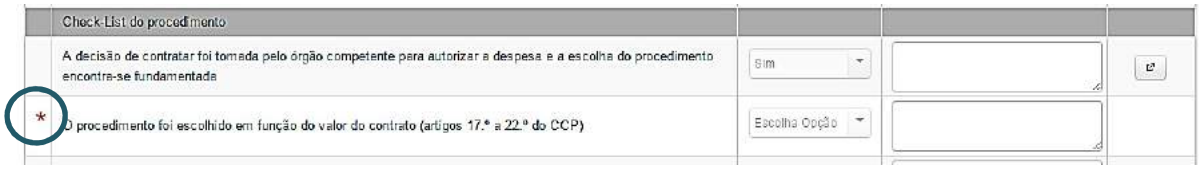
Escolha Opção
Sim
Não
Sem Aplicação

Dependendo da questão para a qual se solicita uma resposta, após guardar, a aplicação pode determinar a necessidade de anexar o documento respetivo, previamente digitalizado. Surge então no final da linha o símbolo de anexar ficheiro:



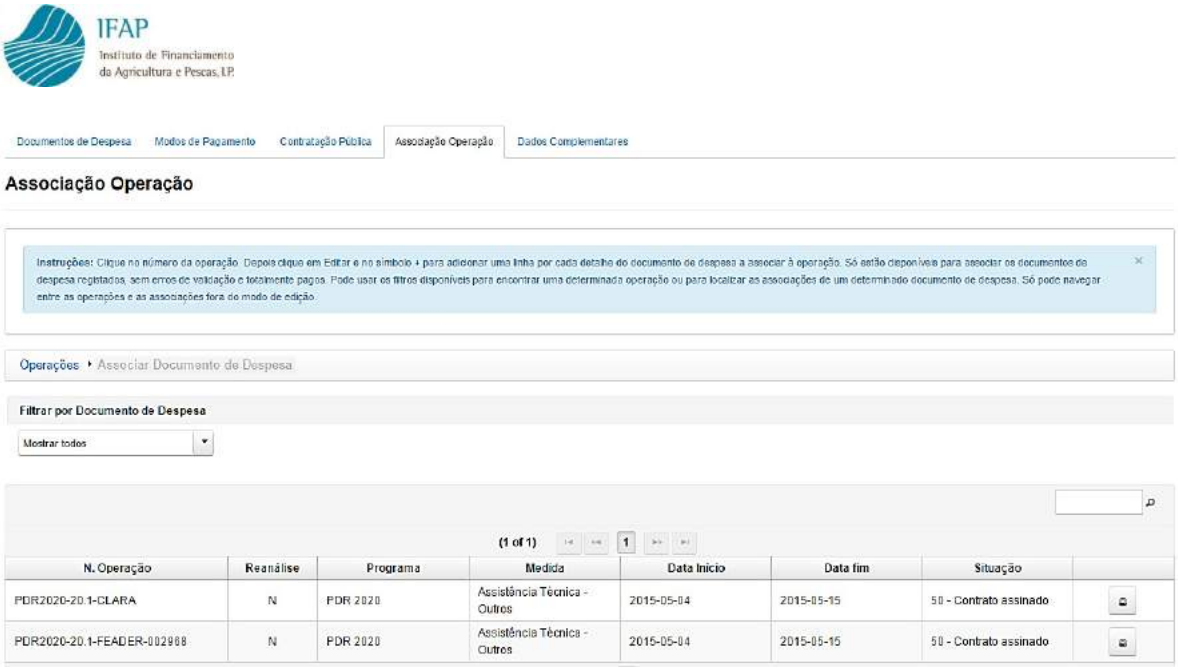
A forma de anexar o documento digitalizado é idêntica à utilizada para anexar os documentos de despesa e modos de pagamento digitalizados (v. alínea C) do ponto 3.1 ou do ponto 3.2)

A seleção de uma resposta para cada item da lista de verificação é obrigatória. Caso deixe inadvertidamente alguma questão sem resposta, pode facilmente detetar a que se encontra em falta, uma vez que os itens ainda não respondidos exibem uma estrela no início da linha.

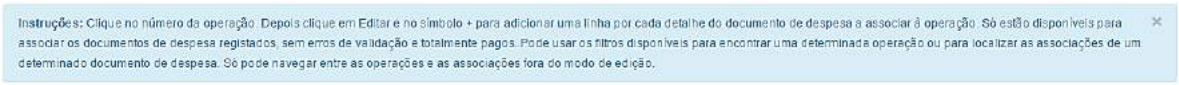


3.4 Associação Operação

Este separador destina-se a afetar os documentos de despesa e respetivos detalhes à operação ou operações no âmbito das quais essas despesas foram aprovadas. Após afetar os detalhes dos documentos de despesa a uma operação, estará em condições de formalizar um pedido de pagamento de despesa relativo a essa operação, que incluirá automaticamente os valores de investimento e de elegível associados neste separador.



Como nos separadores anteriores, no topo, em fundo azul, pode consultar as instruções básicas de preenchimento.



O separador possui também um filtro que permite localizar em que operação foi associado um determinado documento de despesa.

Abaixo deste filtro, visualiza as linhas correspondentes às operações contratadas e que se encontram disponíveis para afetar documentos de despesa.

As linhas têm a seguinte informação:

- N. Operação – trata-se do código da operação;
- Reanálise – indicador Sim(S) ou Não(N) se a operação já teve ou não uma alteração aprovada;
- Programa – programa no âmbito do qual a operação foi aprovada;
- Medida – medida do programa no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- Data início – data prevista para o início de execução da operação;
- Data fim – data prevista para o fim de execução da operação;
- Situação – estado da operação;

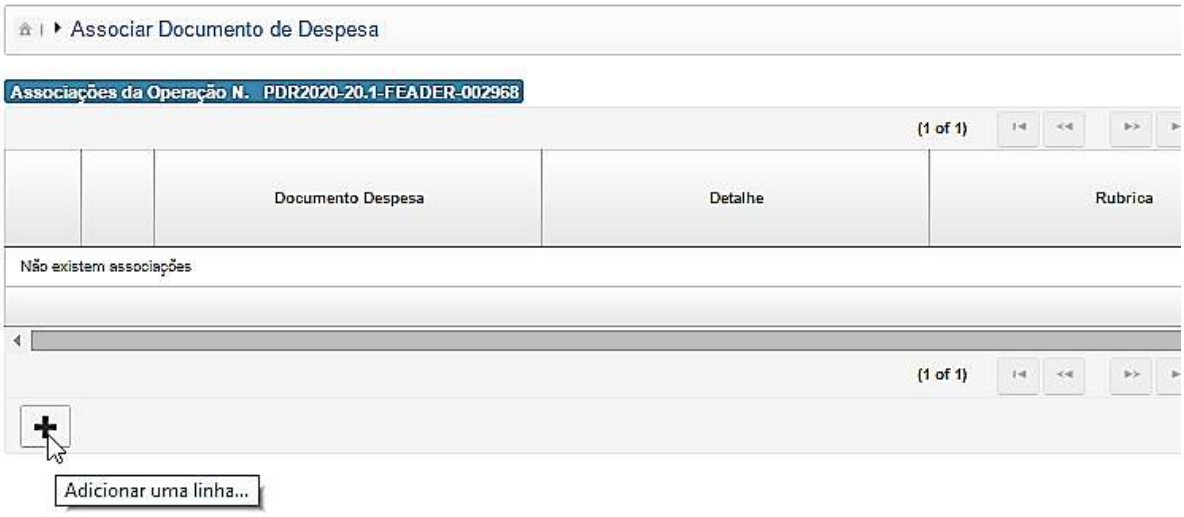
No final de cada linha da operação encontra o símbolo de uma impressora, que permite visualizar/imprimir a informação registada de documentos associados àquela operação.

À direita do ecrã encontra também uma caixa que permite pesquisar uma operação pretendida por código da operação. Para voltar à lista das operações limpa o código da operação e volta a clicar na lupa.

Para registar a associação de um documento de despesa a uma operação, clica inicialmente na operação pretendida:

É aberto um quadro para associação de documentos de despesa àquela operação:

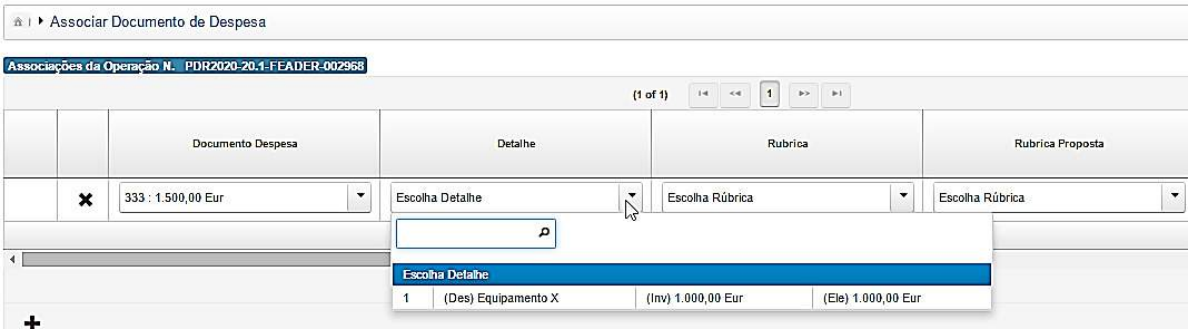
Clica em Editar e no símbolo **+** para criar uma linha. Pode criar tantas linhas quantas as linhas de detalhe dos documentos de despesa que pretende associar à operação selecionada.



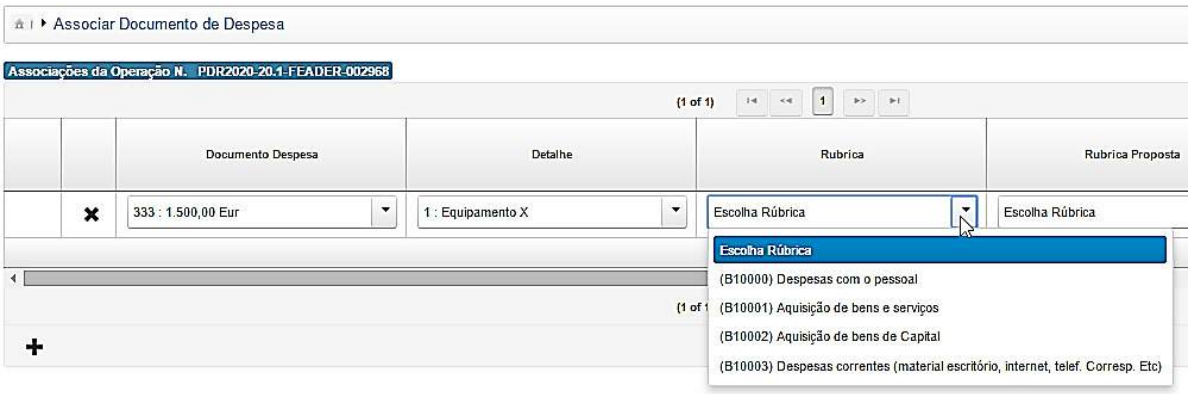
Escolhe o documento de despesa disponível para associar da lista, ou digitando o número do documento na caixa de procura.

Nota: só aparecem disponíveis para associar os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento e que se encontrem **totalmente pagos**. Não é permitido associar a uma operação faturas apenas pagas parcialmente.

Seleciona a linha de detalhe do documento de despesa que pretende afetar à operação. Terá de criar e preencher tantas linhas quantas as linhas de detalhe que vai associar.

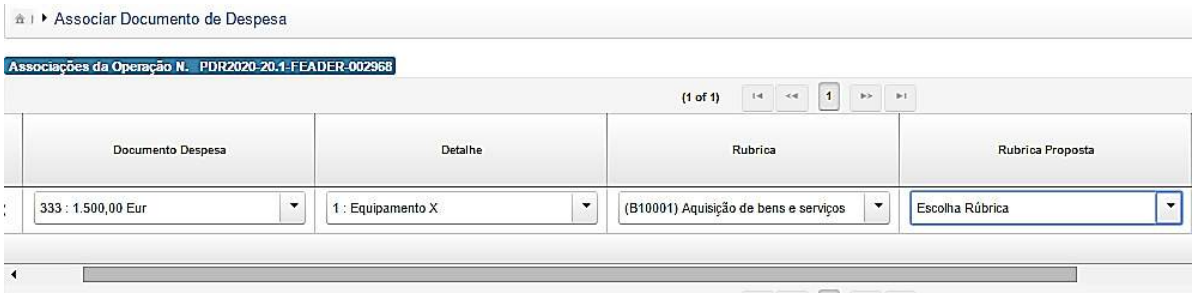


E em seguida a rubrica aprovada da operação na qual a despesa se insere:

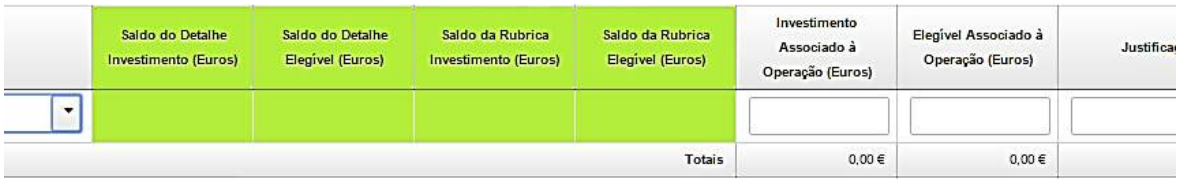


A seguir ao campo Rubrica, surge o campo Rubrica Proposta. Este campo só é preenchido em situações especiais, em que existe possibilidade de propor que o detalhe do documento de despesa se enquadre numa rubrica diferente da inicialmente aprovada. Esta possibilidade de transferência entre rubricas só é possível em rubricas previamente definidas pela(s) Autoridade(s) de Gestão dos Programas.

Quando existir essa possibilidade e escolher uma rubrica proposta, é obrigatório inscrever uma justificação para essa alteração no campo disponível para o efeito.



As colunas a verde são informativas e não editáveis. À medida que se vão preenchendo e guardando os valores de investimento e elegível associados, estas colunas dão informação sobre o saldo disponível do detalhe do documento de despesa e do saldo disponível da rubrica.

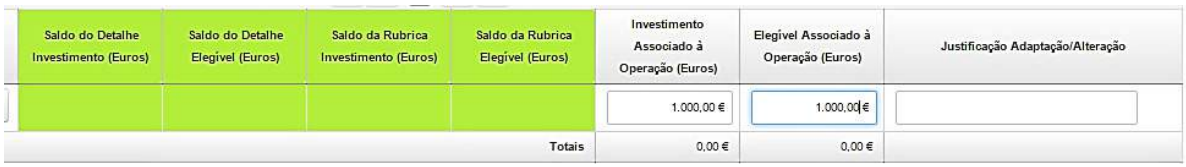


Preenche-se então o valor de investimento e de elegível a associar daquele detalhe do documento de despesa. Nestes registos, devem ser respeitadas as proporções entre o valor de investimento e o valor de elegível aprovados para a rubrica. A proporção entre o valor elegível aprovado e o investimento aprovado para a rubrica é considerada com todas as casas decimais.

A aplicação obriga, em cada linha, que a relação entre o elegível associado e o investimento associado à operação **não seja inferior** à proporção entre o valor elegível e o valor de investimento aprovados para a rubrica, o que, na prática, impede que seja registado valor de investimento a mais num dado momento, que venha a comprometer, em momento posterior, o registo do valor elegível correto.

Nota: Quando a aplicação retorna erro de validação porque a proporção exata não é respeitada por motivo de arredondamentos, a questão pode ser ultrapassada, bastando retirar na linha correspondente 1 cêntimo ao valor de investimento associado à operação e mantendo o valor de elegível associado à operação.

Na generalidade dos casos, o valor de investimento e elegível a associar coincide com o valor de investimento e elegível do detalhe do documento de despesa. No entanto, existem despesas que, pela sua natureza, podem ser afetas a várias operações, sendo o valor do detalhe do documento de despesa repartido pelas operações a que respeita, mas sempre em conformidade com o aprovado.

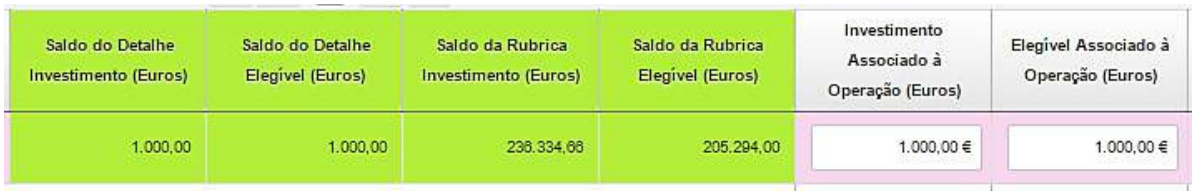


Saldo do Detalhe Investimento (Euros)	Saldo do Detalhe Elegível (Euros)	Saldo da Rubrica Investimento (Euros)	Saldo da Rubrica Elegível (Euros)	Investimento Associado à Operação (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)	Justificação Adaptação/Alteração
				1.000,00 €	1.000,00 €	
			Totais	0,00 €	0,00 €	

Em seguida, apenas no caso de ter havido uma adaptação/alteração ao investimento aprovado (exemplo: aquisição de um equipamento similar ao aprovado, mas de marca diferente; proposta de enquadramento de uma despesa numa rubrica diferente da inicialmente aprovada, etc.), regista os motivos no campo Justificação Adaptação/Alteração.

Guarda a informação introduzida.

E visualiza nas colunas a verde o saldo inicial do detalhe e o saldo inicial da rubrica:

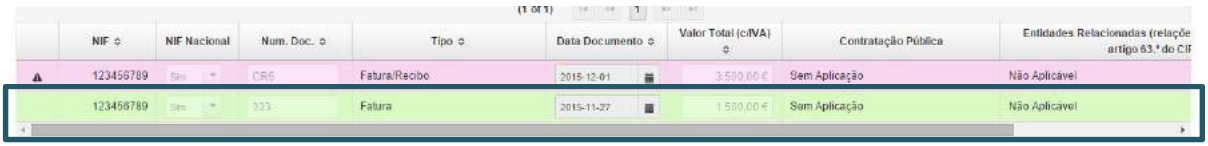


Saldo do Detalhe Investimento (Euros)	Saldo do Detalhe Elegível (Euros)	Saldo da Rubrica Investimento (Euros)	Saldo da Rubrica Elegível (Euros)	Investimento Associado à Operação (Euros)	Elegível Associado à Operação (Euros)
1.000,00	1.000,00	236.334,66	205.294,00	1.000,00 €	1.000,00 €

Enquanto não clica no botão de validar, a linha encontra-se a rosa. Ao validar, o saldo do detalhe e o saldo da rubrica são atualizados:

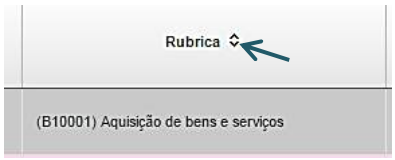
Se a linha não tiver erros fica branca, mas se existirem erros a linha mantém-se a rosa, com a informação dos erros consultável no botão de alerta do início da linha. Os valores de investimento e de elegível associados em linhas a rosa não estão disponíveis para ser incluídos na formalização de um pedido de pagamento.

Os valores das linhas validadas sem erros (linhas brancas) ficam disponíveis para integrar o próximo pedido de pagamento que efetuar, no ponto de menu de formalização do pedido de pagamento. No separador dos documentos de despesa, as linhas desses documentos que estão prontos a integrar um pedido de pagamento passam a exibir a cor verde.



Assim que seja criado um pedido de pagamento com a integração destas despesas, as linhas desses documentos de despesa, das associações dos modos de pagamento a esses documentos de despesa e das associações dos detalhes desses documentos de despesa à operação passam a cinza escuro e ficam indisponíveis para alteração.

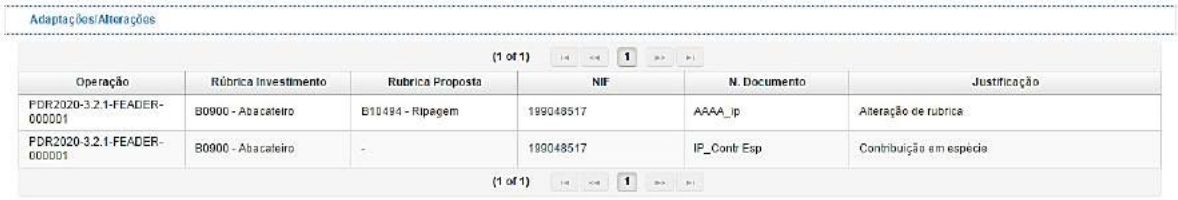
Na consulta deste quadro de associação dos documentos de despesa, também pode visualizar os registos ordenados por rubrica, clicando no botão disponível para o efeito:



3.5 Dados Complementares

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

Ao clicar em Adaptações/Alterações abre um quadro que resume as adaptações ou alterações ao investimento que foram registadas e justificadas no separador Associação Operação.


Adaptações/Alterações

(1 of 1)

Operação	Rúbrica Investimento	Rubrica Proposta	NIF	N. Documento	Justificação
PDR2020-3.2.1-FEADER-000001	B0900 - Abacateiro	B10494 - Ripagem	199048517	AAAA_ip	Alteração de rubrica
PDR2020-3.2.1-FEADER-000001	B0900 - Abacateiro	-	199048517	IP_Contr Esp	Contribuição em espécie

(1 of 1)

Selecionando Contribuições em Espécie visualiza dois quadros de consulta, o primeiro lista os documentos do tipo Contribuição em Espécie que foram registados e afetos a uma operação e o segundo evidencia o cálculo do limite máximo para as contribuições em espécie, sendo que o valor das contribuições em espécie não pode ultrapassar o valor da participação do beneficiário na operação.

Contribuições em Espécie

Operação	NIF	N. Documento	Elegível apresentado (euros)
060000000228	24RR	1_CE	100,00

Operação	Investimento elegível (euros) [1]	Contribuições em espécie (euros) [2]	Nível de Ajuda Médio (%) [3]	Despesa Pública calculada (euros) [4]=[1]x[3]	Limite máximo das contribuições em espécie (euros) [5]=[1]-[4]
060000000228	7.600,00	100,00	68	5.168,00	2.432,00

O quadro seguinte, Documentos por Pagar, identifica os documentos de despesa que não têm erros ou falhas de preenchimento, mas que se encontram apenas parcialmente pagos. Estes documentos, ainda que não tenham erros de validação, não surgem disponíveis para associar à operação e integrar pedidos de pagamento, enquanto não forem pagos na sua totalidade.

Documentos por Pagar

(1 of 1)

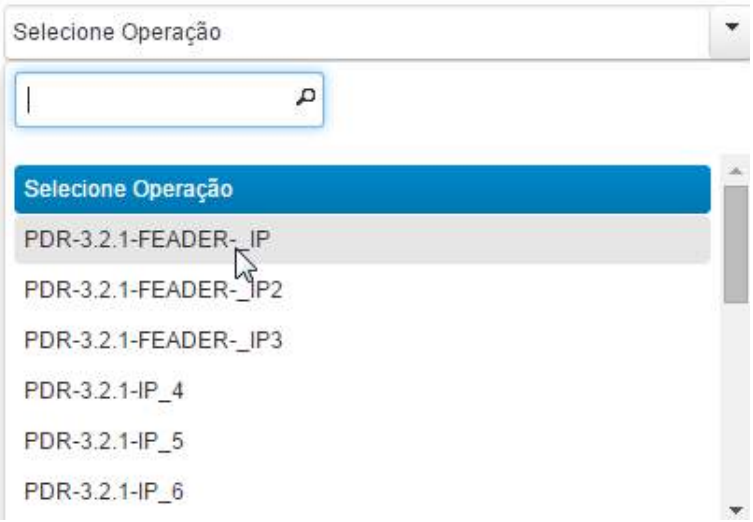
NIF	N. Documento	Tipo Documento	Total (Euros)	Por Pagar (Euros)
12345B100	100	F - Fatura	2.000,00	500,00
199048517	DD_IP_5	FR - Fatura/Recibo	70.000,00	65.000,00

(1 of 1)

Para facilitar a consulta, os documentos de despesa por pagar podem ser ordenados por NIF ou por número de documento e pode ainda pesquisar um determinado documento digitando o NIF ou o número de documento nas caixas de pesquisa disponíveis.

Por último, encontra um quadro resumo dos Valores por Rubrica de Investimento, que mostra a informação dos valores aprovados e os valores já associados à operação, a taxa de execução e o saldo do investimento e elegível, por rubrica de investimento aprovada.

Seleciona a operação para a qual pretende visualizar a informação, diretamente da lista ou digitando-a na caixa de procura.



Surge a informação referente à operação selecionada (Rubrica; Rubrica Detalhada, se existir; Nível de Ajuda; Investimento Aprovado; Elegível Aprovado; Investimento Associado; Elegível Associado).

PDR-3.2.1-FEADER-_IP

(1 of 1) 1

Rúbrica	Rúbrica Detalhada	Nível Ajuda (%)	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)
B10064 - Cerca rede	-	30,00	25.000,00	25.000,00	10,00	10,00
B10068 - Cobertura	-	35,00	4.950,00	4.950,00	0,00	0,00
B10133 - Ceifeira-debulhadora	-	30,00	54.432,00	54.432,00	0,00	0,00
B10212 - Construções afetas ao processo produtivo - Estruturas	-	35,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
B10532 - Mirtilo	-	35,00	66.640,00	66.640,00	100,00	100,00
-	C01121 - Adubo - Fertilização de fundo	35,00	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00
-	C01148 - Mão de obra (plantação propriamente dita)	35,00	6.640,00	6.640,00	100,00	100,00

Movendo o elevador horizontal para a direita, pode visualizar os restantes campos de consulta (Taxa de Execução do Elegível, Saldo de Investimento e Saldo do Elegível).

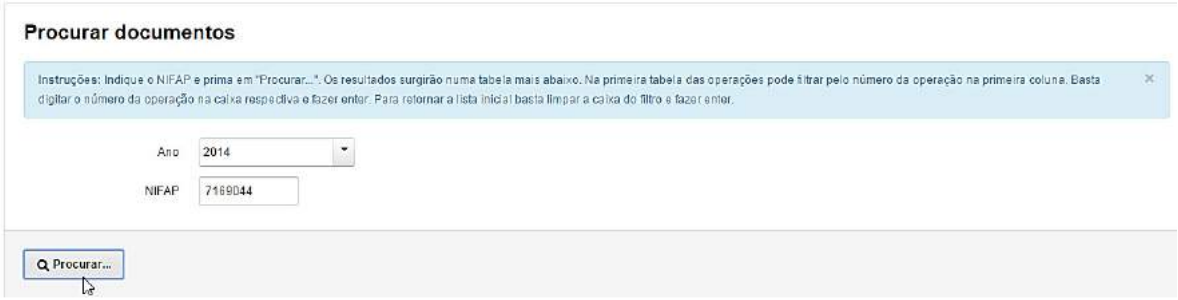
PDR-3.2.1-FEADER-_IP

(1 of 1) 1

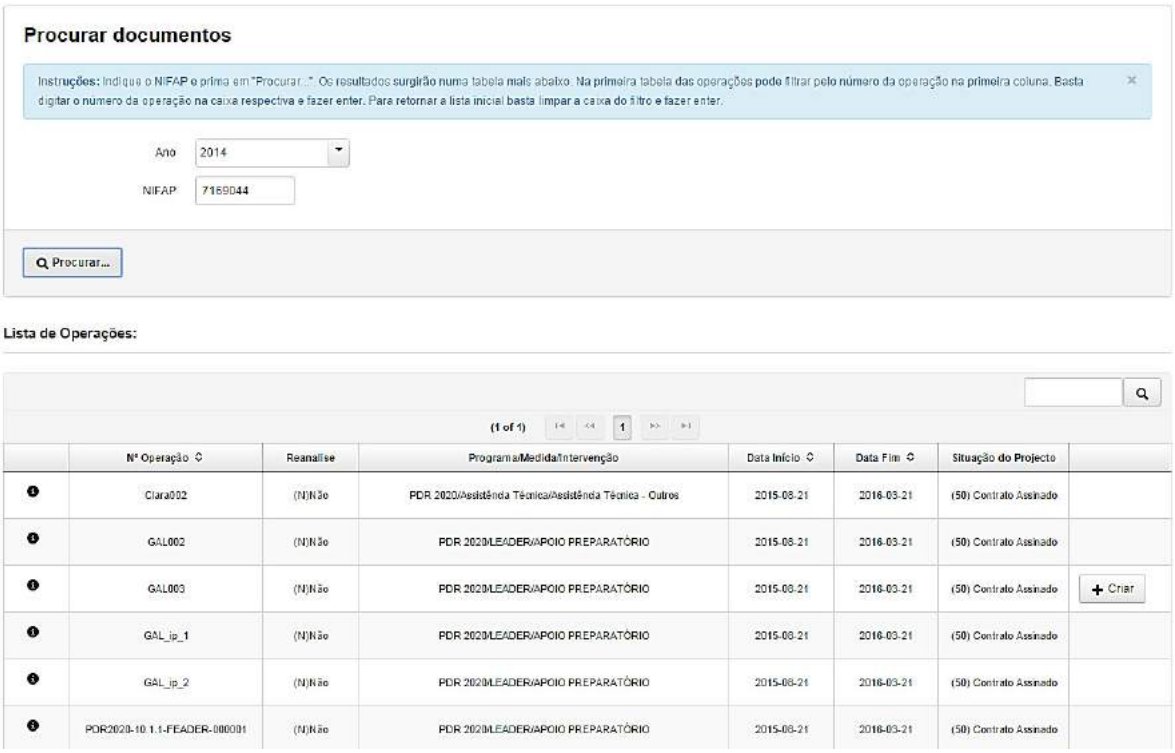
Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Associado (Euros)	Elegível Associado (Euros)	Taxa Execução do Elegível (%)	Saldo Investimento (Euros)	Saldo Elegível (Euros)
25.000,00	25.000,00	10,00	10,00	0,04	24.990,00	24.990,00
4.950,00	4.950,00	0,00	0,00	0,00	4.950,00	4.950,00
54.432,00	54.432,00	0,00	0,00	0,00	54.432,00	54.432,00
12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	12.000,00
66.640,00	66.640,00	100,00	100,00	0,15	66.540,00	66.540,00
60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	60.000,00
6.640,00	6.640,00	100,00	100,00	1,51	6.540,00	6.540,00

4. FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Com o NIFAP introduzido, clica no botão “Procurar”:



Obtém a lista das operações do beneficiário com termo de aceitação/contrato assinado:

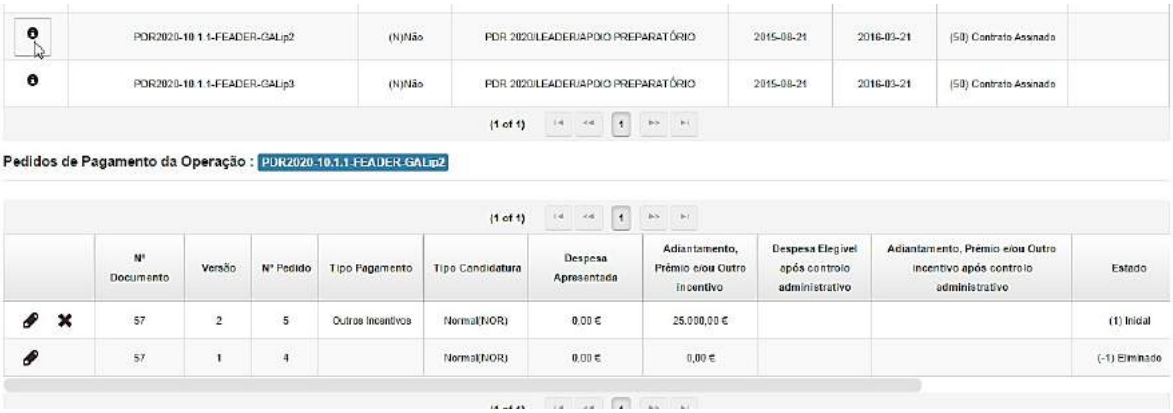


Os campos da lista de operações são informativos e não editáveis.

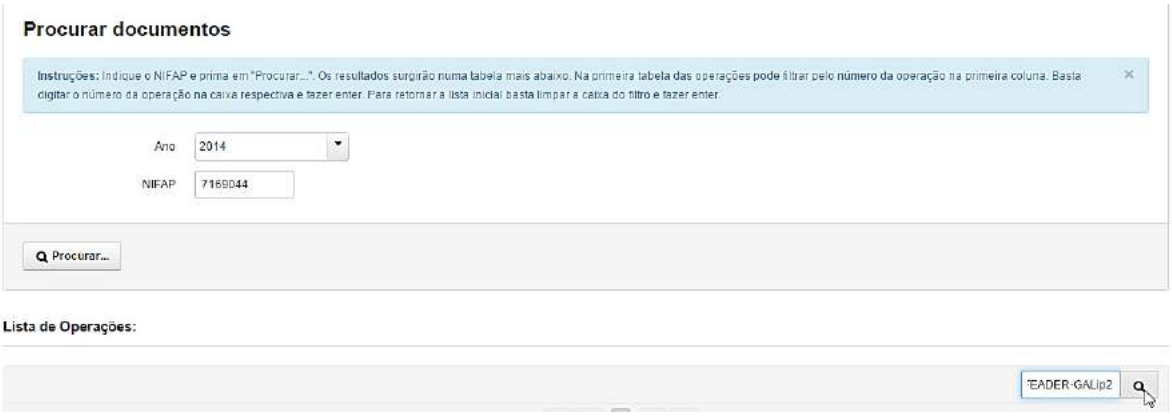
- Nº de Operação – número que foi atribuído à operação;
- Reanálise – coluna que indica se houve alteração dos dados iniciais de aprovação;
- Programa/Medida/Intervenção – âmbito no qual a operação foi enquadrada;
- Data Início – data prevista para o início da execução da operação;
- Data Fim – data prevista 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 com termo de aceitação ou contrato assinado, isto é, no estado "Contrato assinado";
- Criar – botão que permite criar um pedido de pagamento. O botão "Criar" encontrar-se-á ativo desde que se trate do primeiro pedido de pagamento da operação com termo de aceitação assinado ou, não o sendo, quando o pedido de pagamento anterior se encontre no estado "eliminado" ou quando as ajudas do pedido anterior se encontrem apuradas para pagamento.

Os pedidos de pagamento registados em cada operação tornam-se visíveis, clicando no símbolo:

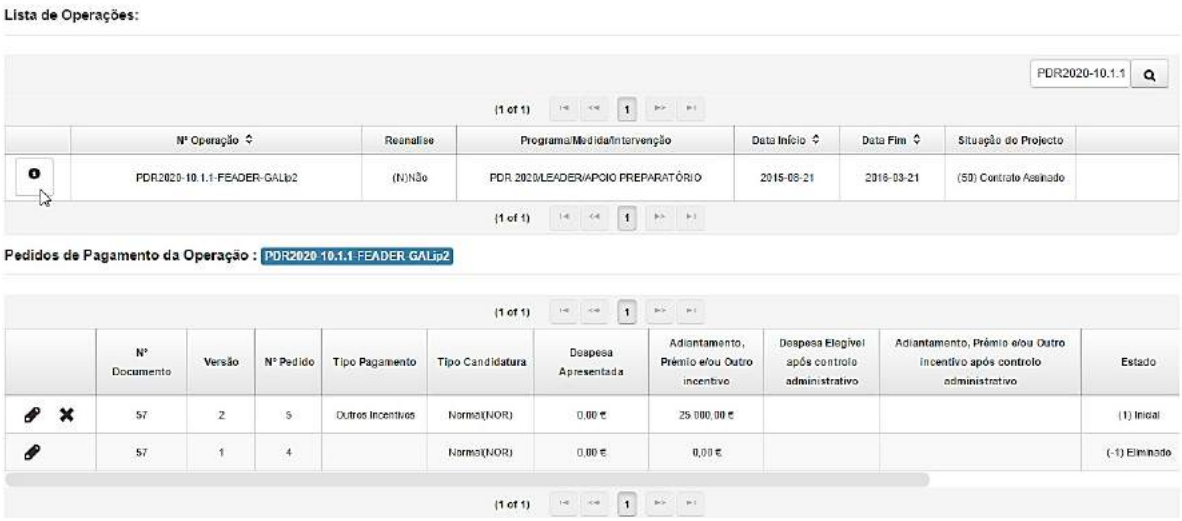


Pode ainda selecionar diretamente a operação, digitando-a no campo de pesquisa operação e clicando no símbolo:

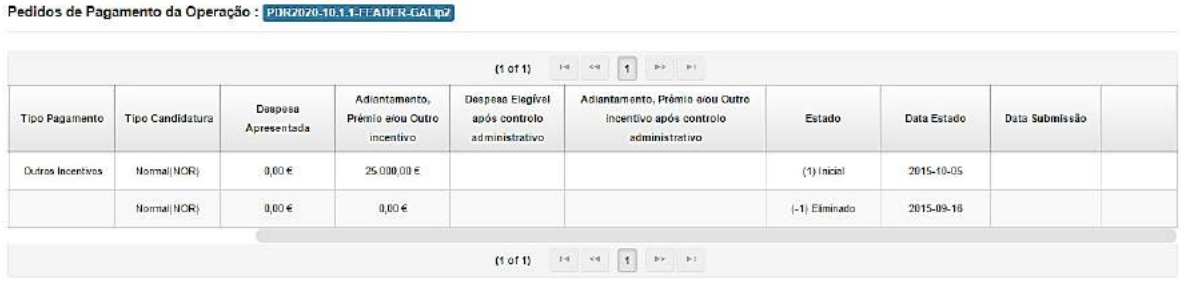


Retorna a linha da operação pretendida:

E, seguidamente, clica no símbolo , para visualizar as linhas correspondentes aos pedidos de pagamento.



Movendo o elevador horizontal das linhas dos pedidos de pagamento, visualiza os restantes campos:



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

- Nº de Documento – número interno atribuído ao documento do pedido de pagamento;
- Versão – número da versão do documento do pedido de pagamento;
- Tipo Pagamento – tipo de pagamento selecionado, que pode ser adiantamento, prémio ou outros incentivos e/ou despesa;
- Nº Pedido – número de ordem do pedido de pagamento da operação. Existe um número limite para o número de pedidos a apresentar, definido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi aprovada;
- Tipo Candidatura – classifica se a versão do pedido de pagamento é uma versão do Tipo "Normal" ou de substituição;
- Despesa Apresentada – valor da despesa apresentada que corresponde ao total do valor de despesa incluída no pedido de pagamento, previamente registada no módulo de recolha dos documentos de despesa (ainda não disponível);
- Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo – valor solicitado de adiantamento, de prémio ou outro incentivo, registado no pedido de pagamento;
- Despesa Elegível após controlo administrativo – despesa considerada elegível pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento com despesa associada e após a conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- Adiantamento, Prémio e/ou Outro incentivo após controlo administrativo – valor de adiantamento, prémio e/ou outro incentivo considerado pela entidade responsável pela análise do pedido de pagamento. Este valor só surge preenchido para pedido de pagamento desta natureza e após conclusão da análise desse pedido de pagamento;
- 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". Após a submissão, o pedido de pagamento passa pelos estados decorrentes do controlo administrativo e seguintes, até ao pagamento efetivo;
- 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, eliminar e substituir a versão do pedido de pagamento. A hipótese de consultar está sempre disponível, 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.

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

Na sequência desta ação, entra no primeiro separador do formulário do pedido de pagamento.

O formulário de pedido de pagamento é composto por 6 separadores que a seguir se indicam:

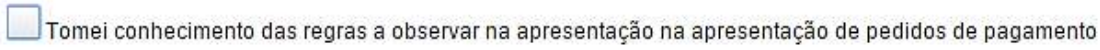
1. Informações/Regras Preenchimento
2. Dados da Candidatura
3. Tipo de Pedido
4. Indicadores, Metas e Condicionantes
5. Controlo Documental
6. Erros/Avisos

4.1 Informações/Regras de Preenchimento

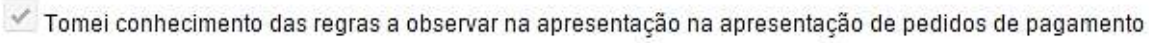
O primeiro separador do formulário do pedido de pagamento contém informações úteis e regras a observar na apresentação do pedido de pagamento, incluindo um *link* para o presente manual.

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 número de operação a que se refere, identificação do beneficiário e do utilizador.

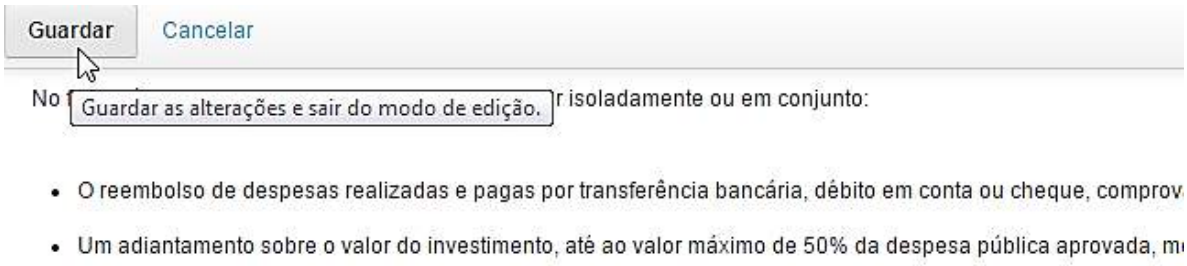
O utilizador tem de confirmar, após leitura, que tomou conhecimento das informações e regras a observar.



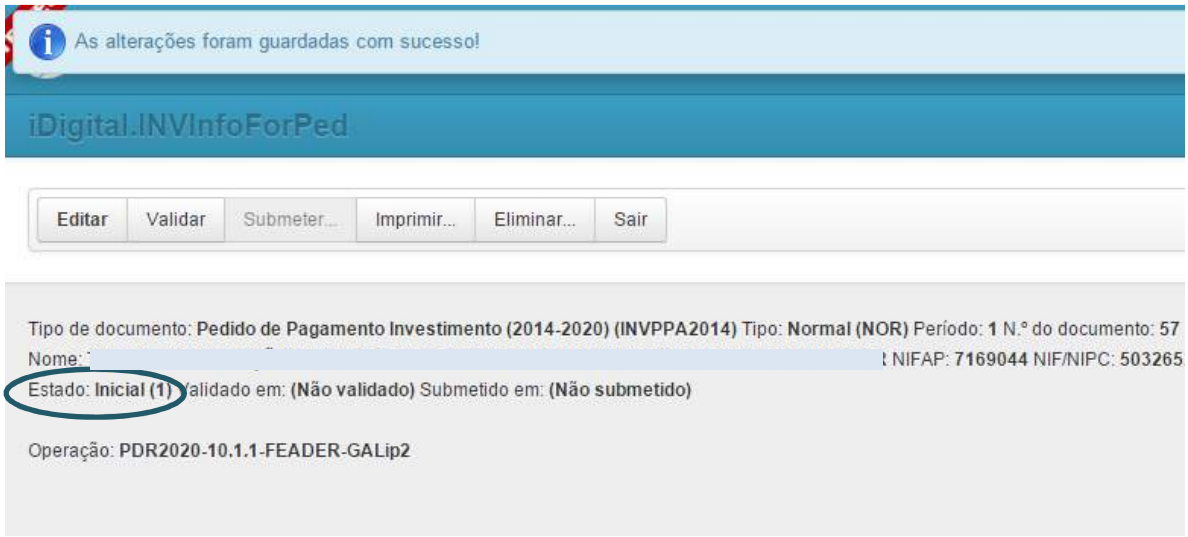
Para tal, assinala o campo respetivo:



E guarda:



Com a ação anterior de guardar, o pedido de pagamento é criado e apresenta o estado "inicial".



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.

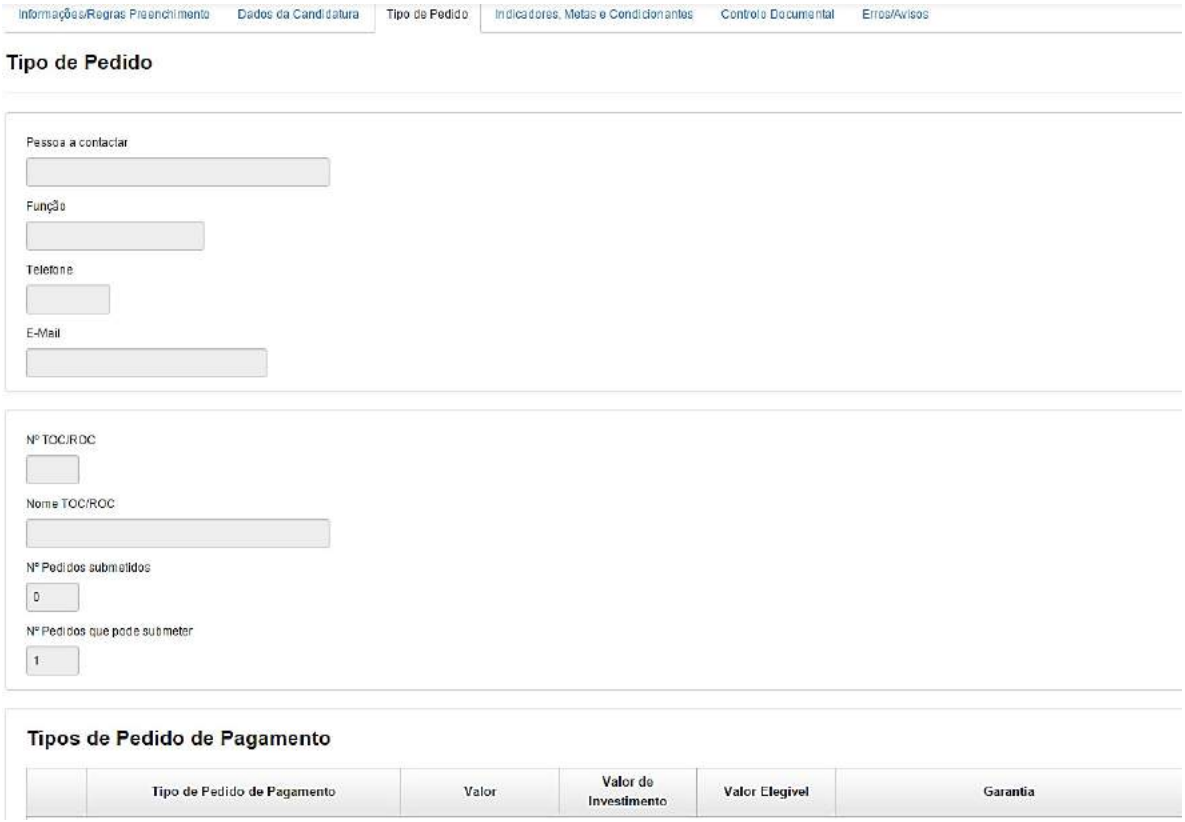
Guardado o separador de informações/regras de preenchimento, pode prosseguir para os restantes separadores do formulário do pedido de pagamento.

4.2 Dados da Candidatura

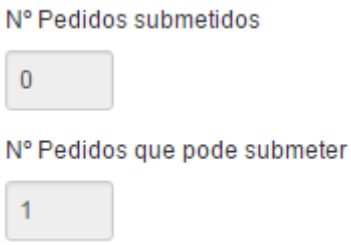
O separador "Dados da candidatura" é um separador informativo sobre a operação e não editável. Contém dados sobre o objetivo da operação, datas da candidatura (de apresentação, do termo de aceitação e de execução).

4.3 Tipo de Pedido

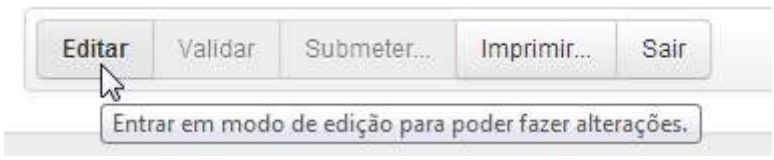
Neste separador preenche os dados da pessoa a contactar no âmbito do pedido de pagamento e indica qual o tipo de pedido de pagamento que pretende apresentar.



Adicionalmente, este separador inclui um contador que indica o número de pedidos de pagamento já submetidos e o número de pedidos que pode ainda submeter, tendo em atenção o limite de número de pedidos de pagamento estabelecido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi aprovada.

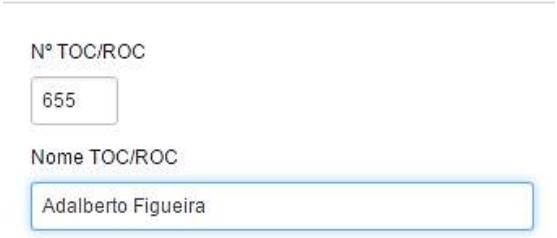


Para preencher o separador, clica em Editar:



Preenche os dados de contacto, sendo que o nome da pessoa a contactar e o *e-mail* são campos obrigatórios.

E preenche a informação sobre o técnico oficial de contas ou o revisor oficial de contas se existir.



Seleciona o tipo de pagamento que se vai apresentar, de uma lista de tipos possíveis, consoante o programa/medida/ação em que a operação se enquadra. Para tal adiciona uma linha:

E escolhe o tipo de pedido de pagamento:

Conforme o tipo de pedido selecionado, o preenchimento da linha será diferente.

A) Pedido de Adiantamento

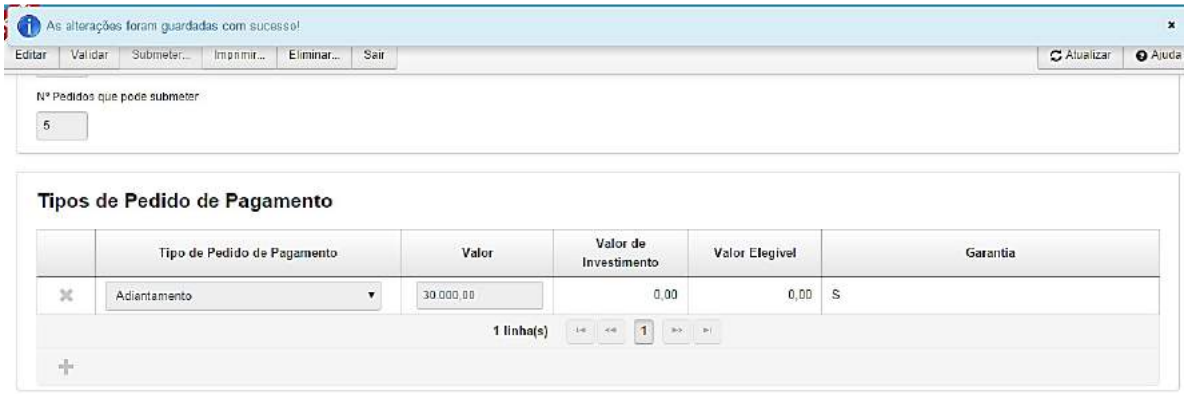
No caso de pedido do tipo adiantamento, deve preencher o valor de adiantamento a solicitar, tendo em conta o limite para a concessão de adiantamentos estabelecido no regulamento de aplicação da medida no âmbito da qual a operação foi enquadrada.

Seleciona o tipo adiantamento:

E inscreve o valor de adiantamento que pretende solicitar:

Tratando-se de um adiantamento, é necessária a apresentação de garantia, pelo que o indicador de garantia é preenchido automaticamente com "Sim" e os valores de investimento e de elegível encontram-se a zero (pedido sem despesa associada).

Guarda o tipo de pedido e o valor introduzido:



B) Pedido de Prémio ou Outros Incentivos

No caso do tipo de pedido de prémio ou o tipo de pedido de outros incentivos, o valor a solicitar é pré-preenchido com o valor de prémio ou de outro incentivo aprovado e ainda não pago, no entanto pode ser alterado se necessário.

Seleciona o tipo de pedido:

E o valor é automaticamente preenchido com o valor aprovado:

Tratando-se de um pedido do tipo outros incentivos ou prémio, que à partida não exige a apresentação de garantia, o indicador de garantia é preenchido automaticamente com "Não" e os valores de investimento e de elegível encontram-se a zero (pedido sem despesa associada).

Guarda os dados introduzidos e o preenchimento do separador Tipo de Pedido fica concluído:

C) Pedido de Pagamento de Despesa

Para solicitar um pedido de pagamento para reembolso de despesa e/ou regularização de adiantamento pago, deve ter previamente efetuado o registo dos documentos de despesa, respetivos modos de pagamento e a associação dos documentos de despesa e seus detalhes à operação em questão, no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa (v. ponto 3 do presente manual).

No pedido de pagamento do tipo Despesa, os valores apresentados são preenchidos automaticamente e correspondem ao total do valor de investimento e elegível associados à operação e que não tenham sido incluídos em pedidos de pagamento anteriores.

Seleciona o tipo de pedido:

E os valores de investimento e de elegível são automaticamente preenchidos:

Com a seleção do tipo de pedido de pagamento de despesa, o quadro imediatamente a seguir – Montante de despesa apresentada - é também preenchido automaticamente com os valores de investimento e elegível associados à operação por documento de despesa e com a indicação da respetiva rubrica, previamente registados no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa e disponíveis para integrar o pedido de pagamento. Os totais deste quadro correspondem aos valores do pedido.

Montante de despesa apresentada - Investimento e Elegível

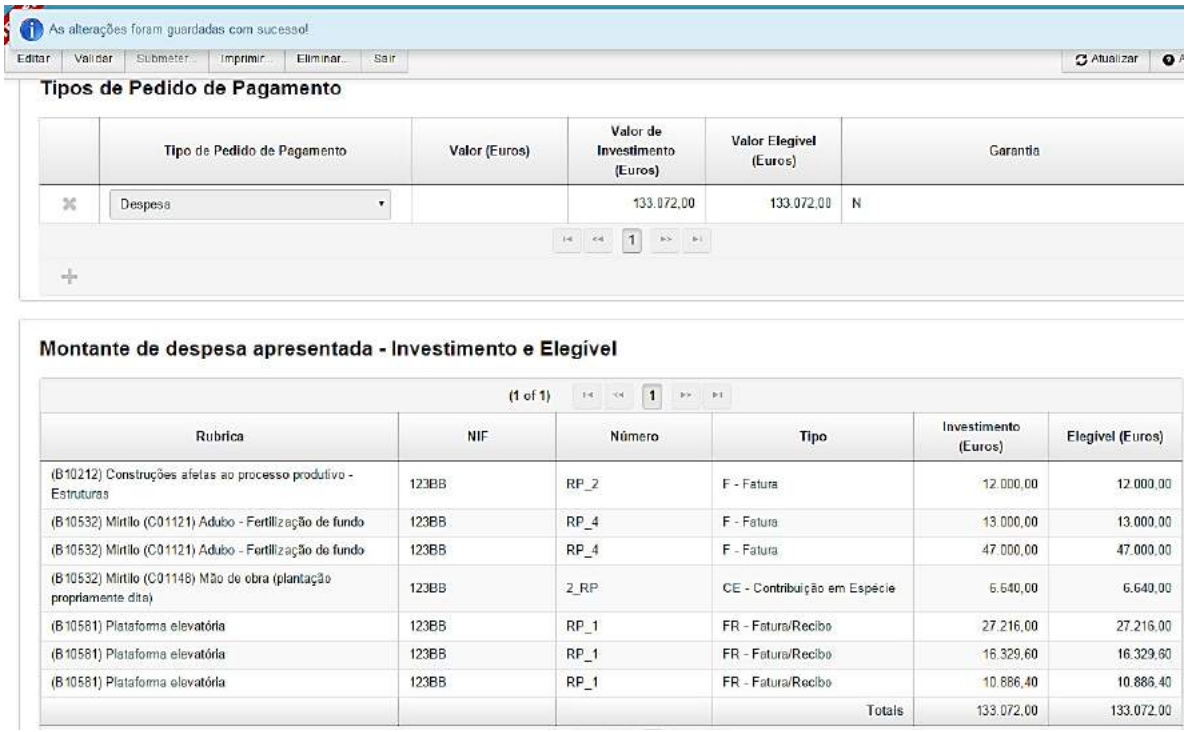
(1 of 1) 1

Rubrica	NIF	Número	Tipo	Investimento (Euros)	Elegível (Euros)
(B10212) Construções afetas ao processo produtivo - Estruturas	123BB	RP_2	F - Fatura	12.000,00	12.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	123BB	RP_4	F - Fatura	13.000,00	13.000,00
(B10532) Mirtilo (C01121) Adubo - Fertilização de fundo	123BB	RP_4	F - Fatura	47.000,00	47.000,00
(B10532) Mirtilo (C01148) Mão de obra (plantação propriamente dita)	123BB	2_RP	CE - Contribuição em Espécie	6.640,00	6.640,00
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	27.216,00	27.216,00
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	16.329,60	16.329,60
(B10581) Plataforma elevatória	123BB	RP_1	FR - Fatura/Recibo	10.886,40	10.886,40
			Totais	133.072,00	133.072,00

Conforme os casos, a despesa apresentada pode ser utilizada para efeito de reembolso ou para regularização de adiantamento já pago. O campo seguinte surge por defeito com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Caso a despesa apresentada se destine a regularizar parcial ou totalmente um adiantamento efetuado, deve alterar o indicador para Sim.

Guarda os dados introduzidos e o registo neste separador fica concluído:



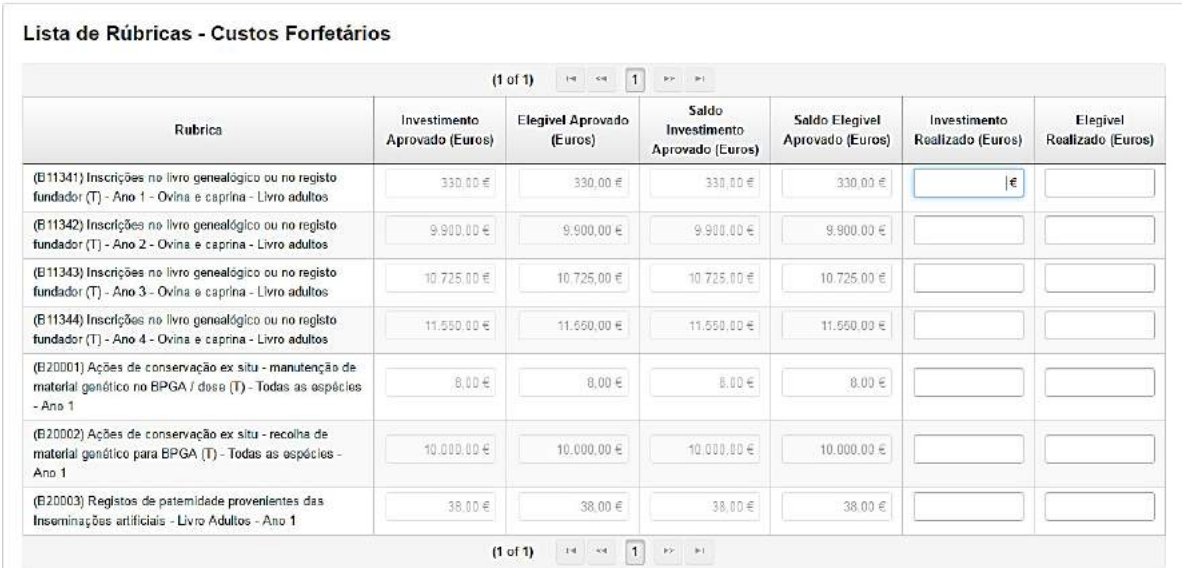
O procedimento descrito aplica-se também ao tipo de pedido de pagamento Despesa e Custos Simplificados, nos casos muito particulares das operações aprovadas com a rubrica Custos Simplificados, com a diferença de que os documentos de despesa relativos a essa rubrica não são objeto de registo no módulo de recolha.

D) Pedido de Pagamento de Custos Forfetários

Trata-se de um tipo de pedido específico das medidas em que se encontra prevista a atribuição de ajudas de natureza forfetária. Nesta situação, não são registados documentos de despesa no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa, mas sim valores executados (por exemplo, número e custo das ações realizadas) associados às rubricas que foram aprovadas.

Seleciona o tipo de pedido Custos Forfetários:

Surge um quadro abaixo com a lista de rubricas aprovadas, com indicação dos valores aprovados e saldos, para preenchimento dos valores realizados (investimento e elegível) por rubrica.



Preenche os valores realizados para cada rubrica executada:

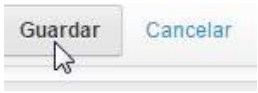
Lista de Rúbricas - Custos Forfetários

(1 of 1) 1

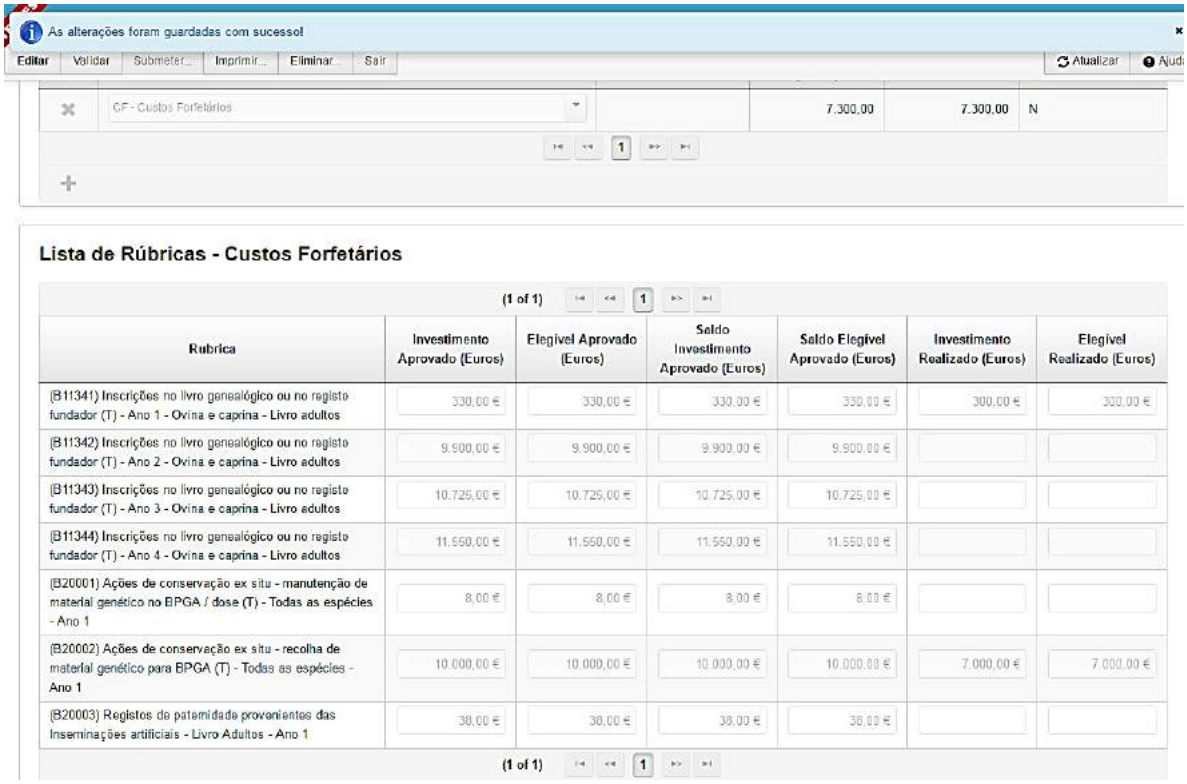
Rubrica	Investimento Aprovado (Euros)	Elegível Aprovado (Euros)	Saldo Investimento Aprovado (Euros)	Saldo Elegível Aprovado (Euros)	Investimento Realizado (Euros)	Elegível Realizado (Euros)
(B11341) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 1 - Ovina e caprina - Livro adultos	330,00 €	330,00 €	330,00 €	330,00 €	300,00 €	300,00 €
(B11342) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 2 - Ovina e caprina - Livro adultos	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €		
(B11343) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 3 - Ovina e caprina - Livro adultos	10.725,00 €	10.725,00 €	10.725,00 €	10.725,00 €		
(B11344) Inscrições no livro genealógico ou no registo fundador (T) - Ano 4 - Ovina e caprina - Livro adultos	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €	11.550,00 €		
(B20001) Ações de conservação ex situ - manutenção de material genético no BPGA / dose (T) - Todas as espécies - Ano 1	8,00 €	8,00 €	8,00 €	8,00 €		
(B20002) Ações de conservação ex situ - recolha de material genético para BPGA (T) - Todas as espécies - Ano 1	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
(B20003) Registos de paternidade provenientes das Inseminações artificiais - Livro Adultos - Ano 1	38,00 €	38,00 €	38,00 €	38,00 €		

(1 of 1) 1

Clica em guardar no topo do ecrã:



Na linha do pedido, surgem automaticamente preenchidos o valores de investimento e elegível, que correspondem, respetivamente ao somatório dos valores que registou de investimento realizado e elegível realizado no quadro das rubricas.



Os valores realizados podem ser utilizados para efeito de reembolso ou, caso tenha sido solicitado anteriormente um adiantamento, para efeito de regularização do adiantamento já pago. O campo seguinte surge por defeito com a indicação de que não se aplica a regularização de adiantamento.

Caso os valores registados se destinem a regularizar parcial ou totalmente um adiantamento efetuado, deve alterar o indicador para Sim.

4.4 Indicadores, Metas e Condicionantes

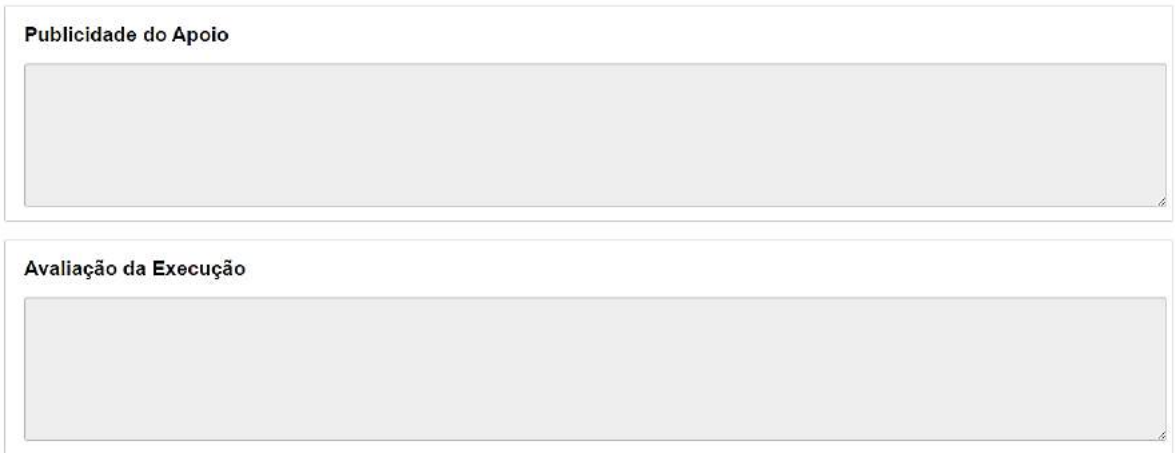
Este separador tem por objetivo espelhar os resultados da operação até ao momento, em matéria de metas e outros indicadores a atingir, bem como registar o cumprimento de condicionantes estabelecidas na aprovação.

No caso de pedido de pagamento de custos forfetários, é obrigatório preencher no quadro Rubricas – Indicadores materiais a quantidade executada (por exemplo, nº de ações), referente a cada rubrica realizada.

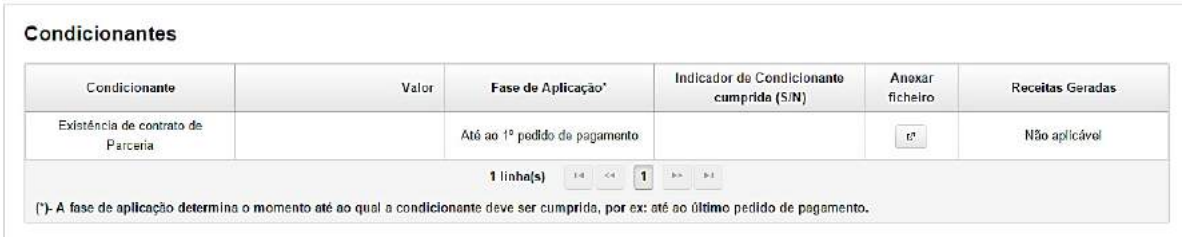
Rubricas - Indicadores materiais

Rubrica	Subrubrica	Unidade	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Desvio (3 = 2-1)
Ações de conservação ex situ - manutenção de material genético no BPGA / dose (T) - Todas as espécies - Ano 1		Número de unidades	2,00		-2,00

Este separador inclui igualmente campos de texto para sintetizar a forma como a operação decorreu até ao momento e inscrever como foi publicitado o apoio concedido, nos casos em que essa publicitação é obrigatória.



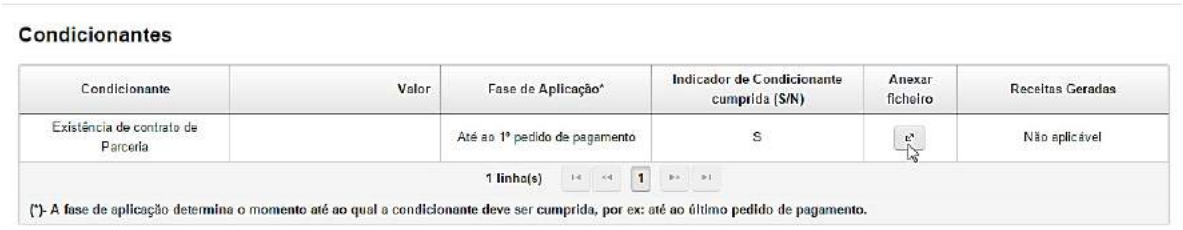
No caso de existirem condicionantes de aprovação, deve ser dada indicação do seu cumprimento, selecionando "Sim" se a condicionante se encontra cumprida, "Não" se não foi possível cumprir a condicionante dentro da fase de aplicação estabelecida e "Não aplicável" se não se encontra ainda na fase de aplicação em que deve demonstrar o seu cumprimento.



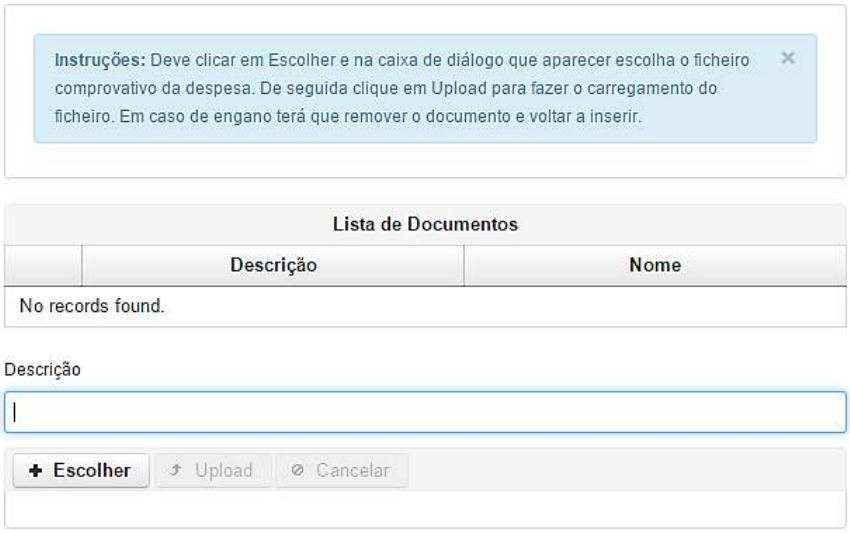
O campo "Receitas Geradas" apenas se encontrará disponível para preenchimento no caso em que tiver sido estabelecida uma condicionante de aprovação específica para a avaliação das receitas geradas no âmbito da operação.

O preenchimento do separador de indicadores, metas e condicionantes é efetuado, tal como os demais, com recurso ao botão de Editar e, concluído o preenchimento, fazendo Guardar.

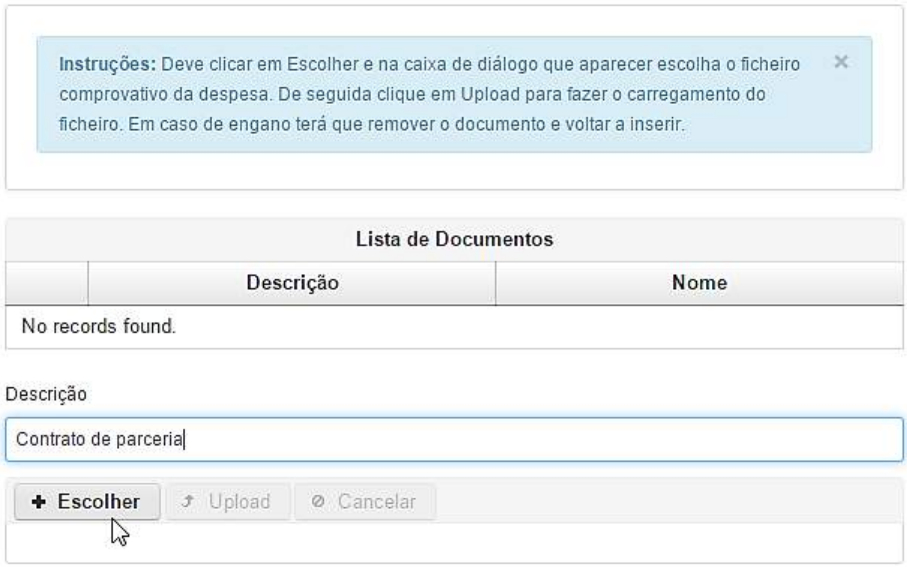
No entanto, existindo condicionantes relativamente às quais for o momento de evidenciar o seu cumprimento, deve ser inserido o(s) documento(s) que assim o comprova(m), no campo "Anexar ficheiro". O botão que permite anexar documentos só se encontra ativo fora do modo de edição, depois de ter sido escolhido e guardado o indicador de condicionante cumprida "Sim".



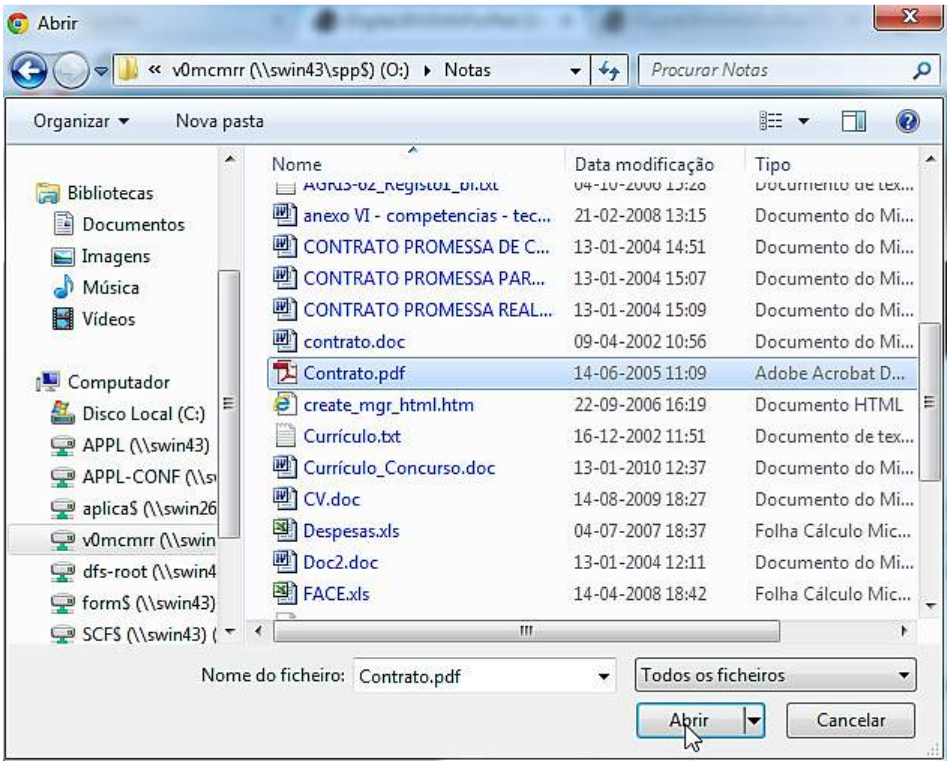
Ao clicar no botão para anexar ficheiro, abre uma caixa para efetuar o *upload* do(s) documento(s) relativos ao cumprimento da condicionante:



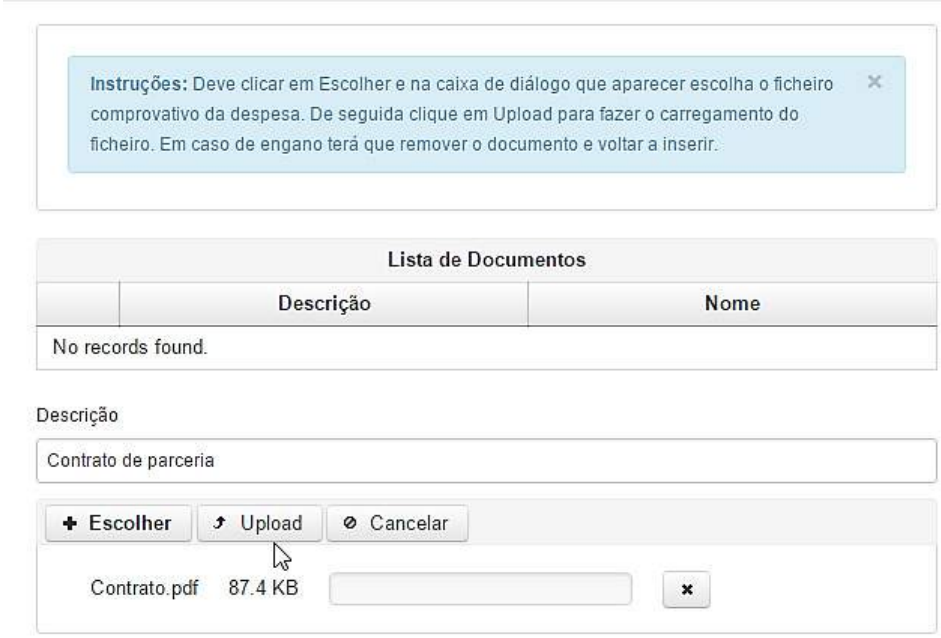
Deve introduzir um título para o documento que o identifique e depois clicar em Escolher para procurar o documento que deve encontrar-se previamente guardado no seu computador.



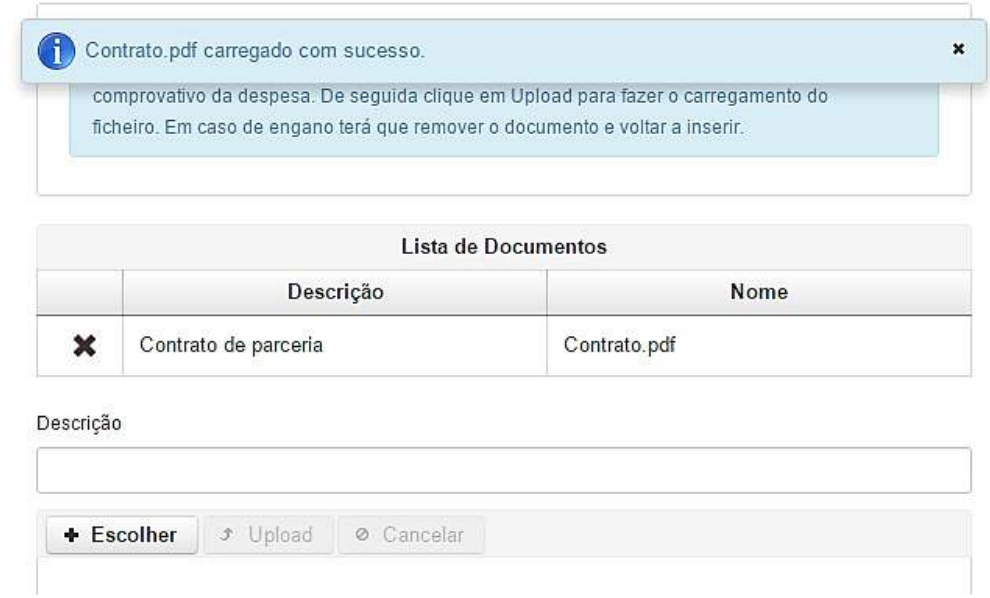
Localiza o documento e clica em "Abrir":



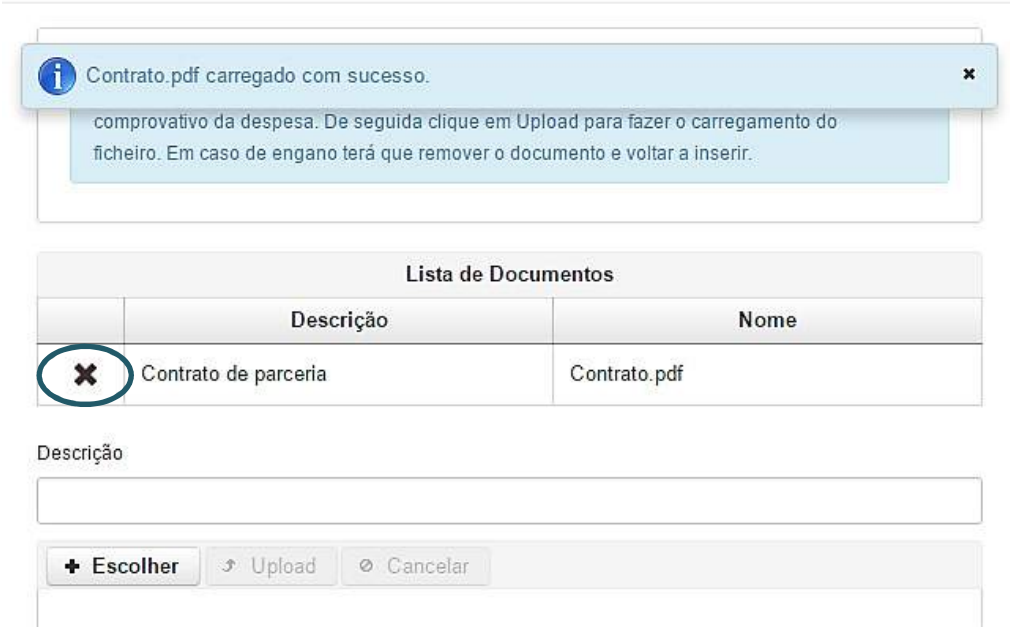
Em seguida, clica no botão *Upload*:



E o documento fica inserido, anexo ao formulário do pedido de pagamento:

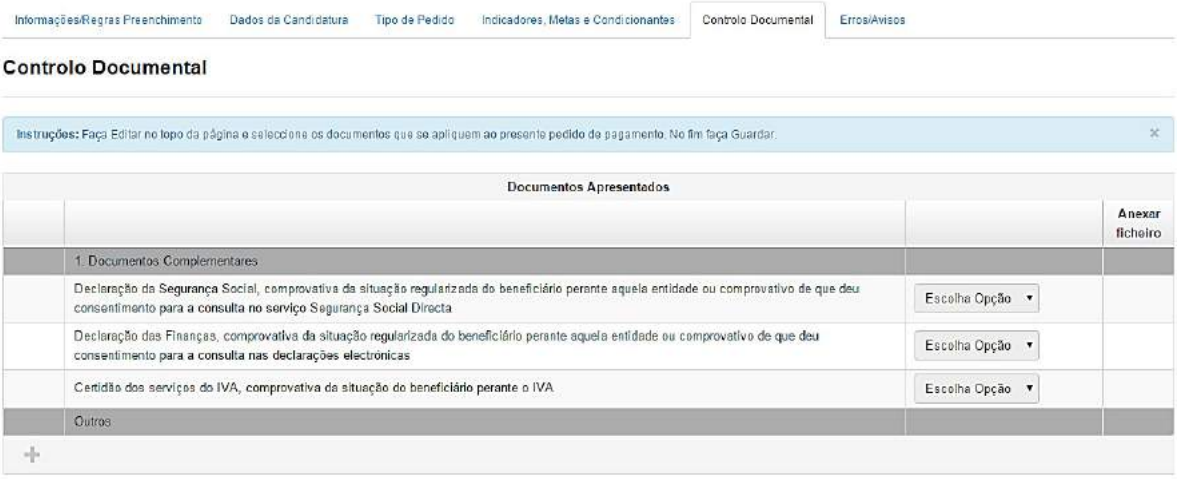


Pode introduzir tantos documentos quantos os necessários, sendo que, no caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:

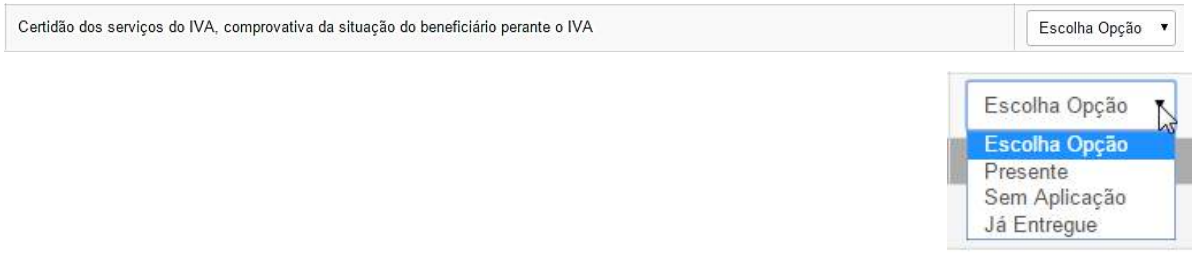


4.5 Controlo Documental

O separador de controlo documental exibe uma lista de documentos passíveis de apresentação no âmbito da medida na qual a operação se enquadra.

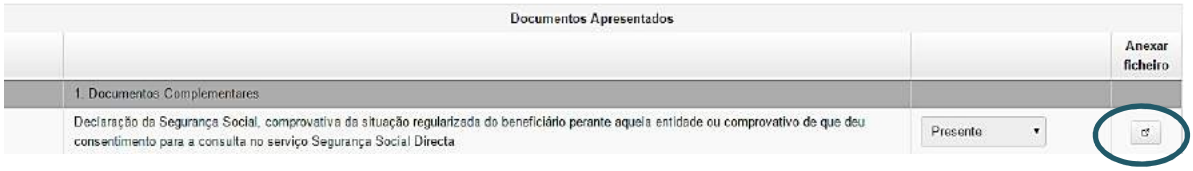


Em modo de edição e para cada um dos documentos listados, deve ser selecionada a opção de resposta que se aplica:

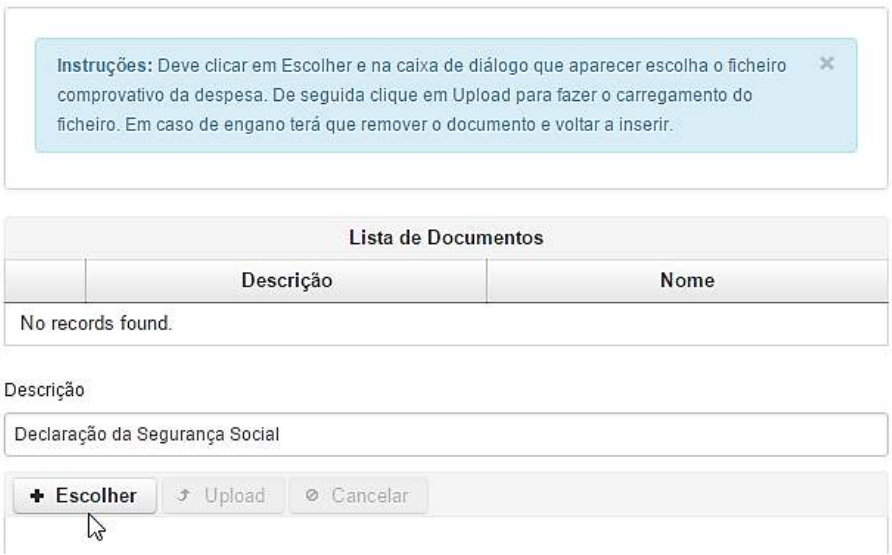


- Presente – o documento vai ser apresentado no presente pedido de pagamento;
- Sem Aplicação – o documento não se aplica no presente pedido de pagamento;
- Já entregue – o documento já foi apresentado no âmbito da candidatura ou em pedido de pagamento anterior e mantêm-se válido, não sendo necessário apresentá-lo novamente.

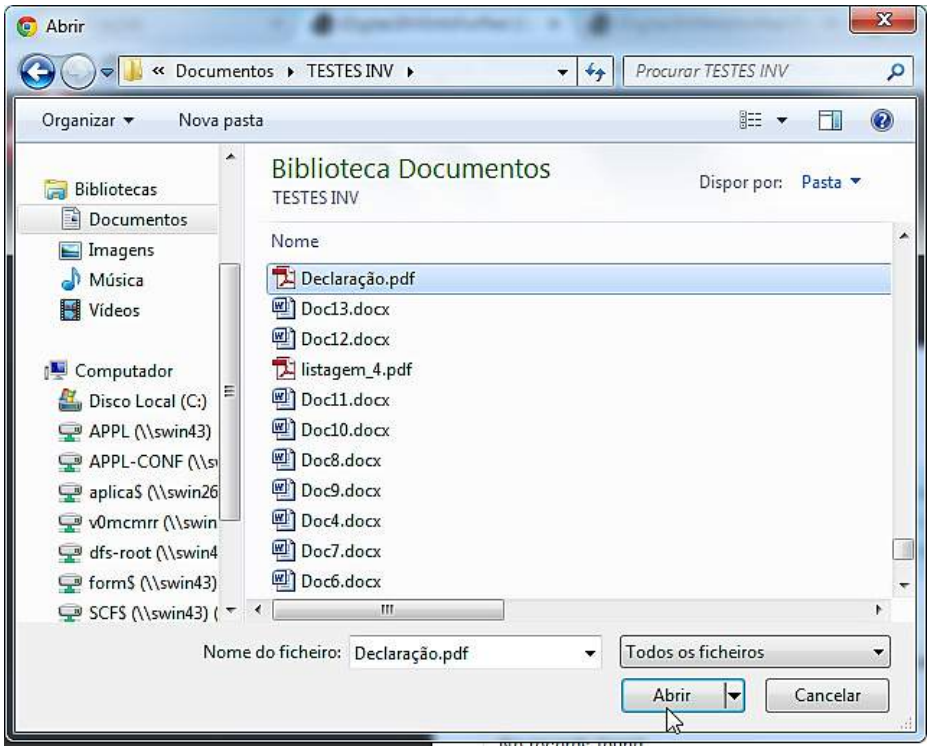
Quando se seleciona a opção "Presente" e se faz guardar, fica disponível o botão para anexar o documento em questão ao formulário do pedido de pagamento.



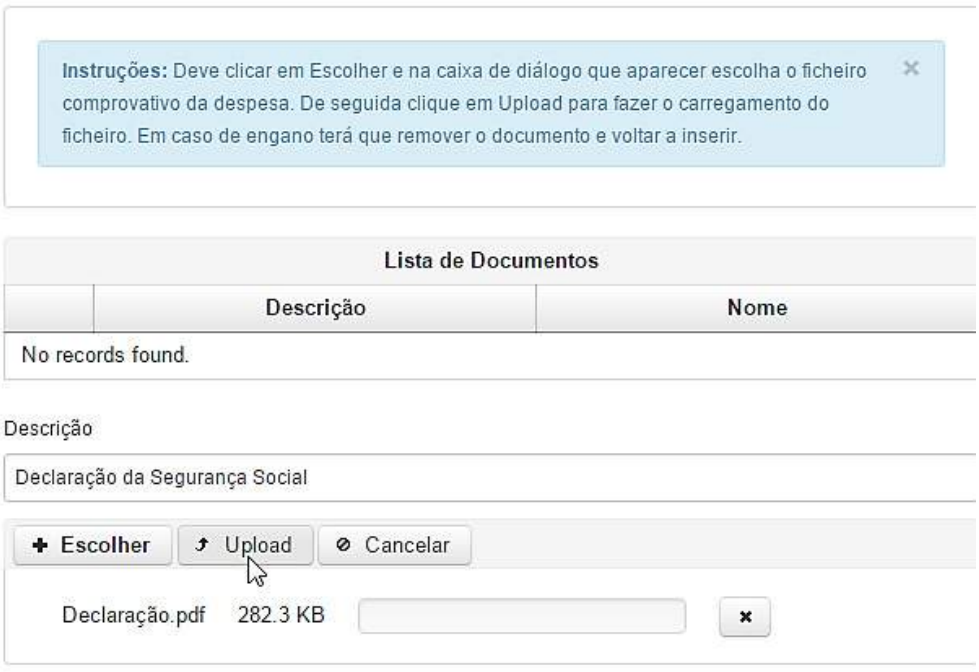
Ao clicar no botão para anexar o documento, abre uma caixa na qual deve inscrever em "descrição" um título para o documento que o identifique.



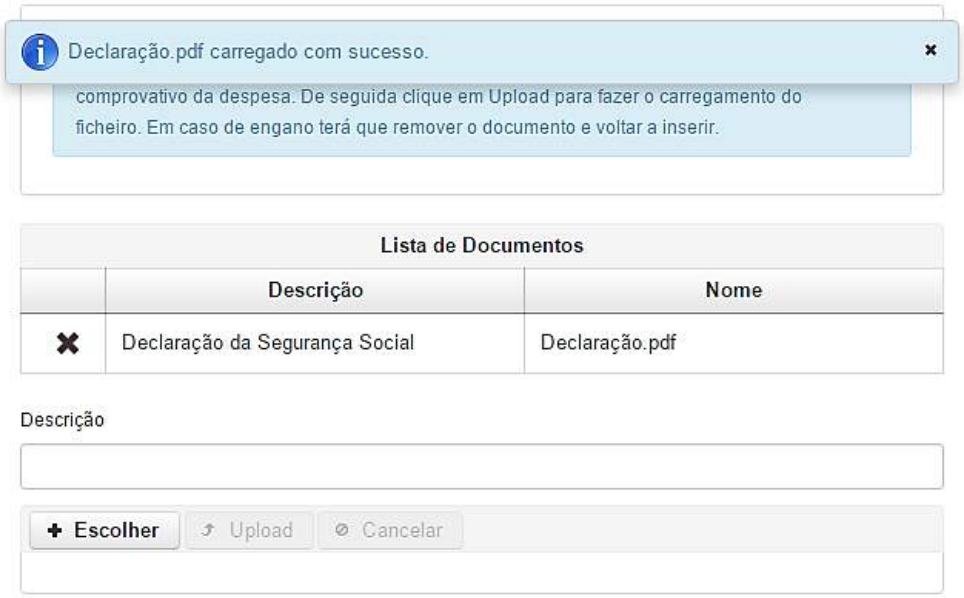
Clicando no botão “Escolher”, pode selecionar o documento previamente guardado no seu computador.



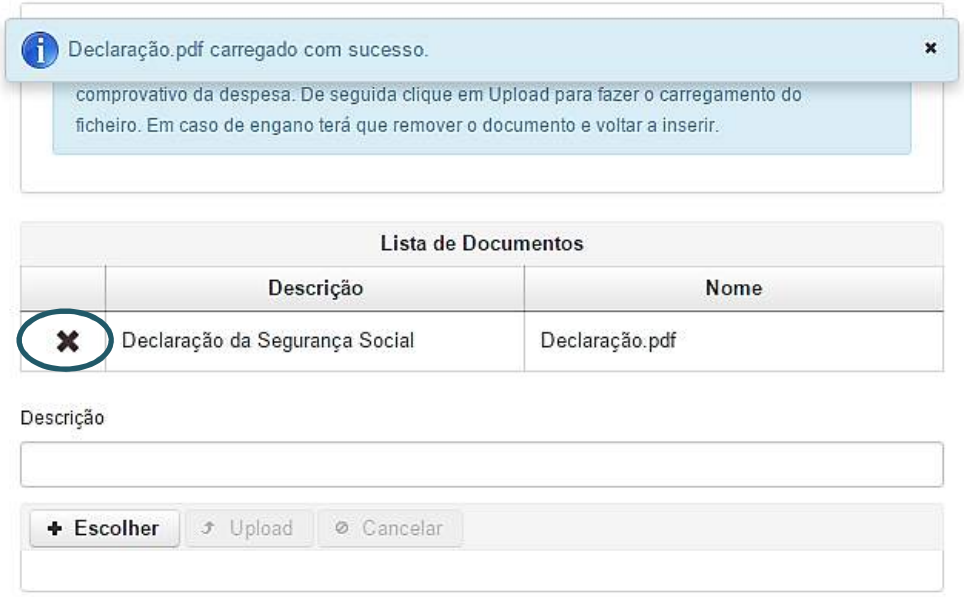
Ao “Abrir”, o documento fica disponível para inserir, através do botão *Upload*.



E o documento fica anexo ao controlo documental do formulário do pedido de pagamento:



No caso de engano na inserção de um documento, essa inserção pode ser eliminada clicando na cruz:



No controlo documental, caso seja necessário, podem introduzir-se outros documentos para além dos que surgem listados.

Em modo de edição, pode adicionar em “Outros” uma ou mais linhas para registar outros documentos:

Digita qual o documento:

E seleciona necessariamente a indicação “Presente”:

Após guardar, tal como para os documentos anteriores, fica disponível o botão para anexar o documento em questão e deve ser efetuado o *Upload* da mesma forma.

O separador de controlo documental contém ainda duas declarações, uma de compromisso e outra de tomada de conhecimento que o beneficiário tem de assinalar:

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

☑

Declaro ter conhecimento:

De que os dados que me dizem respeito serão tornados públicos e podem ser tratados por organismos de investigação e auditoria da União Europeia (UE) e dos Estados-Membros para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da UE, nos termos do art.º 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

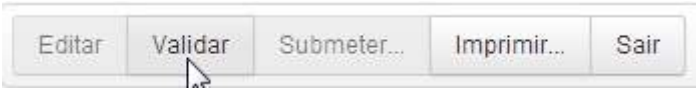
Dos direitos que me assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, transposta para o direito nacional através do Decreto-Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.

☑

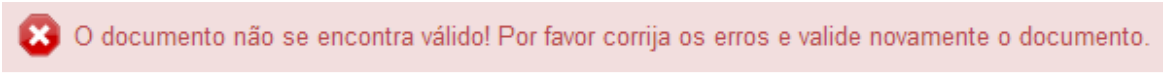
4.6 Erros/Avisos

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

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:



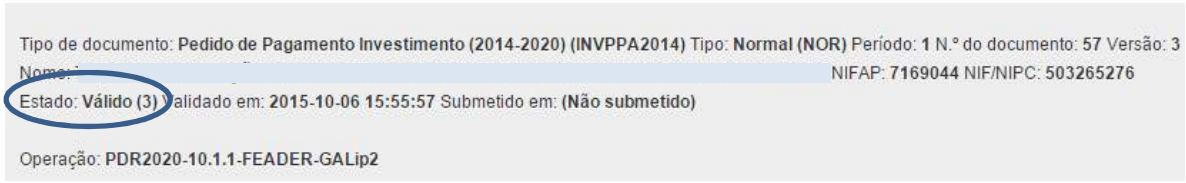
No separador Erros/Avisos pode visualizar os eventuais erros de preenchimento ou avisos, sendo que:

	São erros impeditivos da submissão do pedido de pagamento
	São avisos não impeditivos da submissão do pedido de pagamento, mas alertam para alguma ação necessária relativa à operação em causa

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

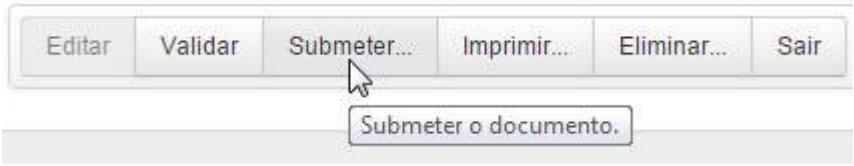
Após corrigir os erros impeditivos de submissão, deve validar novamente. Deve obter uma mensagem deste tipo:

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

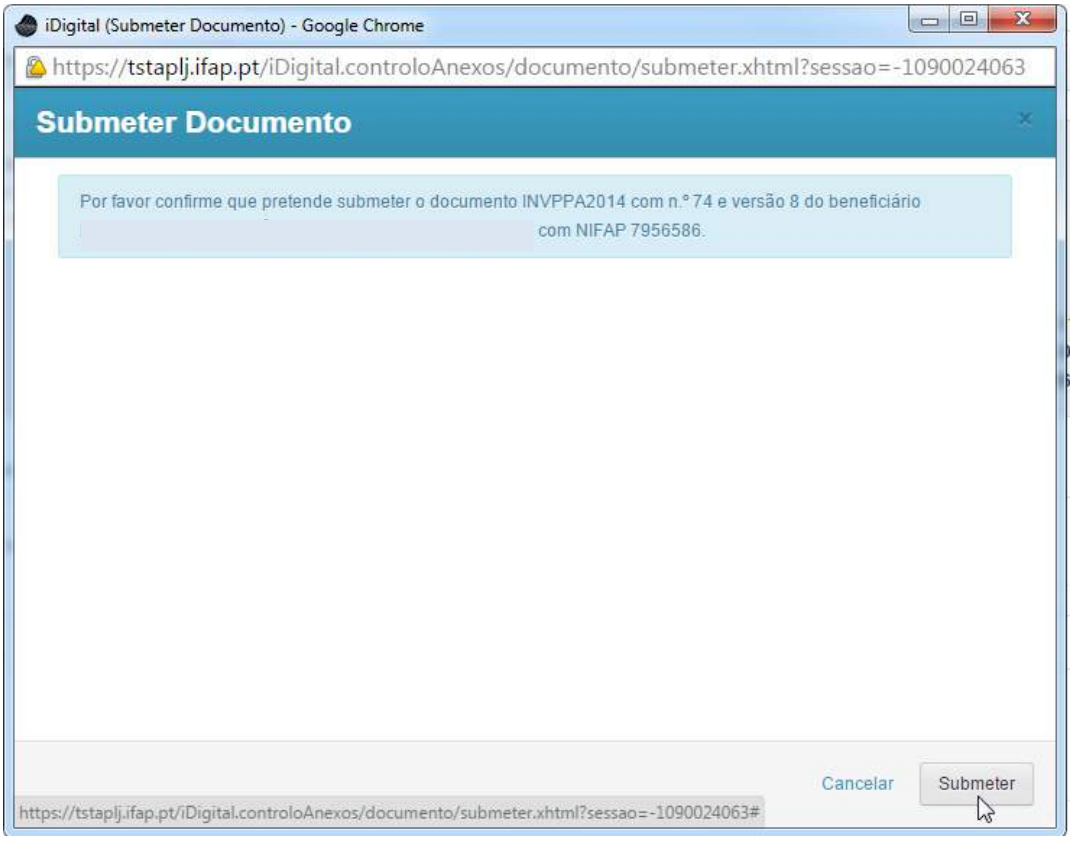


5. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

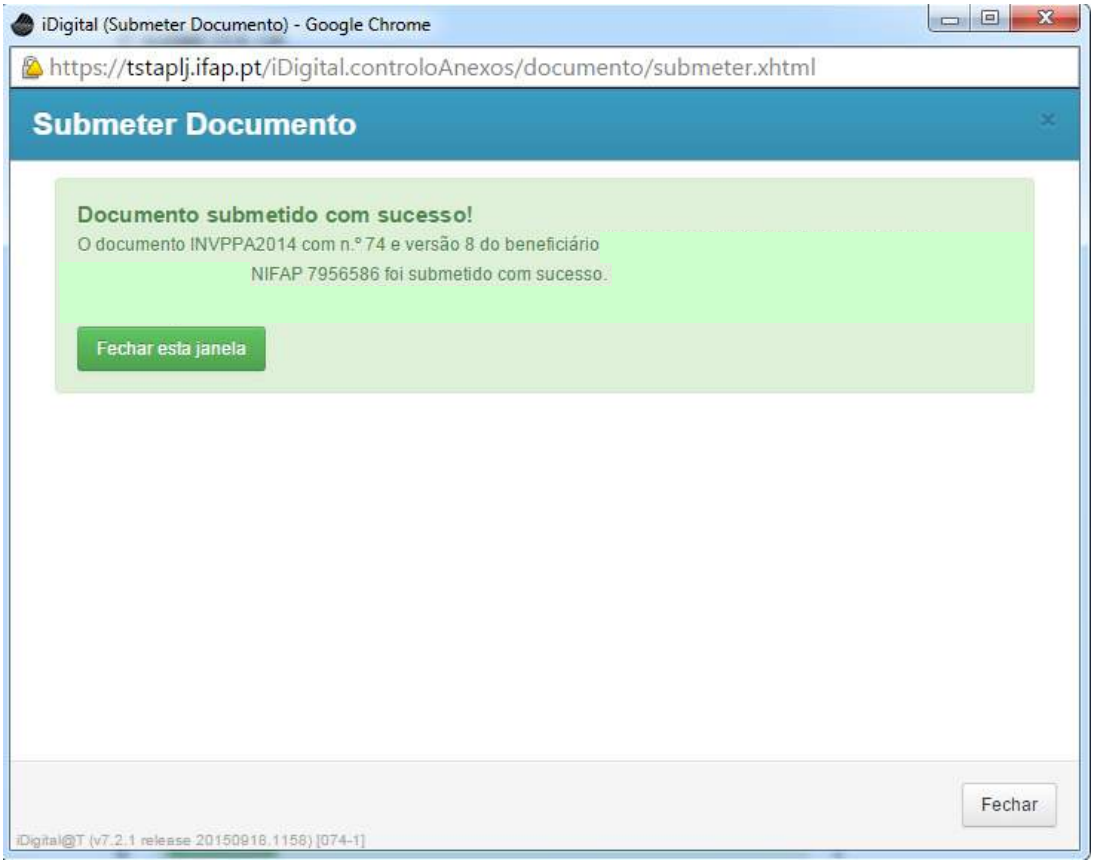
Com o pedido de pagamento no estado “válido”, pode efetuar a submissão do pedido, clicando no botão “Submeter”.



Abre uma caixa para prosseguir com a submissão:



Ao clicar em submeter, obtém a mensagem de confirmação de submissão:



O pedido de pagamento fica no estado "submetido", com a seguinte mensagem no cabeçalho:

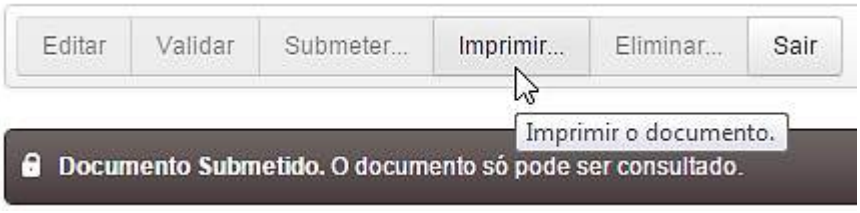
Não é possível efetuar alterações no registo de um pedido de pagamento que se encontre no estado submetido. Caso necessite efetuar uma alteração ao pedido de pagamento que se encontre neste estado, pode efetuar uma versão de substituição do mesmo, através do botão disponível para o efeito, no ecrã de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

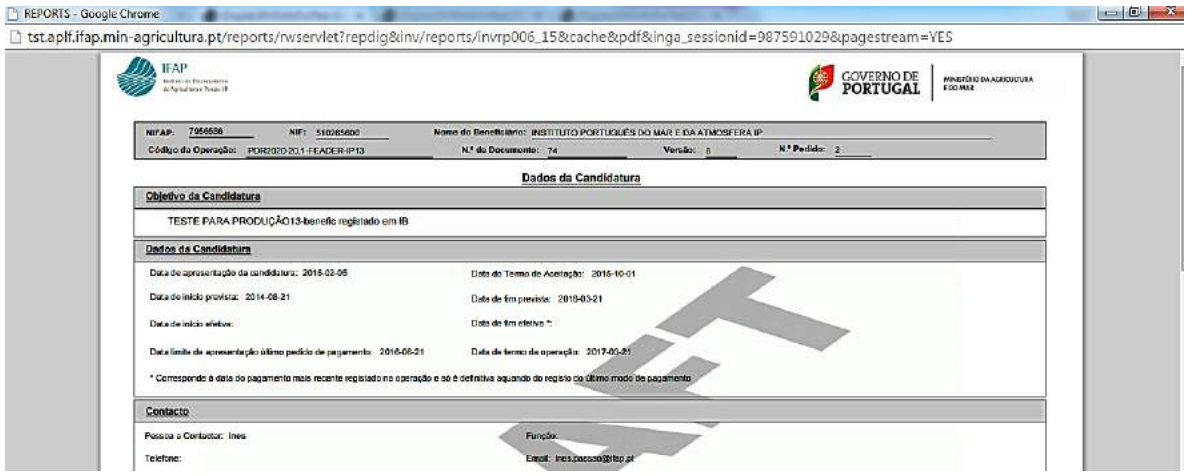
Após criação de uma versão de substituição do pedido de pagamento, o pedido fica novamente no estado "inicial", disponível para edição, e terá de voltar a ser validado e submetido.

Nota: No caso do tipo de pedido de Despesa (ou Despesa e Custos Simplificados) em que seja necessário corrigir os registos dos documentos de despesa que se encontram afetos ao pedido, elimina a versão de substituição do pedido de pagamento (opção 1) ou na versão de substituição altera momentaneamente o tipo de pedido para um tipo de pedido sem despesa associada (ex: adiantamento) e guarda (opção 2). Ambas as opções permitem desafetar os documentos de despesa ao pedido de pagamento e efetuar correções sobre os mesmos no módulo de Recolha dos Documentos de Despesa. Após realizar as correções, na opção 1 tem de criar de novo o pedido de pagamento, voltar a preencher, validar e submeter e na opção 2, volta a alterar o tipo de pedido para o tipo pretendido de Despesa (ou Despesa e Custos Simplificados), guarda, valida e submete.

6. IMPRESSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, pode imprimir/visualizar o pedido de pagamento que submeteu em formato pdf, através do botão "Imprimir". No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não é necessária.





FICHA TÉCNICA

Título
MANUAL DE REGISTO DO PEDIDO DE PAGAMENTO DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS (2020)

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
Junho de 2016

V

ANEXO V

ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DE CANDIDATURA

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

Organização do Dossier da Operação

Código operação:
Designação:

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização Documentos Originais (Departamento/Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
I - Processo de candidatura				
Aviso				
Formulário de candidatura e respetivos anexos				
Comprovativo de envio da candidatura e da receção da mesma pelo competente OI				
Documentos considerados necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e aceitabilidade do beneficiário e da operação				
Todo o expediente entre a AG e o beneficiário, trocado no âmbito da candidatura				
II - Processo de decisão				
Comprovativo da receção do projeto de decisão				
Comprovativo da receção da decisão final				
Comprovativo do envio do termo de aceitação				
Termo de aceitação				
Toda a troca de informação com a AG/OI				
III- Reprogramações				
Pedido de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respectiva documentação de suporte				
Comprovativo da submissão do pedido de alteração à decisão de financiamento				
Comunicação de nova decisão favorável de financiamento				
Adenda ao termo de aceitação				
Toda a troca de informação com a AG/OI				
IV- Contratação pública				
Listar procedimentos de adjudicação.				
Designação Contrato: _____				
a) Comprovativo da submissão do procedimento de contratação;				
b) Comprovativo da validação do procedimento de contratação.				
c) Troca de informação com a AG/OI				
Designação Contrato: _____				
a) Comprovativo da submissão do procedimento de contratação;				
b) Comprovativo da validação do procedimento de contratação.				
c) Troca de informação com a AG/OI				
(….)				
V - Pedidos de pagamento				
Documentos de despesa respetivos (incluindo os autos de medição, no caso das empreitadas)				
Comprovativo da submissão do pedido de pagamento				
Comprovativo da validação do pedido de pagamento				
Extractos contabilisticos com evidência de todos os movimentos de realização das despesas e respetiva quitação				
Documentos justificativos dos critérios de imputação das despesas, quando aplicáveis				
Comprovativo da receção do pagamento de Fundo (extracto bancário)				
Extractos contabilisticos com evidência de todos os movimentos de recebimento do Fundo				
Expediente respeitante à respetiva troca de informação com a AG/OI				
VI - Medidas de publicidade				
Evidências das diversas medidas tomadas pelo beneficiário - nomeadamente fotografias de painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução da operação				
VII- Verificações no local				
Comunicação da realização das verificações no local				
Relatórios de verificação no local				
Comprovativos das medidas adotadas no seguimento das recomendações das ações de verificação no local				
VIII - Auditorias				
Comunicação da realização de auditoria				
Relatórios de auditoria				
Comprovativos das medidas adotadas no seguimento das recomendações das auditorias				
IX- Relatório final da operação				
Comprovativo da submissão do relatório de execução final				
Toda a troca e informação com a AG/OI				
Comprovativo da comunicação da aprovação do relatório final				
X- Outros documentos				
Identificar documentos que não tenham enquadramento nos pontos anteriores- Exemplo: Relatórios de execução anual; Processos de dívida…				