

European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2009-2014

PT02 - Integrated Marine and Coastal Management



Sessão de esclarecimentos

Apresentação de Pedidos de Pagamento

Motivação e objetivos da sessão de esclarecimentos

- A. Uniformizar procedimentos
- B. Clarificar os promotores e parceiros
- C. Tornar o processo de submissão e verificação mais eficiente

1. Modalidades de Pedidos de Pagamento

Adiantamento

Pagamento Intermédio

Pagamento Final

Adiantamento

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. **Excecionalmente 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.

Pagamento Intermédio:

O pedido de pagamento intermédio consiste na apresentação da despesa realizada e referente ao trimestre anterior e à previsão da despesa a realizar no trimestre seguinte.

O pagamento do pedido de pagamento intermédio é composto pela diferença entre as despesas previstas para o período seguinte e o montante das despesas efetivamente incorridas em período anterior, deduzido do adiantamento (se aplicável).

Alerta!

A despesa realizada apresentada deve justificar a 100% o adiantamento já recebido (e de acordo com as rubricas de despesa que foram identificadas aquando do pedido de adiantamento).

Pagamento Final

A soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios não pode exceder 90% do financiamento 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 após a assinatura do contrato, 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).

- Modelo Pedido de Adiantamento;
- 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.

Alerta!

Não podem ser incluídos Custos Indiretos nos Pedidos de Adiantamento.

- Modelo Pedido de Adiantamento

Rubricas do Orçamento	Investimento a Realizar	Comparticipação solicitada a título de Adiantamento	Justificação da necessidade do Pedido de Adiantamento
			<i>(deve ser apresentada documentação/justificação que demonstre a necessidade do adiantamento)</i>
TOTAL	0,00	0,00	

Designação do projecto :

Taxa de Financiamento

Assinatura e Carimbo _____

Data / /

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 (regra geral trimestralmente)**;

Formulário de pedido de pagamento (Anexo 6 – nova versão) - 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 pelo promotor e/ou parceiros = Despesas com Recursos Humanos + Lista de Documentos Justificativos de Despesa

Cálculo dos Custos Indiretos pelo promotor e/ou parceiros - apuramento do cálculo dos CI

Mapa de despesas previstas pelo promotor e/ou parceiros - Breve descrição das atividades a realizar e respetiva previsão de despesas.

Alerta!

Não podem ser incluídos Custos Indiretos nas despesas previstas.

2.2. Pedido de Pagamento Intermédio e Final (cont.)

Nova versão do formulário de pedido de pagamento intermédio - **Despesas efetivamente incorridas**

- Lista de despesas de acordo com os modelos de reporte à AD&C;
- Lista de despesas por promotor e parceiros
- Cálculo dos Custos Indiretos – deverá ser replicado pelo nº de promotor e/ou parceiros que apresentam valores para os custos indiretos

No caso de se tratar do **Pedido de Pagamento Final**, uma vez que se trata do pedido de pagamento em que é apresentada as últimas despesas 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.

2.3. Submissão do Pedido de Pagamento

Para a submissão do pedido de pagamento, o 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.

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 (Adiantamento, Intermédio ou Final).

Adicionalmente, o formulário de pedido de pagamento deverá ser enviado, **em suporte de papel**, devidamente assinado e datado, para a morada:

Direção-Geral de Política do Mar

Rua Alfredo Magalhães Ramalho, N.º 6, 1495-006 Lisboa – PORTUGAL

Contratação pública

- Previamente à apresentação dos pedidos de pagamento e à medida que vão sendo concluídos os procedimentos de contratação, cuja despesa será incluída no projeto, deverão ser preenchidos e remetidos ao Operador de Programa os **Questionários relativos aos procedimentos de contratação pública (Anexo 3)** bem como toda a documentação de suporte aos procedimentos. (Despacho de abertura de procedimentos, peças do procedimento, adjudicação, contrato, etc).
- **Alerta!**
- Tem de ser preenchido um Questionário (Anexo 3) por procedimento.
- No caso dos **ajustes diretos simplificados** não carece de apresentação do Anexo 3, bastando o processo de aquisição.
- Se o Questionário e/ou documentação anexa não permitir a 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 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. Verificação de Pedidos de pagamento

- Os pedidos de pagamento submetidos ao Operador do Programa são 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.
- Sempre que necessário poderão ser solicitados outros elementos/esclarecimentos considerados pertinentes no âmbito da análise da despesa, ficando suspensos os prazos fixados para a verificação dos pedidos de pagamento, enquanto os mesmos não forem apresentados.
- 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 os seguintes requisitos:
 - o pedido de pagamento foi devidamente instruído com todos os elementos que dele devem fazer parte;

- os documentos de despesa referem-se a despesas de natureza elegível;
- as despesas têm correspondência inequívoca com o projeto aprovado e estão explicitamente previstas nas componentes de investimento do projeto;
- os documentos de quitação identificam claramente os documentos de despesa a que respeitam;
- os documentos de despesa e de quitação encontram-se dentro do período de elegibilidade definido para o projeto;
- os montantes inscritos na lista de documentos justificativos de despesa estão corretos;
- O valor acumulado das despesas não ultrapassa a dotação prevista para a rubrica orçamental de acordo com o orçamento aprovado;
- Os custos indiretos foram imputados de acordo com o critério e taxa aprovados na Decisão de Financiamento;
- 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;
- os documentos de despesa encontram-se classificados contabilisticamente, por parte dos beneficiários, de acordo com os normativos em vigor aplicáveis.

- o beneficiário tem a sua situação tributária ou contributiva regularizada;
- o valor solicitado corresponde à comparticipação referente à soma das despesas incorridas no período anterior e das despesas previstas para o período seguinte, deduzido do adiantamento ainda não justificado (se aplicável);
- 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 serão consideradas não elegíveis.

3. Verificação de Pedidos de pagamento

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

- 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;
- Para projetos cujo **total de custos elegíveis aprovados 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;
- Para projetos cujo **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;
- 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.

3. Verificação de Pedidos 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.

3. Verificação de Pedidos de pagamento

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:

- Faturas ou documentos de valor probatório equivalente, **com evidência de aposição do carimbo de participação, no original do documento (na frente)**, de acordo o Anexo 7 do Manual de Procedimentos do Beneficiário;
- Recibos ou documentos de valor probatório equivalente;
- Cópia dos cheques, acompanhados dos extratos bancários que evidenciem o respetivo desconto, ou das transferências bancárias, que comprovem o efetivo pagamento da despesa quitada;
- Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, nos casos aplicáveis;

3. Verificação de Pedidos de pagamento

- ❑ Para as despesas apresentadas relativas a custos com o pessoal afeto ao projeto:
 - apresentar a **evidência do vínculo do pessoal** (com documento enquadrador de tal vínculo);
 - terão de ser suportadas por **timesheets** (validados por dirigente superior responsável);
 - **Comprovativos dos pagamentos** (mensal) das remunerações (vencimentos e outras), bem como de todos os encargos salariais suportados pela entidade patronal (CGA, ADSE, SS, Seguros, etc);
- ❑ Para as despesas referentes a “Seminários e Conferências” deverão ser também apresentados os seguintes comprovativos: **convocatória da reunião, inscrição no Seminário/Conferência, ordem de trabalhos, lista de presenças ou documento similar;**
- ❑ Para as despesas relativas a viagem de avião deverão também ser apresentados os respetivos **cartões de embarque;**

3. Verificação de Pedidos de pagamento

- Para as despesas referentes a “Ajudas de Custo” deverão ser apresentadas os **boletins de itinerário**, quando aplicável;
- Deverão ser apresentadas 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;
- Mapa indicativo da previsão de despesas a realizar e respetivo montante de Fundo pedido, devidamente fundamentado por rubrica de despesa e por promotor e/ou parceiro (apresentando toda a documentação justificativa - Orçamentos, faturas pró-forma, etc.)

Alerta!

É importante a prévia apresentação dos **Questionários relativos à conformidade dos procedimentos de contratação pública (Anexo 3)** bem como toda a documentação de suporte aos procedimentos.

4. Preenchimento do Rosto do Formulário do Pedido de Pagamento

4 - PAGAMENTO			
Tipo de pedido de pagamento:			
<i>Adiantamento</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Intermédio</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<i>Final</i>	<input type="checkbox"/>
1) Montante de despesa elegível justificada ⁶ em pedidos anteriores		550.000,00	Euros
2) Montante de despesa elegível a justificar		100.000,00	Euros
3) Montante total da lista (a + b)		550.000,00	Euros
a) <i>Montante de despesa elegível justificada neste pedido</i>		250.000,00	Euros
b) <i>Montante de despesa elegível prevista neste pedido</i>		300.000,00	Euros
4) Taxa de cofinanciamento		85	%
5) Montante FUNDO já recebido [(1 + 2) x taxa de cofinanciamento]		552.500,00	Euros
6) Montante FUNDO regularizado (1 x taxa de cofinanciamento)		467.500,00	Euros
7) Montante FUNDO solicitado no pedido de pagamento [(3-2) x taxa de cofinanciamento]		255.000,00	Euros

4. Preenchimento do Rosto do Formulário do Pedido de Pagamento

- 1) **Montante de despesa elegível justificada em pedidos anteriores** – total da despesa realizada e validada pelo Operador de Programa
- 2) **Montante de despesa elegível a justificar** - valor da despesa elegível a realizar e ainda não validada pelo Operador de Programa relativamente ao adiantamento anteriormente recebido
- 3) **Montante total da lista** = Montante de despesa elegível justificada neste pedido + Montante de despesa elegível prevista neste pedido
- 4) **Taxa de cofinanciamento** - de acordo com a taxa aprovada na Decisão Favorável de Financiamento e no Contrato de Projeto
- 5) **Montante FUNDO já recebido** = total do montante de financiamento já recebido
- 6) **Montante FUNDO regularizado** = (Montante de despesa elegível justificada em pedidos anteriores + Montante de despesa elegível justificada neste pedido)* taxa financiamento
- 7) **Montante FUNDO solicitado no pedido de pagamento** = (Montante total da lista - Montante de despesa elegível a justificar) * taxa financiamento

4. Falhas mais frequentes

- 1) Não apresentação de toda a documentação solicitada;
- 2) Inclusão de custos indiretos nos pedidos de adiantamento;
- 3) Não apresentação dos cartões de embarque;
- 4) Não apresentação das timesheets;
- 5) Incorreto preenchimento do formulário do pedido de pagamento;
- 6) Falta de informação e fundamentação da previsão das despesas a realizar;
- 7) Incorreta oposição do carimbo nas Faturas ou documentos de valor probatório equivalente, no original do documento;
- 8) Incorreto preenchimento do carimbo;
- 9) Nas despesas com Recursos Humanos aparecem outro tipo de despesas;
- 10) Incorreta inclusão das despesas com bolsiros (despesas com Recursos Humanos);

Alerta!

O promotor e/ou parceiro do projeto não deve efetuar o pagamento em numerário, exceto 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 100€.

Obrigada!

Sandra Silva
Isabel Esteves