



Manual de Procedimentos do Beneficiário

PT02 – Gestão Integrada das Águas Marinhas e Costeiras

EEA Financial Mechanisms 2009 – 2014

Programme number: PT02

EEAGrants: 19247250

Programme Area: Integrated marine and inland water management



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO 1 – INSTRUÇÃO DA CANDIDATURA | 6 |
| 1.1. Avisos de abertura (Call) | 6 |
| 1.2. Modo de apresentação | 7 |
| 1.3. Dossier de candidatura | 7 |
| 1.4. Receção | 10 |
| CAPÍTULO 2 – DECISÃO DE FINANCIAMENTO | 11 |
| 2.1 Procedimentos de seleção e aprovação dos projetos | 11 |
| 2.2. Comunicação com os candidatos | 14 |
| 2.3. Alteração à decisão de financiamento | 17 |
| 2.4. Suspensão e rescisão do contrato | 21 |
| CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO | 23 |
| 3.1. Execução | 23 |
| 3.1.1. Execução física | 23 |
| 3.1.2. Execução financeira | 23 |
| 3.1.2.1. Modalidades de pedidos de pagamento | 24 |
| 3.1.2.2. Apresentação de pedidos de pagamento | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 3.1.2.2.1. Pedido de adiantamento | 25 |
| 3.1.2.2.2. Pedido de pagamento intermédio e final | 25 |
| 3.1.2.3. Periodicidade da apresentação dos pedidos de pagamento | 27 |
| 3.1.2.4. Verificação de pedidos de pagamento | 27 |
| 3.1.2.5. Pagamentos | 30 |
| 3.2. Acompanhamento | 30 |
| 3.2.1. Dossier de projeto | 31 |
| 3.2.2. Relatório de execução intermédio do projeto | 32 |
| 3.2.3. Acompanhamento da execução do projeto | 34 |
| 3.2.3.1. Verificações no local | 34 |
| 3.2.3.2. Ações de acompanhamento | 35 |
| 3.3 Normas relativas a medidas de informação e publicidade | 37 |
| CAPÍTULO 4 – ENCERRAMENTO DO PROJETO | 40 |
| 4.1. Conclusão do projeto | 40 |
| 4.2. Pressupostos para o encerramento a verificar pelo beneficiário | 40 |
| 4.3. Pressupostos para o encerramento a verificar pelo operador do programa | 41 |
| 4.4. Relatório final | 42 |
| 4.5. Aprovação do relatório final e pagamento do saldo final | 43 |
| 4.6. Acompanhamento dos projetos durante a fase de exploração | 43 |
| ANEXOS | 44 |

INTRODUÇÃO

O presente manual de Procedimentos do Beneficiário tem como principal objetivo informar os beneficiários acerca das condições de acesso ao Programa, bem como estabelecer um conjunto de regras e procedimentos a observar por estes, desde a instrução das candidaturas ao encerramento das mesmas, pautando a articulação entre estes e o Operador do Programa.

Pretende-se ainda fornecer informação a nível técnico aos beneficiários para que possam executar de forma eficiente, regular e regulamentar os projetos de que são responsáveis, em pleno conhecimento de todas as regras e quadro regulamentar.

Para além do descrito neste Manual deverão igualmente merecer especial atenção as orientações expressas nos Avisos de Abertura, que poderão especificar alguns elementos necessários à instrução das candidaturas, complementares às previstas no Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos encontra-se estruturado na óptica do utilizador final (beneficiário), estando a informação organizada em capítulos, sequenciados de acordo com o «ciclo de vida» expetável dos projetos, como se segue:

CAPÍTULO 1 – INSTRUÇÃO DA CANDIDATURA

CAPÍTULO 2 – DECISÃO DE FINANCIAMENTO

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

CAPÍTULO 4 – ENCERRAMENTO DOS PROJETOS

CAPÍTULO 1 – INSTRUÇÃO DA CANDIDATURA

1.1. AVISOS DE ABERTURA (CALL)

A abertura do Programa à apresentação de candidaturas será anunciada através de Avisos de Abertura publicados no sítio de Programa, através dos meios de comunicação nacionais, regionais e locais, bem como por outras formas de ação de divulgação previstas no Plano de Comunicação, devendo conter, entre outras, as seguintes informações consideradas relevantes para os potenciais beneficiários:

- Objetivos e resultados esperados do Programa;
- Tipologia de Projetos e outputs esperados;
- Atividades elegíveis;
- Montante total disponível no âmbito da Open Call;
- Modo de Apresentação das candidaturas;
- A data limite para a apresentação de propostas;
- Taxa Máxima de Financiamento;
- Valor máximo do apoio financeiro a conceder a cada projeto aprovado;
- Identificação dos potenciais beneficiários dos apoios a conceder;
- Data de elegibilidade das despesas;
- Natureza das despesas elegíveis;
- Processo de seleção e de tomada de decisão;
- Critérios de seleção a aplicar na análise das candidaturas;
- Data prevista para a Comunicação da Decisão ao Beneficiário;
- Modalidades de pagamentos;
- A forma de submissão das candidaturas;
- Documentos a apresentar com a candidatura;
- Contatos.

1.2. MODO DE APRESENTAÇÃO

As candidaturas deverão ser apresentadas pelos beneficiários junto do Operador do Programa de acordo com os Avisos de Abertura que enquadram o projeto a candidatar.

As candidaturas serão submetidas via email para o endereço: eeagrants@dgpm.mam.gov.pt, através de formulário próprio ao qual serão anexados todos os documentos que constituirão o Dossier de Candidatura, até à data/hora limite definida no Aviso de Abertura.

A entidade proponente deverá remeter em suporte papel, o Formulário de Candidatura, devidamente assinado e carimbado, bem como todos os documentos que constituem o Dossier de Candidatura, para a morada que constar no Aviso de Abertura.

1.3. DOSSIER DE CANDIDATURA

Aquando da apresentação da candidatura, o Dossier será constituído por:

- a) Formulário de candidatura (**Anexo 1A - Projetos e Anexo 1B – Atividades Fundo Relações Bilaterais**);
- b) Documentos que constituem o Dossier de Candidatura (**Anexo 2**), mais concretamente:

Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitabilidade dos beneficiários:

- a) Estatutos da instituição (escritura de constituição e alterações posteriores, no caso de entidades privadas) ou Lei Orgânica ou diploma de constituição e alterações posteriores (no caso de entidades públicas);
- b) Documento que titula o beneficiário para o desenvolvimento do projeto a que se candidata – estatutos, lei orgânica, contrato de concessão, entre outros;
- c) Acordo de Parceria, para os projetos realizados em parceria com entidades dos países doadores ou outros;
- d) Documentação relativa ao enquadramento do beneficiário quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito, no caso em que o IVA seja elegível (o beneficiário comprove que não tem possibilidade legal de o recuperar);
- e) Documentos comprovativos de que não existem dívidas à Segurança Social e à Administração Fiscal ou, em alternativa, autorização para consulta da situação

tributária ou contributiva no sítio da Internet relativos às Declarações Eletrónicas.

Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais de admissibilidade e aceitabilidade do projeto

Documentos de natureza económico-financeira

- a) Documento comprovativo da inscrição do projeto em orçamento e plano de atividades, para o respetivo período de execução do projeto;
- b) Documentos comprovativos das fontes de financiamento do projeto;
- c) No caso do projeto ter relações financeiras ou físicas com qualquer outro projeto co-financiado por fundos comunitários ou outros, deverão ser enviados os respetivos formulários de candidatura aprovados e contratos de financiamento;
- d) No caso de se prever a realização de parcerias com outras entidades para a implementação do Projeto, devem ser apresentados os projetos de protocolos ou acordos de parceria relativos ao projeto em causa.

Documentos de licenciamento e enquadramento ambiental

- a) Licenciamentos ou autorizações legalmente exigidos para a fase em que se encontra o projeto.

Documentos de enquadramento legal

- a) Documentos relativos aos processos de adjudicação concluídos e/ou em curso, em matéria de empreitadas de obras públicas e/ou aquisições de bens e serviços, que comprovem o cumprimento do respetivo regime jurídico;
- b) Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública (**Anexo 3**), a preencher para cada processo de adjudicação já concluído ou em curso;
- c) Pareceres de entidades externas à Gestão do Programa exigíveis de acordo com a tipologia do projeto, nos termos a definir nos Avisos de Abertura.

Documentos necessários à comprovação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade do projeto

Memória descritiva anexa ao formulário, a qual deverá contemplar:

Enquadramento Geral do Projeto

- a) Descrição situação atual antes da implementação do projeto;
- b) Descrição do cenário resultante da não implementação do projeto (descrição dos constrangimentos/bloqueios verificados na ausência do investimento);
- c) Descrição do cenário com a implementação do projeto (descrição da forma como a implementação do projeto poderá dar resposta às necessidades identificadas no cenário de ausência de investimento, fundamentando a necessidade e a oportunidade da realização do investimento).

Enquadramento no Programa

- a) Identificar claramente os aspetos que permitem demonstrar a relevância estratégica e o enquadramento nos objetivos, resultados e outputs do Programa.

Descrição do Projeto

- a) Descrição do projeto a desenvolver no âmbito da candidatura apresentada, evidenciando o seu enquadramento na(s) tipologia(s) de projeto(s) definida(s) no Aviso de Abertura;
- b) Caracterização do conjunto de ações a desenvolver, demonstrando a sua coerência interna, os custos que lhe estão associados (com remissão para as peças documentais relevantes) e a sua correspondência com as componentes de investimento identificadas no formulário de candidatura;
- c) Descrição e justificação das fases de implementação propostas, com remissão para os cronogramas de execução física e financeira do projeto, evidenciando o seu estado de maturidade;
- d) Caracterização da coerência externa do projeto, se esta for conexa com outras operações co-financiadas (ou a candidatar) pelos (aos) Fundos Comunitários ou a outras fontes de financiamento, evidenciando a complementaridade e as sinergias que possam existir com esses projetos.
- e) Cronogramas de execução física e financeira do projeto;

- f) Documentos justificativos dos custos associados às atividades do projeto (ex: mapa de medições e orçamento do projeto de execução, orçamento/fatura proforma, valor base do procedimento, entre outros). Sempre que a candidatura inclua estudos, deverão anexar-se os respetivos termos de referência e estimativa orçamental;

Documentação necessária para o apuramento do mérito do projeto, tendo em conta os respetivos parâmetros de avaliação, que serão divulgados nos Avisos de Abertura

Nota justificativa do contributo do projeto para cada um dos critérios de seleção, tendo em conta os respetivos parâmetros de avaliação indicados no aviso de abertura, com a documentação demonstrativa considerada pertinente.

1.4. RECEÇÃO

Após a receção do Dossier de candidatura, com todas as peças que o constituem (formulário e anexos), o Operador do Programa dará início ao processo de decisão de financiamento da candidatura de acordo com o descrito no Capítulo 2 – Decisão de Financiamento.

CAPÍTULO 2 – DECISÃO DE FINANCIAMENTO

Neste capítulo serão abordadas as questões relativas ao processo de decisão de financiamento de um projeto, que se inicia com a receção da candidatura, seguindo-se a sua análise, que inclui um conjunto de procedimentos desenvolvido em etapas sequenciais, com vista a verificar se estão reunidas todas as condições de elegibilidade definidas para o financiamento do projeto, bem como o cumprimento das demais disposições, nacionais e comunitárias, aplicáveis, culminando com a decisão de financiamento e a celebração do contrato de financiamento.

2.1 PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS

O processo de seleção e aprovação dos projetos passa por duas fases:

1ª Fase – Verificações Administrativas

A - Correta instrução do processo de candidatura – verificação da correta instrução da candidatura, nomeadamente no que diz respeito ao preenchimento do Formulário de Candidatura e à verificação da existência de todos os anexos necessários e obrigatórios.

A verificação da correta instrução do processo de candidatura permite validar os seguintes aspetos:

- a) Verificação de que o processo de candidatura é apresentado ao Operador do Programa até ao prazo limite estabelecido no Aviso de Abertura;
- b) Verificação do preenchimento do Formulário de Candidatura (inclui o correto preenchimento, datado e assinado);
- c) Verificação dos documentos a incluir no Dossier de Candidatura.

B - Cumprimento dos requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade - verificação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitabilidade do beneficiário e do projeto em termos da verificação dos critérios administrativos e da elegibilidade.

A verificação do cumprimento dos requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade são suportados pela legislação geral (nacional e comunitária), e pelo

regulamento do MFEEE 2009-2014, e em particular, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

- a) Os beneficiários e seus parceiros tem enquadramento e cumprem as condições gerais;
- b) A tipologia dos projetos estão previstos no Aviso de Abertura e cumprem as condições gerais e específicas;
- c) Verificação do cumprimento da legislação comunitária e nacional relevante para a área do Programa (meio ambiente, mas não limitado a);
- d) Verificação do cumprimento da legislação comunitária e nacional relacionada com a contratação pública;
- e) projeto não beneficia de apoio financeiro ao abrigo de outros instrumentos comunitários ou nacionais;
- f) A taxa de financiamento solicitado está dentro dos limites estabelecidos no Aviso;
- g) Elegibilidade das despesas em relação a:

Elegibilidade Temporal - o calendário da despesa deve estar contido entre o período estabelecido no Aviso;

Elegibilidade Material - o tipo de despesas devem estar consideradas como despesas elegíveis ao abrigo do Regulamento sobre a implementação do MFEEE 2009-2014 e de acordo com o estabelecido no Aviso;

Elegibilidade Formal - apuramento das despesas elegíveis, considerando a verificação dos procedimentos de contratação concluídos ou em curso.

A análise da elegibilidade, conforme o descrito, determinará - confirmando ou corrigindo - o Custo Total, o Total das Despesas Não Elegíveis e o Total das Despesas Elegíveis do projeto.

A fase de aceitação será também suportada pelo preenchimento do **Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública (Anexo 3)**.

2ª Fase - Seleção

Seleção – A classificação final do projeto será atribuída através da aplicação dos critérios de seleção aprovados pelo Operador do Programa e publicados no site como Anexo aos Avisos de Abertura.

Somente propostas que cumpram os requisitos de elegibilidade e admissibilidade formal, serão consideradas elegíveis para avaliação. Durante a fase de seleção, o Operador do Programa irá avaliar a relevância e qualidade geral da proposta.

Os critérios de seleção permitem avaliar a capacidade do candidato para concluir a ação proposta, nomeadamente:

Capacidade operacional do requerente e parceiros: competências profissionais, qualificações e os requisitos necessários para implementar o projeto;

Capacidade financeira, garantindo assim as fontes estáveis e suficientes de financiamento para manter a sua atividade durante o período em que a proposta está em execução e para participar no seu financiamento.

Capacidade Técnica, qualidade do projeto e seus contributos para os outcomes e outputs do Programa.

Os candidatos devem demonstrar uma sólida compreensão dos objetivos do Aviso.

A classificação final do projeto será atribuída através da aplicação dos critérios de seleção aprovados pelo Operador do Programa e e identificados nos Avisos de Abertura.

Para o efeito, o beneficiário deverá apresentar uma Nota justificativa do contributo do projeto para cada um dos critérios de seleção, tendo em conta os respetivos parâmetros de avaliação indicados no Aviso de Abertura, com a documentação demonstrativa considerada pertinente.

A pontuação máxima a atribuir é de 5 pontos. O financiamento será concedido para propostas que atingem 2,5 pontos ou mais, atendendo assim a um nível de qualidade que deve ser exigido por forma a garantir os objetivos do Programa.

2.2. COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

O processo de comunicação com os candidatos durante a análise, seleção e aprovação dos projetos far-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

1ª Fase – Verificações Administrativas

A - Correta instrução do processo de candidatura

1A – Se o promotor do projeto instruiu corretamente o processo de candidatura:

Será feita uma comunicação ao candidato a informar que a proposta reúne as condições relativamente à sua correta instrução, sendo atribuído um código ao projeto. A análise passa para a 2ª Fase.

1B - Se o promotor do projeto não instruiu corretamente o processo de candidatura:

Será feita uma comunicação ao candidato a informar da intenção de não-aceitação da candidatura, através de um processo de audiência prévia, no âmbito do qual dispõe de 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta de intenção, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Se o promotor do projeto responder à audiência prévia, através da apresentação de argumentos para rever a proposta de não-aceitação, a análise da candidatura prosseguirá nos termos anteriormente referidos.

- a) Se o resultado for **1A**, a análise da candidatura passa para a 2ª Fase.
- b) Se o resultado for **1B**, a candidatura não será aceite, e o beneficiário será notificado da **não-aceitação da candidatura**.

Se o promotor do projeto não responder à audiência prévia, a candidatura não será aceite, e o beneficiário será notificado da **não-aceitação da candidatura**.

B - Cumprimento dos requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade

2A – Se o projeto cumpre com os requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade.

A análise da candidatura passa para a 3ª Fase.

2B – Se o projeto não cumpre com os requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade.

Será feita uma comunicação ao candidato a solicitar esclarecimentos/elementos adicionais.

Se o promotor do projeto responder ao pedido de esclarecimentos/elementos:

- a) Se o resultado for 2A, a análise da candidatura passa para a 3ª Fase.
- b) Se o resultado for 2B, será feita uma comunicação ao candidato a informar da **intenção de não-aceitação da candidatura**, através de um processo de audiência prévia, no âmbito do qual dispõe de 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta de intenção, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Se o promotor do projeto responder à audiência prévia, através da apresentação de argumentos para rever a proposta de não-aceitação, a análise da candidatura prosseguirá nos termos anteriormente referidos.

- Se o resultado for 2A, a análise da candidatura passa para a 3ª Fase.
- Se o resultado for 2B, a candidatura não será aceite, e o beneficiário será notificado da **não-aceitação da candidatura**.

Se o promotor do projeto não responder à audiência prévia, a candidatura não será aceite, e o beneficiário será notificado da **não-aceitação da candidatura**.

Se o promotor do projeto não responder ao pedido de esclarecimentos/elemento, a candidatura não será aceite, e o beneficiário será notificado da **não-aceitação da candidatura**.

3ª Fase – Seleção

3A – Se o projeto é selecionado

É elaborada a proposta de decisão de financiamento e é comunicado ao promotor.

A proposta de decisão de financiamento poderá ser favorável e/ou condicionada à satisfação de determinados requisitos para ser favorável.

A decisão de financiamento é comunicada ao beneficiário no prazo de 8 dias úteis após a respetiva decisão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Se a Decisão de Financiamento é Favorável

No caso em que a proposta de decisão de financiamento é favorável é feita uma comunicação ao promotor da **Decisão Favorável de Financiamento (Anexo 4)**, formalizada através de **contrato escrito de financiamento**, a celebrar entre o Beneficiário e o Operador do Programa.

O contrato será remetido ao beneficiário com a comunicação da Decisão Favorável de Financiamento.

O beneficiário dispõe de 20 dias úteis, contados da data de envio do contrato, para a sua assinatura e devolução. A não assinatura do contrato no referido prazo determina a caducidade da decisão de financiamento sempre que não tenha sido apresentada, pelo beneficiário, justificação fundamentada.

Se a Decisão de Financiamento é Condicionada

No caso da proposta de decisão de financiamento ser favorável, mas condicionada à satisfação de determinados requisitos, o Operador do Programa, deverá notificar o beneficiário dos motivos do parecer favorável condicionado, definindo um prazo para a apresentação dos elementos e/ou esclarecimentos que permitam o levantamento das referidas condicionantes.

Se o promotor responde à Decisão de Financiamento Condicionada

- a) Os **elementos/esclarecimentos fornecidos levantam as condicionantes** – a decisão de financiamento passa a Favorável e segue os procedimentos definidos anteriormente;
- b) Os **elementos/esclarecimentos não levantam a condicionante** – É feita uma comunicação ao promotor da **Decisão de Financiamento Desfavorável (Anexo 5)**.

Se o promotor não responde à Decisão de Financiamento Condicionada - É feita uma comunicação ao promotor da Decisão de Financiamento Desfavorável (Anexo 5).

3B – Se o projeto não é selecionado

Sempre que um projeto não é selecionado é feita uma notificação ao candidato, onde serão fundamentados os termos da decisão da não seleção, a qual ficará sujeita a audiência prévia do candidato, que terá, de acordo com o estipulado no CPA, 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta.

2.3. ALTERAÇÃO À DECISÃO DE FINANCIAMENTO

A decisão de financiamento pode, em situações excepcionais, ser objeto de um pedido de alteração (reprogramação), nomeadamente no caso de modificação das condições financeiras, das condições de execução, ou ainda de alterações relativas aos beneficiários, dando origem a uma nova decisão de financiamento.

A alteração de uma decisão de financiamento poderá ser solicitada pelo beneficiário, ou proposta pelo Operador do Programa.

Nova decisão de financiamento

Uma nova decisão de financiamento, poderá ter origem devido às seguintes circunstâncias:

- a) Alteração do beneficiário;
- b) Alterações nas datas de início e conclusão da execução do projeto - neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do Programa e não contrarie o disposto no Programme Implementation Agreement, relativamente aos prazos de execução do projeto;
- c) Alterações às componentes de investimento previstas – a introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento, poderão dar origem a uma nova decisão. Neste caso, é necessário garantir a ligação física e/ou funcional das componentes propostas com as iniciais e com os objetivos do projeto.
- d) Alterações ao montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e investimento elegível. Para se propor uma alteração na decisão de

financiamento no sentido do reforço do financiamento, será necessário avaliar se existe disponibilidade de dotação financeira no Programa, se está assegurada a ligação física e/ou funcional entre componentes propostas e as componentes existentes e a coerência com os objetivos iniciais do projeto. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto. No caso da alteração proposta conduzir a um redução no montante máximo de apoio, no investimento total e/ou elegível, será necessário garantir que estão salvaguardados os objetivos fundamentais do projeto e confirmar que o mesmo está num estado de maturidade que permita garantir o seu custo final, não sendo previsível a necessidade de nova alteração da decisão de financiamento.

Número limitado de alterações à decisão de financiamento

Regra geral, para cada projeto aprovado, apenas será aceite um pedido de alteração à decisão de financiamento.

No entanto, em situações excecionais, poderá ser aceite 2 pedidos de alteração à decisão de financiamento, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e inimputáveis ao beneficiário.

A. Receção de um pedido de alteração à decisão de financiamento

O pedido do beneficiário de alteração à decisão de financiamento deverá ser formalizado mediante a apresentação de novo formulário de candidatura, sempre que as alterações obriguem a uma nova decisão de financiamento, acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e a respetiva documentação de suporte. Quando a alteração solicitada inclua um reforço do co-financiamento da comparticipação do Fundo, a mesma deve ser suportada por documentação comprovativa.

B. Análise de um pedido de alteração à decisão de financiamento

B.1 – Trata-se de um pedido de alteração nas datas de início e conclusão da execução do projeto

É feita uma análise ao pedido de alteração das datas de início e conclusão da execução do projeto, por forma a validar se o período proposto é compatível com o período estabelecido no Artº 7.14 do Regulamento MFEEE 2009-2014 e no Programme Implementation

Agreement). O beneficiário receberá uma comunicação relativamente à aceitação ou não do pedido de alteração de financiamento.

B.2 – Trata-se de um pedido de alteração da execução física e/ou financeira do projeto

Para os pedidos de alteração à decisão de financiamento que implique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Alteração do beneficiário;
- b) Alterações às componentes de investimento previstas;
- c) Alterações ao montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e investimento elegível.

serão aplicados os procedimentos descritos nos pontos 2.1 e 2.2 com as devidas adaptações.

C. Decisão sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento

A conclusão da análise do pedido de alteração à decisão de financiamento, poderá dar origem às seguintes propostas:

- a) Proposta de Parecer Favorável;
- b) Proposta de Parecer Desfavorável.

O Operador do Programa, comunicará a nova decisão de financiamento ao beneficiário, no prazo de 20 dias úteis após a apresentação, com todos os elementos acima referidos, do pedido de alteração ou dos esclarecimentos adicionais necessários à análise do pedido.

C.1 No caso de proposta de parecer favorável

Se existir uma Decisão Favorável sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento, o Operador do Programa comunicará ao beneficiário essa decisão.

Com a comunicação anteriormente referida, e nos casos em que existe uma alteração ao montante do financiamento, será enviada uma adenda ao contrato de financiamento, a celebrar no prazo de 20 dias úteis, contados da sua data de envio. A não assinatura da adenda no referido prazo determina a caducidade da alteração à decisão de financiamento sempre que não tenha sido apresentada, pelo beneficiário, justificação fundamentada e aceite pelo Operador do Programa.

C.2 No caso de parecer desfavorável

Nesta situação, a proposta de parecer desfavorável, em relação ao pedido de alteração da decisão de financiamento, será notificada ao beneficiário através de processo de audiência prévia. O beneficiário disporá de 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

C.2.1 O beneficiário responde à Audiência Prévia

C.2.1.1 Os argumentos apresentados são válidos para uma revisão da proposta de parecer desfavorável

É comunicada ao beneficiário a proposta de Decisão Favorável com os ajustamentos decorrentes dos argumentos apresentados.

C.2.1.2 Os argumentos apresentados não são válidos para uma revisão da proposta de parecer desfavorável

É comunicada ao beneficiário a proposta de Decisão Desfavorável.

C.2.2 O beneficiário não responde à Audiência Prévia

É comunicada ao beneficiário a Decisão Desfavorável.

D. ALTERAÇÃO À DECISÃO DE FINANCIAMENTO POR INICIATIVA DO OPERADOR DO PROGRAMA

A alteração à decisão de financiamento por iniciativa do Operador do Programa, poderá ocorrer após avaliação das condições em que o projeto está a ser executado, tendo por exemplo em consideração o atraso na execução, valores adjudicados inferiores aos inicialmente previstos, entre outros.

A proposta de alteração à decisão de financiamento, por iniciativa do Operador do Programa é notificada ao beneficiário através de processo de audiência prévia. O beneficiário disporá de 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

D.1. O beneficiário responde à Audiência Prévia

D.1.1. O beneficiário concorda com as alterações

Deverão ser desencadeados os procedimentos descritos no Ponto C.1.

D.1.2. O beneficiário não concorda com as alterações

D.1.2.1. Os argumentos apresentados são válidos para uma revisão da proposta de alteração

É comunicada ao beneficiário a proposta de Decisão Favorável com os ajustamentos decorrentes dos argumentos apresentados. Deverão ser desencadeados os procedimentos descritos no Ponto C.1.

D.1.2.2. Os argumentos apresentados não são válidos para uma revisão da ficha de reprogramação

Deverão ser desencadeados os procedimentos descritos no Ponto C.1.

D.2. O beneficiário não responde à Audiência Prévia

Deverão ser desencadeados os procedimentos descritos no Ponto C.1.

2.4. SUSPENSÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

O Operador do Programa poderá suspender ou rescindir o contrato, com a consequente suspensão ou revogação de financiamento, sempre que se verifique o incumprimento de qualquer uma das obrigações do beneficiário definidas no contrato de Financiamento, estando o beneficiário obrigado à regularização da situação de incumprimento no prazo máximo de 90 dias.

A não regularização da situação sem justificação fundamentada e aceite pelo Operador do Programa, motivará a revogação da decisão de financiamento e cancelamento do financiamento atribuído, que será tomada em conformidade com o Código de Procedimento Administrativo, e a consequente rescisão do contrato.

A rescisão do contrato implica a devolução do apoio financeiro recebido pelo beneficiário, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da receção da notificação de rescisão, findo o qual serão acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

O beneficiário poderá ainda, por sua iniciativa, desistir do financiamento atribuído, o que deverá ser formalizado através de uma declaração com a garantia do cumprimento do estabelecido no contrato de financiamento no que respeita à devolução do apoio financeiro recebido nos prazos definidos. Esta desistência originará um cancelamento do financiamento atribuído.

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A efetiva execução física e financeira de cada projeto é condição fundamental para a atribuição do financiamento aprovado. Nesse sentido, neste capítulo esclarece-se o conceito de execução física e financeira, as modalidades de pagamentos e os respetivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o beneficiário e o Operador do Programa e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

3.1. EXECUÇÃO

3.1.1. Execução Física

A execução física de uma operação corresponde à realização efetiva das ações que a constituem, quer sejam ações de natureza material (ex.: execução de empreitada ou aquisição de equipamentos) quer sejam de natureza imaterial (ex.: estudos). Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pelo calendário de execução aprovado para o projeto, conforme previsto na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

O Relatório de Execução Intermédio a enviar pelo beneficiário, cujos moldes de apresentação se indicam mais adiante neste Manual (ponto 3.2. Acompanhamento, Ponto 3.2.2 Relatório de Execução Intermédio do projeto), terá como objetivo sistematizar e reportar à Gestão do Programa a evolução da execução física do projeto e a sua contribuição para os indicadores de realização e resultado do Programa, de acordo com o previsto na Decisão Favorável de Financiamento.

O Operador do Programa desencadeará, ainda, verificações no local e/ou ações de acompanhamento para verificação da execução física dos projetos no seu local de realização, tendo por referência os termos que serviram de base à Decisão Favorável de Financiamento e a conformidade da execução – avaliada in situ – com os mesmos e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para co-financiamento em pedidos de pagamento.

3.1.2. Execução Financeira

A execução financeira de um projeto corresponde à realização da despesa e respetivo pagamento, por parte dos promotores dos projetos, aos fornecedores de bens e serviços

relativos ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos previstos na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

A despesa efetivamente paga e devidamente justificada à Gestão do Programa será passível de comparticipação, verificados que estejam os pressupostos de elegibilidade temporal, material e formal previstos na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

3.1.2.1. Modalidades de Pedidos de Pagamento

Após a concessão de uma subvenção, e após a assinatura do contrato de financiamento do projeto por ambas as partes, o Operador do Programa poderá efetuar pagamentos nas seguintes modalidades:

Adiantamento: Cada promotor do projeto, após a assinatura do contrato do projeto, pode receber um adiantamento para cobrir o período até o próximo pagamento intercalar, o qual em circunstâncias normais, não deve exceder 10% do valor total da subvenção, dependendo das necessidades de liquidez. Excepcionalmente e em casos devidamente justificados, esse percentual pode ascender até 25%. O promotor do projeto deve dar uma previsão indicativa de despesas a realizar, para comprovar a quantidade de Fundo solicitado. Um adiantamento é pago dentro de 20 dias úteis após assinatura do contrato de financiamento do projeto.

Pagamento Intermédio: Os promotores apresentam trimestralmente os pagamentos intermédios. O pagamento antecipado é composto pelo montante das despesas proposto para o período do relatório atual, e a diferença entre os gastos propostos e o montante das despesas efetivamente incorridas em período anterior. Os prazos para a apresentação e avaliação de relatórios trimestrais serão definidos no contrato de financiamento do projeto.

Pagamento Final: a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios não pode exceder 90% da subvenção total do projeto a qualquer momento durante a execução do projeto. O pagamento do saldo final será efetuado dentro de 30 dias corridos após a aprovação do relatório final para garantir o cumprimento dos objetivos do projeto.

3.1.2.2. Apresentação de Pedidos de Pagamento

3.1.2.2.1. Pedido de Adiantamento

O pedido de adiantamento deverá ser solicitado aquando da submissão da candidatura, devendo a sua fundamentação ser suportada pelo Mapa de despesas previstas (breve descrição das atividades a serem financiadas e previsão indicativa das despesas a realizar). O beneficiário utilizará, para o efeito, o formulário de apresentação de candidatura (**Anexo 1A ou 1B**).

Para efeitos de pagamento do adiantamento, o promotor do projeto tem de apresentar as certidões, atualizadas, de ausência de dívidas junto da Administração Fiscal e Segurança Social ou, em alternativa, os documentos de autorização para consulta da situação tributária ou contributiva nos sítios da Internet relativos às Declarações Eletrónicas, que comprove a regularidade da referida situação.

3.1.2.2.2. Pedido de Pagamento Intermédio e Final

Os pedidos de pagamento intermédios serão apresentados pelo beneficiário, de acordo com a periodicidade definida no contrato de financiamento, através do formulário de pedido de pagamento (**Anexo 6**).

O formulário de pedido de pagamento intermédio é constituído por:

Declaração de despesas efetivamente incorridas - uma breve descrição das despesas efetuadas e a lista de despesas de investimento;

Mapa de despesas previstas - Breve descrição das atividades a serem financiadas e previsão indicativa das despesas a realizar.

No caso de se tratar do Pedido de Pagamento Final, uma vez que se trata de pedido de pagamento em que é apresentada a última despesa do projeto, podendo tratar-se de regularização de pagamento antecipado ou reembolso de despesa realizada, apenas será preenchida a parte do formulário relativa à declaração das despesas efetivamente incorridas.

Para formalização do pedido de pagamento, o referido formulário deverá ser apresentado ao Operador do Programa, em suporte digital via email para o endereço: eeagrants@dgpm.mam.gov.pt, devidamente preenchido, datado e assinado.

O beneficiário deverá indicar no assunto do email os seguintes elementos: Designação e código do Projeto, Nº do Pedido de Pagamento e Tipo de Pedido de Pagamento (Intermédio ou Final).

Nota sobre contratação pública

As despesas efetivamente incorridas a incluir em pedidos de pagamento deverão, obrigatoriamente, corresponder a adjudicações cujos processos se encontrem concluídos e evidenciados pela apresentação, pelo beneficiário, do respetivo **Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública (Anexo 3)** que tenha já sido verificado e validado pelo Operador do Programa.

Nas situações em que, à data da instrução da candidatura, o processo de adjudicação de uma determinada despesa incluída no projeto não se encontrasse completo ou ainda não tivesse sido iniciado, deverá ser solicitado ao beneficiário o envio, logo que possível, do Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública para o procedimento de contratação que enquadre essa despesa, completando o anteriormente enviado, nos casos aplicáveis, ou preenchendo um novo Questionário, nos restantes casos. Em ambos os casos, o envio dos respetivos Questionários e da documentação que serve de suporte à sua verificação deverá ocorrer em momento anterior ao da apresentação do pedido de pagamento em que o beneficiário pretenda incluir aquela despesa, preferencialmente assim que o processo de adjudicação se encontre concluído.

Os Questionários apresentados em fase posterior à Decisão Favorável de Financiamento serão verificados e validados pelo Operado do Programa. Após verificação, e caso não sejam necessários elementos/esclarecimentos adicionais, o procedimento de contratação será validado, sendo o beneficiário notificado da conformidade do procedimento.

Sempre que a informação disponibilizada no Questionário e documentação anexa não permita sua validação, o beneficiário será notificado da necessidade de apresentação de elementos/esclarecimentos adicionais.

Sempre que o processo de verificação do Questionário (descrito no Capítulo 1 deste Manual Interno) resulte na deteção de alguma irregularidade formal ou processual que inviabilize a elegibilidade da despesa associada aquele procedimento de contratação, deverá ser o beneficiário ser notificado nesse sentido.

Só será possível ao beneficiário apresentar despesa relativa a procedimentos de contratação completos e que tenham sido validados pelo Operador do Programa.

3.1.2.3. Periodicidade da apresentação dos pedidos de pagamento

Os pedidos de pagamento intermédios serão apresentados pelo beneficiário, de acordo com a periodicidade definida no contrato de financiamento, através do formulário de pedido de pagamento (Anexo 6).

O Operador do Programa criou mecanismos no sentido de garantir que a apresentação de pedidos de pagamento ocorra de acordo com a periodicidade definida no contrato de financiamento. Desse mecanismo deverá resultar uma notificação de alerta (até um mês após as datas limites definidas no contrato de financiamento). Sempre que estes prazos não sejam cumpridos, o Operador do Programa notificará os beneficiários para apresentação de Pedido de Pagamento.

3.1.2.4. Verificação de Pedidos de pagamento

Os pedidos de pagamento submetidos ao Operador do Programa serão verificados, tendo em vista a conformidade da despesa face às regras de elegibilidade do Programa e ao seu enquadramento no projeto aprovado, garantindo as condições necessárias à sua efetiva comparticipação.

Nesse processo poderão ser solicitados, sempre que necessário, outros elementos para além daqueles já identificados neste Manual e nas Instruções ao formulário de pedido de pagamento, ficando suspensos os prazos fixados para a verificação dos pedidos de pagamento, enquanto não forem apresentados os elementos solicitados.

O montante da comparticipação a atribuir em cada pedido de pagamento apresentado resultará desse processo de verificação, podendo diferir do montante solicitado, sempre que não estejam cumulativamente preenchidos, para cada despesa, os seguintes requisitos:

- a) pedido de pagamento foi devidamente instruído com todos os elementos que dele devem fazer parte;
- b) os documentos de despesa referem-se a despesas de natureza elegível;
- c) as despesas têm correspondência inequívoca com o projeto aprovado e estão explicitamente previstas nas componentes de investimento do projeto;

- d) os documentos de quitação identificam claramente os documentos de despesa a que respeitam;
- e) os documentos de despesa e de quitação encontram-se dentro do período de elegibilidade definido para o projeto;
- f) os montantes inscritos na lista de documentos justificativos de despesa estão corretos – nomeadamente o valor elegível;
- g) a despesa respeita a procedimentos de contratação pública cujo cumprimento das disposições legais comunitárias e nacionais aplicáveis em matéria de mercados públicos já foram verificados e validados;
- h) os documentos de despesa encontram-se classificados contabilisticamente, por parte dos beneficiários, de acordo com os normativos em vigor.
- i) beneficiário tem a sua situação tributária ou contributiva regularizada, evidência por certidão de ausência de dívidas à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- j) valor solicitado corresponde ao montante das despesas previstas para o período do relatório atual, e a diferença entre as despesas previstas e as despesas efetivamente incorridas em período anterior.
- k) os custos reclamados por um parceiro de projeto sediado num Estado doador encontram-se certificados por um auditor externo (ex. SROC, empresa de auditoria) que ateste que estes custos incorridos cumprem as disposições do Regulamento, da legislação nacional e dos princípios contabilísticos geralmente aceites nesse Estado doador.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão retiradas da lista.

Após a apresentação do Pedido de Pagamento Intermédio e Final é selecionado uma amostra de documentos comprovativos das despesas através da seguinte metodologia:

- a) Para projetos cujo total dos custos elegíveis aprovados é inferior a € 200.000, a seleção aleatória deve representar 10% das despesas declaradas por cada pedido de pagamento;
- b) Para projetos cujo total de custos elegíveis aprovadas é superior a € 200.000 e inferior a € 1.000.000 a seleção aleatória deve representar 20% das despesas declaradas por cada pedido de pagamento;

- c) Para projetos cujo custo total elegível dos custos aprovados é superior a € 1.000.000, a seleção aleatória deve representar 50% das despesas declaradas por cada pedido de pagamento;
- d) Análise de Risco - projetos que apresentem histórico relativamente a irregularidades detetadas ou transações específicas de natureza invulgar e que exigem uma análise mais detalhada, a seleção aleatória deve representar 50% das despesas declaradas por cada pedido de pagamento.

A seleção dos documentos da amostra será feita de forma a abranger os seguintes critérios:

Diferentes rubricas de despesa;

Diferentes fornecedores;

Diferentes tipos de procedimento de contratação.

Após a seleção da amostra das despesas declaradas por cada pedido de pagamento, é solicitado ao promotor o envio dos documentos de suporte das despesas em formato digital, nomeadamente:

- a) Faturas ou documentos de valor probatório equivalente, com evidência de aposição do carimbo de comparticipação, no original do documento, de acordo o Anexo 14 e que constitui o Anexo ao Manual de Procedimentos do Beneficiário;
- b) Recibos ou documentos de valor probatório equivalente;
- c) Cópia dos cheques, acompanhados dos extratos bancários que evidenciem o respetivo desconto, ou das transferências bancárias, que comprovem o efetivo pagamento da despesa quitada;
- d) Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, nos casos aplicáveis;
- e) Certidões, atualizadas, de ausência de dívidas junto da Administração Fiscal e Segurança Social ou, em alternativa, os documentos de autorização para consulta da situação tributária ou contributiva nos sítios da Internet relativos às Declarações Eletrónicas, que comprove a regularidade da referida situação;
- f) Mapa indicativo da previsão de despesas a realizar, que fundamentem o montante de Fundo pedido, para as despesas previstas;

3.1.2.5. Pagamentos

O pagamento do apoio financeiro relativo a projetos aprovados será efetuado por transferência para a conta bancária indicada pelo beneficiário aquando da celebração do Contrato de Financiamento, que deverá ser específica para pagamentos do Fundo aplicável.

Os pagamentos do apoio financeiro ao beneficiário serão efetuados até ao limite de 90% do montante máximo do apoio aprovado para o projeto, sendo o pagamento do respetivo saldo final autorizado pelo Operador do Programa, após a apresentação pelo beneficiário do Pedido de pagamento final e do Relatório Final e a confirmação da execução do projeto nos termos previstos no contrato.

A execução dos pedidos de pagamento, após a sua correta apresentação e verificação – incluindo os elementos que o Operador do Programa venha a solicitar para a análise do pedido – é assegurada ao beneficiário, após emissão de Autorização de Pagamento (AP) por parte do Operador do Programa, no prazo de 20 dias, desde que satisfeitas as seguintes condições:

- a) Existência de disponibilidades de tesouraria;
- b) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;
- c) Comprovação das condições de regularidade do beneficiário;
- d) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos ao beneficiário.

O Operador do Programa assegurará, nos casos aplicáveis, a emissão da Autorização de Pagamento no prazo de 20 dias após a apresentação, por parte do beneficiário, de todos os elementos necessários à correta instrução dos pedido de pagamento.

3.2. ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento dos projetos por parte do Operador do Programa é fundamental para a verificação da boa execução física e financeira de cada projeto. O Operador do Programa deve assegurar um conjunto de instrumentos de trabalho e procedimentos de verificação para levar a cabo a atividade de acompanhamento de uma forma eficaz, eficiente e padronizada, sem prejuízo de outras que venham a ser realizadas, nomeadamente no âmbito do exercício de competências das autoridades nacionais e dos países doadores (EFTA Board of Auditors e ao Financial Mechanism Committee - FMC) de controlo e auditoria.

Visto que o acompanhamento da execução financeira *stricto sensu*, nomeadamente através do processo de verificação e validação de despesa descrito no capítulo anterior desde

capítulo, é feito de forma continuada ao longo do ciclo de execução do projeto, importa aqui definir claramente os processos de verificação que permitam aferir sobre a execução física real do projeto, quer ao nível do respeito pelos trabalhos e cronogramas de execução previstos, consubstanciados nos termos que deram origem à Decisão Favorável de Financiamento ou a Decisões ulteriores, quer ao nível da sua consonância material com os trabalhos já faturados e comparticipados – estabelecendo assim a relação entre a execução física e a execução financeira.

Por outro lado, será fundamental em sede de acompanhamento confirmar a adoção, por parte do beneficiário, de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação (Dossier de Projeto e documentação que o deve compor, processos de aquisição, documentação contabilística e outra relevante), bem como o relato periódico dos aspetos mais significativos da sua execução, através da apresentação de um relatório de execução intermédio.

3.2.1. Dossier de Projeto

Uma das obrigações contratuais do beneficiário que relevam para o bom acompanhamento dos projetos é a constituição e manutenção do Dossier de Projeto, que servirá de elemento de referência para o acompanhamento, por parte do Operador do Programa, assim como das autoridades nacionais de controlo e auditoria e do FMC e do EFTA Board of Auditors, o qual deverá conter todos os documentos comprovativos das despesas e das auditorias, conservados sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suportes de dados vulgarmente aceites, durante um período de três anos após a aprovação pelo FMC do relatório final do Programa.

Nesse sentido, deverá constituir um dossier para cada projeto, que sistematize e estruture, de forma padronizada, toda a informação relativa ao ciclo de vida do projeto.

O Dossier de Projeto deverá, portanto, incluir toda a informação e correspondência trocada para os seguintes efeitos:

- a) Instrução da candidatura;
- b) Análise da candidatura;
- c) Decisão e Contrato de Financiamento;
- d) Execução financeira;
- e) Acompanhamento e controlo,
- f) Encerramento.

A **organização** do referido **Dossier** deverá obedecer ao formato/índice definido no **Anexo 8**. Aquele índice deverá capear o Dossier de Projeto, com a indicação, para cada elemento que o constitui, do suporte em que este se encontra disponível e, em observações, as informações relevantes à boa compreensão da organização da informação.

Os elementos relativos aos procedimentos de contratação pública desencadeados pelo beneficiário deverão ser organizados de acordo com a listagem prevista no **Anexo 3** deste **Manual - Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública**.

3.2.2. Relatório de Execução Intermédio do Projeto

De acordo com as suas obrigações, e de acordo com a periodicidade definida no contrato de financiamento, o beneficiário deverá **apresentar Relatórios de Execução Intermédio do Projeto (Anexo 9)**, que evidencie a situação acumulada nessa data da execução física e financeira do projeto e dos desvios face ao programado.

O Operador do Programa emitirá uma notificação de alerta dirigida ao beneficiário para apresentação do Relatório de Execução Intermédio, 30 dias antes do prazo de entrega do Relatório bem como uma notificação de incumprimento quando a apresentação do Relatório de Execução não ocorra até 15 dias após o prazo de entrega definido no contrato de financiamento. O incumprimento do prazo definido determina a suspensão imediata dos pagamentos.

Assim sendo, o Relatório de Execução Intermédio e os dados neles inscritos deverão em consideração os seguintes aspetos:

- a) Evolução da execução física do projeto: avaliar a coerência da execução do projeto face ao cronograma aprovado e tendo em consideração as datas de adjudicação dos procedimentos de contratação de despesa já apresentada em pedidos de pagamento. Sempre que ocorram desvios à programação deverá ser apresentada justificação pelo beneficiário;
- b) Evolução dos custos elegíveis associados à realização física: avaliar a coerência dos custos elegíveis associados à realização física do projeto face à programação aprovada e considerando, em especial, eventuais discrepâncias entre o nível de execução indicado pelo beneficiário e o volume de despesa elegível faturada apresentada em Pedidos de Pagamento à Gestão do Programa. Sempre que ocorram incoerências ou desvios deverá ser apresentada justificação pelo beneficiário;
- c) Evolução da execução financeira: avaliar a coerência dos custos totais e elegíveis, correspondentes a despesa realizada e paga pelo beneficiário, associados à

realização financeira do projeto. Deverão ser analisadas as eventuais discrepâncias entre o nível de execução indicado pelo beneficiário e o volume de despesa elegível validada pelo Operador do Programa, bem como os desvios face à programação aprovada. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o beneficiário deverá apresentar uma justificação;

- d) Contributo do projeto para os indicadores de outcomes e outputs do Programa: avaliar a coerência dos dados apresentados pelo beneficiário, considerando os indicadores e respetivas metas fixados para o projeto, conforme Decisão Favorável de Financiamento, e a sua evolução expetável. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o beneficiário deve apresentar uma justificação;
- e) Contributo do projeto para o Emprego: avaliar o correcto apuramento dos postos de trabalho criados e/ou recursos humanos afetos ao projeto. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o beneficiário deve apresentar uma justificação;
- f) Contributo do projeto para a igualdade de género e anti-corrupção: para os casos em foram identificados como sendo um dos resultados dos projetos. Avaliar o correcto apuramento deste contributo. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o beneficiário deve apresentar uma justificação;
- g) Medidas de Publicidade adotadas: avaliar a adequação das medidas já adotadas face ao nível de execução do projeto e a sua conformidade com os requisitos em matérias de publicitação do apoio do Fundo e de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento.

O Relatório de execução, a submeter por correio eletrónico, deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Fotos ilustrativas do avanço dos trabalhos realizados, materiais de divulgação que foram produzidos e distribuídos e principais ações realizadas;
- b) Fotos que evidenciem o cumprimento de obrigações em matéria de publicidade do apoio do Fundo – painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução do projeto e ao seu co-financiamento;

No processo de verificação do Relatório de Execução poderá ser necessário solicitar elementos/esclarecimentos ao beneficiário que permitam completar as insuficiências da informação prestada pelo beneficiário.

3.2.3. Acompanhamento da execução do projeto

Não obstante as demais verificações de natureza administrativa, para o acompanhamento da execução do projeto serão desencadeados dois tipos de verificação:

- a) Verificações no local
- b) Ações de Acompanhamento

3.2.3.1. Verificações no local

O Operador do Programa desencadeará verificações no local as quais incidirão sobre os aspetos técnicos e físicos dos projetos, tendo por referência os termos que serviram de base à Decisão Favorável de Financiamento e a conformidade da execução com os mesmos e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para co-financiamento em pedidos de pagamento.

Regra geral, serão efetuadas verificações físicas a cada projeto co-financiado quando se verificar uma das seguintes condições:

- a) projeto apresentar uma realização financeira, igual ou superior a 50%;
- b) Existência de reprogramações em análise (caso seja considerado necessário);
- c) Projeto com ritmo de execução física e/ou financeira anormalmente baixo, que comprometa o cumprimento dos cronogramas de execução aprovados;
- d) Projeto que levante dúvidas quanto à regularidade da sua realização;
- e) Após a conclusão do projeto (física e financeira), com a apresentação do Relatório Final pelo promotor.

As verificações no local dos projetos incidirão sobre os seguintes aspetos:

- a) Adequação dos trabalhos realizados e soluções técnicas adotadas face ao(s) mapa(s) de trabalhos e/ou cronograma(s) de execução aprovado(s) para o projeto e aos trabalhos faturados;
- b) Adequação dos equipamentos e soluções técnicas adotadas face às especificações previstas e contratualizadas no âmbito do projeto e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento;
- c) Existência dos estudos e projetos ou outros trabalhos de natureza imaterial desenvolvidos no âmbito do projeto e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento;
- d) Cumprimento das disposições em matéria de publicitação do apoio do MFEE 2009-2014.

3.2.3.2. Ações de Acompanhamento

As verificações realizadas no âmbito de uma Ação de Acompanhamento terão uma natureza iminentemente física e financeira, com vista a comprovar a efetiva execução do projeto e a sua conformidade com os moldes em que foi aprovada, nos termos constantes da Decisão Favorável de Financiamento.

As verificações incidirão, em particular, no efetivo fornecimento dos bens e serviços cujas despesas tenham sido comparticipadas e na regularidade dos registos respeitantes ao projeto, incluindo todas as despesas realizadas, receitas e comparticipações recebidas, respetivas classificações económicas e registos contabilísticos.

A seleção dos projetos será realizada por amostragem, de acordo com a seguinte metodologia:

Análise de Risco - Tendo em consideração o nível de risco que tiver identificado relativamente ao tipo de beneficiário e ao projeto. A amostragem poderá incidir em projetos com valores mais elevados, ou que apresentem histórico relativamente a irregularidades detetadas ou transações específicas de natureza invulgar e que exigem uma análise mais detalhada.

Cada projeto será analisado tendo em consideração os seguintes fatores de risco:

- a) Valor de investimento superior a 1 M€ e com realização financeira igual ou superior a 50%;
- b) Execução física e/ou financeira anormalmente baixo, que comprometa o cumprimento dos cronogramas de execução aprovados;
- c) Irregularidades detetadas nos registos contabilísticos ou noutros aspetos de natureza administrativo-financeira;
- d) Apresentação de despesas extraordinárias.

Bastará a identificação de um destes fatores de risco para um projeto ser selecionado para a amostra.

Seleção aleatória – através de uma função do Microsoft Excel.

As verificações no local e as ações de acompanhamento devem ser adequadamente planeadas e programadas, sendo os beneficiários notificados com a seguinte informação:

- a) Data e local da sua realização;
- b) Documentos a disponibilizar;
- c) Do pessoal que deverá estar presente para prestar os esclarecimentos necessários (i.e. gestor do projeto, responsável do departamento financeiro).

As ações de acompanhamento (auditorias) aos projetos irão incidir fundamentalmente sobre os aspetos: documentais, financeiros, jurídicos e físicos, mais concretamente:

A. Documentais

- a) Existência e organização do Dossier de Projeto com todos os elementos que o constituem (devidamente indexados) ou referência do local do arquivo onde possam ser consultados (as orientações para o beneficiário para a elaboração e manutenção do dossier serão descritas no Manual de Procedimentos do Beneficiário);
- b) Existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação, nos moldes previstos na lei, que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento. Os documentos deverão, adicionalmente, evidenciar a aposição do carimbo de comparticipação (Anexo 7).

B. Financeiros

- a) Existência de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com o projeto, de acordo com as normas contabilísticas nacionais;
- b) Evidência de classificação e registo contabilístico – de acordo com o sistema referido no ponto anterior – de todos os documentos de despesa e de quitação apresentados em pedidos de pagamento ou que relevem para o apuramento do custo total do projeto;
- c) Evidência (através de extratos bancários e/ou contas correntes de fornecedores) do efetivo pagamento, por parte do beneficiário, das despesas já realizadas e comparticipadas.
- d) Evidência de registo contabilístico adequado – de acordo com o sistema referido no primeiro ponto – da comparticipação recebida no âmbito do projeto.

C. Técnicos e Físicos

- a) Adequação dos trabalhos realizados e soluções técnicas adotadas face ao(s) mapa(s) de trabalhos e/ou cronograma(s) de execução aprovado(s) para o projeto e aos trabalhos faturados;
- b) Adequação dos equipamentos e soluções técnicas adotadas face às especificações previstas e contratualizadas no âmbito do projeto e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento;
- c) Existência dos estudos e projetos ou outros trabalhos de natureza imaterial desenvolvidos no âmbito do projeto e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento;
- d) Cumprimento das disposições em matéria de publicitação do apoio do MFEEE 2009-2014.

As verificações no local e as ações de acompanhamento darão origem a um relatório que evidencie os trabalhos efetuados, os seus resultados e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas, os quais serão comunicados ao beneficiário estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização e demonstração das anomalias detetadas.

O Beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas.

O não cumprimento do prazo estabelecido e o não cumprimento das recomendações identificadas levarão à suspensão dos pagamentos ao beneficiário.

3.3. NORMAS RELATIVAS A MEDIDAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

De acordo com as suas obrigações, enunciadas no contrato de financiamento, o beneficiário deverá proceder à publicitação dos apoios que lhe forem atribuídos, respeitando os termos do ponto 4. do Anexo 4 do Regulamento de Implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2009-2014.

Neste sentido, e com o objetivo de realçar o papel do mecanismo financeiro e por forma a garantir transparência do financiamento do MFEEE 2009-2014, o promotor do projeto deve fornecer informações sobre o projeto para o público adequado mais amplo possível, a nível nacional, regional e/ou local, incluindo stakeholders relevantes. O promotor do projeto deve

desenvolver e implementar o seu plano de publicidade (a apresentar em anexo à candidatura).

O plano de publicidade deve incluir pelo menos o seguinte:

- a) Os objetivos e grupos-alvo, incluindo as partes interessadas ao nível nacional, regional e/ou local e ao público em geral;
- b) a estratégia e o conteúdo das medidas de informação e publicidade, incluindo as atividades, ferramentas de comunicação e prazos, tendo em conta o valor acrescentado e o impacto do financiamento do mecanismo financeiro;
- c) pelo menos três atividades de informações sobre o progresso e os resultados alcançados do projeto, através de um seminário ou uma conferência com as partes interessadas, uma conferência de imprensa ou evento para a imprensa, incluindo a atividade de lançamento e/ou a atividade de encerramento do projeto. Para projetos cujo valor da comparticipação é inferior a € 500.000, duas atividades de informação são suficientes;
- d) medidas para tornar a informação sobre o projeto disponível na internet, seja através de um site dedicado ou através de páginas web dedicadas a um site já existente:
 - todos os promotores de projetos devem atualizar regularmente informações sobre o projeto disponível na web, na língua do Estado beneficiário e em Inglês;
 - todos os projetos que beneficiem de um financiamento mínimo de € 50.000 têm de ter uma página web dedicada ao projeto, e
 - todos os projetos que beneficiem de um financiamento mínimo de € 150.000 e/ou ter um parceiro de projeto doador têm de ter uma página web dedicada ao projeto com informações em Inglês;
- e) a página web deve incluir informações sobre o projeto, o seu progresso e os resultados alcançados, a cooperação com entidades dos países Doadores, imagens, informações de contato e uma referência clara ao programa e do MFEE 2009-2014:
 - informações sobre os serviços ou organismos responsáveis pela implementação de medidas de informação e publicidade, incluindo uma pessoa de contato;

- uma indicação de como a informação e publicidade devem ser avaliadas em termos de visibilidade e notoriedade do projeto e do mecanismo financeiro, os seus objetivos e impactos, bem como o papel dos Estados de Doadores.

O promotor do projeto deve assegurar que as medidas de informação e publicidade são aplicadas de acordo com o plano de publicidade e que visam atingir o público mais amplo possível, incluindo os principais intervenientes a nível territorial adequado.

Deve organizar ações de informação e divulgação, tais como conferências, seminários, feiras e exposições relacionadas com a aplicação do mecanismo financeiro, seus programas e projetos, comprometendo-se a tornar explícito e visível o apoio do mecanismo financeiro.

O promotor deve, durante a implementação do projeto, colocar um painel no seu local de realização, de acordo com as exigências da comunicação e design manual, e que satisfaça as seguintes condições:

- se a participação pública total na operação excede os € 50.000;
- a operação consiste no financiamento de um objeto físico, infraestrutura ou de construção.

O promotor do projeto deve substituir o outdoor por uma placa comemorativa permanente, visível, de tamanho significativo e, de acordo com o Manual de Comunicação e Design no prazo máximo de seis meses após a conclusão do projeto.

O promotor do projeto deve assegurar que os participantes no projeto foram informados do financiamento do programa e do mecanismo financeiro.

Todas as informações e material de divulgação relacionado com o mecanismo financeiro devem estar em consonância com o Manual de Comunicação e Design. O Manual estabelece os requisitos técnicos detalhados em relação ao uso de logotipos, bem como outdoors, placas, cartazes, publicações, sites e material audiovisual, e pode ser consultado no seguinte endereço:

<http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

CAPÍTULO 4 – ENCERRAMENTO DO PROJETO

4.1. CONCLUSÃO DO PROJETO

Um projeto considera-se concluído física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao beneficiário e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga pelo beneficiário e justificada junto do Operador do Programa. Só com a conclusão, nestes termos, do projeto, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento.

4.2. PRESSUPOSTOS PARA O ENCERRAMENTO A VERIFICAR PELO BENEFICIÁRIO

Concluído o projeto e tendo em vista o seu encerramento, o beneficiário é obrigado a apresentar, **no prazo de 90 dias a contar da conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa ao Projeto**, consoante o que ocorrer mais tarde, os seguintes elementos:

- a) Pedido de Pagamento do Saldo Final, que complete o montante do Fundo a atribuir, de acordo com a despesa total elegível justificada à Gestão do Programa;
- b) Relatório Final do projeto, através de modelo definido no **Anexo 10** deste Manual de Procedimentos;
- c) Fotografias e outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam: i) uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados alcançados, e sua comparação com os que foram fixados na decisão de favorável de financiamento, ii) evidenciar a correta publicitação dos apoios atribuídos, respeitando as normas definidas no Regulamento MFEED 2009-2014 relativas à publicidade;
- d) Documentos que comprovem a conclusão dos serviços e/ou aquisições contratados;
- e) Extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito do projeto, nos termos do plano de contabilidade em vigor.

4.3. PRESSUPOSTOS PARA O ENCERRAMENTO A VERIFICAR PELO OPERADOR DO PROGRAMA

O Operador do Programa deve, durante a execução do projeto ou, no limite, em fase de encerramento, realizar uma ação de acompanhamento a cada projeto.

Se até à conclusão do projeto não tiver sido realizada nenhuma ação de acompanhamento, a mesma deverá ser efetuada nos moldes previsto no Capítulo 3 deste Manual de Procedimentos.

Caso tenha sido realizado pelo menos uma ação de acompanhamento em fase de execução, uma eventual ação final deverá, em particular, incidir sobre os aspetos que não tenham sido verificados anteriormente e que dizem respeito ao período que decorreu desde a realização da última visita e esta fase de encerramento do projeto, e em geral, sobre:

- a) Verificação in situ da realização do projeto de acordo com os objetivos estabelecidos na Decisão Favorável de Financiamento e eventuais alterações à Decisão que tenham ocorrido;
- b) Verificação da organização e conteúdo do dossier de projeto mantido pelo beneficiário, que nesta fase já se deverá encontrar completo, de acordo com as orientações que ficarem expressas no Manual de Procedimentos do Beneficiário;
- c) Verificação da publicitação das ações co-financiadas, de acordo com as as normas definidas no Regulamento MFEEE 2009-2014 relativas à publicidade;

A realização da última ação de acompanhamento e à semelhança do descrito no Capítulo 3 deste Manual de Procedimentos, dará origem a um relatório que evidencie os trabalhos efectuados, os seus resultados e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas, os quais serão comunicados ao beneficiário estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização e demonstração das anomalias detetadas.

O Beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas.

O não cumprimento do prazo estabelecido e o não cumprimento das recomendações identificadas levarão à suspensão do pagamento do saldo final.

4.4. RELATÓRIO FINAL

O relatório final a apresentar pelo beneficiário tem como objetivos confirmar que:

- a) projeto está concluído em termos físicos e financeiros;
- b) As características físicas do projeto realizado correspondem à descrição aprovada;
- c) Foram cumpridos os normativos comunitários e as exigências específicas, nomeadamente alguma condicionante a observar na execução do projeto, constante da decisão favorável de financiamento, quando aplicável;
- d) Encontram-se reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados no projeto.

O relatório final do projeto é obrigatório e tem de traduzir a execução física e financeira real e final do projeto, face à decisão de financiamento em vigor.

Deverão também ser identificados e justificados os desvios de desempenho face aos objetivos de desenvolvimento do projeto previstos na Decisão Favorável de Financiamento.

Deverá igualmente ser verificada a apresentação de todos os licenciamentos necessários para a entrada em fase de exploração (quando aplicável).

São igualmente importantes as informações relativas aos outcomes e outputs do projeto e os seus contributos para os outcomes e outputs do programa, confirmando-se ou não as perspetivas da candidatura, bem como as informações relativas aos Grupo Alvo, ao impacto do projeto no emprego e à igualdade de género.

Para os relatórios relativos a projetos de natureza exclusivamente imaterial (estudos), devem ter como anexo um exemplar do próprio estudo.

O beneficiário deverá ser notificado sempre que o conteúdo do relatório final e/ou da documentação anexar seja insuficiente para concluir a sua análise.

A confirmação dos elementos inscritos no relatório final, nomeadamente aqueles que se prendam com os aspetos temporais, físicos e financeiros da execução, será feita com base nos resultados da ação de acompanhamento de encerramento e da documentação que constitui o dossier do projeto.

4.5. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E PAGAMENTO DO SALDO FINAL

Só com a aprovação do Relatório Final por parte do Operador do Programa será possível encerrar o projeto e processar o Pagamento do Saldo Final.

Com a comunicação da Autorização de Pagamento do saldo final, o beneficiário será informado da emissão da autorização de pagamento bem como dos termos em que foi encerrada a operação e das suas obrigações subsequentes.

4.6. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DURANTE A FASE DE EXPLORAÇÃO

De acordo com os n.ºs 1 e 2 do Artigo 7.15 do Regulamento do MFEE 2009-2014, o Operador do Programa deverá assegurar que:

- a) Os projetos que envolvem investimento em imóveis e/ou terra (incluindo a renovação) estão operacionais por pelo menos cinco anos após a aprovação do relatório final do projeto e que o imóvel e/ou terra é utilizada para o objetivo do projeto, conforme descrito no contrato de financiamento.
- b) Para outros projetos, o período de funcionamento pós-conclusão será estabelecido pelo Operador do Programa, descrito no convite à apresentação de propostas e incluída no contrato de financiamento do projeto. A determinação deste período deve ser guiado pelo objetivo de promover a sustentabilidade do projeto e de assegurar que o apoio financeiro para o projeto gera o máximo de benefícios para o grupo-alvo e para os beneficiários finais.

Caso se verifique a alteração substancial referida anteriormente, os montantes indevidamente pagos ao beneficiário são recuperados.

Este acompanhamento terá a mesma configuração de uma ação de acompanhamento dos projetos, ou em alternativa, através de solicitação ao Beneficiário que demonstre que as situações anteriormente descritas estão a ser cumpridas para os prazos estipulados.

ANEXOS

Anexo 1A - Formulário de Candidatura – Projetos

Anexo 1B - Formulário Candidatura – Fundo Relações Bilaterais

Anexo 2 - Lista dos Documentos a incluir no dossier de candidatura

Anexo 3 - Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública

Anexo 4 - Minuta da Proposta de Decisão Favorável de Financiamento

Anexo 5 - Minuta da Proposta de Decisão Desfavorável de Financiamento

Anexo 6 - Formulário de Pedido de Pagamento

Anexo 7 - Modelo de carimbo da comparticipação

Anexo 8 - Organização do Dossier do Projeto

Anexo 9 - Formulário de Relatório de Execução Intermédio

Anexo 10 - Formulário de Relatório Final