Norma de Procedimentos Interna

A consulta deste documento não dispensa a leitura da legislação aplicável

Índice

1 Introdução 3
2 Legislação de Enquadramento 4
2.1 Legislação Comunitária: 4
2.2 Legislação Nacional: 5
2.3 Legislação Regional 5
2.4 Outros Documentos 6
3 Competências, Composição e Dispositivos de Gestão 7
3.1 Competências dos GAL 7
3.2 Composição do GAL 7
3.3 Sistema de controlo e supervisão 12
3.4 Sistema de informação e publicidade 13
3.5 Procedimentos para resolução de potenciais conflitos de interesse e combates a fraudes na seleção de projetos 14
4 Abertura e Divulgação de Avisos 16
5 Receção de Pedidos de Apoio (PA) 18
6 Análise de Pedidos de Apoio 19
6.1 Audiência de interessados 20
7 Decisão de Pedidos de Apoio 21
8 Disposições Complementares sobre a Análise de PA 22
8.1 Análise aos Critérios de Elegibilidade 22
9 Termo de Aceitação 24
10 Execução de Operações 24
11 Apresentação de Pedidos de Pagamento 24
12 Controlo Administrativo (CAD) 25
12.1 Análise Formal dos Documentos de Despesa 25
12.2 Verificação da elegibilidade temporal 29
12.3 Verificação da Elegibilidade Normativa 29
12.4 Verificação da Elegibilidade Material ou Estrita 30
13 Adaptações e Alterações Técnicas 31
14 Verificação Física no Local 32
15 Anexos 32

1 Introdução

Na sequência do reconhecimento da ADELIAÇOR como Grupo de Ação Local (GAL) e seleção da sua Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL) decorre a definição de regras e procedimentos aplicáveis no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC)|Abordagem LEADER, no âmbito do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum – PEPAC Açores.

Considerando a Cláusula 3ª Competências da ADELIAÇOR, do Acordo de Delegação de Competências entre a Autoridade de Gestão do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum na Região Autónoma dos Açores 2023-2027 (AG do PEPAC RAA) e a ADELIAÇOR – Associação para o Desenvolvimento Local de Ilhas dos Açores, é estabelecida a presente Norma de Procedimentos Interna, doravante Norma, aplicável à análise e decisão dos pedidos de apoio, controlo administrativo das operações, gestão documental e sistema de informação.

A presente Norma destina-se a estabelecer as regras e procedimentos aplicáveis pela ADELIAÇOR enquanto entidade gestora de um DLBC Rural nomeadamente, no que se refere à elaboração e abertura de avisos, receção e análise de pedidos de apoio e acompanhamento da execução de operações, de acordo com as orientações técnicas da AG do PEPAC RAA, complementadas pelas normas de procedimentos externas, emanadas pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, IP), enquanto Organismo Pagador do PEPAC, ou outras entidades envolvidas na gestão do programa.

Esta Norma integra ainda, com as devidas adaptações e no respeito da regulamentação comunitária e nacional em vigor, os procedimentos gerais e específicos do GAL para cada tipologia da intervenção E.16.1 – Implementação das Estratégias de Desenvolvimento Local, do Eixo E – Desenvolvimento Rural Açores, do PEPAC Açores.

Neste documento encontra-se descrita a organização interna do GAL, os dispositivos de gestão e os princípios e regras de funcionamento dos órgãos responsáveis pela mesma, bem como os procedimentos gerais e transversais aplicáveis.

No que se refere às operações enquadradas na intervenção E.16.1, definem-se os procedimentos específicos aplicáveis relativamente aos circuitos de abertura de concurso, receção, análise, decisão e contratação dos Pedidos de Apoio (PA), bem como todos os procedimentos relativos à execução e monitorização de operações, bem como a receção e análise de Pedidos de Pagamento (PP).

2 Legislação de Enquadramento

2.1 Legislação Comunitária:

- **Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho**

Estabelece as disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos, bem como ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos, nomeadamente, os artigos 31.º a 34.º, relativos ao Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC).

- **Regulamento (UE) nº 2021/2115, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro**

Estabelece regras para apoiar os planos estratégicos a elaborar pelos Estados-Membros no âmbito da política agrícola comum (planos estratégicos da PAC) e financiados pelo Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), e que revoga os Regulamentos (UE) n.º 1305/2013 e (UE) n.º 1307/2013.

- **Regulamento (UE) n.º 2021/2116, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro**

Relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da política agrícola comum e que revoga o Regulamento (UE) n.º 1306/2013.

- **Regulamento (UE) n.º 2022/1173, do Conselho, de 31 de maio**

Estabelece as regras de aplicação do Regulamento (UE) 2021/2116 do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante ao sistema integrado de gestão e de controlo no quadro da política agrícola comum.

- **Regulamento (UE) n.º 2024/1468, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de maio**

Altera os Regulamentos (UE) 2021/2115 e (UE) 2021/2116 no respeitante às normas em matéria de boas condições agrícolas e ambientais, aos regimes no domínio climático, ambiental e do bem-estar animal, à alteração dos planos estratégicos da PAC, à revisão dos planos estratégicos da PAC e às isenções de controlos e sanções.

- **Regulamento de Execução (UE) n.º 2022/180, da Comissão, de 21 de dezembro**

Estabelece as regras de execução do Regulamento (UE) n.º 2021/2116 do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos organismos pagadores e outros, à gestão financeira, ao apuramento das

contas, aos controlos, às garantias e à transparência.

2.2 Legislação Nacional:

- **Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro**

Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027, bem como dos respetivos programas, definindo a estrutura orgânica relativa ao exercício, designadamente, das funções de coordenação, de gestão, de acompanhamento, de certificação, de pagamento, de auditoria, bem como de monitorização, avaliação e comunicação, nos termos do Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho.

- **Decreto-Lei n.º 12/2023, de 24 de fevereiro**

Estabelece as normas gerais do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal, incluindo a sua gestão financeira.

- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 15/2023, de 10 de fevereiro**

Cria a estrutura de missão para a gestão do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal no Continente.

- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**

Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.

- **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro**

Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

2.3 Legislação Regional:

- **Portaria n.º 47/2023, de 21 de junho**

Procede à quarta alteração à Portaria n.º 72/2015, de 12 de junho, que estabelece o regime de aplicação das Submedidas 19.1 - Apoio preparatório e 19.4 - Apoio aos custos operacionais e de animação, da Medida 19 - Apoio ao Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC) LEADER, bem como as regras para a seleção e execução das Estratégias de Desenvolvimento Local, do Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2014-2020, PRORURAL+, bem como, as regras de atribuição do apoio à elaboração e apresentação das Estratégias de Desenvolvimento Local, no âmbito do eixo E, do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal, PEPAC Açores.

- **Portaria n.º 111/2026, de 15 de outubro.**

Estabelece o regime de aplicação dos apoios a conceder ao abrigo do artigo 77º do artigo 73º do Regulamento (UE) nº 2021/2115, conjugado com o artigo 34º do Regulamento (EU) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, no que se refere à intervenção 16.1 – Implementação das estratégias de desenvolvimento local, do domínio E.16 – Abordagem LEADER, do eixo E – Desenvolvimento Rural - Região Autónoma dos Açores, do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal (PEPAC), nos Açores.

2.4 Outros Documentos

- Plano Estratégico da PAC para Portugal.
- Orientações técnicas transversais do PEPAC RAA.
- Orientações técnicas específicas das intervenções e tipologias do Domínio E.16 – Abordagem LEADER, do eixo E – Desenvolvimento Rural - Região Autónoma dos Açores, do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum para Portugal (PEPAC), nos Açores.
- Estratégia de Desenvolvimento Local da ADELIAÇOR.
- Normas de procedimento externas do organismo pagador (IFAP, IP), relativas ao termo de aceitação de operações aprovadas, apresentação de garantias, controlo administrativo, alterações e adaptações de operações, pagamentos, irregularidades e devoluções de verbas, entre outras.
- Avisos de Abertura dos Concursos.

À legislação, orientações técnicas e normas anteriormente identificadas, aplicam-se todos os diplomas e normativos publicados em data posterior à aprovação da presente Norma de Procedimentos Interna, bem como as suas alterações e/ou revogações.

3 Competências, Composição e Dispositivos de Gestão

3.1 Competências do Grupo de Ação Local (GAL)

O GAL é responsável pela execução da EDL aprovada, designadamente pela sua implementação através da intervenção E.16.1 - «Implementação das Estratégias de Desenvolvimento Local» do PEPAC RAA.

Na aceção do artigo 33º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, compete ao GAL:

- Reforçar a capacidade dos agentes locais para desenvolver e executar operações.
- Estabelecer um procedimento e critérios de seleção transparentes e não discriminatórios, que evitem conflitos de interesses e assegurem que nenhum grupo de interesses possa, por si só, controlar as decisões de seleção.
- Elaborar e publicar convites à apresentação de propostas.
- Respeitar a coerência com a estratégia de desenvolvimento local de base comunitária ao selecionar as operações, estabelecendo prioridades de acordo com o seu contributo para os objetivos e metas da estratégia.
- Selecionar as operações e fixar o montante do apoio.
- Decidir, ouvindo previamente os candidatos, nos termos do código do procedimento administrativo, os pedidos de apoio no prazo de 60 dias úteis contados a partir da data-limite para a respetiva apresentação.
- Acompanhar os progressos realizados na consecução dos objetivos da estratégia.
- Avaliar a execução da estratégia.
- Monitorizar a execução da estratégia de desenvolvimento local de base comunitária e as operações apoiadas, e realizar ações específicas de avaliação ligadas a essa estratégia.
- Assegurar que quando o GAL, ou a sua Entidade Gestora (EG), no caso de um GAL sem personalidade jurídica, membros do Órgão de Gestão ou da Estrutura Técnica Local (ETL), ou pelas pessoas abrangidas pela b) do n.º 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é candidato, o pedido de apoio é analisado conforme previsto no Código de Ética e Conduta da ADELIAÇOR.

3.2 Composição do GAL

A Estrutura Organizacional constitui o elo de ligação entre as orientações estratégicas da organização e a sua forma de atuação no território e pode ser definida como a forma como: a autoridade é atribuída através das relações de dependência hierárquica e de cooperação; as atividades são especificadas e distribuídas; e ainda como são estabelecidos os sistemas de comunicação no interior da organização.

A estrutura de gestão do programa é constituída pela Assembleia Geral, Direção e Equipa Técnica.

Conforme o Artigo 20º dos Estatutos da ADELIAÇOR, a Assembleia Geral é constituída pelos membros do GAL e é o órgão de supervisão geral a quem compete:

- Eleger a respetiva mesa, a direção e o conselho fiscal;
- Aprovar regulamentos internos bem como alterá-los;
- Apreciar o votar anualmente o relatório, balanço e contas da Direção bem como o respetivo parecer do conselho fiscal;
- Destituir os titulares dos órgãos sociais;
- Deliberar sobre a alteração dos estatutos, dissolução e liquidação da ADELIAÇOR e sobre todas as outras matérias de interesse para a ADELIAÇOR que não sejam da competência própria de outros órgãos sociais;
- Aprovar orçamentos e planos de atividades da ADELIAÇOR;
- Aprovar o "Plano de ação local da ADELIAÇOR";
- Deliberar sobre a alienação, oneração ou permuta de bens imóveis, conferindo poderes à Direção para, em nome e representação da associação, outorgar as respetivas escrituras públicas.

Conforme o Artigo 22º dos Estatutos da ADELIAÇOR, a Direção é o órgão executivo responsável pela gestão administrativa, social e financeira e tem as seguintes competências:

- Orientar as atividades da ADELIAÇOR no cumprimento dos presentes estatutos;
- Adquirir, alienar e permutar bens móveis ou outros valores mobiliários mesmo que sujeitos a registo;
- Adquirir bens imóveis, após parecer favorável do conselho fiscal;
- Alienar, onerar ou permutar bens imóveis da ADELIAÇOR, desde que tais poderes lhe tenham sido delegados pela assembleia geral;
- Promover e executar as deliberações dos restantes órgãos sociais;
- Apresentar anualmente, ao conselho fiscal e ao conselho de núcleos para parecer e à assembleia geral
  para votação o relatório de atividades, o balanço e as contas de gerência relativas ao exercício anterior;
- Apresentar anualmente ao conselho fiscal para parecer e à assembleia geral para votação o orçamento e plano de atividades para o exercício seguinte ou qualquer plano e orçamento extraordinário;
- Nomear representantes da ADELIAÇOR em organismos ou instituições em que tal representação se justifique;
- Negociar e contratar nos termos da Lei quaisquer empréstimos ou financiamentos para a prossecução
  do objetivo e finalidade social da ADELIAÇOR após parecer favorável do conselho fiscal;
- Abrir delegações ou qualquer outra forma de representação social da ADELIAÇOR;

- Cumprir e lazer cumprir os presentes estatutos, os regulamentos internos ou outras deliberações sociais;
- Representar a ADELIAÇOR em juízo ou fora dele, perante todas as entidades públicas ou privadas.

Enquanto entidade gestora da abordagem LEADER e DLBC no território de intervenção, a Direção apoiada pela Equipa Técnica, é responsável pela coordenação geral do programa através das seguintes ações:

- Elaborar a Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL) a submeter à aprovação da Autoridade de Gestão ou entidade equiparada.
- Coordenar a execução das intervenções abrangidas pelo programa em gestão, incluindo o plano de comunicação.
- Garantir a gestão, dinamização e execução da estratégia de forma eficiente e eficaz.
- Deliberar sobre as candidaturas apresentadas, com base no Código de Ética e Conduta e na Norma de Procedimentos Interno aprovados em Assembleia Geral e demais legislação aplicável.
- Acompanhar a execução da EDL, analisar os resultados da aplicação dos apoios concedidos e tomar as medidas adequadas à concretização dos seus objetivos e metas.
- Garantir a responsabilidade administrativa e financeira no âmbito do funcionamento do GAL e da gestão dos fundos públicos envolvidos.
- Monitorizar a execução da EDL, analisar os resultados da sua aplicação no território e elaborar os relatórios anuais de execução a serem aprovados pela Assembleia Geral e remetidos à Autoridade de Gestão.
- Garantir a representação do GAL junto das autoridades regionais, nacionais e comunitárias.
- Elaborar anualmente o Plano de Atividades e Orçamento e o Relatório de Gestão e Contas.

A Equipa Técnica é o órgão de acompanhamento, coordenação e concretização do Plano de Atividades da ADELIAÇOR, na dependência da Direção, definido e aprovado em Assembleia Geral, nomeadamente a implementação da Estratégia de Desenvolvimento Local (EDL).

A Associação tem um quadro de pessoal constituído por 5 recursos humanos com as seguintes competências atribuídas:

1 Coordenadora Técnica

- Articulação entre a Direção e a Equipa Técnica, definindo metas, processos e recursos (humanos, financeiros e técnicos e logísticos) necessários à prossecução dos objetivos definidos.
- Gestão Administrativa.
- Gestão Financeira, incluindo emissão de ordens de pagamento, acompanhamento da contabilidade interna e validação da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas – Secção Regional dos Açores.

- Gestão e acompanhamento dos programas de desenvolvimento local em vigor, de acordo com a segregação de funções, incluindo: recolha e atualização de Identificação do Beneficiário (I-DIGITAL); verificação documental, administrativa e financeira, no âmbito dos pedidos de apoio e dos controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Realização de sessões de esclarecimento e auscultação de necessidades.
- Realização de visitas prévias durante a análise técnica dos projetos e verificações físicas no local durante controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Elaboração e acompanhamento de projetos da Associação, financiados pelos programas e sistemas de incentivos em vigor.
- Organização e operacionalização de reuniões de Direção e Assembleias Gerais.
- Elaboração de relatórios de gestão técnica e financeira, nomeadamente: Relatórios de execução no âmbito dos programas de desenvolvimento geridos; Plano de Atividades e Orçamento anual; Relatório de Atividades anual; supervisão do Relatório de Gestão anual; Manuais e Normas de procedimentos; Regulamentos internos.

1 Técnica Superior de Gestão de Projetos e Contabilista Certificada

- Acompanhamento dos programas de desenvolvimento local em vigor, de acordo com a segregação de funções, incluindo: recolha e atualização de Identificação do Beneficiário (I-DIGITAL); verificação documental, administrativa e financeira, no âmbito dos pedidos de apoio e dos controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Realização de sessões de esclarecimento e auscultação de necessidades.
- Realização de visitas prévias durante a análise técnica dos projetos e verificações físicas no local durante controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Processamento de salários.
- Contabilidade: execução e garantia da regularidade técnica, contabilística e fiscal, no regime fiscal de contabilidade organizada.
- Relatório de Gestão anual, sendo a prestação de contas efetuada em conformidade com: Instrução n.º 1/2019 do Tribunal de Contas; Norma Contabilística e de Relato Financeiro para as Entidades do Sector Não Lucrativo (NCRF – ESNL) aprovado pelo Decreto-Lei n. º36-A/2011 de 9 de março; e princípios de relato financeiro e organização previstos no Código das Sociedades Comerciais, enquanto referência de boas práticas.
- Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas – Secção Regional dos Açores.
- Atualização dos representantes legais perante a Autoridade Tributária.
- Gestão de Caixa.

1 Técnica Superior de Gestão de Projetos

- Acompanhamento dos programas de desenvolvimento local em vigor, de acordo com a segregação de funções, incluindo: recolha e atualização de Identificação do Beneficiário (I-DIGITAL); verificação

documental, administrativa e financeira, no âmbito dos pedidos de apoio e dos controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Realização de sessões de esclarecimento e auscultação de necessidades.
- Realização de visitas prévias durante a análise técnica dos projetos e verificações físicas no local durante controlos administrativos de pedidos de pagamento.
- Acompanhamento dos projetos da Associação, financiados pelos programas e sistemas de incentivos em vigor.
- Gestão e acompanhamento do Centro de Empresas.
- Atualização dos dados dos representantes legais em: Registo Central de Beneficiários Efetivos (RCBE), Identificação de Beneficiário perante o IFAP, I.P e Instituições Bancárias.

1 Assistente Técnico-Administrativo e Financeiro

- Registo de entrada e saída de correspondência.
- Tramitação, circulação e arquivo de processos.
- Emissão de faturas eletrónicas nas plataformas em vigor.
- Organização de documentos contabilísticos de despesa e modos de pagamento.
- Execução de pagamentos autorizados pela Direção ou Coordenadora Técnica.
- Atualização de dados dos representantes legais e dos recursos humanos na plataforma da Segurança Social.
- Apoio no acompanhamento dos programas de desenvolvimento local em vigor.
- Controlo das obrigações relativas à viatura de serviço, incluindo: inspeção, revisão, seguro automóvel, IUC.
- Controlo da situação contributiva e dados administrativos dos associados: dados dos sócios, emissão e faturação das quotas, convocatórias de Assembleias Gerais.
- Controlo de stock de material de escritório.
- Elaboração e submissão após validação da Coordenadora Técnica de pedidos de pagamento de despesas internas no I-DIGITAL, ao abrigo dos Programas em vigor.
- Apoio técnico aos beneficiários sobre elaboração e submissão de Pedidos de Pagamento e criação de Identificação do Beneficiário no IDIGITAL do IFAP, I.P.

1 Assistente Técnico Administrativo

- Apoio no acompanhamento dos programas de desenvolvimento local em vigor.
- Apoio no acompanhamento da equipa técnica durante visitas prévias no âmbito da análise de candidaturas e verificações físicas no local no âmbito de controlo administrativo de pedidos de pagamento.
- Apoio nos projetos internos realizados na Ilha de São Jorge.
- Apoio administrativo e logístico na Ilha de São Jorge.

A ADELIAÇOR dispõe de sede social, localizada na Rua do Pasteleiro, s/n, na Ilha do Faial, instalada em imóvel cedido, a título gratuito, mediante Resolução do Conselho do Governo nº39/2005, de 17 de março.

Para além da sede, existem gabinetes técnicos em funcionamento, nas seguintes sedes de concelho:

- Madalena do Pico, localizado em imóvel cedido, a título gratuito, mediante Resolução do Conselho do Governo n.º 35/2021 de 11 de fevereiro de 2021 e Resolução do Conselho do Governo n.º 76/2021 de 14 de abril de 2021.
- Velas de São Jorge, localizado em imóvel cedido pela Associação Cultural de Velas, ao abrigo de Protocolo de Cooperação assinado em 2014 e aditado anualmente até à presente data.

3.3 Sistema de controlo e supervisão

O controlo da execução das operações e da EDL será realizado de acordo com o estabelecido no PEPAC RAA, atentas as orientações comunitárias e nacionais relevantes, nomeadamente as inscritas no Regulamento (UE) 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho, no Regulamento (UE) n.º 2021/2115, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro e no Regulamento (UE) n.º 2021/2116, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro.

São da responsabilidade do GAL os controlos referidos no art.º 72º do Regulamento (UE) n.º 2021/2116, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 2 de dezembro, relativos às operações da intervenção E.16.1, complementados por verificações físicas no local.

Os controlos administrativos dos pedidos de apoio relevam as seguintes verificações:

- Elegibilidade do beneficiário, candidato ao apoio.
- Elegibilidade do pedido de apoio face aos requisitos do respetivo aviso de concurso.
- Aferição do mérito do pedido de apoio através da aplicação dos Critérios de Seleção definidos no respetivo aviso de concurso.
- Adequação do pedido de apoio às regras nacionais e comunitárias aplicáveis aos contratos públicos e às ajudas estatais, bem como demais normas obrigatórias estabelecidas pela legislação nacional e do PEPAC RAA;
- Razoabilidade dos custos propostos, que serão avaliados através de um sistema adequado, tais como custos simplificados e/ou comparação entre várias propostas.
- Fiabilidade do beneficiário.

Será disponibilizada informação aos potenciais beneficiários de forma a possibilitar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis através de um Manual de apoio ao beneficiário.

Compete à ADELIAÇOR, através do seu corpo técnico, acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira das operações objeto de apoio e o cumprimento das obrigações dos beneficiários até à sua concretização.

O sistema de acompanhamento permitirá apoiar os beneficiários desde a mera intenção de candidatura até à formalização e submissão do pedido de apoio, incluindo aconselhamento técnico na instrução da candidatura e durante a execução da operação.

O acompanhamento da execução da estratégia integra visitas regulares às operações aprovadas e em desenvolvimento para avaliação da sua execução física em conformidade com o pedido de apoio aprovado.

A ADELIAÇOR manterá dossiers digitais atualizados de cada pedido de apoio relevantes em sede de controlo e auditoria.

A Verificação Física no Local é realizada em todos os controlos administrativos de pedidos de pagamento, sempre que aplicável, das quais resulta Relatório de Verificação Física conforme minuta em vigor.

O sistema de controlo permite confirmar a adequada execução física e financeira dos investimentos e aplicação dos apoios atribuídos, assente em procedimentos de prevenção e combate às irregularidades que possibilitem a recuperação dos fundos indevidamente recebidos no âmbito de fraude.

De forma a garantir a adequada coordenação do programa e elaboração dos respetivos relatórios de execução, a ADELIAÇOR é responsável por manter atualizado o sistema de informação em vigor.

3.4 Sistema de informação e publicidade

O GAL compromete-se a assegurar a publicidade da comparticipação europeia, de acordo com as disposições e atentas as orientações nacionais estabelecidas sobre a matéria.

O Plano de Comunicação, que contempla as ações informativas e de divulgação, será objeto de menção nos relatórios de execução anuais e no relatório final.

O GAL compromete-se a enviar para a AG do PEPAC RAA informação relativa aos avisos de concurso para apresentação de pedidos de apoio, bem como informação relevante sobre as demais ações que o GAL

vier a desenvolver, em particular em matéria de divulgação.

O GAL obriga-se ainda a informar os beneficiários das operações no âmbito da intervenção E.16.1 - «Implementação das estratégias de desenvolvimento local» sobre as regras e procedimentos em matéria de informação e publicitação e a verificar o cumprimento das mesmas.

3.5 Procedimentos para resolução de potenciais conflitos de interesse e combate a fraudes na seleção de projetos

Para resolução de potenciais conflitos de interesse e combate a fraudes na seleção de projetos a ADELIAÇOR adotou um Código de Ética e Conduta, doravante denominado Código.

No desempenho de funções, os trabalhadores e dirigentes da ADELIAÇOR devem garantir que não participam em processos de análise e decisão nos quais incorram em conflito de interesses, devendo explicitamente assumir tal condição, quando iniciam o exercício de funções e sempre que o Código seja atualizado, através de assinatura de declaração nos termos do modelo em anexo ao referido Código (Anexo I Declaração de Adesão e Anexo II Declaração de Incompatibilidades ou Conflito de Interesses).

Em conformidade com a Ficha de GAL do Sistema de Gestão e Controlo da ADELIAÇOR, a segregação de funções será efetuada ao nível da operação, assegurando que, para cada operação as tarefas inerentes ao GAL são realizadas por técnicos distintos daqueles que realizam as funções objeto do Protocolo de Subdelegação de Funções entre AG e GAL (controlo administrativo de pedido de pagamento).

Relativamente à gestão da mudança de recursos, política de substituição de recursos e acolhimento de novos colaboradores, no caso de novas admissões ou processos de mobilidade interna nos serviços, será elaborado, no início do período experimental ou das novas funções, um plano de integração com a formação inicial para o respetivo trabalhador, com o intuito de colmatar as necessidades de formação básicas ao exercício de funções no âmbito do programa de desenvolvimento local.

Serão ainda desenvolvidas ações de sensibilização que abordarão questões relacionadas com Ética e Conduta, nomeadamente, as versadas no Código adotado neste domínio pela ADELIAÇOR.

Sempre que se verifiquem ausências prolongadas de colaboradores, serão desenvolvidos os necessários exercícios de compensação entre as diversas unidades, avaliando-se o perfil dos técnicos ausentes e o tipo de funções desempenhadas, com vista a encontrar uma solução de reafectação, temporária ou permanente, suscetível de garantir o funcionamento normal da equipa e a consecução

dos objetivos funcionais definidos.

Esse processo de reorganização interna terá em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa, sendo garantida a necessária segregação de funções.

A afetação de recursos humanos ao exercício das funções delegadas e subdelegadas pela AG PEPAC RAA no GAL rege-se pelo Despacho nº3/2026.

Os avisos de concurso para receção de pedidos de apoio serão adequadamente publicitados, atento aos princípios da transparência e igualdade.

Os pedidos de apoio rececionados serão sujeitos a um processo de análise, avaliação e seleção em conformidade com os procedimentos definidos e aprovados e as decisões finais dos pedidos de apoio serão registadas em ata e comunicadas aos respetivos beneficiários.

A ADELIAÇOR compromete-se ainda a cumprir o Código de Ética e Conduta e Estratégia Antifraude que venham a ser emitidas pela AG do PEPAC Açores.

Os trabalhadores e dirigentes da ADELIAÇOR não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar interesses particulares seus ou de terceiros[1] e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Na resolução de conflitos de interesses, as disposições legais e regulamentares devem ser respeitadas nos termos dos normativos legais em vigor.

Neste contexto, os trabalhadores da ADELIAÇOR, perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, participando tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do modelo em anexo ao Código (Anexo II Declaração de Incompatibilidades ou Conflito de Interesses), para que o processo administrativo seja atribuído a outro trabalhador.

[1] Cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse.

O dirigente da ADELIAÇOR, perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, deve declarar-se impedido, participando tal facto à Direção da ADELIAÇOR, nos termos do modelo em anexo ao Código (Anexo II Declaração de Incompatibilidades ou Conflito de Interesses), e solicitar escusa por escrito do processo de decisão e da respetiva reunião.

Se um trabalhador da ADELIAÇOR identificar uma suspeita de situação ilícita, que possa afetar o dever de isenção, imparcialidade, sigilo e rigor de outro(s) trabalhador(es), deve comunicar a mesma por escrito ao superior hierárquico, conforme o modelo em anexo ao Código (Anexo III Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude).

Esta comunicação será objeto de análise interna e de decisão da Direção.

No seguimento do fecho de um aviso de concurso os membros da Direção e técnicos serão informados sobre os pedidos de apoio rececionados por correio eletrónico, acompanhado da minuta de Declaração de Incompatibilidades e Ausência de Conflito de Interesses a qual deve ser devidamente preenchida por todos os membros da Direção e técnicos analistas e remetida à Coordenadora da ADELIAÇOR.

Em caso de identificação de incompatibilidade ou conflito de interesse e consequente escusa do desempenho de funções, o membro da Direção não será convocado e não participará nas reuniões de Direção destinadas a deliberar assuntos relacionados com o aviso de concurso em relação ao qual apresenta incompatibilidade ou conflito de interesses.

No caso dos técnicos analistas, a identificação de incompatibilidade ou conflito de interesse e consequente escusa do desempenho de funções, determina a não distribuição de pedidos de apoio em relação aos quais apresenta incompatibilidade ou conflito de interesses.

4 Abertura e Divulgação de Avisos

O GAL é responsável por elaborar anualmente o calendário dos concursos e proceder ao seu envio à Autoridade de Gestão do PEPAC RAA, em conformidade com a alínea f) do ponto 1 da clausula 3ª do Contrato de Delegação e Competências entre a AG e o GAL.

Na sequência da sua aprovação a Equipa Técnica elabora a proposta de avisos de concurso para

apresentação de pedidos de apoio, a ser aprovado pela Direção e posteriormente remetido à AG do PEPAC RAA, acompanhada da documentação complementar aplicável.

A submissão de pedidos de apoio é efetuada na sequência da publicação do aviso de concurso, de acordo com o calendário aprovado, o qual é divulgado na página eletrónica da ADELIAÇOR (www.adeliacor.pt), no Portal do Governo Regional e no Balcão dos Fundos https://bfue-ids.balcaofundosue.pt/

A abertura de concurso é divulgada pela ADELIAÇOR, com 5 (cinco) dias de antecedência relativamente à data da publicação do aviso na página eletrónica da ADELIAÇOR (www.adeliacor.pt) e nos meios de comunicação social tidos por convenientes, assegurando a devida publicitação e divulgação de forma transparente.

Os avisos de abertura de concurso devem identificar:

- Objetivos e prioridades.
- Área geográfica abrangida.
- Beneficiários.
- Dotação orçamental, incluindo previsão de dotação específica para determinada tipologia de operação.
- Prazo para apresentação dos pedidos de apoio.
- Critérios de elegibilidade do beneficiário e do pedido de apoio.
- Critérios de Seleção e respetivos requisitos e vetores de avaliação, bem como a pontuação mínima para seleção.
- Contatos para obtenção de informações adicionais.
- Regras, tipologia e limites de elegibilidade dos investimentos/despesas, designadamente através da identificação dos investimentos ou das despesas não elegíveis e o montante máximo de investimento elegível.
- Limite de candidaturas por beneficiário, incluindo a possibilidade de submissão de pedido de apoio por um beneficiário com operação aprovada, apenas mediante evidência da submissão do respetivo último/único pedido de pagamento.

A submissão de pedidos de apoio realiza-se por via eletrónica, no sistema de informação em vigor, doravante designado SI.

Considera-se a data da última submissão eletrónica do formulário como a data de apresentação do pedido de apoio.

Após a submissão o pedido de apoio é distribuído eletronicamente pela Direção visando a sua análise técnica.

5 Receção dos Pedidos de Apoio (PA)

A submissão dos pedidos de apoio é efetuada na sequência da abertura de concurso, de acordo com o calendário aprovado, o qual é divulgado no sítio de internet da ADELIAÇOR (www.adeliacor.pt), no Portal do Governo Regional e no Balcão dos Fundos https://bfue-ids.balcaofundosue.pt/

Substituição de Pedido de Apoio

Durante o período para submissão de candidaturas, caso o beneficiário pretenda alterar um pedido de apoio submetido, deverá proceder à sua edição e nova submissão. A alteração efetuada confere, ao pedido de apoio editado, o atributo de novo pedido de apoio, relativamente à data e hora de submissão.

O projeto depois de submetido eletronicamente é rececionado pelo OIG que o distribui com vista à sua análise.

Após a submissão o pedido de apoio é distribuído eletronicamente pela Direção visando a sua análise técnica.

A Coordenadora do GAL encaminha os pedidos de apoio para os técnicos analistas garantindo o princípio da segregação de funções.

Quando a distribuição é efetuada, o técnico analista recebe a respetiva notificação eletrónica via sistema de informação.

O técnico analista é responsável pelo processo de análise e emissão de parecer técnico devidamente fundamentado.

6 Análise dos Pedidos de Apoio (PA)

Para além das check-lists de verificação documental existentes nos sistemas de informação em vigor para receção e análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento, os técnicos analistas dispõem de minuta de lista de verificação, nomeadamente Verificação Documental e Verificação de Orçamentos.

No âmbito da análise do pedido de apoio, o técnico analista procede à verificação dos controlos administrativos, incluindo os decorrentes da contratação pública, auxílios estatais, controlo documental, elegibilidade do beneficiário e do pedido de apoio, razoabilidade e adequabilidade das despesas, relações especiais, de acordo com a legislação e normas aplicáveis à respetiva intervenção.

A análise dos pedidos de apoio assenta nos dados prestados pelo beneficiário no formulário de candidatura, na informação disponível nos sistemas de informação dos organismos públicos competentes, nos documentos de suporte apresentados e na legislação e orientações técnicas aplicáveis.

Caso seja necessário, podem ser solicitados esclarecimentos ou documentos adicionais ao beneficiário.

A falta de documentos, deficiente preenchimento do formulário, esclarecimentos inconclusivos, e/ou ausência de resposta constitui fundamento para a não aprovação da candidatura.

O pedido de elementos/esclarecimentos é efetuado no Sistema de Informação (SI).

Todo o pedido de elementos/esclarecimentos ao beneficiário deverá ser efetuado eletronicamente e conforme o prazo previsto no Código do Procedimento Administrativo, de 10 (dez) dias úteis. O prazo previsto para decisão dos pedidos de apoio é suspenso durante o prazo concedido para resposta do beneficiário.

O envio de um único pedido de elementos/esclarecimentos deve ser privilegiado, O envio de um segundo pedido será considerado apenas quando subsistam dúvidas fundamentais que determinem o sentido do parecer, com prazo de resposta de 5 (cinco) dias úteis sem possibilidade de prorrogação.

Quando aplicável, será realizada visita prévia ao local de implementação do investimento pelo técnico analista, o qual será acompanhado por engenheiro civil independente e sem relação com o investimento em análise, no caso de empreitadas, de modo a apurar o estado das pré-existências.

No âmbito do pedido de apoio ou do pedido de pagamento não pode haver comunicação direta entre o engenheiro civil contratado pela ADELIAÇOR e o beneficiário.

Em casos devidamente fundamentados, o técnico analista pode solicitar ao beneficiário a apresentação de pareceres a entidades com competência e jurisdição em matérias relacionadas com o investimento.

Após estes procedimentos, é emitido um parecer técnico e uma proposta de decisão devidamente fundamentada, de facto e de direito, contemplando a pontuação obtida, a qual é objeto de decisão da Direção, cumprindo o procedimento mencionado no ponto 3.5 da presente Norma.

São hierarquizados para proposta de decisão favorável os pedidos de apoio que cumpram os critérios de elegibilidade e atinjam a pontuação mínima prevista nos Critérios de Seleção.

6.1 Audiência dos interessados

Conforme previsto no Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, a audiência dos interessados visa garantir a transparência, o contraditório e o direito de defesa no processo administrativo, de forma que as decisões sejam fundamentadas e que os interessados possam ser ouvidos antes da decisão final.

A Direção do GAL procede à audiência dos interessados após conclusão da análise do pedido de apoio, visando o deferimento total ou parcial ou o indeferimento pelo beneficiário antes da tomada de decisão final.

A audiência dos interessados assenta numa proposta de decisão resultante da análise efetuada pelo técnico analista, validada pela Coordenadora do GAL e aprovada pela Direção, devendo os intervenientes atender à fundamentação da mesma.

Os beneficiários são informados sobre a proposta de decisão, podendo pronunciar-se sobre o teor da proposta, em matéria de facto e de direito, bem como requerer diligências complementares e acrescentar documentos.

A audiência dos interessados realiza-se mediante notificação do beneficiário da proposta de decisão através do sistema de informação, concedendo-lhe o direito de se pronunciar, pela mesma via, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da tomada de conhecimento da notificação.

Nos termos do disposto no CPA, considera-se que os beneficiários estão notificados por via eletrónica após 5 (cinco) dias úteis decorridos do prazo da notificação junto da plataforma informática. Caso o beneficiário não proceda à abertura ou leitura da notificação, considera-se que tomou conhecimento da mesma.

Compete ao técnico analista a apreciação dos fundamentos apresentados pelo beneficiário na sua pronúncia no âmbito da audiência de interessados.

Se surgirem novos fundamentos de incumprimento, dos quais o beneficiário não teve conhecimento anteriormente, deverá ser realizada nova audiência dos interessados, permitindo que este se pronuncie sobre os novos factos.

Uma vez ultrapassado o prazo estabelecido para a audiência dos interessados, caso não haja resposta por parte do beneficiário ou se este tiver formalmente aceite os termos da proposta de decisão, o pedido de apoio será automaticamente encaminhado para a decisão final.

7 Decisão dos Pedidos de Apoio (PA)

Concluída a audiência de interessados, os pedidos de apoio com proposta de parecer favorável, apresentados num determinado concurso, serão hierarquizados de acordo com a pontuação obtida por ordem decrescente.

Caso se verifiquem restrições orçamentais na dotação do concurso, os pedidos de apoio não aprovados poderão transitar para o concurso seguinte, após anuência expressa e por escrito do beneficiário.

Perante insuficiência orçamental para atribuição do valor elegível total apurado, o beneficiário pode optar por transitar o pedido de apoio para o concurso seguinte ou submeter novo pedido de apoio.

A decisão pela Direção resulta da maioria simples dos votos expressos, dos membros presentes, no mínimo de três, sendo a constituição desse quórum maioritariamente composta por representantes de entidades privadas.

As deliberações da Direção sobre os concursos deverão ser devidamente fundamentadas e registadas em ata, contendo as declarações de voto eventualmente apresentadas e identificando os seguintes dados dos pedidos de apoio: código de pedido de apoio, designação, beneficiário, parecer resumido da ETL,

decisão da Direção, prazo de execução e valores aprovados.

Esta ata será parte integrante do *dossier* de candidatura – processo interno.

No SI, a Direção da ADELIAÇOR procede ao envio da decisão dos pedidos de apoio à Autoridade de Gestão para que esta proceda à validação orçamental dos pedidos de apoio aprovados pelo GAL.

O técnico analista deverá carregar no SI toda a documentação e informação necessária para a transmissão de dados destinados à contratação.

As decisões deverão ser comunicadas aos beneficiários no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sua emissão.

A comunicação dos auxílios mínimos é efetuada pela Autoridade de Gestão após tomar conhecimento da lista de pedidos de apoio com parecer favorável.

8 Disposições Complementares sobre a Análise de Pedidos de Apoio

8.1 Análise dos critérios de elegibilidade

Estarem legalmente constituídos

No caso de pessoa coletiva, à data da apresentação do pedido de apoio, deve estar constituída e a certidão permanente de registo ou o código de acesso e o RCBE (Registo Central de Beneficiário Efetivo devem estar atualizados na Identificação de Beneficiário (IB) do IFAP (caso aplicável).

Apresentar os Estatutos, ata de eleição dos corpos sociais e Informação Cadastral.

Apresentarem um pedido de apoio com todas as informações necessárias, refletidas no formulário de candidatura e na documentação exigida

Verificar o correto preenchimento do formulário com as informações que o caraterizam:

- A situação pré-projecto, em termos de recursos humanos, técnicos e da atividade.
- O investimento, em termos da razoabilidade e adequação das despesas a realizar e da sua afetação por rubricas.
- A situação pós-projeto.

Terem aberto nos serviços de finanças a atividade económica objeto do pedido de apoio, ou comprometerem-se à sua abertura, até à data de submissão do termo de aceitação

Comprovar com a Informação Cadastral o/s CAE inscrito/s.

Demonstrarem possuir uma situação económica e financeira equilibrada

Demonstrar a capacidade de financiamento através do Plano Plurianual/Grandes Opções do Plano ou Relatório de Gestão do ano anterior ou Autonomia Financeira, consoante o tipo de beneficiário.

Possuírem um sistema de contabilidade organizada de acordo com a legislação em vigor ou satisfaçam esse requisito antes da submissão do termo de aceitação

Comprovar com a Informação Cadastral.

Terem a situação regularizada em matéria de reposições no âmbito do financiamento do FEADER e do FEAGA, ou ter constituído garantia a favor do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P., adiante designado por IFAP, I.P.

Verificar através do sistema de informação.

Não terem sido condenados em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras no âmbito do FEADER e do FEAGA

Verificar através do sistema de informação.

Não terem apresentado o mesmo projeto de investimento, no âmbito do qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência:

Proceder ao controlo cruzado com os outros fundos da Região Autónoma dos Açores, devendo a evidência desta consulta ser anexada no arquivo digital do pedido de apoio.

Terem a situação tributária e contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social:

Aferir até à data de apresentação do primeiro pedido de pagamento, por transmissão de dados.

9 Termo de Aceitação

A contratação da operação é efetuada mediante submissão eletrónica de dados e autenticação do Termo de Aceitação nos termos da legislação aplicável, de acordo com os procedimentos aprovados pelo IFAP, I.P., e divulgados no respetivo portal, em www.ifap.pt.

O beneficiário dispõe de 30 dias úteis para a submissão eletrónica do Termo de Aceitação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação do pedido de apoio, de acordo com a legislação aplicável, salvo motivo justificado não imputável ao beneficiário e aceite pela AG.

10 Execução das Operações

A elegibilidade temporal da operação pode ocorrer a partir de 1 de janeiro de 2025 desde que a operação não se encontre materialmente concluída ou totalmente executada, nos termos do disposto na alínea v) do artigo 5.º da Portaria n.º 247/2025/1, de 30 de maio ou após esta data conforme Aviso para receção de pedidos de apoio.

Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física e financeira das operações são, respetivamente de 6 e 24 meses, contados a partir da data de submissão eletrónica e autenticada do Termo de Aceitação.

11 Apresentação de Pedidos de Pagamento

A submissão dos pedidos de pagamento efetua-se através de formulário eletrónico disponível no portal do IFAP, I. P., em www.ifap.pt, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

O pedido de pagamento reporta-se às despesas efetivamente realizadas e pagas, devendo os respetivos comprovativos e demais documentos ser submetidos eletronicamente, de acordo com as Normas de Procedimento aprovadas pelo IFAP, I.P., e divulgadas no respetivo portal em www.ifap.pt.

Apenas são aceites os pedidos de pagamentos relativos a despesas pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados pelo respetivo extrato bancário, nos termos previstos no Termo de Aceitação e nos números seguintes.

Todas as despesas lançadas nos pedidos de pagamento já devem estar contabilizadas sendo que a data do lançamento e a conta contabilística são campos obrigatórios do formulário eletrónico.

Cabe à ADELIAÇOR responsável pela análise:

- Aceitar o Pedido de Pagamento do beneficiário, conforme estabelecido na legislação vigente para o instrumento de política em causa.
- Dar entrada no WEBA DOCS.
- Distribuir ao técnico analista respeitando a segregação de funções e a inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses declarada conforme mencionado no ponto 3.5 da presente Norma.

12 Controlo Administrativo dos Pedidos de Pagamento

A ADELIAÇOR é responsável pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento que corresponde à respetiva análise documental.

O acesso à análise do pedido de pagamento é efetuado através da Área Reservada do portal do IFAP e acesso pessoal ao iDIGITAL, disponibilizado apenas a utilizadores devidamente registados no iDIGITAL e credenciados pelo IFAP, IP, na sequência de ação de formação em Recolha do Controlo Administrativo (RCA).

12.1 Análise Formal dos Documentos de Despesa

Verificação da regularidade e legalidade da documentação comprovativa da despesa

Verificar se as faturas ou documentos equivalentes cumprem com o Código do IVA (CIVA) em vigor, nomeadamente conter os seguintes elementos: data de emissão, nº sequencial impresso tipograficamente ou através de saída do computador, identificação do fornecedor e do cliente (nome, morada e número de identificação fiscal), discriminação dos bens transacionados ou serviços prestados e respetivas quantidades, preço unitário, preço líquido de imposto, taxas de IVA aplicáveis, montante do IVA liquidado, motivo justificativo da isenção do IVA.

O prazo de emissão até ao 5º (quinto) dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido e data na qual os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços).

No caso de comprovativo de despesa mediante fatura-recibo ou recibo de ato isolado emitido pela

plataforma da Autoridade Tributária, poderão ser solicitados documentos complementares justificativos.

No caso das sociedades comerciais o documento de despesa deve indicar o capital social e a matrícula na Conservatória do Registo Comercial.

Se os documentos de despesa apresentarem incoerência aos requisitos descritos, o pedido de pagamento é devolvido ao beneficiário para correção.

Na impossibilidade de correção e havendo evidência da realização da despesa, designadamente através do registo contabilístico e/ou do extrato bancário, a despesa poderá ser elegível, mediante notificação dirigida à Autoridade Tributária por via postal registada e aviso de receção, com identificação da situação em causa e documentos de suporte. A cópia da notificação e do comprovativo do envio registado com aviso de receção, devem ser anexos ao respetivo documento de despesa.

Verificar os extratos bancários e o modo de pagamento utilizado.

Verificar os lançamentos contabilísticos nomeadamente:

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS – Privados e Empresas - Contabilidade Organizada

À data da contratação:

278 (Outros contas a receber e a pagar) – débito

593 (Outros instrumentos de capital próprio – crédito

Na compra do bem e sendo o beneficiário sujeito passivo de IVA:

43 (Ativo Fixo tangível) ou 44 (Ativo intangível) ou 45 (investimentos em curso) – débito

2432 (IVA) – débito

271 (Fornecedores de investimento) – no valor total da fatura – crédito

(valor lançado na conta 43 + valor lançado na conta 2432=valor lançado na conta 271)

No final do projeto o saldo da conta 45 deve ser transferido para a conta 43.

No pagamento da fatura:

271 (Fornecedores de investimentos) – débito

12 (Depósitos à ordem) – crédito

Quando o beneficiário recebe o subsídio:

12 (Depósitos à ordem) - débito

278 (Outras contas a receber e a pagar) – crédito

- No caso de um PP intercalar deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP anterior.
- No caso de um PP único ou final deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP após a liquidação do mesmo.

Deve ser pedido comprovativo ao beneficiário até 5 dias úteis após a liquidação do subsídio.

No final do ano, ao encerrar o exercício contabilístico lançamento:

593 (Outros instrumentos de capital próprio) – débito

7883 (Imputação de subsídios para investimentos) – crédito

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS – Juntas de Freguesia (Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro)

Decisão de contratar:

- Ficha de Cabimento – verificar se a rubrica tem dotação suficiente para o valor da despesa prevista, acrescido de IVA, à data da decisão de realizar a despesa. No caso de procedimento de contratação pública deve ser anterior ou igual á data da abertura do procedimento.

Realização da despesa:

- Ficha de Controlo Orçamental da Despesa (Ficha de Compromisso) – verificar se a rubrica tem dotação suficiente/cabimento para o valor da despesa adjudicada, acrescido de IVA, à data da adjudicação da despesa.
- Ordem de Pagamento da despesa – para cada despesa paga.
- Fluxo de Caixa de Pagamentos, mensal e desagregado, referente ao mês da despesa.
- Fluxo de Caixa de Pagamentos, anual e desagregado quando a operação tem despesas em vários anos.

Recebimento do subsídio:

- Ficha de Controlo Orçamental da Receita – verificar se o valor do subsídio de cada PP está registado.
- Guia de Recebimento do subsídio – para cada vez que recebem subsídio referente a um pedido de pagamento.
- Fluxo de Caixa de Recebimentos, mensal e desagregado, referente ao mês da liquidação do PP.
- Fluxo de Caixa de Recebimentos, anual e desagregado quando a operação tem PP liquidados em vários anos.
- No caso de um PP intercalar deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP anterior.
- No caso de um PP único ou final deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP após a liquidação do mesmo.

Deve ser pedido comprovativo ao beneficiário até 5 dias úteis após a liquidação do subsídio.

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS – Câmaras Municipais (Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro)

Decisão de contratar:

- Ficha de Cabimento – verificar se a rubrica tem dotação suficiente para o valor da despesa prevista, acrescido de IVA, à data da decisão de realizar a despesa. No caso de procedimento de contratação pública deve ser anterior ou igual à data da abertura do procedimento.

Adjudicação (aplicável quando existe procedimento de contratação pública):

- Ficha de Compromisso – verificar se a rubrica tem dotação suficiente/cabimento para o valor da despesa adjudicada, acrescido de IVA, à data da adjudicação da despesa.

Na compra do bem/serviço:

43 (Ativos Fixos tangíveis), 44 (Ativos intangíveis) e 45 (Investimentos em curso) – débito

271 (Fornecedores de investimento) – crédito

No final do projeto o saldo da conta 45 deve ser transferido para a conta 43.

Ou

622 (Serviços especializados) - débito (no caso de honorários)
22 (Fornecedores) – crédito

No pagamento da fatura:

271 (Fornecedores de investimento) – débito

12 (Depósitos à ordem) – Crédito

Ou

22 (Fornecedores) – débito

12 (depósitos à ordem) - crédito

- Ordem de Pagamento

No recebimento do subsídio:

12 (Depósitos à ordem) - débito

278 (Outras contas a receber e a pagar) – crédito

- No caso de um PP intercalar deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP anterior.
- No caso de um PP único ou final deve ser verificado o lançamento do recebimento do subsídio do PP após a liquidação do mesmo.

Deve ser pedido comprovativo ao beneficiário até 5 dias úteis após a liquidação do subsídio.

12.2 Verificação da elegibilidade temporal

Verificar se os documentos de despesa, modos de pagamento e documentos contabilísticos ocorreram e foram efetivamente pagos no período compreendido entre as datas de início e de fim aprovadas para a execução da operação em causa, incluindo eventuais prorrogações e tendo em conta normas especiais sobre esta matéria.

12.3 Verificação da Elegibilidade Normativa

Analisar, numa base documental, o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, nacional e normativos aplicáveis, nomeadamente:

- Verificar as regras de elegibilidade.
- Verificar o regime de contabilidade quando aplicável e cumprimento das regras de amortizações.
- Verificar a obrigatoriedade de licenciamentos oficiais de atividade, quando aplicável.
- Verificar a criação líquida de postos de trabalho, quando aplicável.
- Verificar a realização de estudos de impacto ambiental, quando aplicável.
- Verificar a existência da credencial da Cooperativa António Sérgio através da consulta em

www.inscoop.pt, quando aplicável. A validade da certidão anual deve ser aferida à data de validação da análise. Em sede de pedido de pagamento, se a validade da certidão estiver próxima de caducar, o beneficiário deve ser informado.

- Verificar o cumprimento das regras relativas aos Mercados Públicos, no caso da contratação pública.
- Verificar a situação contributiva perante a segurança social e a situação tributária perante a Autoridade Tributária do beneficiário, assegurando que as respetivas certidões apresentam validade igual ou superior a 30 (trinta) dias para além da data em que o CAD é submetido no Sistema de Informação.
- Verificar que não existem pagamentos em numerário.

12.4 Verificação da Elegibilidade Material ou Estrita

Verificar a conformidade da despesa com os investimentos aprovados na operação em causa (conciliação física e financeira da despesa), designadamente existência de alterações apresentadas nos mesmos.

Verificar a conformidade do âmbito da despesa com os investimentos aprovados e a conformidade do pedido de pagamento com a realização física.

O técnico analista do pedido de pagamento, procede à criação da respetiva análise no iDIGITAL – controlo administrativo (CAD), verificando o seu enquadramento e cumprimento dos requisitos necessários, nomeadamente:

- Confirmar se estão cumpridas as condicionantes da aprovação;
- Controlar a adequada execução financeira e material dos investimentos.
- Avaliar a conformidade do investimento realizado face ao aprovado e comprovativos apresentados.
- Confirmar o cumprimento dos Critérios de Seleção.

O técnico analista pode solicitar informações/elementos complementares sempre que necessário por correio eletrónico, com indicação do prazo para a apresentação dos mesmos, de 10 dias úteis.

O técnico deverá ter em consideração as seguintes situações:

- Grau de realização material.
- Alterações técnicas à operação aprovada, devidamente justificadas.
- Conformidade da operação realizada com o aprovado.
- Credibilidade das origens de fundos declarados nos pedidos de pagamento.
- Verificação dos comprovativos contabilísticos.

O parecer de Análise de Pedido de Pagamento constitui um documento fundamental para a efetivação do pagamento devendo o mesmo conter informação relativa à identificação da operação, controlo documental, montantes de despesa apresentada e considerada elegível, justificação de eventuais diferenças entre estas últimas, informação relativa à aplicação de reduções quando aplicável, cálculo do montante a pagar conforme Quadro de Razoabilidade de Despesas, verificações físicas efetuadas, o resultado da análise (Total, comparticipação do Fundo e do Estado Português), proposta de atuação e assinatura do responsável.

O parecer técnico deverá fundamentar de facto e de direito a aceitação ou não das despesas de forma a evidenciar a verificação da razoabilidade e da elegibilidade das mesmas (temporal, normativa, material ou estrita), bem como da regularidade formal dos documentos de despesa, anexando os documentos de suporte da avaliação efetuada. Os pedidos de documentos/esclarecimentos solicitados ao beneficiário pelo técnico analista e respetivas respostas devem ser referidos no parecer e anexados no CAD.

Para além de pedidos de elementos justificativos complementares, deverá sempre associar-se à análise dos Pedidos de Pagamento a realização de uma verificação física no local, no quadro das regras estabelecidas para cada intervenção.

13 Adaptações e Alterações Técnicas

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

No sentido de evitar as reduções potencialmente aplicáveis, o beneficiário deve solicitar previamente à entidade competente, a aprovação das alterações em causa e consequentemente a reanálise da operação.

Apenas após a aprovação da alteração e respetiva comunicação ao IFAP via SI das novas rubricas de investimento pela Autoridade de Gestão, o SIIFAP fica em condições de aceitar as referidas alterações e consequentemente a entidade analista competente poderá enquadrar a sua elegibilidade, caso aplicável, no âmbito da operação.

No âmbito do pedido de pagamento são aceitáveis adaptações e alterações técnicas ao investimento aprovado, desde que devidamente justificadas pelo beneficiário e de acordo com Norma do organismo pagador.

14 Verificação Física ao Local

A Verificação Física no Local (VFL) deve incidir sobre a totalidade da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento.

A VFL consiste na identificação dos bens ou serviços objeto de transação que constam dos documentos de despesa apresentados e constatação da sua existência no local de implementação da operação. Estes devem encontrar-se em estado de conservação compatível com a sua data de aquisição.

As verificações deverão ser agendadas em tempo útil, entre o técnico analista e o beneficiário, de forma a garantir a sua eficácia. O beneficiário deverá ser previamente notificado de forma a assegurar que, durante a realização da VFL, estejam presentes os intervenientes com responsabilidade relevante na execução da operação e reunida toda a documentação complementar ao processo de pedido de pagamento, contribuindo assim para a identificação e localização dos investimentos.

Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução da operação visitada (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos beneficiários no âmbito dos Pedidos de Pagamento) e da entrega dos bens e serviços aprovados, deve ser verificado:

- O cumprimento das regras de publicidade, de acordo com o definido pela Autoridade de Gestão.
- O cumprimento das regras mínimas relativas ao ambiente, higiene e bem-estar animal, quando aplicável.
- Outras verificações previstas.

As Ações de Verificação Física no Local são evidenciadas através do preenchimento de um Relatório conforme minuta em vigor.

15 Anexos