

PT02 - Gestão Integrada das Águas Marinhas e Costeiras

Pedidos de Pagamento - Instruções

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: O pagamento intermédio é composto pelo montante das despesas proposto para o período do relatório atual, e a diferença entre as despesas previstas para o período seguinte 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.

2. Apresentação de Pedidos de Pagamento

2.1. Pedido de Adiantamento

O pedido de adiantamento poderá 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**).

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.

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 – nova versão)**, o qual estão disponível no site da DGPM em: http://www.dgpm.mam.gov.pt/Pages/eea_grants_documentos.aspx

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 (pdf e excel)** via email para o endereço: eeagrants@dgpm.mam.gov.pt, devidamente preenchido, datado e assinado. Adicionalmente, o formulário de pedido de pagamento deverá ser enviado, em suporte de papel, para a morada:

Direção-Geral de Política do Mar - Ministério da Agricultura e do Mar

Av. De Brasília, nº 6 – 1449-006 ALGÉS - PORTUGAL

O beneficiário deverá indicar no assunto 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.

Nota: Para os procedimentos de contratação efetuados através de ajustes diretos simplificados, não necessita de ser acompanhado pelo preenchimento do Anexo 3, bastando o processo de aquisição.

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

Sempre que o processo de verificação pelo Operador do Programa resulte na deteção de alguma irregularidade formal ou processual que inviabilize a elegibilidade da despesa associada a aquele procedimento de contratação, o beneficiário será 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. 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.

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 nestas orientações e no Manual, 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) O valor acumulado das despesas não ultrapassa a dotação prevista para a rubrica orçamental de acordo com o orçamento aprovado;
- h) Os custos indiretos foram imputadas de acordo com o critério e taxa aprovados na Decisão de Financiamento;
- i) 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;
- j) os documentos de despesa encontram-se classificados contabilisticamente, por parte dos beneficiários, de acordo com os normativos em vigor.

- k) beneficiário tem a sua situação tributária ou contributiva regularizada, evidência por certidão de ausência de dívidas à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- l) 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.
- m) 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) Para as despesas apresentadas relativas a custos com o pessoal afeto ao projeto terão de ser suportadas por **timesheets** os quais se encontram validados por dirigente superior responsável;
- f) Para as despesas do tipo “Viagens e Alojamento” e/ou “Seminários e Conferências” deverão ser apresentados os seguintes comprovativos: convocatória da reunião, inscrição no Seminário/Conferência, ordem de trabalhos, lista de presenças ou documento similar;
- g) Para as despesas relativas a viagem de avião deverá ser apresentado o respetivo cartão de embarque;
- h) 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;
- i) Mapa indicativo da previsão de despesas a realizar, que fundamentem o montante de Fundo pedido, para as despesas previstas;