MANUAL DE PROCEDIMENTOS

António José Costa Romenos Dieb

Digitally signed by António José Costa Romenos Dieb
DN: c=PT, o=Ministério da Agricultura do Mar do Ambiente e do Ordenamento do Território, ou=Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, cn=António José Costa Romenos Dieb
Date: 2013.04.23 10:31:01 +01'00'

Março de 2013

+ÍNDICE

1. OBJECTIVO E ÂMBITO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1.1. Objectivos e âmbito de aplicação

1.2. Elaboração e revisão do Manual de Procedimentos

2. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR

2.1. Regulamentação do Programa

2.1.1. Regulamentação Comunitária

2.1.2. Regulamentação Nacional

2.1.3. Regulamentação Específica

2.1.4. Orientações Técnicas e de Gestão

2.2. Governação

2.3. Entidades Intervenientes

2.3.1. Identificação e Definição das Entidades

2.3.1.1. Autoridade de Gestão

2.3.1.2. Organismos Intermédios

2.3.1.3. Requisitos dos Sistemas de Gestão e Controlo

3. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

3.1. Arquitectura

3.2. Funcionamento e articulação com outros sistemas de informação

4. MODALIDADES DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

4.1. Modalidades de apresentação

4.1.1. Modalidade de Concursos

4.1.2. Modalidade de Convite Público Prévio

4.1.3. Modalidade de apresentação de candidaturas em contínuo

4.1.4. Modalidade de apresentação de candidaturas em períodos pré-determinados

5. PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS AO CICLO DE VIDA DAS OPERAÇÕES

5.1. Acreditação de beneficiários

5.2. Recepção de candidaturas

5.3. Análise da aceitação e admissão de candidaturas

5.4. Análise Técnica

5.4.1. Elegibilidade da despesa

5.4.2. Análise de mérito – selecção da operação

5.5. Decisão de financiamento

5.5.1. Proposta de decisão de financiamento

5.5.2. Comunicação da proposta de decisão de financiamento

5.5.3. Decisão de financiamento

5.5.4. Celebração do contrato de financiamento

5.6. Acompanhamento da Execução

5.6.1. Alterações à Decisão de Financiamento das Operações

5.6.2. Execução Física e Financeira das Operações

5.6.2.1. Acompanhamento da Execução Física

5.6.2.2. Acompanhamento da Execução Financeira

5.6.2.2.1. Apresentação de Pedidos de Pagamento

5.6.2.2.2. Modalidades de Pedidos de Pagamento

5.6.2.2.3. Periodicidade dos Pedidos de Pagamento

5.6.2.2.4. Verificação dos Pedidos de Pagamento

5.6.2.2.5. Pagamentos aos Beneficiários

5.6.2.2.6. Obrigações dos Beneficiários

5.7. Encerramento da Operação

5.8. Dossier da Operação

6. DESISTÊNCIAS E ANULAÇÕES

6.1. Desistências

6.2. Anulações

6.2.1. Pré-contratual

6.2.2. Após Contratação

7. INICIATIVA JESSICA _ DISPOSIÇÕES RELATIVAS À SUA IMPLEMENTAÇÂO

8. IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES

8.1. Sistema de Gestão de Devedores

8.2. Comunicação de Irregularidades

9. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO E AUDITORIAS

9.1. Sistema de controlo interno

9.2. Auditorias

10. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

10.1. Enquadramento

10.2. Obrigações e especificações

10.3. Obrigações de informação e publicidade dos Beneficiários

11. AVALIAÇÃO

ANEXOS

Lista de Siglas

AdI – Agência de Inovação, S.A.

AG – Autoridade de Gestão

AICEP – Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E.

AMBAAL - Associação de Municípios do Baixo Alentejo e Alentejo Litoral

AMDE – Associação de Municípios do Distrito de Évora

AMLA - Associação de Municípios do Litoral Alentejano

AMNA - Associação de Municípios do Norte Alentejano

CA – Comissão de Acompanhamento

CAE – Comissão de Aconselhamento Estratégico

CCDRA – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo

CD – Comissão Directiva

CIMAA - Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo

CIMAC– Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central

CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral

CIMBAL – Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo

CIMLT – Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

CMC – Comissão Ministerial de Coordenação

CPA – Código do Procedimento Administrativo

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

IAPMEI – Instituto de Apoio às pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P.

IFDR – Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.

IGF – Inspecção-Geral de Finanças

INALENTEJO – Programa Operacional Regional do Alentejo 2007-2013

IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado

MEE – Ministério da Economia e do Emprego

MAMAOT – Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

MAOTDR – Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional

PO – Programa Operacional

POFC – Programa Operacional Factores de Competitividade

POVT - Programa Operacional Valorização do Território

POPH - Programa Operacional Potencial Humano

PROVERE – Programas de Valorização Económica de Recursos Endógenos

QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional

RCM – Resolução do Conselho de Ministros

SAMA – Sistema de Apoios à Modernização Administrativa

SI – Sistema de Incentivos

SI I&DT – Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas

SI Inovação – Sistema de Incentivos à Inovação

SI Qualificação PME – Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME

SIGPOA – Sistema de Informação do Programa Operacional do Alentejo

ST – Secretariado Técnico

Turismo de Portugal – Instituto de Turismo de Portugal, I.P.

UCC – Unidade de Coordenação e Controlo

UFC – Unidade Factores de Competitividade

UVT – Unidade Valorização do Território

1. OBJECTIVOS E ÂMBITO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1.1. OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

No Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) que irá orientar a programação da utilização de fundos estruturais comunitários no período 2007-2013, foram estabelecidas cinco prioridades estratégicas. A sua aplicação pelos programas operacionais regionais toma em consideração a situação, potencialidades e desafios específicos de cada região.

Neste entendimento, o presente Manual direcciona-se no sentido de reger os procedimentos inerentes às funções a executar pelos intervenientes do INALENTEJO, no pressuposto pelo completo cumprimento de todos os normativos comunitários e nacionais, no que concerne às diversas funções inerentes à prossecução da estratégia definida no INALENTEJO.

Neste âmbito, o manual incidirá sobre os procedimentos a atender no que respeita aos diferentes Regulamentos Específicos, com excepção dos que se referem aos três Sistemas de Incentivos às empresas, criados para dar cumprimento às atribuições em matéria de Factores de Competitividade - Conhecimento e Desenvolvimento Tecnológico e Inovação e Renovação do Modelo Empresarial e do Padrão de Especialização:

- **SI I&DT – Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas**, que visa intensificar o esforço nacional de I&DT e criar novos conhecimentos com vista ao aumento da competitividade das empresas, promovendo a articulação entre estas e as entidades do Sistema Cientifico e Tecnológico (SCT);
- **SI Inovação – Sistema de Incentivos à Inovação**, que visa a inovação no tecido empresarial, pela via da produção de novos bens, serviços e processos que suportem a sua progressão na cadeia de valor e o reforço da sua orientação para os mercados internacionais, bem como do estímulo ao empreendedorismo qualificado e ao investimento estruturante em novas áreas com potencial crescimento;
- **SI Qualificação PME – Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME**, que visa a promoção da competitividade das PME através do aumento da produtividade, da flexibilidade e da capacidade de resposta e presença activa no mercado global.

Assim, o enquadramento regulamentar aplicável aos Sistemas de Incentivos é específico e encontra-se no Anexo 1 do Manual.

1.2. ELABORAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

A elaboração do presente manual de procedimentos é da responsabilidade da Autoridade de Gestão do INALENTEJO.

Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que julgado necessário, alvo de revisão e actualização em função das diferentes dinâmicas que naturalmente resultam das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão introduzindo em convergência com as estratégias definidas.

As revisões com vista à introdução, alteração ou abandono de procedimentos podem ser propostas por qualquer das entidades intervenientes a nível da contratualização com as Associações de Municípios, e/ou serviços da CCDRA associados à gestão, em estreita articulação com o Secretariado Técnico do INALENTEJO, e aprovadas em sede de Comissão Directiva.

O manual encontra-se disponível electronicamente no sítio de Internet do INALENTEJO, e o sistema emite mensagens de alerta sempre que se verifique encontrar-se disponível uma nova versão do mesmo.

Suporte documental

- Anexo 1 - Rede de Incentivos QREN - Manual de Procedimentos

2. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR

2.1. REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA

O enquadramento regulamentar aplicável ao INALENTEJO é constituído por:

- Regulamentação comunitária;
- Regulamentação nacional;
- Regulamentação específica;
- Orientações técnicas e de gestão.

Esquema da hierarquização da regulamentação do Programa

2.1.1. Regulamentação Comunitária

A regulamentação comunitária aplicável é a seguinte:

- **Decisão do Conselho de 6 de Outubro de 2006** relativa às Orientações Estratégicas Comunitárias em matéria de Coesão.
- **Regulamento (CE) n.º 1080/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho**, de 05.07.2006 - relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1783/1999.
- **Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho**, de 11 de Julho de 2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1260/1999
- **Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão**, de 8 de Dezembro de 2006 que prevê as normas de execução do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão e do Regulamento (CE) n.º 1080/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional.
- **Decisão do Conselho de 6 de Outubro de 2006** relativa às Orientações Estratégicas Comunitárias em matéria de Coesão.
- ***Rectificação ao Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho***, de 11 de Julho de 2006, que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento

Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1260/1999.

- **Regulamento (CE) n.º 1989/2006 do Conselho de 21 de Dezembro de 2006** que altera o anexo III do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1260/1999.
- **Rectificação ao Regulamento (CE) n.º 1989/2006 de 21 de Dezembro de 2006** que altera o anexo III do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1260/1999.
- **Regulamento (CE) n.º 1341/2008 do Conselho, de 18 de Dezembro de 200**8 que altera o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo
  Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, no que diz respeito a certos projectos geradores de receitas.
- **Regulamento (CE) n.º 284/2009 do Conselho**, de 7 de Abril de 2009 que altera o Regulamento (CE) n. o 1083/2006 que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão, no que diz respeito a certas disposições relativas à gestão financeira.
- **Regulamento (UE) n.º 539/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho**, de 16 de Junho de 2010 que altera o Regulamento (CE) n. o 1083/2006 do Conselho que estabelece disposições gerais sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o Fundo Social Europeu e o Fundo de Coesão no que respeita à simplificação de certos requisitos e no que diz respeito a determinadas disposições referentes à gestão financeira.
- **Regulamento (UE) n.º 437/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho**, de 19 de Maio de 2010 que altera o Regulamento (CE) n. o 1080/2006 relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional no que diz respeito à elegibilidade de intervenções.
- **Regulamento de Execução (U E) nº 1236/2011 da Comissão** de 29 de Novembro de 2011, que altera o Regulamento (CE) nº 1828/2006 no que respeita a investimentos feitos através de instrumentos de engenharia financeira.
- **Regulamento (U E) nº 1310/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho,** de 13 de Dezembro de 2011, que altera o Regulamento (CE) nº 1083/2006 do Conselho no que respeita à ajuda reembolsável, à engenharia financeira e a certas disposições relativas à declaração de despesas.

- **Regulamento (U E) nº 1311/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho,** de 13 de Dezembro de 2011, que altera o Regulamento (CE) nº 1083/2006 do Conselho no que diz respeito a determinadas disposições referentes à gestão financeira relativamente a determinados Estados-Membros afectados ou ameaçados por graves dificuldades de estabilidade financeira.
- **Regulamento (UE) nº 360/2012 da Comissão,** de 25 de Abril de 2012, relativo à aplicação dos artigos 107º e 108º do Tratado sobre o funcionamento da União Europeia aos auxílios de minimis concedidos a empresas que prestam serviços de interesse económico geral

2.1.2. Regulamentação Nacional

As disposições nacionais aplicáveis são as que se seguem:

- **Decreto-Lei n.º 312/2007 de 17/09/2007** – Define o modelo de governação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN).
- **Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão**, de 04/10/2007, aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação (CMC).
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 169/2007** (D.R., 1.ª Série, n.º 202, de 19/10/2007) – Cria as estruturas de missão responsáveis pelo exercício das funções de autoridade de gestão dos programas operacionais regionais do continente, e nomeia os respectivos vogais executivos e não executivos.
- **Despacho n.º 28458/2007** (D.R., 2.ª série, n.º 243, de 18/12/2007) – define as entidades que asseguram o apoio administrativo e financeiro às Autoridades de Gestão dos programas operacionais regionais do continente.
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/2008** (D.R., 1.ª série, n.º 31, de 13/02/2008) – Cria as estruturas de missão para os secretariados técnicos dos programas operacionais do QREN.
- **Declaração de Rectificação n.º 19-B/2008 do Conselho de Ministros** (D.R., 1.ª Série, n.º 72, de 11/04/2008) – Alteração à RCM n.º 25/2008
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 72/2008** (D.R., 1.ª série, n.º 84, de 30/04/2008) – Alteração à RCM n.º 25/2008
- **Decreto-Lei n.º 74/2008**, de 22/04/2008, que altera e republica o Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro.
- **Despacho do Senhor MAOTDR n.º 14443/2008** (D.R., 2.ª série, n.º 100, de 26/05/2008) – Assunção das responsabilidades inerentes ao Programa Operacional

Regional do Alentejo do QCA III pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo do QREN.

- **Despacho dos Senhores Ministros de Estado e das Finanças e do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional** n.º 16068/2008 (D.R., 2.ª série, n.º 112, de 12/06/2008) – Define as normas complementares a observar no âmbito dos circuitos financeiros entre o IFDR, as Autoridades de Gestão, os Organismos Intermédios e os Beneficiários relativos a todos os programas operacionais financiados pelo FEDER e Fundo de Coesão.

2.1.3. Regulamentação Transversal

- **Enquadramento Nacional dos Sistemas de Incentivos – Decreto Lei n.º 287/07, alterado pelo Decreto Lei n.º 65/2009, de 20 de Março.**
- **Regime Geral do FEDER e Fundo de Coesão – Aprovada** em 4 de Outubro de 2007 e alterado pelas –Deliberações da CMC 18 de Setembro de 2009, 20 de Abril de 2010, 21 de Janeiro de 2011e 21 de Dezembro de 2011.
- Despacho n.º 10/2009, de 24 de Setembro de 2009 do Senhor Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional.
- **Enquadramento das Estratégias de Eficiência Colectiva**
- **Infra-estrutura de banda larga** - adopção da modalidade de submissão de candidaturas em contínuo (Deliberação aprovada por consulta escrita em 18 de Junho de 2010 à CMC dos PO Regionais do Continente).
- **Portaria nº 70/2011, de 9 de Fevereiro,** que transpõe para a legislação nacional os limites de acumulação de auxílios de minimis, em vigor, no período compreendido entre 01/01/2011 e 31/12/2013.
- **Memorando de Entendimento** (Celebrado a 9 de Março de 2010, entre o Governo da República Portuguesa e a Associação Nacional de Municípios Portugueses).
- **Segundo Memorando de Entendimento** (Celebrado a 10 de Fevereiro de 2011 entre o Governo da República Portuguesa e a Associação Nacional de Municípios Portugueses).
- **Criação das Bolsas de Mérito à Execução Municipal** (Deliberação aprovada por consulta escrita à CMC dos PO Regionais do Continente em 5 de Abril de 2011).
- **Despacho n.º 6572/2011 dos Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento -** Fixa as condições de acesso e de utilização dos financiamentos no âmbito do empréstimo quadro (EQ) contratado entre a República Portuguesa e o Banco Europeu de Investimento (BEI).

- **Eliminar compromissos sem capacidade de execução** (Deliberação aprovada por consulta escrita à CMC dos PO Regionais do Continente em 30 de Maio de 2011).
- **Revisão dos compromissos com baixa capacidade de execução** (Deliberação aprovada por consulta escrita à CMC dos PO Regionais do Continente em 30 de Maio de 2011).
- **Resolução de Conselho de Ministros nº 33/2012 de 15 de Março** Determina a rescisão dos contratos de financiamento e das decisões relativas à aprovação de operações no âmbito dos Programas Operacionais do Quadro de Referência Estratégico Nacional, que estejam, há mais de seis meses, sem execução física e financeira
- **Resolução de Conselho de Ministros nº 7/2013 de 6 de Dezembro de 2012 Aprova o Programa Valorizar.**

2.1.4. Regulamentação Específica

O Programa na versão inicial (adoptado pela Decisão da Comissão C(2007) 4685, de 09-10-2007 estava estruturado em 6 Eixos Específicos. A cada um dos Eixos correspondiam Regulamentos específicos da seguinte forma:

Eixo Prioritário	Regulamento Específico
Eixo 1 - Competitividade, Inovação e Conhecimento	▪ Regulamento Específico Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME Aprovado pela Portaria nº. 1463/2007 de 15 de Novembro ▪ Regulamento Específico Sistema de Incentivos à Inovação Aprovado pela Portaria nº. 1464/2007 de 15 de Novembro ▪ Regulamento Específico Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico Aprovado pela Portaria nº. 1462/2007 de 15 de Novembro ▪ Regulamento Específico Sistema de Apoio a Acções Colectivas ▪ Regulamento Específico Sistema de Apoio a Parques de Ciência e Tecnologia e Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica ▪ Regulamento Específico Sistema de Apoio a Infra-estruturas Científicas e Tecnológicas ▪ Regulamento Específico Sistema de Apoio a Áreas de Acolhimento Empresarial e Logística ▪ Regulamento Específico Promoção da Cultura Científica e Tecnológica e Difusão do Conhecimento ▪ Regulamento Específico Economia Digital e Sociedade do Conhecimento ▪ Regulamento Específico Energia ▪ Regulamento Específico dos Apoios à Formação Profissional
Eixo 2 - Desenvolvimento Urbano	▪ Regulamento Específico Política de Cidades – Parcerias para a Regeneração Urbana ▪ Regulamento Específico Política de Cidades – Redes Urbanas para a Competitividade e a Inovação ▪ **Regulamento Específico Reabilitação Urbana** (Deliberação aprovada por consulta escrita à CMC dos PO Regionais do Continente em 16 de Junho de 2011) ▪ Regulamento Específico Mobilidade Territorial

Eixo 3 - Conectividade e Articulação Territorial	▪ Regulamento Específico Requalificação da Rede Escolar de 1.º Ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-Escolar ▪ Regulamento Específico Saúde ▪ Regulamento Específico Património Cultural ▪ Regulamento Específico Mobilidade Territorial ▪ Regulamento Específico Equipamentos Culturais ▪ Regulamento Específico Equipamentos para a Coesão Local
Eixo 4 - Qualificação Ambiental e Valorização do Espaço Rural	▪ Regulamento Específico Acções de Valorização do Litoral ▪ Regulamento Específico Acções de Valorização e Qualificação Ambiental ▪ Regulamento Específico Gestão Activa de Espaços Protegidos e Classificados ▪ Regulamento Específico Reabilitação de Locais Contaminados e Zonas Extractivas ▪ Regulamento Específico Optimização da Gestão de Resíduos ▪ Regulamento Específico Prevenção e Gestão de Riscos Naturais e Tecnológicos - Acções imateriais ▪ Regulamento Específico Prevenção e Gestão de Riscos Naturais e Tecnológicos - Acções materiais ▪ Regulamento Específico Ciclo Urbano da Água - " vertente em baixa - modelo não verticalizado "
eixo 5 - Governação e Capacitação Institucional	▪ Regulamento Específico Sistema de Apoios à Modernização Administrativa ▪ Regulamento Específico Promoção e Capacitação Institucional
Eixo 6 - Assistência Técnica	▪ Regulamento Específico Assistência Técnica

Após a Reprogramação Técnica, aprovada pela Decisão da Comissão C(2011) 9361 de 15-12-2011, a estrutura de Eixos sofreu alteração, sendo agora a seguinte:

- **Eixo 1 – Competitividade, Inovação e Conhecimento**
- **Eixo 2 – Valorização do espaço Regional**
- **Eixo 3 – Coesão Local e Urbana**
- **Eixo 4 – Assistência Técnica**

Por sua vez a Reprogramação Estratégica aprovada por Decisão da Comissão C(2012) 8998 de 5-12-2012, provocou alterações nas tipologias de operações elegíveis pelo Programa.

Do quadro seguinte constam os Regulamentos Específicos de cada um dos Eixos e tipologias elegíveis, bem como as normas que os aprovaram e alteraram:

Eixos Prioritários	Regulamentos Específicos
Eixo 1 - Competitividade, inovação e conhecimento	**Incentivos à Inovação** Aprovado pela Portaria nº 1464/2007 de 15 de Novembro Alterações: Portaria nº 353-C/2009 Portaria nº 1103/2010 de 25 de Outubro
	Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico Aprovado pela Portaria nº 1462/2007 de 15 de novembro Alterações: Portaria nº 711/2008 de 31 de julho Portaria nº 353-B/2009 Portaria nº 1102/2010 de 25 de outubro
	Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME Aprovado pela Portaria nº 1463/2007 de 15 de novembro Alterações: Portaria nº 250/2008 de 4 de abril Portaria nº 353-A/2009 Portaria nº 1101/2010 de 25 de Outubro Portaria nº 47-A/2012 de 24 de Fevereiro Portaria nº 233-A/2012 de 6 de Agosto Portaria nº 369/2012 de 6 de Novembro Portaria nº 408/2012 de 14 de Dezembro
	Sistema de Incentivos de Apoio Local a Micro Empresas Aprovado pela Portaria nº 68/2013 de 15 de Fevereiro
	Apoio a acções colectivas Aprovado pela CMC dos POR de 4 de Abril de 2008 Alterações: Deliberação CMC de 13 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Economia digital e sociedade do conhecimento Aprovado pela CMC dos POR em 4 de abril de 2008 Alterações: Em 9 de outubro de 2008 / Em 14 de agosto de 2009 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de abril de 2010 Deliberação da CMC PO Regionais de 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 14 de Novembro de 2012
	Promoção da cultura científica e tecnológica e difusão do conhecimento Aprovado pela CMC dos POR em 26 de março de 2008 Alterações: Em 14 de agosto de 2008 / Em 14 de agosto de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Apoio a entidades do Sistema Científico e Tecnológico Nacional Aprovado pela CMC do POFC em 25 de março de 2011 Alterações: Deliberação da CMC do POFC e dos POR em 9 de Maio de 2011
	Infra-estruturas científicas e tecnológicas Aprovado pela CMC dos POR em 9 de Outubro de 2008 Alterações: Deliberação por consulta escrita em 17 de Dezembro de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012
	Áreas de acolhimento empresarial e logística Aprovado pela CMC dos POR em 28 de Março de 2008 Alterações: Revisão em 14 de Agosto de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012

Eixos Prioritários	Regulamentos Específicos
Eixo 1 - Competitividade, inovação e conhecimento	**Parques de Ciência e Tecnologia** Aprovado pela CMC dos POR em 28/03/2008 Alterações: Deliberação por consulta escrita em 25 de Maio de 2009 Deliberação por consulta escrita em 4 de Abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Energia Aprovado pela CMC dos POR em 28 de março de 2008 Alterações: Revisão em 14 de agosto de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 9 de Junho de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Promoção e capacitação institucional Aprovado pela CMC dos POR em 1 de abril de 2008 Alterações: Revisão em 14 de Agosto de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Apoios à modernização administrativa (Transitou para o POFC, perdendo a elegibilidade no POR a partir de 15/12/2011)
Eixo 2 - Valorização do Espaço Regional	**Rede de equipamentos culturais** Aprovado pela CMC dos POR em 28 de março de 2008 Alterações: Revisão em 30/01/2009 e 25/09/2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 1 de fevereiro de 2011 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Saúde Aprovado pela CMC dos POR em 9 de outubro de 2007 Alterações: Revisão em 15 de Julho de 2008 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Património cultural Aprovado pela CMC dos POR em 9 de Outubro de 2007 Alterações: Revisão em 30/01/2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 6 de Dezembro de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Acções de valorização do Litoral Aprovado pela CMC dos POR em 9 de outubro de 2007 Alterações: Revisão em 28/05/2009 e 14/08/2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012

Eixos Prioritários	Regulamentos Específicos
Eixo 2 - Valorização do Espaço Regional	**Acções de valorização e qualificação ambiental** Aprovado pela CMC dos POR em 9 de outubro de 2007 Alterações: Revisão em 14/08/2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 14 de outubro de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Gestão activa de espaços protegidos e classificados Aprovado pela CMC dos POR em 9 de outubro de 2007 Alterações: Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Prevenção e gestão de riscos naturais e tecnológicos (imateriais) Aprovado pela CMC dos POR em 8 de fevereiro de 2008 Alterações: Revisão em 17/04/2009 e 14/08/2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Prevenção e gestão de riscos naturais e tecnológicos (materiais) (Transitou para o POVT ,(Decisão da Comissão C(2012) 8998 de 5-12-2012)
	Reabilitação de locais contaminados e zonas extractivas (Transitou para o POVT, Decisão da Comissão C(2012) 8998 de 5-12-2012)
	Ciclo urbano da água (Transitou para o POVT, Decisão da Comissão C(2012) 8998 de 5-12-2012)
	Optimização da gestão de resíduos (Transitou para o POVT, Decisão da Comissão C(2012) 8998 de 5-12-2012)
	Valorização económica em espaço rural (Ainda não se encontra aprovado o respectivo Regulamento Específico)
Eixo 3 - Coesão Local e Urbana	**Requalificação da rede escolar** Aprovado pela CMC dos POR em 19 de novembro de 2008 Alterações: Deliberação da CMC de 25 de setembro de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 14 de outubro de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Equipamentos para a coesão local Aprovado pela CMC dos POR em 26 de março de 2008 Alterações: Deliberação da CMC de 17 de abril de 2009 Deliberação por consulta escrita em 14 de agosto de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012

Eixos Prioritários	Regulamentos Específicos
Eixo 3 - Coesão Local e Urbana	**Mobilidade territorial** Aprovado pela CMC dos POR em 6 de novembro de 2007 Alterações: Deliberação da CMC de 21 de abril de 2009 Deliberação por consulta escrita em 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita em 4 de abril de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Infra-estruturas e equipamentos desportivos (novo – Proveniente do POVT) Aprovado pela CMC do POVT em 31 de Maio de 2011 Alterações: Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012
	Acções inovadoras para o desenvolvimento urbano (novo – Proveniente do POVT) Aprovado pela CMC do POVT em 15 de outubro de 2007 Alterações: Revisão de 17 de março de 2008
	Reabilitação urbana Aprovado pela CMC dos POR em 16 de junho de 2011 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 20 de Março de 2012 Deliberação da CMC PO Regionais de 8 de Agosto de 2012 Deliberação da CMC PORegionais de 14 de Maio de 2012
	Redes urbanas para a competitividade e inovação Aprovado pela CMC dos POR em 9 de outubro de 2007 Alterações: Deliberação por consulta escrita da CMC de 20 de abril de 2010 Deliberação por consulta escrita da CMC de 4 de abril de 2011
	Iniciativa Jessica
Eixo 4 - Assistência Técnica	**Assistência técnica** Aprovado pela CMC dos POR em 15 de março de 2008 Alterações: Deliberação da CMC de 5 de junho de 2009 Deliberação da CMC PO Regionais de 30 de Janeiro de 2012

2.1.4. Orientações Técnicas e de Gestão

No âmbito das suas competências, a Autoridade de Gestão do INALENTEJO tem vindo a aprovar um conjunto de orientações de gestão, publicitadas no sítio de Internet do Programa. A saber:

- **Orientação de Gestão n.º 1/2008** – Elegibilidade das despesas com IVA
- **Orientação de Gestão n.º 2/2008** – Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários
- **Orientação de Gestão n.º 3/2008** – Regulamento específico: Requalificação da Rede Escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico e da educação Pré-Escolar – Aviso n.º 2/REB
- **Orientação de Gestão n.º 4/2008** – Acções Preparatórias PROVERE
- **Orientação de Gestão n.º 5/2008** – Central de Compras – Conformidade dos contratos celebrados

- **Orientação de Gestão nº 6/2008 -** Alteração à Orientação de Gestão nº 4/2008, divulgada em 25/06/2008.
- **Orientação de Gestão n.º 1/2009**, de 26-01-2009 – Simplificação dos procedimentos de Financiamento Público de Operações;
- **Orientação de Gestão n.º 2/2009**, de 12-10-2009 – Parcerias para a Regeneração Urbana – Reprogramação dos Planos de Acção.
- **Orientação de Gestão n.º 1/2010**, de 11 de Maio – "Política de Cidades" Reprogramação dos Programas de Acção / Programas Estratégicos (Revogação da OG nº 2/2009).
- **Deliberação CD /10-02**, de 11-05-2010 – Memorando de Entendimento entre o Governo e a ANMP – Operacionalização da Iniciativa 3 – Aumento das taxas de co-financiamento para 80%.
- **Deliberação da Comissão Directiva do INALENTEJO nº 1/CD/2010 da Acta nº 136, de 01-06-2010 – Plano de Iniciativas – Implementação**
- **Deliberação da Comissão Directiva do INALENTEJO, de 30-06-2010 – Adendas aos contratos das CIM**
- **Deliberação da Comissão Directiva do INALENTEJO, de 22-06- 2010 – Reprogramações – Adenda aos Contratos Iniciais.**
- **Deliberação da Comissão Directiva do INALENTEJO, de 14-09-2010 – Regulamento Específico "Requalificação da Rede Escolar do 1ª Ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar" – Prorrogação do prazo de conclusão física e financeira.**
- **Orientação de Gestão nº 2/2010**, de 30 de Novembro – Republicação da OG nº 1, de 11 de Maio, de acordo com os ajustamentos decorrentes de deliberação do CD de 30-11-2010.
- **Orientação de Gestão nº 3/2010,** de 14 de Setembro – Regulamenta Específico de Requalificação da Rede Escolar do 1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-escolar – Adiantamentos
- **Orientação de Gestão nº 4/2010,** de 22 de Junho – Pagamentos Contra-Factura – Adiantamentos
- **Orientação de Gestão nº 5/2010,** de 30 de Novembro – Projectos geradores de Receitas
- **Actualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo -** Versão de Outubro de 2010
- **Orientação de Gestão nº 1/2011,** de 03/05/2011 – Politica de Cidades - Adequação dos Programas de Acção / Programas estratégicos.
- **Orientação de Gestão nº 2/2011,** de 20/12/2011 – Projectos geradores de receitas – Tratamento de receitas geradas por projectos não abrangidos pelo art. 55º do regulamento (CE) nº 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006.

Além destas orientações emanadas da Autoridade de Gestão do INALENTEJO, estão em vigor as seguintes orientações:

- **Enquadramento das Estratégias de Eficiência Colectiva**, aprovado pelas Comissões Ministeriais de Coordenação dos PO Regionais em 08/05/2008
- **Circular IFDR n.º 01/2008** – Noção de "Organismo de Direito Público" para efeitos de cálculo de "despesa pública", de 16/07/2008.
- **Norma IFDR n.º 01/2008** – Processo de Certificação de Despesas, de 04/06/2008
- **Ofício circular n.º 254**, de 14-01-2009 – Alteração ao artigo 55.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006: Projectos geradores de receitas;
- **Circular IFDR n.º 01/2009**, de 30-01-2009 – Parcerias Público-privadas promovidas por municípios. Construção e exploração de infra-estruturas colectivas por empresa de direito privado. Elegibilidade para co-financiamento;
- **Nota IFDR**, de 04-03-2009 – Conceitos e notas explicativas no âmbito da monitorização operacional FEDER e Fundo de Coesão no âmbito do QREN;
- **Circular IFDR n.º 03/2009**, de 21/04/2009 – Dimensões de categorização das Intervenções dos Fundos Estruturais e de Coesão para o período 2007-2013;
- **Ofício circular n.º 2948 do IFDR**, de 13-07-2009 – Certificação de despesa relativas a um Grande projecto previamente à decisão de aprovação do projecto pela Comissão Europeia;
- **Ofício circular n.º 3696 do IFDR, de 17-09-2009** – Registo central dos apoios de minimis.
- **Norma IFDR nº 1/2010**, de 27-04-2010 – Estrutura e conteúdo do Relatório de execução de 2009.
- **Ofício circular nº 2927 do IFDR,** de 08-08-2011 – Orientações no âmbito de Grandes projectos
- **Circular nº 1/2011 do IFDR,** de 03-08-2011 – Procedimentos de enquadramento monitorização dos projectos geradores de receitas
- **Norma IFDR nº 08/2011,** de 25-03-2011 – Orientações para a elaboração do Relatório de Execução de 2010.

2.2. GOVERNAÇÃO

O modelo de governação consagrado no Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril, e alterado pelo Decreto-Lei nº 99/2009,

de 28 de Abril, compreende os níveis de actuação global do QREN, de cada um dos Fundos Comunitários e de cada um dos Programas Operacionais.

Ao nível dos Programas Operacionais Regionais, a governação compreende:

- **órgão de direcção política** - Comissão Ministerial de Coordenação dos PO regionais do continente;
- **órgão de aconselhamento estratégico** – Comissão de Aconselhamento Estratégico;
- **órgão de gestão** – Autoridade de Gestão do PO Alentejo;
- **órgão de acompanhamento** – Comissão de Acompanhamento.

As tarefas de gestão, inerentes ao ciclo de vida dos projectos, são desenvolvidas pelo Secretariado Técnico.

2.3. ENTIDADES INTERVENIENTES

2.3.1. Identificação e Definição das Entidades

2.3.1.1. Autoridade de Gestão

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 169/2007 criou a estrutura de missão para o Programa Operacional Regional do Alentejo, a fim de exercer as competências da respectiva Autoridade de Gestão.

A Autoridade de Gestão do INALENTEJO é composta pelos seguintes órgãos:

a) Comissão Directiva

b) Secretariado Técnico

A **Comissão Directiva** é composta pelo Presidente da CCDR Alentejo, que preside na qualidade de gestor do PO e por dois vogais designados pelo Conselho de Ministros, sendo um deles nomeado na sequência de indicação da Associação Nacional de Municípios Portugueses.

O **Secretariado Técnico**, é composto por três unidades orgânicas,coordenadas cada uma delas por um secretário técnico, as funções /competências estão distribuídas da seguinte forma:

Tendo em atenção os princípios enunciados, é proposto um conjunto de 4 unidades coordenadas por, cuja distribuição de funções/competências é efectuada do seguinte modo:

- **Unidade de Coordenação e Controlo** centra-se em duas áreas: Coordenação e Controlo Interno. Esta Unidade reporta directamente à Comissão Directiva, garantindo assim o cumprimento do princípio da segregação de funções :

- **Área da Coordenação** que tem a função de coordenar aspectos de natureza transversal, como seja, o sistema de informação do Programa; a articulação entre o Programa e as autoridades de gestão de outros Programas Operacionais e os organismos intermédios de natureza sectorial, bem como com a Autoridade de Certificação;
- **Área do controlo Interno,** relativa ao contolo interno e auditorias**.** Esta unidade acompanha e articula com a Autoridade de Auditoria e outras entidades com competência nesta área.
- **Unidade de Valorização do Território**, relativa aos domínios de intervenção da agenda "valorização do território", os quais se inserem nos eixos 2e 3 do Programa, lidera as unidades orgânicas no seio da equipa multidisciplinar, para a análise, acompanhamento e dinamização de candidaturas, para além da articulação com os organismos intermédios
- **Unidade de Factores de Competitividade**, relativa às áreas de intervenção da agenda "factores de competitividade" e "Assistência Técnica", inserida nos Eixos 1 e 4 do Programa, lidera a unidade orgânica, no seio da equipa multidisciplinar, para a análise, acompanhamento e dinamização de candidaturas, para além da articulação com os organismos intermédios.

Organograma da Autoridade de Gestão do INALENTEJO

Em cada área de intervenção, a direcção das actividades a desenvolver, incluindo as de acompanhamento técnico-estratégico, está atribuída a um dos secretários técnicos.

Foram formadas "equipas de projecto" com coordenação própria em 3 áreas mais complexas do Programa, conforme previsto no anexo VI, n.º 6, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/2008 de 13 de Fevereiro com a redacção que lhe foi dada pela Resolução do Conselho de Ministros nº 76/2012 de 6 de Setembro.

- Coordenação Factores de Competitividade, dependente da Unidade Factores de Competitividade
- Coordenação Valorização do Território da Política de Cidades, dependente da Unidade de Valorização do Território;
- Gabinete de Apoio à Comissão Diretiva , dependente da Comissão Diretiva.

Nos termos previstos no artigo 47º do Decreto-Lei nº 312/2007, (alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril e pelo Decreto-Lei nº 99/2009 de 28 de Abril), a Autoridade de Gestão solicitará o apoio dos serviços da CCDR Alentejo, bem como de outras entidades externas, em sede de análise de candidaturas, quer para a obtenção de pareceres, quer para a avaliação de mérito das mesmas.

No caso da CCDR, e sem prejuízo de diversos funcionários do quadro desempenharem uma colaboração estreita com o Secretariado Técnico, conforme se mostrar adequado, será estabelecida uma forte articulação nos seguintes domínios:

- planeamento e desenvolvimento regional;
- apoio jurídico;
- ordenamento do território;
- ambiente;
- acompanhamento físico e financeiro das operações.

2.3.1.2. Organismos Intermédios

A celebração de contratos de delegação de competências com organismos intermédios encontra-se regulada no art.º 63.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril e posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 99/2009 de 28 de Abril,. Neste âmbito, a Autoridade de Gestão pode proceder à contratualização com as seguintes entidades:

- beneficiários responsáveis pela execução de políticas públicas nacionais;
- e Comunidade Intermunicipais organizadas territorialmente com base nas NUTS III.

No caso dos sistemas de incentivos, foi estabelecida a delegação de competências com as entidades públicas responsáveis, designadamente, as seguintes:

- o Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação (IAPMEI);
- a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal (AICEP);
- o Turismo de Portugal (TP);
- e a Agência de Inovação (AdI).

A delegação de competências com as Comunidades Intermunicipais através do estabelecimento de subvenções globais está prevista no art.º 64.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008 e posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 99/2009 de 28 de Abril.

De acordo com o referido artigo, a delegação de competências de gestão implica o estabelecimento de subvenções globais e foi celebrada com as Comunidades Intermunicipais baseadas em NUTS III seguintes:

- CIMAA
- CIMAC
- CIMAL
- CIMBAL
- CIMLT

Por deliberação aprovada em 19.03.2008 da Comissão Ministerial de Coordenação, foram aprovadas as orientações para a contratualização com subvenção global entre as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais Regionais e as Comunidades Intermunicipais baseadas em NUTS III.

A contratualização com as Comunidades Intermunicipais no âmbito do QREN procura fomentar uma abordagem integrada das intervenções de desenvolvimento territorial, apelando à cooperação entre municípios, enquanto factores-chave do desenvolvimento, e tem que ser suportada num programa de acção.

O enquadramento das referidas orientações, aprovadas em Comissão Ministerial de Coordenação, define:

- A dimensão estratégica: conteúdo e utilidade dos programas territoriais de desenvolvimento;
- As tipologias de operação objecto de subvenção global;
- A dimensão financeira dos contratos;
- O horizonte temporal da contratualização;
- As obrigações contratuais;
- A assistência técnica associada à contratualização.

Baseado nestas orientações, a Autoridade de Gestão do INALENTEJO apresentou às Associações de Municípios uma proposta de contratualização, onde se incluem os princípios orientadores dos programas territoriais de desenvolvimento, os regulamentos e tipologias de operações susceptíveis de contratualização, as dotações orçamentais previstas por NUTS III, entre outros.

Conforme deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação, a abertura do primeiro período para submissão de Programas Territoriais de Desenvolvimento, a apresentar pelas Associações de Municípios, decorreu até 05/05/2008.

Os Contratos de Delegação de Competências com Subvenção Global nas Associações de Municípios/CIM baseadas em NUT III, foram celebrados em 22/12/2008.

A Deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais, aprovada por consulta escrita de 18/03/2009, consagrou alterações aos contratos de subvenção global, permitindo a apresentação de candidaturas relativas a projectos de interesse intermunicipal em que o beneficiário seja a própria AM /CIM, e alterações aos contratos no que se refere à Assistência Técnica.

As Adendas aos Contratos de Delegação de Competências com Subvenção Global, foram celebradas a 06/08/2009.

No entanto, na sequência do Memorando de Entendimento entre o Governo da República Portuguesa e a Associação Nacional de Municípios Portugueses de 9 de Março de 2010, foram celebradas, em 19 de Março de 2010 , Adendas aos Contratos de Delegação de Competências com Subvenção Global, com cada uma das CIM da Região Alentejo, nas quais foram avocadas, passando a ser exercidas pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO, as seguintes competências:

- Aprovar as candidaturas a financiamento no âmbito do PO que, reunindo condições de aceitabilidade, tenham mérito adequado a receber apoio financeiro, bem como revogar as decisões de financiamento nos casos de incumprimento dos contratos;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
- Assegurar que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram efectuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificação de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução;
- Assegurar que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram efectuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificação de operações por amostragem;
- A emissão de pedidos de pagamento da comparticipação FEDER.

Para o período em que vigorar a avocação de competências das CIM, a Autoridade de Gestão definiu um conjunto de procedimentos de forma a assegurar a conformidade do processo de apreciação das candidaturas e de apreciação dos pedidos de pagamento, no âmbito do acompanhamento de execução das operações, a seguir identificados:

- Sobre os documentos de apreciação técnica das candidaturas produzidos pelas EAT das AM/CIM, o Secretariado Técnico da AG elabora uma *check-list* de confirmação;
- Sobre a apreciação técnica dos pedidos de pagamento produzidos pelas EAT das AM/CIM, o Secretariado Técnico da AG elabora uma *check-list* de confirmação;
- Além da elaboração das *check-list* referidas, de verificação de conformidade dos procedimentos desenvolvidos pelas EAT das AM/CIM, nas fases de apreciação técnica da candidatura e de apreciação dos pedidos de pagamento, o Secretariado Técnico da AG refaz na íntegra os processos, no âmbito de uma amostra de candidaturas e de pedidos de pagamento, utilizando para o efeito as mesmas metodologias utilizadas pela AG sem intervenção das CIM;
- Esta **amostra,** por /CIM, que foi inicialmente de 1 processo em cada 7, passou, atendendo aos resultados verificados a ser de 1 em 20 a partir de 1 de Outubro de 2012,
- candidaturas ou pedidos de pagamento recepcionados na AG.; No caso de populações (número de candidaturas ou número de pedidos de pagamento) muito reduzidas (inferior a cerca de 30), a amostra será obtida a partir do número de candidaturas ou de pedidos de pagamento, recepcionados na AG, assegurando a verificação de um mínimo de 4;
- Complementarmente, e caso os resultados das verificações levem à necessidade de uma alteração da dimensão da amostra, a AG revê o procedimento de selecção ou altera a amostra.

Suporte documental

- Anexo 2 - Protocolo entre a AG do PO Alentejo e o IAPMEI
- Anexo 3 - Protocolo entre a AG do PO Alentejo e a AICEP
- Anexo 4 - Protocolo entre a AG do PO Alentejo e o Turismo Portugal
- Anexo 5 - Protocolo entre a AG do PO Alentejo e a AdI
- Anexo 6 - Minuta de Contrato de Financiamento.

2.3.1.3. Requisitos dos Sistemas de Gestão e Controlo

A definição dos sistemas de gestão e controlo de cada programa operacional nos termos do definido no art. 71.º do Reg. (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho, constitui um elemento determinante para dar início ao processo de certificação de despesa. Nos termos do referido artigo, o reembolso do primeiro pedido de pagamento intermédio só ocorrerá após validação da conformidade do sistema por parte da Comissão Europeia, sendo que existe uma prévia apreciação por parte da Autoridade de Auditoria (IGF – Inspecção Geral de Finanças).

Os requisitos dos sistemas de gestão e controlo que as intervenções operacionais devem observar estão definidos. Existem dois questionários de validação do sistema, quer por parte da CE, quer por parte da IGF.

No que concerne à CE, o documento - Questionário "System Assessment" enuncia um conjunto de "key requirements" através dos quais vão ser monitorizadas e avaliadas as intervenções operacionais.

Relativamente à IGF, foram identificados os principais pontos de verificação, devidamente pormenorizados no documento/questionário "Compliance Assessment".

Estes princípios gerais estão enunciados no art.º 58.º do Reg. (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho e a respectiva rectificação através no Reg.(CE) nº 1989/2006 de 21 de Dezembro (altera o anexo III), devendo a arquitectura e organização dos sistemas de gestão e controlo respeitar os seguintes pontos:

- Clara definição de funções e responsabilidades entre si e no seu interior;
- Adequada segregação de funções ao mesmo nível;
- Existência de manuais de procedimentos e de funções;
- Manutenção de sistemas de informação fiáveis e eficazes que assegurem um satisfatório desempenho das funções;
- Informação, por parte dos organismos envolvidos na gestão, sobre o desempenho das tarefas e meios utilizados (organismos intermédios);
- Efectivo acompanhamento e supervisão de eventuais funções delegadas;
- Existência de procedimentos que garantam uma pista de auditoria suficiente.

3. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

O Sistema de Informação compreende todas as actividades que permitam recolher, validar, tratar, transmitir e utilizar informação ao longo do ciclo de vida dos projectos, visando apoiar a gestão, o acompanhamento e a avaliação do PO e promover a sua divulgação. Neste contexto, o Sistema de Informação compreende dois níveis de acesso: o de suporte às actividades de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo; e o de informação para divulgação, acessível a todos os potenciais interessados, com o objectivo de assegurar a maior universalização do público-alvo usando, designadamente, a Internet.

O sistema de informação do INALENTEJO cujo desenvolvimento tem sido assegurado pela Universidade de Évora com o apoio de técnicos da Comissão de Coordenação da Região Alentejo e do Programa visa suportar o Programa Operacional do Alentejo no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e tem como principal objectivo suportar as diversas operações e fases de um projecto tal como definidas no "Modelo Conceptual do SIGPOA" de 7 de Março de 2008, bem como todos os fluxos de informação e "actores" identificados, assegurando:

- a desmaterialização de documentos e tramitação processual;
- um sistema de acesso e de segurança fiável e robusto, garantindo um registo histórico de operações e de alterações de dados;
- o acompanhamento e monitorização das diversas fases dos projectos pelos vários agentes envolvidos no processo;
- disponibilizar mecanismos de produção de relatórios e indicadores de gestão bem como mecanismos de pesquisa robustos e eficazes;
- a integração com outros sistemas, preferencialmente sob a forma de *web services*;
- assegurar a realização de acções de formação quer para utilizadores quer para administração do SIGPOA, bem como a documentação necessária.

Para o desenvolvimento do sistema recorreu-se a tecnologia *open-source*, devidamente testada e referenciada pelo mercado com elevados padrões de qualidade e respeitando as normas e standards, tecnologia em que os técnicos da Universidade detêm grande experiência e know-how, tendo sido tidas em consideração todas as recomendações legais actualmente em vigor no que concerne a usabilidade e acessibilidade.

Por outro lado, e tendo em conta que ao longo do período de funcionamento se viesse a verificar a necessidade de proceder à sua integração com outros sistemas, o que implica proceder a alterações estruturais (dados e funcionalidades) bem como ao desenvolvimento de novos módulos, pelo que a arquitectura do sistema incorpora princípios de modularidade e escalabilidade.

Página de entrada do Sistema de Informação e Gestão do Programa Operacional do Alentejo

Para apoio ao formulário de candidatura, operado exclusivamente em ambiente "web", a Autoridade de Gestão garantiu a operacionalização de diversos instrumentos de apoio: "linha verde" (linha telefónica dedicada a potenciais beneficiários), caixa de correio electrónico (e-mail: info.poalentejo@ccdr-a.gov.pt), e manuais de apoio técnico.

Ao nível dos manuais de apoio técnico, estão disponíveis "on-line" no "site" do Programa (http://www.inalentejo.pt/poaqren/), os seguintes documentos:

- Manual de Procedimentos
  - Anexos
- Relatório Final de Operação
- Relatório Anual de Execução
- Listagem de Documentos Anexos ao Formulário de Candidatura
- Checklist de Contratação Pública e Guião
- Relatório de Verificação de Execução Física
- Legislação Aplicável na área da Contratação Pública
  - Legislação Comunitária
  - Legislação Nacional
  - Outros Documentos
- Checklist Dossier de Operação

- Avaliação de Perito Avaliador Independente e Acreditado
- Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários dos Sistemas de Incentivos

3.1. ARQUITECTURA

Tendo por base as "guidelines" delineadas pela DGDR (hoje, IFDR), na qualidade de Autoridade de Gestão do Programa Operacional Assistência Técnica e Autoridade de Certificação, plasmadas no documento "Modelo conceptual dos sistemas de informação de gestão e auditoria", foi desenvolvido o "Modelo Conceptual do Sistema de Informação do SIGPOA", no qual foram identificadas alterações a contemplar nalguns módulos, bem como a necessidade de prever, não só a introdução de novas funcionalidades, como também a integração com outros sistemas internos e externos.

Para este efeito, foi celebrado em 28 de Julho de 2008 um protocolo entre a CCDR Alentejo e a Universidade de Évora, com vista ao desenvolvimento do sistema de informação definitivo, denominado SIGPOA.

A arquitectura prevê uma total redundância dos dados ao nível físico, através do recurso a sistemas RAID (Redundant Array of Independent Drives). Do mesmo modo estão previstos mecanismos de backup e restore que garantem um uptime próximo dos 100%, sendo que a descontinuidade de serviço será correspondente ao tempo de reposição do sistema.

Relativamente aos backups do sistema, estão actualmente a ser mantidas réplicas on-line da base de dados e do código do SIGPOA, sendo realizados backups diários, semanais e mensais. Os backups diários do código, ficheiros e base de dados são enviados para o servidor de backups mantido pela CCDRA. É igualmente mantida uma réplica diária do código e base de dados num servidor mantido e fisicamente localizado nas instalações da Universidade. O código é gerido por um sistema de controlo de versões alojado num servidor da Universidade, sendo possível em qualquer momento restaurar a última versão do código ou qualquer versão anterior. Os documentos, dado que estão a ser carregados no ALFRESCO, são salvaguardados pelos backups deste sistema. O acesso ao sistema será garantido através de mecanismos de autenticação seguros baseados em certificados digitais. A plataforma de certificação (PKI) ainda não está totalmente operacional, pelo que o acesso é assegurado através de um login e password encriptadas e de ligações seguras em https.

Desenvolvimento; módulos e funcionalidades

O SIGPOA procura agregar toda a informação relativa ao "ciclo de vida" de uma operação, desde a sua fase de candidatura, permitindo o acompanhamento da sua execução.

Este sistema abrange as seguintes funcionalidades:

Acreditação
- Registo
- Validação

Candidatura
- Gestão de Regulamentos
- Prazos de Candidaturas
- Instrução: envio de candidaturas
- Instrução. Recepção
- Análise Formal
- Análise Técnica
- Avaliação de Mérito
- Decisão

Execução Financeira
- Pedido Pagamento: registo
- Pedido Pagamento: recepção
- Pedido Pagamento: validação
- Ordens de Pagamento
- Quitação

Execução Física
- Gestão de indicadores
- Registo de avaliações

Certificação de Despesa (proposta)

Reprogramação
- Envio e Recepção
- Análise Técnica
- Parecer e Decisão
- Actualização

Encerramento
- Relatório Final
- Análise
- Parecer e decisão
- Libertação do saldo final
- Integração Gestão Devedores

Desistências / Cancelamentos
- Registo
- Análise
- Parecer e decisão
- Execução

Auditoria e Controlo
- Controlo: Definição de plano
- Controlo: Registo de acções

Controlo: Relatório Final
Auditoria: Registo
Auditoria: Conclusões

Gestão de Devedores

Verificação Física

Pesquisas Avançadas

Listagens pré-definidas

A figura seguinte identifica os diversos módulos do SIGPOA bem como as respectivas ligações com outros sistemas externos

Figura 2.3: Arquitectura geral do SIGPOA; Módulos e integração com outros sistemas

Articulação com outros SI

- SIGA / IFDR: assegurada através de uma VPN lan-to-lan entre a rede privada em que se encontra o SIGPOA e a rede privada do IFDR, tendo sido completamente automatizado o processo de comunicação entre os dois sistemas através de Webservices de acordo com a especificação do IFDR2, assegurando as seguintes funcionalidades:
    - Certificação de despesa
    - Monitorização mensal
    - Registo de dividas
- SIEP / IFDR (Pagamentos): Numa fase de contingência do SIEP o SIGPOA assegura a produção automática de um ficheiro em formato csv com a informação relativa aos pagamentos a exportar. Numa fase posterior a comunicação deverá ser igualmente garantida via web services
- Sistemas de incentivos / POFC (Consulta de operações) : assegurada através de uma VPN lan-to-lan entre as redes em que se encontram os dois sistemas. Pela invocação dos web services disponibilizados pelo POFC é já possível aceder a toda a informação disponibilizada quer para importação para o SIGPOA (tabelas auxiliares) e posterior tratamento quer para inclusão em relatórios ou para consulta directa no SIGPOA de dados agregados.

Infra-estrutura aplicacional

O sistema assenta numa base de dados relacional em PostgreSQL, a qual além de oferecer garantias de segurança, fiabilidade e escalabilidade, não pressupõe quaisquer custos de licenciamento, já que se trata de uma solução "open-source".

No desenvolvimento do SIGPOA recorreu-se a tecnologia "open-source" baseada em PHP e metodologia MVC (Model View Controller) através da "framework" Cake. O sistema é disponibilizado através de interfaces "web", garantindo-se a compatibilidade com os "browsers" mais comuns.

A componente de arquivo documental deverá incorporar igualmente a capacidade de digitalização de documentos, funcionalidade que deverá ser prevista no âmbito do equipamento a adquirir para o efeito. Já a componente de repositório documental deverá assentar na tecnologia Alfresco (gestor de conteúdos "open-source"), garantido a possibilidade de integração com outros sistemas de gestão documental/conteúdos da CCDRA, a disponibilização de mecanismos de circulação electrónica e a partilha de documentos.

Infra-estrutura física

A arquitectura para a infra-estrutura de suporte ao SIGPOA deverá prever a separação física entre a componente aplicacional e a componente de base de dados através da utilização de servidores distintos. Desta forma, em caso de perda de performance, as aplicações estão preparadas para escalar de uma forma fácil, bastando para isso adicionar novos servidores aos existentes. O mesmo princípio é aplicável, quer para as bases de dados, quer para os conteúdos/documentos a armazenar.

Quanto a conectividade, uma vez que o acesso ao sistema se fará exclusivamente via "web" e através de ligações seguras, apenas será necessário garantir que o servidor aplicacional esteja acessível, não só de dentro da rede da CCDRA, mas igualmente a partir de qualquer computador ligado à Internet.

A ligação entre os diversos servidores que poderão ser instalados (bases de dados, documental, aplicacional) será assegurada através da rede interna da CCDRA, podendo, caso se entenda, criar uma rede privada virtual para assegurar a conectividade entre os servidores instalados.

Segurança

A arquitectura deverá prever uma total redundância dos dados ao nível físico, através do recurso a sistemas RAID (Redundant Array of Independent Drives). Do mesmo modo, estarão previstos mecanismos de "backup" e "restore" que garantam um "uptime" próximo dos 100%, sendo que a descontinuidade de serviço será correspondente ao tempo de reposição do sistema.

O acesso ao sistema será garantido através de mecanismos de autenticação seguros baseados em openLDAP, uma implementação "open source" de LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Adicionalmente serão implementados dois níveis de acesso:

- Aplicacional, através da restrição de acesso a determinadas funcionalidades, opções ou módulos do sistema;
- Dados, através da definição de regras de acesso à informação/tabelas.

É ainda proposto o desenvolvimento de funcionalidades de administração que permitam a gestão de perfis de acesso.

A comunicação entre os clientes ("browser") e os servidores aplicacionais será garantida através de canais de comunicação seguros através do protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure). Deste modo, garante-se que os dados serão transmitidos através de uma conexão criptografada e que se verifica a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais.

Esquema da infra-estrutura do SIGPOA

4. MODALIDADES DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

4.1. MODALIDADES DE APRESENTAÇÃO[1]

As candidaturas poderão ser apresentadas junto da Autoridade de Gestão, de acordo com a(s) modalidade(s) definida(s) nos Regulamentos Específicos e nos Avisos/Convites para apresentação de candidaturas que enquadram a operação a candidatar, ou seja:

- Em Concurso
- Por Convite
- Em contínuo/balcão permanente
- Em períodos pré-determinados

4.1.1. Apresentação de candidaturas na modalidade de Concurso

Esta modalidade caracteriza-se pela possibilidade de apresentação de candidaturas num intervalo de tempo pré-definido e para um montante de dotação de Fundo previamente determinado, podendo ser enquadráveis em uma ou mais tipologias de operações, de acordo com as condições divulgadas. As candidaturas serão hierarquizadas por ordem decrescente, de acordo com a pontuação decorrente da avaliação de mérito, para efeitos de selecção dentro da dotação financeira a conceder no âmbito do Concurso.

[1] N.º 3 e 4 do artº 12º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão.

A abertura do INALENTEJO à apresentação de candidaturas nesta modalidade é anunciada através de Avisos de Abertura definidos pela Autoridade de Gestão e publicados no sítio de Programa, bem como noutros meios de divulgação considerados pertinentes.

Exemplo:

No âmbito do Programa Operacional do Alentejo, encontram-se abertas, mediante concurso, candidaturas às seguintes tipologias:

Eixo prioritário	Regulamento específico	Período do concurso	Montante FEDER a concurso	Regulam. Específico	Critérios selecção	Avisos ab. Concurso
Eixo 2	Políticas de Cidades – Parcerias para a Regeneração Urbana	30/05/08 a 19/09/2008	12.000.000			
Eixo 2	Política de Cidades – Redes Urbanas para a Competitividade e Inovação	02/04/08 a 17/10/08	23.000.000			
Eixo 3	Saúde	31/07/08 a 15/10/08	8.000.000			
Eixo 3	Mobilidade Territorial	08/08/08 a 08/09/08	10.000.000			

Os Avisos de Abertura de Concurso devem conter obrigatoriamente as informações previstas como tal nos respectivos Regulamentos Específicos e que, no essencial, são as seguintes:

a) Objectivos e as prioridades visadas;

b) A tipologia das operações a apoiar;

c) Os prazos máximos de execução das operações;

d) O âmbito territorial;

e) Os prazos para apresentação de candidaturas;

f) Metodologia de apuramento do mérito da operação (MO);

g) Calendarização do processo de análise e decisão, incluindo data limite para a comunicação da decisão aos beneficiários;

h) O limite orçamental a concurso;

i) A indicação dos pareceres de entidades externas à Autoridade de Gestão exigíveis para efeitos de admissão das operações bem como as entidades que intervêm no processo de análise e decisão;

j) Os sítios na Internet onde estão disponíveis todas as informações relativas ao processo de concurso.

Podem ainda definir, em função das prioridades e outras regras específicas também previstas nos Regulamentos específicos, nomeadamente:

a) Limites quanto à natureza das entidades beneficiárias;

b) Limites ao número de candidaturas a apresentar por entidade beneficiária;

c) Ajustamento das condições de elegibilidade estabelecidas no presente Regulamento;

d) Regras específicas, designadamente para a constituição das parcerias;

e) Metodologias específicas de apreciação técnica e de selecção das operações, incluindo a definição das ponderações associadas aos critérios de selecção, bem como os limites mínimos de pontuação para efeitos de selecção para o concurso em causa;

f) Regras e limites à elegibilidade de despesa, em função das prioridades e objectivos fixados em cada concurso;

g) Novas despesas não elegíveis;

h) Restrições nas condições de atribuição de financiamento, nomeadamente, naturezas, taxas e montantes mínimos e máximos;

i) Normas técnicas a observar pelas operações.

Esta modalidade de concursos envolveu alguma especificidade no caso de dois dos Regulamentos inseridos no Eixo 2 – Desenvolvimento Urbano, relativos à Política de Cidades – Parcerias para a Regeneração Urbana e Redes Urbanas para a Competitividade e a Inovação, revogados pela deliberação de 20 de Abril de 2011 da Comissão Ministerial de Coordenação dos Programas Regionais que em substituição daqueles criou o Regulamento Específico "Reabilitação Urbana". em que através dessa modalidade foram previamente seleccionados, respectivamente programas de acção[2] e programas estratégicos[3] em que se inserirão as operações que posteriormente serão objecto de candidatura, nos termos do protocolo de financiamento decorrente dos programas seleccionados.

Poderão, no entanto, ser seleccionadas operações individuais para aglomerados urbanos no âmbito da estratégia de qualificação dos pequenos centros com potencial estruturante do território regional não inseridas em programas de acção, no quadro da modalidade de concurso.[4]

4.1.2. Apresentação de candidaturas na modalidade de Convite

Esta modalidade que nos termos do Regulamento Geral Feder e Fundo de Coesão, pode ser utilizada em situações excepcionais, foi utilizada, nomeadamente, nos termos previstos no Regulamento Específico do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA) tendo em conta que nos termos do nº 4 do Artigo 12º a apresentação de candidaturas das operações descritas no ponto i da alínea a) do número 1 do artigo 5º do mesmo Regulamento – "projectos ou grupos de projectos de expansão e reorganização da rede nacional de Lojas do Cidadão e Empresas" deverão ser objecto de um processo negocial com a Autoridade de Gestão, na sequência de prévio convite desta ao

[2] N.º 1 do Artigo 6º e alínea a) do n.º 1 do Artigo 12 do Regulamento Específico Parcerias para a Regeneração Urbana.
[3] Artigo 6º do Regulamento Específico Redes Urbanas para a Competitividade e Inovação
[4] Alínea b) do n.º 1 do Artigo 12 do Regulamento Específico Parcerias para a Regeneração Urbana.

beneficiário único – a Agência para a Modernização Administrativa (AMA) - para apresentação de um programa de acção para determinado período.

4.1.3. Apresentação de candidaturas na modalidade em contínuo/balcão permanente

Esta modalidade permite a submissão em permanência das candidaturas nos termos previstos na deliberação de 20 de Abril de 2011 da Comissão Ministerial de Coordenação dos Programas Regionais enquadráveis nos domínios de intervenção dos regulamentos que a prevejam, é possível a partir do momento da sua abertura formal, publicitada no sítio do Programa, e noutros meios de divulgação que se justifiquem. A Autoridade de Gestão pode, todavia, suspender ou encerrar a apresentação de candidaturas nesta modalidade, sempre que tal se justifique. Qualquer decisão neste sentido, será devidamente publicitada nos meios de divulgação anteriormente referidos.

Nesta modalidade, as candidaturas serão analisadas e seleccionadas ao longo do período de apresentação de candidaturas, de acordo com os critérios de selecção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do Programa, e em conformidade com a avaliação de mérito de cada candidatura face à pontuação mínima de aprovação fixada no Aviso de Abertura de Concurso, enquanto exista dotação orçamental.

4.1.4. Apresentação de candidaturas na modalidade períodos pré-determinados

A apresentação de candidaturas em períodos pré-determinados caracteriza-se pela possibilidade dessa apresentação decorrer num intervalo de tempo pré-definido, e de poderem ser enquadráveis em uma ou mais tipologias de operações, nos termos e nas condições que vierem a ser divulgadas.

Nesta modalidade, a selecção das candidaturas será feita ao longo do período de apresentação, à medida que as mesmas vão sendo recepcionadas, aceites e analisadas, até ao limite da dotação de Fundo fixada em cada Aviso e disponível para o efeito.

Assim, será considerado o mérito absoluto da operação e a mesma será seleccionada se a classificação final atribuída estiver acima da classificação mínima definida no Aviso ou outro documento orientador.

Esta modalidade será essencialmente utilizada na sequência da aprovação de programas de acção e/ou programas estratégicos.

5. PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS AO CICLO DE VIDA DAS OPERAÇÕES

5.1. ACREDITAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

A acreditação de beneficiário consiste no primeiro passo para a submissão de candidaturas ao Programa Operacional, salvo no que se refere a candidaturas aos três sistemas de incentivos que não implicam este registo, dispondo de um processo e formulários próprios.

O registo dos beneficiários é efectuado através de formulário específico, cujo preenchimento é efectuado online através do sítio de Internet do Programa Operacional em www.inalentejo.qren.pt a e submete-o à sua validação.

Página de acesso ao registo de beneficiários em SIGPOA

A validação é efectuada pelo GAB - Gabinete de Apoio á Comissão Directiva do PO , que constitui um dossier sumário de acreditação da entidade acrescentando aos dados remetidos electronicamente os estatutos da entidade após a sua obtenção através do Diário da República, bem como a correspondência via correio electrónico que tiver ocorrido com a entidade, essencialmente para esclarecimentos e confirma a possibilidade efectiva de consultar a situação contributiva da entidade perante o Fisco e a Segurança Social.

Com efeito, um dos elementos do processo de acreditação consiste na autorização, dada pelo beneficiário, à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo (CCDR Alentejo), entidade que assegura o apoio logístico à Autoridade de Gestão do PO, para consulta da situação tributária ou contributiva regularizada, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 114/2007 de 19 de Abril, suprimindo assim a necessidade de apresentação de certidões emitidas pelo Fisco e Segurança Social ao longo da execução da operação.

Não sendo aquela autorização impeditiva da validação, ela constitui um factor de simplificação processual facilmente compreensível pelo beneficiário.

Após validação dos dados enviados pela entidade nomeadamente (designação, NIF, natureza), o sistema emite directamente ao beneficiário, através de e-mail, um código de acesso único ("password"), o que lhe vai permitir aceder à bolsa de candidaturas e de imediato alterar a "password" de acesso, imprimir o guião de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura bem como da lista de documentos a anexar (Documentos Anexos) e efectuar a respectiva submissão e gestão de candidaturas. Os elementos constantes do formulário de Acreditação do Beneficiário ficam residentes no Sistema de Informação e permitem a validação da informação das candidaturas submetidas pelo beneficiário.

Suporte documental

Anexo 7 – Manual do utilizador

5.2. RECEPÇÃO DE CANDIDATURAS

Após o registo como beneficiário, este poderá apresentar candidaturas junto da Autoridade de Gestão, por via electrónica [5] em função dos Avisos de Abertura de Concurso ou Convites publicitados, conforme modalidades referidas no ponto 2.2.3.2, através do preenchimento do formulário de candidatura "*online*" no sítio do INALENTEJO em www.inalentejo.qren.pt.

A formalização da candidatura obriga ao preenchimento completo do formulário de candidatura (seguindo as instruções constantes do Guião anteriormente identificado) disponível no sítio da internet

[5] Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão, art.º 14.º, n.º 1

do INALENTEJO, aquele tem que ser acompanhado pelos documentos nele elencados.

O formulário de candidatura, operado exclusivamente em ambiente "web", introduziu uma melhoria face ao anterior Quadro Comunitário, tendo em vista, por um lado, a desmaterialização de documentos (nos casos em que tal é possível), e por outro, a simplificação de passos no preenchimento da candidatura (por exemplo, preenchimento automático de determinados quadros). Considerando a necessidade de adaptação dos beneficiários a esta nova forma de apresentação de candidaturas, a Autoridade de Gestão criou diversos instrumentos de apoio, desde a "linha verde" e e-mail específico até ao "manual de candidatura" (para auxílio do preenchimento). Registe-se que, para efeitos da explicitação do cumprimento da contratação pública. Não são aceites candidaturas enviadas de qualquer outra forma.

As candidaturas entradas após o prazo limite definido no Aviso de Abertura do Concurso não serão aceites, a menos que se tenha verificado algum problema técnico da responsabilidade da entidade receptora, nestes casos o período de abertura do aviso deve ser alterado.

O formulário online encontra-se organizado por "passos/páginas":

1. Identificação da operação
2. Identificação do responsável técnico da operação
3. Identificação das componentes
4. Plano anual de investimentos por rubrica
5. Localização da operação
6. Realização da Operação
7. Identificação dos(s) beneficiário(s)
8. Programação financeira anual
9. Indicadores de realização física
10. Indicadores de resultado
11. Sustentabilidade da operação
12. Impacte previsto da operação no emprego
13. Documentação anexa ao formulário de candidaturas
14. Declaração de compromisso da entidade responsável

Após o preenchimento da 1.ª página – identificação da operação – passar-se-á à página seguinte, sendo que a candidatura fica automaticamente registada, podendo o beneficiário ir gravando sucessivamente os dados introduzidos quando passa à seguinte.

Poderá também em qualquer momento voltar ao "passo/página" anterior.

Em todos os "passos/páginas" o beneficiário poderá consultar um ficheiro de ajuda ao preenchimento.

No "passo/página" 13, o beneficiário anexará os ficheiros dos documentos a enviar em formato digital de acordo com as regras definidas no "guião de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura" e conforme o estabelecido no ficheiro "Documentos Anexos" acessível na página inicial em "Listagem de Documentos" e na página 14 – Declaração de compromisso da entidade responsável.

O conjunto de documentos a apresentar em suporte papel deverá ser remetido por correio postal até à data limite referida no Aviso de Abertura de concurso. Apenas poderão ser remetidos em formato digital (pdf), desde que possuam autenticação forte, nomeadamente assinatura digital qualificada.

Quanto o beneficiário entender que a formalização da candidatura, incluindo a documentação a remeter em suporte digital a ela associada, está concluída, submete-a, passando a situação da candidatura do estado de "Pendente no Beneficiário" para "Submetida".

Após a submissão da candidatura, o beneficiário já não lhe poderá efectuar qualquer alteração. A partir desse momento só a poderá consultar.

O sistema regista a data e hora da submissão e atribui um número sequencial à candidatura.

Se o beneficiário constatar a ocorrência de lapsos ou a necessidade de alterações à candidatura após a sua submissão a mesma terá de ser objecto de desistência e submetida de novo com alterações, desde que dentro do prazo limite definido no Aviso de Abertura.

A comunicação da recepção é efectuada, de imediato ao beneficiário acreditado pelo sistema, através de correio electrónico, confirmando a recepção de candidatura logo após a sua submissão.

O Secretariado Técnico assegura a resposta às dúvidas que sejam colocadas pelas diversas vias possíveis (telefone, correio electrónico, pessoalmente, reuniões com potenciais beneficiários, …) desde que em devido tempo, e constituirá periodicamente uma lista de FAQ (perguntas e respostas frequentes) a disponibilizar no sítio de Internet do INALENTEJO.

- Anexo 8 - Check-list – Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública (a preencher pelo beneficiário para cada procedimento de contratação pública)
- Anexo 9 - Guião de apoio ao preenchimento da ficha de verificação de procedimentos de contratação pública (a preencher pelo beneficiário para cada procedimento de contratação pública)

5.3. ANÁLISE DA ACEITAÇÃO E ADMISSÃO DE CANDIDATURAS

Após a comunicação da recepção da candidatura, a Autoridade de Gestão ou a entidade por esta designada, no ciclo de vida da operação, procede à verificação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitação do beneficiário e da operação.

Esquema – ciclo de vida da operação

Recepção de Candidatura (Notificação)

Análise e Decisão

No âmbito da fase de aceitação e admissão, as candidaturas são objecto de verificação da instrução do "dossier" de candidatura (formulário e documentos anexos em suporte digital e papel) bem como

de análise do cumprimento das condições gerais e específicas de admissão e aceitação, quer dos beneficiários, quer das operações.

As condições gerais são as previstas nos artigos 12.º e 13.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão:

Artigo 12.º

Condições gerais de admissão e de aceitação dos beneficiários

1. Os beneficiários, para efeitos de admissão da candidatura, devem satisfazer as seguintes condições:

a) Estarem previstos como beneficiários nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimentos a que se candidatam;

b) Cumprirem as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade, nomeadamente terem a situação regularizada em matéria de licenciamento da actividade do estabelecimento;

c) Comprovarem que têm a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social, ou concederem autorização de acesso à respectiva informação pela autoridade de gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de Abril;

d) Demonstrarem adequadas condições de solvabilidade financeira, cuja forma de aferição deverá ser explicitada nos regulamentos específicos ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, de acordo com a tipologia de beneficiários;

e) Disporem, ou comprometerem-se a dispor à data da celebração do contrato de financiamento, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contabilidade aplicável;

f) Comprometerem-se a assegurar o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação;

g) Não terem sido responsáveis pela prestação de informações falsas ou pela viciação de dados, de forma premeditada com o objectivo de obter um benefício indevido, ocorridas na apresentação, na apreciação ou no acompanhamento dos investimentos em operações ou projectos objecto de co-financiamento comunitário, incluindo o atribuído no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio III, adiante designado por QCA III e do Fundo de Coesão II, no período de dois anos antes da apresentação da candidatura;

h) Não terem sido responsáveis pela apresentação da mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de

financiamento tenha sido favorável, excepto nas situações em que foi apresentada desistência , com as inerentes consequências daí resultantes, sobre a candidatura anteriormente aprovada.

2. Os beneficiários, para efeitos de aceitação da candidatura, devem obedecer às seguintes condições:

a) Encontrarem-se legalmente constituídos, à data da celebração do contrato de financiamento;

b) Desenvolverem, ou poderem desenvolver, actividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia de investimentos a que se candidatam;

c) Possuírem, ou poderem assegurar, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação.

Artigo 13.º

Condições gerais de admissibilidade ou de aceitabilidade das operações

As operações, para efeitos de admissibilidade ou de aceitabilidade, devem obedecer às seguintes condições:

a) Estarem previstas nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimento a que se candidatam;

b) Disporem de toda a informação exigida em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, para a instrução do processo de candidatura nos termos, condições e prazos fixados pela AG;

c) Demonstrarem sustentabilidade adequada à tipologia da operação;

d) Estarem em conformidade com as disposições legais, nacionais e comunitárias, que lhes forem aplicáveis.

As condições específicas são as referidas como tal nos Regulamentos e Avisos de Abertura de Concurso em que as candidaturas se inserem bem como as resultantes de Orientações Técnicas e/ou de Gestão.

Assim, as condições de admissibilidade e aceitabilidade dos beneficiários e das operações são analisadas pelo Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão ou por entidade por ela designada, de acordo com a legislação em vigor tendo em conta:

a) A sua apresentação no âmbito da candidatura;

b) A sua validade formal;

c) A sua conformidade com os requisitos exigidos;

d) E se permitem ou não validar objectivamente o cumprimento das condições de admissibilidade e aceitabilidade previstas.

A verificação é efectuada através de "check-list" de Verificação das Condições de Admissão e Aceitação do Beneficiário e "check-list" de Verificação das Condições de Admissão e Aceitação da Operação, que incluem a identificação das formas de aferição e que, tendo uma estrutura comum, são adaptadas em função das condições específicas previstas nos Regulamentos e/ou Avisos, sendo compostas pelos seguintes itens gerais:

- Verificação do enquadramento do Beneficiário e da operação;
- Verificação do cumprimento das condições gerais e específicas relativas aos Beneficiários;
- Verificação do cumprimento das condições gerais e específicas relativas às operações;
- Verificação dos documentos a incluir no Dossier de Candidatura.

A cada um dos itens supra mencionados corresponde um conjunto de requisitos, anteriormente mencionados, que se devem verificar, quer ao nível do Beneficiário, quer ao nível da operação, para que a candidatura possa ser aceite/admitida.

A este conjunto de *check-lists* e, no que concerne ao cumprimento das condições gerais relativas às operações, existe uma *check-list* exclusiva para a verificação da conformidade legal atinente aos procedimentos de contratação pública.

Nesta etapa, poderão ocorrer as seguintes situações:

a) Se o Beneficiário e a Operação tiverem enquadramento, bem como estando verificadas as condições de admissibilidade e aceitação da operação (gerais e específicas), o Secretariado Técnico elabora um parecer com proposta de decisão de admissão da candidatura.

Se o Beneficiário e/ou a Operação não tiverem enquadramento e/ou não cumprirem as condições de admissibilidade e aceitação (gerais e específicas), o Secretariado Técnico elabora um parecer com proposta de decisão de não admissão da candidatura.

b) O Beneficiário pode ainda ser notificado pela Autoridade de Gestão para prestar esclarecimentos necessários à plena instrução da candidatura, podendo neste caso, na sequência dos esclarecimentos prestados, ocorrer a situação descrita em a) caso o Beneficiário satisfaça os requisitos exigidos, a situação descrita em b) caso o Beneficiário não satisfaça os requisitos exigidos.

Estes pareceres com propostas de decisão de admissão e não admissão da candidatura são remetidos pelo Secretário Técnico para deliberação da Comissão Directiva:

a) As deliberações da Comissão Directiva que recaírem sobre os pareceres técnicos das proposta de admissão e não admissão da candidatura, são notificados aos Beneficiários;
b) Para os casos em que a deliberação seja de não admissão da candidatura os Beneficiários, são notificados para se pronunciarem, no âmbito da audiência prévia de interessados, ao abrigo dos artigos 100.º e seguintes do CPA.

Em sede de audiência prévia de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

b1) Se o Beneficiário não responde em sede de audiência prévia de interessados, é mantida a decisão de não admissão da candidatura.

b2) Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão de não admissão, o Secretário Técnico analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta de decisão de não a admissão. As alegações poderão ainda ser objecto de apreciação jurídica, sempre que tal se justifique, e/ou de parecer específico dos serviços da CCDRA

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

b2.1) Se os argumentos invocados forem factual e juridicamente aceites, o Secretário Técnico elabora um parecer que conclui pela admissão da candidatura;
b2.2) Se os argumentos invocados não forem factual e juridicamente aceites, o Secretário Técnico elabora um parecer que conclui pela não admissão da candidatura.

Os referidos pareceres são remetidos pelo Secretariado Técnico à Comissão Directiva para deliberação. As deliberações constam da acta da reunião da Comissão Directiva do INALENTEJO em que são tomadas.

As deliberações da Comissão Directiva que recaírem sobre os pareceres técnicos são posteriormente notificadas aos Beneficiários e disponibilizadas no Sistema de Informação (SIGPOA)..

Suporte documental:

- Anexo 10 - Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação do beneficiário e guião de apoio às formas de aferição
- Anexo 11 - Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação da operação e respectivas formas de aferição
- Anexo 12 - Modelo de parecer técnico da análise das condições de admissibilidade e aceitabilidade a submeter a decisão da Comissão Directiva.

5.4. ANÁLISE TÉCNICA

Concluído o processo de verificação das condições de admissibilidade e aceitabilidade, inicia-se a etapa "Análise" do processo de decisão.

Nesta fase, as candidaturas aceites são analisadas pelo Secretariado Técnico do Programa, ou por entidade designada pela Autoridade de Gestão para o efeito, tendo em conta as condições de elegibilidade previstas no Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão, no regulamento específico em que a candidatura tem enquadramento, no respectivo Aviso de Abertura de Concurso e Orientações Técnicas e/ou de Gestão bem como nos demais regulamentos comunitários aplicáveis.

A "Análise" da candidatura apresentada, consubstancia-se na emissão de um parecer técnico, incluindo o apuramento do seu mérito para efeitos da selecção e numa proposta de decisão de financiamento.

O parecer técnico será elaborado pelo Secretariado Técnico ou por entidade designada para o efeito pela Autoridade de Gestão podendo ser completado com pareceres de entidades externas e/ou de peritos externos de acordo com o previsto na regulamentação aplicável[6].

Por exemplo, no que se refere ao Regulamento Específico Património Cultural, a apreciação de mérito das candidaturas é realizada pelo Secretariado Técnico em articulação com os organismos competentes do Ministério da Cultura, visando garantir a coerência com a política nacional para o património cultural.

No caso de avaliação dos Programas de Acção no âmbito dos Regulamentos Específicos 'Parcerias para a Regeneração Urbana' e 'Redes Urbanas para a Competitividade e a Inovação', o parecer técnico integrou um parecer não vinculativo elaborado por peritos independentes.

Nos termos da Deliberação da CMC dos PO regionais, de 20 de Abril de 2010, sempre que no processo de análise e decisão das candidaturas seja necessária a adopção de pareceres sectoriais,

6 Artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e replicado pelo decreto-Lei n-º 74/2008, de 22 de Abril.

obrigatórios e não vinculativos, os mesmos são solicitados pela Autoridade de Gestão com a indicação de um prazo para a sua emissão, findo o qual, na sua ausência, a Autoridade de Gestão dá continuidade ao processo de análise e decisão.

A análise técnica inclui, nomeadamente, os seguintes aspectos:

5.4.1. Elegibilidade da despesa[7]

A análise da elegibilidade da despesa a realizar no âmbito da operação incidirá sobre as seguintes vertentes:

a) Elegibilidade Temporal - o período de realização da despesa deverá estar contido entre 1 de Janeiro de 2007 e 31 de Dezembro de 2015 e obedecer, sempre que tal esteja definido, ao prazo máximo para a realização da operação.

b) Elegibilidade Material - a despesa deverá ter enquadramento na tipologia de despesa elegível prevista no regulamento específico do Eixo/tipologia de operações a que a operação se candidata e ter em conta as Orientação de Gestão8 sobre elegibilidade de despesas.

c) Elegibilidade Formal – apuramento da despesa elegível tendo em consideração a verificação dos procedimentos de contratação pública que tiverem já sido desencadeados, com base nos elementos relativos aos processos de adjudicação concluídos e/ou em curso, que serão solicitados nesta fase caso a candidatura tenha sido aceite, na sequência da apresentação da chek-list - Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública, preenchida pelo beneficiário para cada procedimento de contratação pública no âmbito da lista de documentos anexados aquando da submissão da candidatura.

O Secretariado Técnico avaliará a conformidade legal dos procedimentos de contratação pública realizados mediante "check-list" de conformidade.

Posteriormente e no âmbito do acompanhamento da operação serão avaliados os procedimentos ainda não realizados nessa fase.

A apreciação técnica estrutura-se, nomeadamente, segundo os itens seguintes:

1. Caracterização e componentes da operação
2. Indicadores[9]

7 Regulamento (CE) n.º 1083/2006, de 11 de Julho, Regulamento (CE) n.º 1080/2006, de 5 de Julho e Regulamento (CE) 1084/2006, de 11 de Julho

8 Neste contexto, dever-se-á ter em conta, desde já, nomeadamente, a Orientação de Gestão n.º 1/2008 sobre "elegibilidade de despesas com o IVA" e a Orientação de Gestão n.º 5/2008 sobre "Central de Compras – Conformidade dos contratos celebrados".

9 É neste item que, para além da análise de conformidade dos indicadores de realização e de resultado da operação seleccionados para caracterizar a operação visando identificar o contributo da operação para os

3. Análise Orçamental e de Valores Máximos de Referência
4. Pareceres/Licenciamentos exigíveis de acordo com a tipologia de acção
5. Enquadramento em Instrumentos de Planeamento e de Gestão do Território
6. Verificação do cumprimento das regras de contratação pública
7. Inscrição em Orçamento e Plano de Actividades – sustentabilidade da operação
8. Outras informações

É no âmbito da "Análise Orçamental" que se reflecte a análise relativa ao cálculo do investimento elegível e à aplicação das taxas de comparticipação, em particular as questões referentes à elegibilidade temporal e material.

A determinação do montante máximo de comparticipação financeira a conceder pelo FEDER terá ainda em consideração, para as operações passíveis de gerar receitas, o apuramento do Montante de Decisão, de acordo com as disposições previstas no artigo 55º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, de 11 de Julho.

Conjuntamente com a apreciação técnica é elaborado um parecer técnico síntese final relevando o "enquadramento e objectivos" da operação e o "plano financeiro" com indicação das fontes de financiamento e da taxa de comparticipação, na sequência da apreciação técnica que permitirá determinar – confirmando ou corrigindo – o Custo Total do Investimento, a Despesa não Elegível e a Despesa Total Elegível da operação.

A classificação final da operação será atribuída considerando os critérios de selecção aprovados pela Comissão de Acompanhamento do INALENTEJO e divulgados no site do Programa como Anexo a cada Regulamento Específico.

A metodologia de aplicação dos referidos critérios suportada por parâmetros de avaliação qualitativos e quantitativos devidamente ponderados é aprovada em reunião da Comissão Directiva sob proposta do Secretariado Técnico e aplicada com base na informação que para o efeito deverá ser disponibilizada pelo candidato no dossier de candidatura.

Os Avisos de Abertura de concurso poderão definir uma classificação mínima para efeitos de selecção.

objectivos e metas do Programa, será igualmente verificado o impacto da operação na criação de postos de trabalho na fase de realização e na fase de exploração.

5.4.2. Análise de mérito – selecção da operação

Em função da classificação final de cada candidatura que identifica o mérito absoluto será apurado o mérito relativo de cada uma através da sua hierarquização, por ordem decrescente daquela classificação.

Deste modo, serão seleccionadas as operações que estiverem acima da classificação mínima definida no Aviso de Abertura e enquanto exista enquadramento na dotação orçamental posta a concurso nos termos do Aviso.

Os Avisos de Abertura poderão estabelecer regras mais flexíveis prevendo a hipótese de a dotação ser objecto de reforço (com ou sem limite máximo fixado) a fim de permitir apoiar operações com uma pontuação final elevada e portanto de muito boa qualidade.

Caso a candidatura não tenha enquadramento na dotação orçamental disponível, nos termos publicitados no Aviso de Abertura, ou não obtenha a classificação mínima acima referida, a proposta de decisão de financiamento será desfavorável.

Uma decisão desfavorável com fundamento na insuficiência da dotação de Fundo associada ao concurso, não prejudica a sua apresentação posterior no âmbito de em concursos subsequentes.

Para garantir a segregação de funções, o técnico que efectua a análise de mérito da operação nunca é o mesmo que efectua as funções correspondentes à fase seguinte. Após a decisão de financiamento, é designado um outro técnico para efectuar o acompanhamento de execução da operação (apreciação dos pedidos de pagamento), ou a verificação no local (administrativas, financeiras e físicas).

Suporte documental:

- Anexo 13 - Modelo de Apreciação Técnica de cada candidatura
- Anexo 14 - Modelo de parecer técnico síntese de cada candidatura
- Anexo 15 - Modelo de proposta de selecção/hierarquização das candidaturas aprovadas

5.5. DECISÃO DE FINANCIAMENTO

5.5.1. Proposta de decisão de financiamento

A "Decisão de financiamento" corresponde ao acto que valida o compromisso jurídico e financeiro através do qual o beneficiário adquire o direito à atribuição do financiamento comunitário tendo em vista a realização da operação.

A decisão de financiamento compete à Autoridade de Gestão do INALENTEJO.

Sendo as candidaturas ao INALENTEJO seleccionadas por Concurso, o mérito absoluto e relativo da operação é apurado, após a análise técnica atrás explicitada, através da hierarquização das candidaturas, por ordem decrescente da pontuação final da operação. Deste modo, serão seleccionadas as operações que estiverem acima da pontuação mínima definida no Aviso de Concurso para apresentação de candidaturas, e enquanto exista enquadramento na dotação orçamental disponível.

Nesta etapa, poderão ocorrer as seguintes situações:

a) Se a operação for seleccionada, o Secretário Técnico elabora um parecer com proposta de decisão de financiamento favorável da candidatura;
b) Se a operação não for seleccionada, o Secretário Técnico elabora um parecer com proposta de decisão de financiamento desfavorável;
c) O Beneficiário pode ainda ser notificado pela Autoridade de Gestão para prestar esclarecimentos necessários ao apuramento do mérito da operação, podendo neste caso, ocorrer a situação descrita em a) caso o Beneficiário esclareça, ou a situação descrita em b) caso não esclareça;
d) Se a operação for seleccionada mas tiver condicionantes que impeçam o Secretário Técnico de emitir, de imediato, proposta de decisão favorável, elabora um parecer com proposta de decisão de financiamento favorável condicionada da candidatura.
e) Da análise da operação pelo Secretariado Técnico pode resultar uma alteração à proposta apresentada pelo Beneficiário, originando uma necessidade de se proceder ao ajustamento dos termos em que foi submetida a candidatura, nomeadamente no que respeita ao valor da comparticipação financeira a atribuir, que é apurado após análise da candidatura. Neste caso, o Secretário Técnico elabora um parecer com uma proposta de decisão de financiamento favorável com alterações.

Estes pareceres com as propostas de decisão de financiamento favorável, desfavorável, favorável condicionada e favorável com alterações, são submetidos pelo Secretário Técnico para deliberação da Comissão Directiva.

As deliberações da Comissão Directiva que recaírem sobre os pareceres das propostas supra mencionadas são, posteriormente, enviadas ao Beneficiário com notificação para se pronunciar, no âmbito da audiência prévia de interessados, ao abrigo dos artigos 100.º e seguintes do CPA.

Em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

a) Se o Beneficiário não responde em sede de audiência prévia de interessados, é mantida a decisão de financiamento desfavorável ou favorável com alterações, consoante o caso.
b) Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão de financiamento desfavorável ou favorável com alterações, o Secretário Técnico analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta de decisão de financiamento.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

b.1) Se os argumentos invocados forem factual e juridicamente aceites, o Secretário Técnico emite um parecer de decisão favorável da candidatura;
b.2) Se os argumentos invocados não forem factual e juridicamente aceites, o Secretário Técnico emite/mantém um parecer de decisão desfavorável da candidatura.

c) Se o Beneficiário responder, em sede de audiência de interessados à proposta de decisão favorável condicionada, poderão verificar-se, uma das seguintes situações:

c.1) Se o Secretário Técnico constata que as condicionantes foram ultrapassadas, emite um parecer de decisão favorável;
c.2) Se o Secretário Técnico constata que as condicionantes não foram ultrapassadas, emite/mantém um parecer de decisão favorável condicionado;
c.3) Se o Secretário Técnico constata que as condicionantes não foram ultrapassadas, nem poderão vir a ser, emite um parecer de decisão desfavorável.

De salientar que, no âmbito da tramitação da candidatura, desde a sua submissão até à emissão de decisão de financiamento, o Beneficiário pode, a qualquer momento, exprimir vontade no sentido de não prosseguir ou de não aceitar os efeitos da candidatura.

Este caso configura uma situação de **desistência** da candidatura, a qual será submetida, pelo Secretário Técnico responsável, à Comissão Directiva para deliberação.

Os pareceres com as referidas conclusões são remetidos pelo Secretario Técnico responsável à Comissão Directiva para deliberação.

As deliberações da Comissão Directiva que recaírem sobre os referidos pareceres, são posteriormente notificadas aos Beneficiários.

A decisão de financiamento corresponde ao acto que valida o compromisso jurídico e financeiro através do qual o beneficiário adquire o direito à atribuição do financiamento comunitário tendo em vista a realização da operação.

Nos termos da CMC dos PO Regionais do Continente de 20 de Abril de 2010, excepcionalmente, durante o ano de 2010, as taxas máximas de co-financiamento das despesas previstas nas alíneas a) a c) dos n.º 1.1. e 1.2 da referida Deliberação, executadas por municípios, associações de municípios, áreas metropolitanas e entidades do sector empresarial com a participações dos municípios são de 80 %. São abrangidas por esta disposição, que vigora desde a data de aprovação da operação até ao seu encerramento, as operações:
- Que tenham sido aprovada antes do ano de 2010 e que ainda não estejam física e financeiramente encerradas;
- Aprovadas em 2010.

Nos termos da Deliberação da CMC dos PO Regionais do Continente de 4 de Abril de 2011, e Anexo à Deliberação, com o objectivo de acelerar o investimento de iniciativa municipal, foram aumentadas as taxas de co-financiamento das operações para 80%, bem como fixada também a bonificação adicional de 5 pontos percentuais para a despesa que seja incluída em pedidos de pagamento apresentados à Autoridade de Gestão no decurso de 2011.

Regra geral, a decisão de financiamento compete à Autoridade de Gestão do INALENTEJO, e deverá ser confirmada por esta, sempre que esta competência esteja delegada noutra entidade.

No caso de candidaturas enquadradas no Regulamento Específico Sistema de Apoios à Modernização Administrativa relativas à tipologia descritas no ponto i da alínea a) do número 1 do artigo 5.º daquele Regulamento - "projectos ou grupos de projectos de expansão e reorganização da rede nacional de Lojas do Cidadão e Empresas" - que têm como único beneficiário a Agência para a Modernização Administrativa a Autoridade de Gestão submete a decisão de aprovação a confirmação por parte da Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais do Continente. De referir que, no âmbito da Reprogramação, a elegibilidade deste Regulamento transitou para o POFC.

Este procedimento poderá ser alargado a outras tipologias tendo em conta que à Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais do Continente compete a "definição das tipologias de investimentos e de acções que, pela sua dimensão financeira ou pela especial relevância dos seus objectivos, resultados ou efeitos, são objecto de confirmação da decisão de financiamento" por aquela comissão ministerial de coordenação.

Plano de Iniciativas para promover a execução dos investimentos de iniciativa municipal no âmbito do QREN

O Governo e a Associação de Municípios Portugueses celebraram a 9 de Março de 2010 e a 10 de Fevereiro de 2011, respectivamente o 1º e o 2º Memorando de Entendimento que integra o Plano de Iniciativas para promover a execução dos investimentos de iniciativa municipal no âmbito do QREN e que se traduziram nas Deliberações da CMC dos PO Regionais de 20 de Abril de 2010 e a de 4 de Abril de 2011.

5.5.2. Proposta de decisão de financiamento dos Grandes Projectos

De acordo com o disposto no artigo 39.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 11 de Julho, a identificação de um Grande Projecto assenta num limiar de custo total da operação, o qual ascende a 25 milhões de euros no domínio do Ambiente e 50 milhões de euros nos restantes domínios.

Refira-se que estes limiares são relevantes não só na fase de instrução da candidatura mas também deverão ser aplicados a qualquer operação já aprovada e cujo acréscimo do custo total durante a sua execução ultrapasse os limiares em causa, determinando o seu enquadramento na categoria de Grande Projecto.

Este facto implica a instalação de procedimentos de acompanhamento da execução dos projectos que permitam identificar estas situações e consequente apresentação à Comissão Europeia do formulário de Grande Projecto, o mais rapidamente possível.

Ainda que a submissão à Comissão Europeia do formulário de Grande Projecto não implique a suspensão da execução da operação, a despesa realizada e validada a partir do momento em que a operação é identificada como Grande Projecto, não poderá ser certificada até à adopção da decisão da Comissão Europeia.

As candidaturas relativas a Grandes Projectos, na acepção que lhes foi conferida no artigo 39.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, de 11 de Julho, serão seleccionadas pela Autoridade de Gestão e submetidas à CMC, para concordância, nos termos definidos nos Regulamentos Específicos do Programa.

Após a concordância da CMC, a Autoridade de Gestão, comunicará ao Beneficiário, que a operação foi seleccionada para financiamento e será enviada para decisão da Comissão Europeia, por intermédio do IFDR.

Findo aquele processo, nos termos do artigo 14.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, os Grandes Projectos seleccionados para financiamento serão remetidos pela Autoridade de Gestão ao IFDR, que os envia à Comissão Europeia, através do Sistema de Informação da Comissão Europeia (SFC 2007).

A Autoridade de Gestão deve fornecer ao IFDR as informações que lhe permitam apreciar e transmitir à Comissão Europeia as propostas relativas a Grandes Projectos, nos termos dos artigos 45.º e 46.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril, e artigo 14.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão.

A informação a disponibilizar ao IFDR deverá incluir os formulários e respectivos anexos, devidamente preenchidos, previstos nos Anexos XXI e XXII do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, assim como a restante documentação necessária, atenta a natureza específica do projecto.

O acompanhamento da instrução pela Comissão Europeia será assegurado pela Autoridade de Gestão, por intermédio do IFDR.

As informações a apresentar à Comissão Europeia na instrução dos Grandes Projectos, deverão atender às orientações da Comissão Europeia sobre esta matéria, que poderão ser complementadas por orientações a definir pelo IFDR, no âmbito da tipologia de investimentos.

A apreciação da Comissão será efectuada com base na informação remetida pelo IFDR e considerando a sua compatibilidade com as prioridades do Programa, a sua participação para a realização dos objectivos dessas prioridades e à sua coerência com outras políticas comunitárias [10].

A Comissão aprovará uma decisão num prazo máximo de 3 meses [11], após a apresentação pelo Estado Membro, de todos os elementos necessários à correcta instrução da candidatura, nos moldes definidos [12], bem como os demais elementos que a Comissão Europeia venha a requerer.

Na Decisão de Financiamento, a Comissão Europeia define [13]:

[10] Regulamento (CE) n.º 1083/2008, de 11 de Julho, art.º 41.º, n.º 1
11 Regulamento (CE) n.º 1083/2008, de 11 de Julho, art.º 41.º, n.º 2
[12] Regulamento (CE) n.º 1083/2008, de 11 de Julho, art.º 40.º
[13] Regulamento (CE) n.º 1083/2008, de 11 de Julho, art.º 41.º, n.º 2

- O objecto físico da operação – descrição, de acordo com a informação remetida no formulário, das características essenciais da operação;
- O montante a que se aplica a taxa de co-financiamento do Eixo Prioritário (Montante da Decisão);
- O plano anual de participação financeira do Fundo – corresponderá ao plano anual de financiamento da participação comunitária.

Cumprindo o disposto na alínea b) do nº 58º do Reg.(CE) nº 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006, está assegurado o princípio da separação de funções entre e no interior dos organismos intervenientes na gestão e no controlo do PO. Nenhum Organismo Intermédio com competências delegadas em matéria de apreciação e acompanhamento de operações desempenha essas funções relativamente a eventuais candidaturas de que seja beneficiário. Nesses casos, essas funções são desempenhadas directamente pela AG. Todas as candidaturas promovidas por Organismos Intermédios com competências delegadas são apreciadas pela Autoridade de gestão, incluindo o seu acompanhamento e execução.

5.5.3. Celebração do contrato de financiamento

A decisão de financiamento é formalizada através de contrato escrito a celebrar entre o Beneficiário e a Autoridade de Gestão, ou entidade designada para o efeito, nos termos da minuta que constitui o Anexo 6.

Juntamente com o processo de comunicação da decisão de financiamento, a Autoridade de Gestão ou entidade designada para o efeito, desencadeará o processo de celebração do contrato com o beneficiário, que dispõe de 30 dias úteis, contados da data de envio do contrato, para a sua assinatura e devolução, nos termos dos regulamentos específicos.

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 e aceite pela Autoridade de Gestão, ou por entidade por ela designada.

Suporte documental:

- Anexo 6 - Minuta de Contrato de Financiamento

5.6. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

5.6.1. Alterações à Decisão de Financiamento das Operações

Todas as alterações, ou ocorrências que modifiquem os pressupostos relativos à aprovação de uma operação deverão ser solicitadas pelo beneficiário à Autoridade de Gestão (ou à entidade por esta designada), através de um pedido de alteração/reprogramação.

As alterações **podem ser de diverso teor e relevância** tendo sido definidas, para o efeito, os seguintes:

- **Reprogramação Temporal** – alteração do prazo de execução física/financeira da operação.

  A alteração deve ser formalizada pelo beneficiário através do preenchimento em SIGPOA do Formulário do Pedido de Reprogramação temporal, preenchendo, para o efeito, o campo respectivo (reprogramação temporal).

  O pedido deve ser acompanhado das justificações que o motivam e da documentação que suporta a alteração proposta, sendo analisado pela Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada), e objecto de decisão.

  A análise técnica, traduzida num Parecer Técnico específico, deve garantir a coerência e a racionalidade da alteração proposta e deve ter em conta os prazos estabelecidos para a realização das intervenções incluídas no QREN (01/01/2007 a 31/12/2015) e na Regulamentação Específica do INALENTEJO aplicáveis.

  A decisão é comunicada ao beneficiário e no caso da sua aceitação, a alteração proposta é objecto de Adenda ao Contrato de Financiamento.

Esquema – reprogramação temporal

- **Reprogramação Física** – trata-se de alterações às componentes aprovadas da operação, podendo implicar a introdução de novas componentes, a sua substituição, ou a redução de componentes.

  A alteração deve ser formalizada pelo beneficiário através do preenchimento em SIGPOA do Formulário de Pedido de Reprogramação Física.

  O pedido deve ser acompanhado das justificações que o motivam e da documentação que suporta a alteração proposta, sendo analisado pela Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada) e objecto de decisão.

A análise técnica traduzida num Parecer Técnico específico, deve garantir a articulação física e funcional das componentes propostas e das existentes e os objectivos inicialmente aprovados para a operação.

A decisão é comunicada ao beneficiário e no caso da sua aceitação, a alteração proposta é objecto de Adenda ao Contrato de Financiamento.

- **Reprogramação Financeira** – trata-se de alterações ao montante de financiamento aprovado para uma operação. Pode incidir sobre a taxa de comparticipação, sobre o investimento elegível, ou sobre o custo total da operação.

  A alteração deve ser formalizada pelo beneficiário através preenchimento do formulário da reprogramação financeira em SIGPOA.

  O pedido deve ser acompanhado das justificações que o motivam e da documentação que suporta a alteração proposta, sendo analisado pela Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada), e objecto de decisão.

  A análise técnica traduzida num Parecer Técnico específico, deve garantir a coerência e a racionalidade da alteração proposta, a elegibilidade lata e estrita do reforço proposto da despesa (no caso de reforço de investimento elegível) e a sua coerência com os objectivos inicialmente aprovados para a operação, quer no caso de reforço de investimento, quer no caso de redução.

  Devem ainda ser tidas em conta, no caso de reforço do Investimento Elegível, ou da taxa de comparticipação, as disponibilidades efectivas do Eixo em que a operação se enquadra e no caso da taxa de comparticipação as taxas máximas de comparticipação previstas na Regulamentação específica aplicável para a tipologia de operação.

  A decisão é comunicada ao beneficiário e no caso da sua aceitação, a alteração proposta é objecto de adenda ao contrato de financiamento.

Esquema – reprogramação física e financeira

- **Reprogramações Mistas** – trata-se de alterações que podem ocasionar mais do que uma das situações atrás descritas, dando origem a uma adenda ao contrato de financiamento não havendo alteração do objectivo da operação.

  Reprogramação Temporal + Reprogramação Física + Reprogramação Financeira
  Seguem-se os procedimentos atrás identificados no que se refere à análise de cada tipo de reprogramação.
  Neste caso são preenchidos todos os campos do Formulário de Pedido de Reprogramação e não há lugar à assinatura de adenda ao contrato;

Reprogramação Temporal + Reprogramação Física

Seguem-se os procedimentos atrás identificados no que se refere à análise de cada tipo de reprogramação.

São preenchidos apenas os campos respectivos do formulário e há lugar a uma adenda ao contrato de financiamento;

Reprogramação Temporal/Reprogramação Física + Reprogramação Financeira

Seguem-se os procedimentos atrás identificados no que se refere à análise de cada tipo de reprogramação.

São preenchidos os campos correspondentes a cada tipo de reprogramação do Formulário de Pedido de Reprogramação e há lugar à assinatura de uma adenda ao contrato de financiamento.

De referir que os pedidos de reprogramação seguem, em termos de apreciação técnica e decisão, o mesmo circuito e procedimentos já descritos para efeitos de apreciação técnica das
candidaturas.

- **Alteração do beneficiário de uma operação**

  Alteração da Identificação do beneficiário – devem ser comunicadas à Autoridade de Gestão (ou à entidade por esta designada) todas as alterações ocorridas na identificação do beneficiário da operação, sendo avaliadas tecnicamente as repercussões dessas alterações na sua admissão e aceitação como beneficiário elegível, de acordo com a regulamentação geral e específica aplicável à tipologia da operação.

  Cessão da posição contratual – deve ser de imediato comunicada à Autoridade de Gestão (ou à entidade por esta designada) a intenção de cessão da posição contratual relativa a uma operação aprovada, acompanhada de uma descrição detalhada dos motivos que originam esta situação. Essa intenção é avaliada tecnicamente garantindo que o novo beneficiário proposto cumpre as condições de admissão e aceitação previstas na regulamentação geral e específica aplicável à tipologia da operação.

Número de Alterações à Decisão de Financiamento das Operações

Para cada operação aprovada apenas serão aceites dois pedidos de alteração à decisão de financiamento.

Poderão ser aceites pedidos de alteração à decisão de financiamento em número superior ao indicado, em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, decorrentes de causas

extraordinárias e não imputáveis ao beneficiário, nomeadamente as resultantes de alterações aos regulamentos específicos e ajustamentos com redução da comparticipação financeira aprovada.

.

Suporte Documental:

- Modelo de Formulário de Pedido de Reprogramação
- Parecer Técnico sobre o Pedido de Reprogramação

Alterações à Taxa de Co-financiamento

A CMC dos POR de 04-04-2011 veio consagrar o aumento das taxas de co-financiamento das operações para 80% aplicáveis no âmbito dos POR para as regiões convergência, fixando ainda uma bonificação adicional de 5 pontos percentuais para a despesa que seja incluída em pedidos de pagamento às AG no decurso de 2011.

Para este efeito, a Autoridade de Gestão deliberou que a operacionalização desta alteração se efectuasse mediante a apresentação pelos beneficiários de um pedido de alteração de taxa de cofinanciamento para as operações já aprovadas ou em processo de decisão. No caso das operações já aprovadas, tal pedido de alteração assume a forma de uma proposta de reprogramação financeira, que não entra no cômputo do número de reprogramações da operação.

As alterações de taxa de cofinanciamento relativas às operações aprovadas reflectem-se na programação financeira total da operação, com repercussão quer sobre o montante FEDER validado, quer sobre o pagamento a efectuar ao beneficiário.

A deliberação da CMC dos POR de 8 de Agosto de 2012, aumentou a taxa de co-financiamento para 85% nos projectos público, não concluídos e promovidos por entidades que contribuem para a consolidação orçamental. A operacionalização desta alteração de taxa foi feita, através de deliberação da Autoridade de Gestão que aprovou as reprogramações das operações que reuniam as condições estipuladas nos Regulamentos Específicos, sem que houvesse necessidade dos beneficiários a solicitarem. A estas reprogramações que não contaram para o cômputo do número máximo de alterações, aplicaram-se todos restantes procedimentos inerentes às reprogramações financeiras.

5.6.2. Execução Física e Financeira das Operações

Conforme referido na alínea b) do Art. 60.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 a Autoridade de Gestão é responsável pela gestão e execução do Programa Operacional de acordo com o princípio da boa gestão financeira, com o objectivo de assegurar que:

- a despesa declarada pelos beneficiários se baseia em custos reais efectivamente incorridos pelo beneficiário;
- os produtos ou os serviços foram efectivamente entregues (realizados) de acordo com a decisão da aprovação da operação;
- os pedidos de reembolso apresentados pelo beneficiário estão correctos;
- a despesa está compreendida no período de elegibilidade do projecto;
- as operações e a despesa observam as regras comunitárias e nacionais, designadamente em matéria de contratação pública, auxílios do estado, ambiente e princípio da não discriminação.

Para cumprimento do disposto na alínea b) do artigo 60º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 – verificação do fornecimento dos produtos e dos serviços co-financiados e confirmação que as despesas declaradas pelos Beneficiários das operações foram efectivamente realizadas, cumprindo as regras comunitárias e nacionais - a Autoridade de Gestão do INALENTEJO recorrerá a dois tipos de verificações: Acompanhamento de Execução Física e Financeira das operações e Verificações no Local, estas da responsabilidade de uma estrutura segregada, ambas incidindo sobre os aspectos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações.

Neste contexto, um adequado acompanhamento da execução física e financeira das operações aprovadas constitui-se como uma fase crucial para a garantia de uma boa gestão do INALENTEJO e para o sucesso da sua implementação.

Passamos a explicitar as normas e os procedimentos adoptados neste domínio pela Autoridade de Gestão (ou a entidade por esta designada para o efeito) do INALENTEJO, sem prejuízo de alterações e desenvolvimentos que se venham a introduzir no decurso da vida do programa, no sentido de melhorar a sua eficácia e da adopção de boas práticas.

Enquadramento Regulamentar
Regulamentos (CE) n.º 1083/2006 (Artigos 55º e 58.º a 60.º)
Regulamento (CE) n.º 1828/2006 (Artigos 12.º e 13.º)
Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão (Artigos 22º e 23º e Anexo III)

Regulamentos Específicos do INALENTEJO 2007 – 2013

Norma IFDR n.º 1/2008, de 2008/06/04 – Processo de Certificação de Despesas

Orientações de Gestão - n.º1/2008 de 14/04/08 – Elegibilidade de Despesas com IVA , n.º2/2008 de 06/06/08 – Obrigações de informação e publicidade de beneficiários e n.º5/2008 de 21/07/08 – Central de compras - Conformidade dos contratos celebrados.

Orientação de Gestão nº 4/2010 – "Pagamentos contra-factura/ Adiantamentos"

Definições

Execução Física - A execução física de uma operação corresponde à realização efectiva das componentes que a constituem, quer sejam de natureza material, quer de natureza imaterial. Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pela Programação Física prevista na Decisão de Aprovação da Operação e no respectivo Contrato de Financiamento.

Execução Financeira - A execução financeira de uma operação corresponde à realização da despesa e respectivo pagamento por parte da entidade beneficiária aos fornecedores de bens e serviços, relativa a investimento aprovado nos termos e prazos previstos na Decisão de Aprovação da Operação e no respectivo Contrato de Financiamento.

Operações / Componentes de natureza imaterial – São as componentes/operações que se referem à realização de Estudos/Trabalhos Técnicos, Acções Promocionais, Acções de Divulgação, entre outras que se caracterizam por não ter uma evidente expressão em termos físicos, ou por essa evidência só ser alcançada na fase final da sua realização. Traduzem-se maioritariamente em Despesas de Aquisições de Serviços.

Operações / Componentes de natureza material - São as componentes/operações que se referem à realização de Infra-estruturas, Equipamentos e Aquisições de Bens que se traduzem maioritariamente em Empreitadas e Fornecimentos de Bens.

5.6.2.1. Acompanhamento da Execução Física

O acompanhamento da execução física das operações é da responsabilidade do Secretariado Técnico, ou da entidade a que forem delegadas tais funções, e tem por objectivo garantir que os produtos/serviços que são objecto de co-financiamento são efectivamente fornecidos/realizados.

Os procedimentos adoptados são os seguintes:

Operações / Componentes de natureza imaterial

Envio por parte do beneficiário da operação de um **Relatório de Progresso** descritivo e elucidativo das acções realizadas e que correspondam à execução financeira apresentada **em cada** Pedido de Pagamento.

Para além deste relatório, referem-se, ainda a título exemplificativo, elementos que devem ser remetidos pelos beneficiários destas Operações/Componentes, os quais serão solicitados sempre que seja necessário comprovar a realização efectiva das acções co-financiadas:

- Materiais de Promoção/Divulgação;
- Relatórios Preliminares e Finais de Estudos/Trabalhos Técnicos;
- Relatórios da fiscalização de obra;

Estes documentos são verificados e analisados pelo Secretariado Técnico, relativamente a cada Pedido de Pagamento apresentado pelo Beneficiário da Operação, com o objectivo de avaliar a adequação da despesa apresentada com a sua efectiva realização.

No final de cada ano civil, caso não se tenha verificado a apresentação de Relatórios de Progresso deve ser enviado **um Relatório Anual de Execução** da operação, de acordo com a minuta disponível no site do Programa , que deverá reflectir de forma detalhada :

- a evolução física (Indicadores de Realização) e financeira a operação no período em referência de forma a permitir um correcto acompanhamento da execução de cada uma das acções e consequentemente da operação; qualquer alteração face ao investimento aprovado deverá ser devidamente justificada;
- Para os projectos mais relevantes (em termos de impacto regional, montantes financeiros previstos, ...) poderá ser constituída uma Comissão de Acompanhamento.

Operações / Componentes de natureza material

A verificação da execução física das operações depende da sua dimensão financeira e do respectivo prazo de execução.

Em termos gerais, essa verificação é realizada preferencialmente nos seguintes momentos:

- Execução Financeira apresentada = 25% do Investimento Elegível Aprovado;
- Execução Financeira apresentada = 75% do Investimento Elegível Aprovado;
- No final da Execução Financeira da operação.

Será sempre realizada uma verificação física no final da operação.

Sempre que a Autoridade de Gestão considere relevante, podem ainda ser realizadas outras verificações de realização física do investimento, para além das estipuladas anteriormente.

A verificação da realização física incide sobre os seguintes aspectos:

Técnicos e Físicos

- Adequação dos trabalhos realizados e soluções técnicas adoptadas – verificação no local – face ao(s) mapa(s) de trabalhos e cronograma(s) de execução aprovado(s) para a operação e aos trabalhos facturados, de acordo com os respectivos autos de medição;
- Adequação dos equipamentos e soluções técnicas adoptadas – verificação no local – face às especificações previstas e contratadas no âmbito da operação e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento;
- Existência dos estudos e projectos ou outros trabalhos de natureza imaterial desenvolvidos no âmbito da operação e que correspondam a despesa já apresentada em pedidos de pagamento ou que relevem para o apuramento do custo total da operação, no caso dos projectos geradores de receitas líquidas;
- Cumprimento das disposições em matéria de publicitação do apoio FEDER, nos termos da Orientação de Gestão n.º 2/2008, de 06.06.2008, com actualização aprovada em 26.10.2009, sobre Informação e Publicidade.

As obras a executar com apoios comunitários, devem possuir obrigatoriamente o "livro de obra", conforme estipulado na legislação, onde devem ficar registados os aspectos mais relevantes da execução da empreitada designadamente, o ritmo de execução dos trabalhos e alterações ao projecto, entre outros.

A verificação da realização física das operações dá origem a um **Relatório de Verificação Física, em SIGPOA, dando conhecimento** ao beneficiário, para envio de esclarecimentos sobre eventuais situações não conformes.

Suporte Documental:

- Modelo de Relatório de Progresso das Operações de Natureza Imaterial
- Modelo de Relatório de Anual de Execução da Operações de Natureza Imaterial
- Modelo de Relatório de Verificação Física das Operações de natureza material.

5.6.2.2. Acompanhamento da Execução Financeira

O acompanhamento da execução financeira das operações aprovadas é da responsabilidade do Secretariado Técnico, ou da entidade a que forem delegadas tais funções, e visa garantir que as despesas apresentadas pelos beneficiários correspondem efectivamente a custos reais incorridos com a operação aprovada e que cumprem as normas de elegibilidade, quer gerais contidas na regulamentação comunitária e nacional e nas normas de gestão do INALENTEJO, quer específicas contidas nos regulamentos específicos do INALENTEJO, na Decisão de Aprovação da Operação e no respectivo Contrato de Financiamento, garantindo-se o cumprimento dos seguintes requisitos:

- **Elegibilidade temporal** – Verificar se as despesas estão quitadas, dentro do período de elegibilidade da operação, quer de um ponto de vista mais lato, o período definido para as intervenções incluídas no QREN – 01/01/2007 a 31/12/2015 ou na Regulamentação Específica do INALENTEJO, quer dum ponto de vista mais estrito, nas datas de início e fim previstas para a operação, na Programação Financeira contida na Decisão de Aprovação da Operação e no respectivo Contrato de Financiamento;
- As despesas referem-se inequivocamente à operação aprovada e foram consideradas elegíveis na Decisão de Aprovação da Operação;
- Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade e estão devidamente tituladas por recibo e extracto bancário (ou outro documento de igual valor probatório) ou se, pela sua natureza, se podem considerar quitadas (por ex.: amortizações), análise da razoabilidade, e se encontram correctamente contabilizadas, incluindo a imputação do IVA;
- Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta o detalhe do descritivo e a sua relação com a operação e as respectivas despesas elegíveis aprovadas;
- Verificar o cumprimento das regras de contratação pública (através de check-list própria) e das regras ambientais;
- As despesas não foram objecto de financiamento por outros regimes comunitários, ou em outros períodos de programação;
- As despesas cumprem as regras de elegibilidade contidas, quer na regulamentação comunitária, quer no Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão;

5.6.2.2.1. Apresentação de Pedidos de Pagamento

A execução financeira de uma operação aprovada é justificada pelo respectivo beneficiário mediante a apresentação à Autoridade de Gestão (ou às entidades por esta designadas), de pedidos de pagamento seguindo a tramitação adiante explicitada:

Esquema – pedidos de pagamento

De referir que o Sistema de Informação do INALENTEJO apenas permite a submissão de um pedido de pagamento para uma operação com Contrato de Financiamento celebrado, e devidamente registado em sistema.

Apresentação de Pedidos de Pagamento

A apresentação de pedidos de pagamento é efectuada pelo beneficiário mediante:

- Submissão no Sistema de Informação de Formulário de Pedido de Pagamento.
  O Formulário deve ser integralmente preenchido, datado e assinado pelo beneficiário da operação aprovada (enquanto não existir assinatura digital certificada, o Formulário de Pedido de Pagamento deve ser enviado também em formato de papel, assinado pelo beneficiário da operação).
- Envio de cópia dos documentos justificativos de despesa (Factura ou documento equivalente e respectivos autos de medição visados pela fiscalização, (no caso das empreitadas) e de quitação (Recibo, ou documento equivalente), cujos originais tenham sido objecto de aposição do carimbo de comparticipação, de acordo com o formato constante do Anexo 25 do Manual de Procedimentos.
- Envio de cópia das Ordens de Pagamento com o carimbo do tesoureiro (Administração Central e Local), ou dos cheques e respectivo extracto bancário com evidência do seu débito, ou das transferências bancárias que comprovem o efectivo pagamento aos fornecedores da despesa justificada, cujos originais tenham sido objecto de aposição do carimbo de comparticipação, de acordo com o formato constante do Anexo 25 do Manual de Procedimentos, com excepção das situações de pedidos de pagamento contra-factura;
- Envio de documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, nos casos aplicáveis, os quais são apreciados e aprovados pela Autoridade de Gestão (ou entidade por ela designada), na fase de verificação da despesa apresentada, no caso de não terem sido remetidos na fase de Apreciação Técnica da candidatura;
- Envio de nota justificativa para cada caso em que o valor proposto no Pedido de Pagamento relativo a um documento de despesa, ou quitação seja diferente do valor facial do documento.

Nos casos em que, à data da aprovação da operação, o processo de adjudicação de uma determinada componente elegível da operação não se encontre completo, ou ainda não tenha sido iniciado, o beneficiário deverá enviar a "check-list" de Contratação Pública, incluída no Anexo 12 deste Manual e publicitada no site do INALENTEJO, preenchida e assinada, bem como cópia da respectiva documentação de suporte, que permita comprovar a conformidade dos procedimentos de contratação pública realizados.

A despesa correspondente a estas componentes deverá ser apresentada quando o processo de adjudicação estiver concluído, que se verificará com a assinatura do contrato de Fornecimento, ou Empreitada, ou com a concessão de visto a este contrato pelo Tribunal de Contas, quando aplicável.
Poderão ser ainda necessários outros elementos relacionados com a Operação Aprovada e que se encontrem evidenciados nos termos da Decisão de Aprovação, ou no Contrato de Financiamento.
Os documentos devem ser remetidos por correio postal em formato de papel ou outro na data de submissão, por via electrónica, do Formulário de Pedido de Pagamento.

5.6.2.2.2. Modalidades de Pedidos de Pagamento

As modalidades de Pedido de Pagamento consideradas pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO são as que a seguir se identificam:

- **Pedido de pagamento a título de reembolso**, correspondente ao pedido de pagamento da comparticipação comunitária respeitante a despesa elegível da operação, relativa a trabalhos/fornecimentos realizados e devidamente comprovados por Factura, Auto de Medição, visado pela fiscalização (no caso das empreitadas) e Recibo ou documento de valor probatório equivalente e incluindo a restante documentação prevista no ponto 5.6.2.2.1.
- **Pedido de pagamento a título de adiantamento contra-factura**, devidamente comprovada por Factura e Auto de medição, visado pela fiscalização (no caso das empreitadas) e incluindo a restante documentação prevista no ponto 5.6.2.2.1.
- **Pedido de pagamento a título de adiantamento**, devidamente comprovado por previsão de despesas, actualmente esta modalidade e utilizada exclusivamente nos casos e montantes previstos no **nº3 do Artigo 17º do Regulamento Específico do Eixo 4 – Assistência Técnica.**
  Serão considerados apenas dois pedidos de adiantamento, sendo que o segundo, de igual montante, só deverá ser apresentado após estarem regularizados 80% do montante pago do 1º adiantamento;
- **Pedido de pagamento a título de regularização de adiantamento** anteriormente concedido (válido quer para a modalidade de adiantamento contra-factura quer para a modalidade de adiantamento com base em previsão de despesas), devidamente comprovado pela apresentação de Factura, Auto de Medição, visado pela fiscalização (no caso das empreitadas) e Recibo ou documento de valor probatório equivalente, que comprove os pagamentos efectuados aos fornecedores e incluindo a restante documentação prevista no ponto 5.6.2.2.1, que ainda não tenha sido enviada.
  Esta modalidade de Pedido de Pagamento tem um formulário próprio
- **Pedido de pagamentos mistos que associam as duas modalidades (reembolso e contra-factura)**

5.6.2.2.3. Periodicidade dos Pedidos de Pagamento

O primeiro pedido de pagamento deverá ocorrer **num prazo inferior a 6 meses** após a celebração do contrato de financiamento, salvo em situações cuja justificação apresentada pelo beneficiário seja aceite pela Autoridade de Gestão, sem prejuízo de prazos mais curtos que estejam previstos nos Regulamentos Específicos do INALENTEJO, na Decisão de Aprovação da Operação, ou no respectivo Contrato de Financiamento.
Por regra, não deverá decorrer um **período superior a 3 meses** entre pedidos de pagamento apresentados à Autoridade de Gestão (ou à entidade por esta designada).

5.6.2.2.4. Verificação dos Pedidos de Pagamento

A verificação dos Pedidos de Pagamento na modalidade de reembolso, ou adiantamento contra factura deverá garantir como já referido anteriormente a conformidade da despesa apresentada com a regulamentação comunitária e nacional aplicáveis, assegurando-se o cumprimento dos seguintes requisitos relativos à verificação da execução financeira das operações.

- **Verificações de natureza administrativa**, efectuadas antes da certificação da despesa a todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários finais, incidindo sobre os seguintes aspectos:

<u>Aspectos formais</u>:

- Verificar se os pedidos de pagamento estão totalmente preenchidos;
- Verificar se os valores estão correctamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência dos dados constante no pedido de reembolso.

<u>Aspectos substantivos:</u>

- Elegibilidade Temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa e de quitação se enquadram no período de elegibilidade da operação.
- Natureza da Despesa – Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta o detalhe do descritivo e a sua relação com o projecto e as respectivas despesas elegíveis aprovadas;
- Tipo de Documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade, tendo designadamente em conta a relação entre a sua data e a sua numeração (numeração sequencial);

- Quitação - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade (extracto bancário ou outro documento de igual valor probatório) ou se, pela sua natureza, se podem considerar quitadas (por ex.: amortizações); verificar se os pagamentos em regime de locação e *factoring* foram adequadamente registados;
- Tipo de Fornecedores - Verificar se o tipo de fornecedor, atendendo nomeadamente à sua denominação e actividade, põe em causa a relação entre o bem e/ou serviço adquirido e a natureza do investimento;
- Razoabilidade da Despesa – Verificar se o valor da despesa se afigura razoável tendo em conta os custos médios de mercado. No caso dos custos de estrutura e imputação do pessoal técnico do beneficiário, aferir da sua razoabilidade tendo em conta a justificação dos métodos de cálculo apresentados, se aplicável (projectos imateriais);
- Imputação do IVA – Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível. Nos casos em que é elegível verificar se este não foi recuperado, se existem actividades sujeitas no âmbito da operação, se o enquadramento do beneficiário em sede de IVA está a ser observado ou se existe inversão do sujeito passivo;
- Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, nos casos aplicáveis;
- Certidões, actualizadas, 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 relativos às Declarações Electrónicas;
- Condicionantes e excepções – Ter em consideração eventuais condicionantes excepções e/ou excepções previstas em contrato para efeitos de aferição de elegibilidade da despesa;
- Verificação dos procedimentos de contratação pública, cumprimento das regras ambientais e auxílios estatais (a descrição destas verificações encontra-se desenvolvida no ponto 2.4).
- Pedidos de Pagamentos Anteriores - Comparar o pedido de pagamento com os resultados/relatórios de validação elaborados em pedidos anteriores, de forma a confirmar designadamente que as despesas classificadas como não elegíveis não foram reintroduzidas e/ou indevidamente substituídas;
- Relatórios de auditoria - Comparar o pedido de pagamento com eventuais relatórios de auditoria já conhecidos, considerando a necessidade de correcção de eventuais desconformidades detectadas pelos auditores, assim como anular quaisquer possibilidades de reincidência;
- Verificar o cancelamento dos documentos de despesa (através da aposição do carimbo do INALENTEJO) para evitar o duplo financiamento da despesa, quer através de mecanismos de financiamento nacionais quer comunitários e com outros períodos de programação, nos termos da Orientação de Gestão n.º 2/2008, de 06.06.2008, com actualização aprovada em 26.10.2009, sobre Informação e Publicidade;
- Verificar se as despesas estão quitadas, dentro do período de elegibilidade da operação, quer de um ponto de vista mais lato, o período definido para as intervenções incluídas no

QREN – 01/01/2007 a 31/12/2015 ou na Regulamentação Específica do INALENTEJO, quer dum ponto de vista mais estrito, nas datas de início e fim previstas para a operação na Programação Financeira contida na Decisão de Aprovação da Operação e no respectivo Contrato de Financiamento;

- As despesas referem-se inequivocamente à operação aprovada e foram consideradas elegíveis na Decisão de Aprovação da Operação;
- As despesas não foram objecto de financiamento por outros regimes comunitários, ou em outros períodos de programação;
- As despesas cumprem as regras de elegibilidade contidas, quer na regulamentação comunitária, quer no Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão, quer na Regulamentação Específica do INALENTEJO aplicável à operação, quer nas normas/ orientações de gestão da Autoridade de Gestão;
- Os documentos justificativos de despesa cumprem as normas de regularidade e legalidade, incluindo evidência do respectivo registo contabilístico;
- Foram cumpridas as regras de contratação pública;
- Foram cumpridas as regras em matéria de auxílios estatais;
- O beneficiário tem a situação regularizada relativamente à Segurança Social e à Administração Fiscal (através da consulta electrónica à situação contributiva do beneficiário);
- Foram cumpridas as regras ambientais ao longo da execução da operação;
- Foram cumpridas as regras de publicitação da operação, nos termos da Orientação de Gestão n.º 2/2008, de 06.06.2008, com actualização aprovada em 26.10.2009, sobre Informação e Publicidade.

Para aferição destes requisitos a Autoridade de Gestão (ou a entidade que ela designar) verifica a documentação enviada pelo Beneficiário contida no ponto 5.6.2.2.1 deste manual, tendo em consideração o seguinte:

Todos os documentos de despesa que integram os pedidos de pagamento serão objecto de verificações administrativas: elegibilidade temporal e elegibilidade formal/contabilística. Essas verificações envolvem os aspectos formais e substantivos que integram o pedido de pagamento submetido no sistema de informação, bem como a verificação de uma amostra de documentos de suporte à despesa apresentada, conforme descrito a seguir.

Este procedimento de verificação por amostragem é aplicável da seguinte forma (cumulativamente):

1) A amostra de documentos da despesa deve perfazer o montante mínimo de 10% do valor da despesa apresentada no pedido de pagamento.
2) Por cada pedido de pagamento são selecionados para constituírem a amostra no mínimo três documentos de despesa - *o de menor valor de despesa apresentado, o de maior valor de despesa apresentado e um documento de despesa de valor intermédio;*
3) Sempre que estes três documentos não sejam suficientes para cumprir o estipulado no ponto 1, repete-se a metodologia até ao seu cumprimento.

Por cada pedido de pagamento deverá ainda ser garantida a verificação do procedimento de contratação pública da componente de maior valor de investimento elegível integrada no pedido de pagamento, e que ainda não tenham sido objecto de verificação.

Caso os documentos da amostra revelem problemas ao nível da sua elegibilidade, no âmbito destas verificações, a dimensão da amostra deverá ser alargada de modo a permitir garantir um nível de confiança adequado.

Caso o Pedido de Pagamento não vir devidamente instruído, não é considerado aceite e é devolvido ao beneficiário para a sua correcta instrução.

A Autoridade de Gestão (ou a entidade que ela designar) tem 20 dias úteis a contar da data de recepção do Pedido de Pagamento, para analisar o Pedido de Pagamento, no caso de serem necessários elementos adicionais aos referidos no ponto anterior, são os mesmos solicitados ao beneficiário, sendo o prazo de verificação suspenso até ao seu envio.

Esta verificação é realizada e evidenciada pelo preenchimento de uma "check-list" (Anexo 22) por parte do técnico que a realiza, a qual é assinada e datada em conformidade.

5.6.2.2.5. Pagamentos aos Beneficiários

Após a verificação da execução física, se aplicável (de acordo com o ponto 5.6.2.1 deste manual) e financeira (de acordo com o ponto 5.6.2.2 deste manual), procede-se ao cálculo do apoio financeiro correspondente, através da aplicação da Taxa de Comparticipação aprovada para a operação e constante dos termos da Decisão de Aprovação e do respectivo Contrato de Financiamento e da aplicação do mecanismo **Top-up**, à despesa elegível apurada.
O Top-up é uma modalidade de pagamento prevista no Artigo 28º - A do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão e que possibilita que nos anos de 2012 e 2013 o pagamento das comparticipações, nos pedidos de pagamento apresentados a título de adiantamento ou de reembolso, sejam efetuados a uma taxa única de 95% até ao limite de 95% do fundo aprovado para a operação. Este mecanismo não se aplica às operações aprovadas no âmbito do Sistema de Incentivos ou dos instrumentos de engenharia financeira.

Após a realização de todas as verificações anteriormente mencionadas, o técnico responsável efectua uma proposta de pagamento que é confirmada pelo Secretário Técnico e objecto de confirmação e aceitação pela Comissão Directiva (ou entidade por ela a designar).

O pagamento do apoio financeiro é efectuado por transferência directa do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP (IFDR) aos beneficiários, após a emissão e envio por parte da Autoridade de Gestão do INALENTEJO da correspondente Ordem de Pagamento, ou por transferência de entidades responsáveis por subvenções globais (Organismos Intermédios), de acordo com as competências que lhes sejam delegadas pela Autoridade de Gestão.

O pagamento é feito por transferência para o NIB da conta bancária indicado pelo beneficiário aquando da celebração do Contrato de Financiamento, que deverá ser específica para pagamentos do FEDER.

De acordo com o ponto 5.6.2.2. deste manual, os pagamentos assumem as seguintes modalidades:

- A **título de reembolso** correspondente à comparticipação comunitária da despesa elegível apresentada, verificada e relativa a trabalhos/fornecimentos realizados e devidamente comprovados por Factura, Auto de Medição (no caso das empreitadas) e Recibo, ou documento de valor probatório equivalente e incluindo a restante documentação prevista no ponto 5.6.2.2.1.

  Sempre que não seja possível proceder à emissão do pedido de pagamento a título de reembolso no prazo de 30 dias úteis, deverá ser emitido a título de adiantamento, num montante não superior a 80% da comparticipação comunitária associada à despesa apresentada. Sendo este convertido em pagamento a titulo de reembolso quando a despesa estiver validada.
- A **título de adiantamento contra-factura**, devidamente comprovada por Factura e Auto de medição, visado pela fiscalização (no caso das empreitadas) e incluindo a restante documentação prevista no ponto 5.6.2.2.1.

  Neste caso o beneficiário é obrigado a apresentar à Autoridade de Gestão (ou à entidade por esta designada), no prazo de 30 dias úteis contado a partir da data de pagamento da comparticipação, o Pedido de Pagamento de Regularização, a lista de documentos justificativos de despesa e cópia dos documentos comprovativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento.

  Sempre que não seja possível proceder à análise dum Pedido de Pagamento, foi deliberado[14] que o processamento das propostas de pagamento em regime de adiantamento/contra-factura deverá ocorrer 10 dias (corridos) subsequentes à apresentação dos documentos de despesa, cuja regularidade não seja fundamentadamente questionada dentro daquele período, até 80% da comparticipação FEDER aprovada na operação.

[14] Deliberação da Comissão Directiva de 22-06-2010 – Orientação de gestão nº 4/2010

Este procedimento decorre por fases, sendo que numa 1ª fase o limite do pagamento será 40% da aprovação, o remanescente será liquidado após apresentação, por cada fase, dos respectivos documentos de quitação, nos 30 dias úteis após o pagamento correspondente, independentemente da despesa em causa ter ou não sido objecto de validação prévia ou de ter ou não sido efectuada a verificação da execução física.

O processamento das propostas de pagamento nestas condições não confere às despesa em causa o estatuto de "tacitamente validadas", nem tão pouco dispensadas de verificação documental ou física, só correspondendo a despesas efectivamente elegíveis e reembolsáveis após validação; e que, não o sendo, haverá lugar à restituição dos correspondentes pagamentos porventura entretanto efectuados.

- **A título de adiantamento**, devidamente comprovado por previsão de despesas, exclusivamente nos casos e montantes previstos no **nº3 do Artigo 17º do Regulamento Específico do Eixo 4 – Assistência Técnica;**

  Neste caso, o beneficiário fica obrigado a apresentar um Pedido de Pagamento de Regularização do Adiantamento concedido, no prazo máximo de 90 dias após o pagamento efectivo do adiantamento sem prejuízo da programação física e financeira aprovada para a operação.

  Serão pagos apenas dois pedidos de adiantamento, sendo que o segundo, de igual montante, só será pago após estarem regularizados 80% do montante pago do 1º adiantamento.
- **Mecanismo Top-up** , esta modalidade de pagamento está prevista no Artigo 28º - A do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão e que possibilita que nos anos de 2012 e 2013 o pagamento das comparticipações , nos pedidos de pagamento apresentados a título de adiantamento ou de reembolso, sejam efetuados a uma taxa única de 95% até ao limite de 95% do fundo aprovado para a operação. Este mecanismo não se aplica às operações aprovadas no âmbito do Sistema de Incentivos ou dos instrumentos de engenharia financeira.

Os pagamentos do apoio financeiro ao beneficiário serão efectuados até ao limite de 95% do montante máximo do apoio aprovado para a operação, sendo o pagamento do respectivo saldo final autorizado pela Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada), após a apresentação pelo beneficiário do Pedido de Pagamento Final e do Relatório Final e a sua verificação e aprovação pela Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada).

O prazo para a realização do Pagamento ao beneficiário, transferência directa do IFDR, ou do Organismo Intermédio, consoante o caso, é de 15 dias após a emissão por parte da Autoridade de Gestão (ou pela entidade por esta designada) da citada Ordem de Pagamento, desde que verificadas as seguintes condições:

- Existência de disponibilidades de tesouraria;
- Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;
- Comprovação das condições de regularidade do beneficiário;

- Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos ao beneficiário.

5.6.2.2.6. Obrigações dos Beneficiários

Os beneficiários das operações obrigam-se ao cumprimento das disposições contidas na Regulamentação Comunitária e Nacional aplicável à execução da operação aprovada, nomeadamente as previstas na Cláusula Sétima do Contrato de Financiamento (Anexo 6 do presente manual).

Suporte Documental:

- Anexo 16 - Modelo de Pedido de Pagamento do Beneficiário
- Anexo 17 - Check-list de Verificação dos Pedidos de Pagamento
- Modelo de Pedido de Pagamento do Beneficiário de Regularização do Adiantamento
- Modelo de Relatório de Verificação Física no Local
- Proposta de Pagamento
- Anexo 18 – Carimbo de Comparticipação Financeira

5.7. ENCERRAMENTO DA OPERAÇÃO

Após a conclusão física e financeira da operação, estão reunidas as condições para se proceder ao encerramento da operação.

Uma operação considera-se concluída 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 da Autoridade de Gestão, ou de entidade por ela designada para o efeito. Só com a conclusão, nestes termos, da operação, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento.

Esquema – encerramento das operações

A conclusão da operação pressupõe, portanto, a justificação da totalidade da despesa elegível junto da Autoridade de Gestão. Nesse sentido, e tendo em vista o encerramento, o beneficiário é obrigado, no prazo de 30 dias (90 dias no caso de operações que envolvam empreitadas) a contar da conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa à operação, consoante o que ocorrer mais tarde, sem prejuízo das datas de conclusão previstas para a operação e para o INALENTEJO, a apresentar:

- Relatório Final da operação, por preenchimento on-line no SIGPOA;
- 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 financiamento, ii) evidenciar a correcta publicitação dos apoios atribuídos, respeitando os termos dos artigos

8.º e 9.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, bem como as normas do INALENTEJO relativas à publicidade, definidas em Orientação de Gestão;

- Conta(s) Final e Auto(s) de recepção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s), para outro tipo de fornecimentos, que comprove a sua conclusão;
- No caso de projectos geradores de receita, documentação exigida na respectiva Orientação de Gestão;
- Check-list dos elementos que integram o dossier da operação (anexa ao Relatório Final da operação), que inclui declaração de compromisso por parte do beneficiário, no cumprimento das seguintes obrigações:
    - Manter afectos à respectiva actividade os activos respeitantes ao investimento apoiado, bem como a localização geográfica definida na operação, durante o período de vigência do contrato de financiamento, no mínimo, durante cinco anos após o encerramento da operação;
    - Manter o dossier da operação, devidamente organizado, até três anos após a data de encerramento do INALENTEJO.

Sistema Documental:

Anexo 19 - Modelo de check-list dos elementos que integram o dossier de operação

5.7.1. RELATÓRIO FINAL DA OPERAÇÃO

5.7.1.1. SUBMISSÃO EM SIGPOA PELO BENEFICIÁRIO

Após a apresentação do Pedido de Pagamento Final, o beneficiário submete em SIGPOA o Relatório Final da operação:

- A partir do menu "*Encerramento*" o beneficiário pode visualizar todas as operações e o seu estado;
- Seleccionando a operação deverá em seguida clicar em "*Criar Relatório Final*";
- No Relatório Final, é apresentada, automaticamente, de forma não editável, a informação que já consta do sistema. A restante informação, encontra-se com campos editáveis, para preenchimento ou correcção;
- Após o total preenchimento pelo beneficiário, deverá ser guardado e posteriormente submetido através da opção "*submeter Relatório*", sendo enviado para o técnico;

- A submissão pelo beneficiário origina a notificação ao técnico que acompanha a operação e ao secretário técnico;
- A partir deste momento o beneficiário deixa de ter a possibilidade de submeter novos pedido

de pagamento da operação em causa.

Sistema Documental:

- Modelo de relatório final de execução a apresentar pelo Beneficiário

5.7.1.2. ANÁLISE EM SIGPOA PELO SECRETARIADO TÉCNICO

A análise do Relatório Final e sua aprovação, deverá ocorrer num prazo de 60 dias, após a submissão pelo beneficiário do referido Relatório.

Na análise do relatório final o técnico deve verificar se está devidamente elaborado, nomeadamente se estão registados **todos os indicadores associados à operação estão preenchidos** e se lhe foram anexados os documentos referidos no ponto 5.7 deste Manual.O técnico tem a possibilidade de corrigir eventuais informações (incorrectas) submetidas pelo beneficiário.

Havendo necessidade, o relatório pode ser devolvido ao beneficiário para rectificações e nova submissão.

Serão mantidas as várias versões, no histórico de estados do relatório, inclusive a versão efectuada pelo beneficiário.

Nas operações em que seja aplicável a **Iniciativa 3 do 2º Memorando de Entendimento** (bonificação para 85% da taxa de co-financiamento das despesas executadas e apresentadas em 2011) deverá ser realizado o **acerto da taxa final de co-financiamento, efectuando o seguinte cálculo:**

A proposta de aprovação do Relatório Final só deve ser submetida a despacho após confirmação pelo técnico que :

- o toda a despesa da operação está validada;
- o foi efectuada a verificação física final e respectivo relatório está aprovado;

- foi efectuada a verificação da organização e conteúdo do dossier da operação mantido pelo beneficiário; ou
- a operação não está sujeita a este tipo de operação por não estar incluída na amostra;
- não existir Auditorias em curso, ou eventuais montantes a restituir.

A proposta de decisão sobre o Relatório Final, que inclui o montante a receber ou a devolver é notificada ao beneficiário através do SIGPOA. Decorrido o prazo concedido ao beneficiário para se pronunciar, o técnico procede à elaboração da proposta de pagamento ou pedido de restituição do saldo final

A data de pagamento ou de restituição constitui a data de encerramento da operação; no caso de não existir acerto de saldo, a data de encerramento coincidirá com a data de aceitação do Relatório Final por parte do beneficiário;

O encerramento da operação é assinalado com a emissão de uma notificação ao beneficiário pelo SIGPOA.

5.7.2. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DA OPERAÇÃO

Tendo em vista confirmar que o investimento foi realizado e que os objectivos foram atingidos pelo Beneficiário nos termos constantes do contrato de financiamento, o Secretariado Técnico procede na fase de encerramento, para além das verificações efectuadas ao longo da vida da operação, á verificação documental da operação, por amostragem, e á verificação da execução física.

5.7.2.1. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO FÍSICA

A verificação física final deverá incluir:

- Verificação in situ da realização da operação de acordo com os objectivos estabelecidos na Decisão de Financiamento e eventuais alterações à Decisão que tenham ocorrido, bem como a verificação da publicitação das acções co-financiadas, nomeadamente a colocação da placa definitiva, nos casos aplicáveis;
- Elaboração do Relatório de Execução Física Final, por preenchimento on-line no SIGPOA:
    - Entrada com o perfil “Execução Física”

- Seleccionar a operação
- Clicar em "Novo Relatório de Verificação Física"
- Preencher os campos "Data do Relatório" e "Percentagem" e "Submeter"
- Preencher todos os campos editáveis
- Submissão ao Secretário Técnico
- Parecer do Secretário Técnico
- O Relatório fica concluído.

Sistema Documental:

- Modelo de Relatório de Execução Física Final

5.7.2.1. VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA OPERAÇÃO

Verificação da organização e conteúdo do dossier da operação mantido pelo beneficiário, que nesta fase já se deverá encontrar completo, de acordo com a check-list aplicável. Esta verificação deverá ser efectuada por amostragem.

O acompanhamento das operações por parte da Autoridade de Gestão é fundamental para a verificação da boa execução física e financeira de cada operação. O mesmo pressupõe, da parte do beneficiário, a adopção de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação.

O Dossier da Operação deverá ser mantido durante um período de três anos após o encerramento parcial ou da aceitação da Comissão sobre a declaração de encerramento do Programa, consoante a fase em que o encerramento da operação tiver sido incluído.

5.8. DOSSIER DA OPERAÇÃO

O acompanhamento das operações por parte da Autoridade de Gestão é fundamental para a verificação da boa execução física e financeira de cada operação. O mesmo pressupõe, da parte do beneficiário, a adopção de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação.

O Dossier da Operação deverá ser mantido durante um período de três anos após o encerramento parcial ou da aceitação da Comissão sobre a declaração de encerramento do Programa, consoante a fase em que o encerramento da operação tiver sido incluído.

O Dossier deverá conter todos os elementos adiante indicados e obedecer à seguinte estrutura:

- Candidatura
- Documento de enquadramento no Regime de IVA;
- Aquisição de terrenos / licenciamentos (doc. candidatura)
- Admissão /Aceitação / Análise Técnica
- Decisão de Financiamento;
- Pedidos de Reprogramação: Temporal, Física e Financeira.
- Execução Financeira e Física
- Contratação Pública
- Concessão de Adiantamentos
- Operação Imaterial
- Operação Material
- Acompanhamento e Controlo
- Obrigações de informação e publicidade
- Encerramento da Operação

6. DESISTÊNCIAS, ANULAÇÕES E RESCISÕES

Face à diferenciação de tratamentos adoptados, quer ao nível processual, quer ainda ao nível de tramitação no sistema de informação, considera-se fundamental definir, desde já, os conceitos associados à figura da desistência, anulação e rescisão da operação.

Para concretização dos conceitos enunciados, torna-se fundamental que a sua aferição seja efectuada com referência à fase processual (ciclo de vida da operação) na qual a operação esteja enquadrada.

6.1. DESISTÊNCIAS

Considera-se preenchido o conceito de "desistência" sempre que confrontados com situações em que se verifique a vontade do Beneficiário em não prosseguir e/ou não pretender aceitar os efeitos que derivam da candidatura.

Acresce ao acima referido, todas as situações que, tipificadas na lei como de desistência, decorrem do não cumprimento pelo Beneficiário de acções/deveres essenciais ao desenvolvimento do ciclo de vida da operação. Nesta medida importa estabelecer quais os procedimentos a adoptar quando confrontados com seguintes situações de desistência:

Por iniciativa expressa do Beneficiário

O Secretariado Técnico recepciona o pedido formal de desistência do beneficiário, procede à sua validação e posterior inserção no sistema de informação.

Por omissão de acção pelo Beneficiário (fase de análise)

Configura-se como desistência os casos em que o Beneficiário, aquando da notificação para a prestação de esclarecimentos complementares, não apresentar os elementos solicitados dentro do prazo definido para o efeito, em regra 10 dias úteis, conforme estabelecido nos Regulamentos.

Observada a falta de resposta, o Secretariado Técnico insere a desistência no sistema de informação, notificando o promotor do arquivamento da candidatura.

6.2. ANULAÇÕES

A anulação pressupõe a eliminação dos actos processuais associados à operação, já objecto de decisão de concessão de financiamento, que o Secretariado Técnico competente deve empreender, de acordo com as seguintes fases processuais:

Pré - contratual

Por iniciativa expressa do Beneficiário

O Secretariado Técnico recepciona o pedido formal de desistência do promotor, procede ao registo da Anulação da decisão de aprovação em SIGPOA. O beneficiário é notificado da anulação em causa.

Não celebração do contrato de financiamento por razões imputáveis ao Beneficiário

Após a notificação da decisão de financiamento da operação, o Beneficiário tem um prazo de 20 dias úteis para celebrar o contrato de financiamento, devendo, dentro desse prazo prestar todas as informações necessárias à sua celebração. Quando se verifique o não cumprimento do prazo referido, por motivo imputável ao Beneficiário, ocorre a caducidade imediata da decisão de concessão do financiamento.

O Secretariado Técnico procede à anulação da operação no Sistema de Informação, dando conhecimento ao Beneficiário.

Esquema - Anulação

6.3. Rescisão

Rescisão do Contrato

Por iniciativa expressa do Beneficiário

O Beneficiário solicita a denúncia do contrato, cabendo ao Secretariado Técnico a análise das condições subjacentes à citada denúncia e a aferição da situação processual da operação, nomeadamente, quanto à integração de eventuais pedidos de pagamento/adiantamentos ainda não efectuados, de forma a assegurar a sua não prossecução.

Perante a vontade expressa do Beneficiário cabe ao Secretariado Técnico aceitar a resolução do contrato, extinguindo-se os efeitos do mesmo por mútuo acordo.

O Secretariado Técnico elabora informação, a submeter à Autoridade de Gestão, propondo a revogação da decisão de concessão de financiamento e respectiva descativação.

O Secretariado Técnico procede à anulação da operação no Sistema de Informação, dando conhecimento ao Beneficiário.

Esquema - Rescisão por iniciativa da Autoridade de Gestão/ Beneficiário

Resolução Unilateral do Contrato pela Autoridade de Gestão

O Secretariado Técnico pode propor à Autoridade de Gestão a resolução do contrato de financiamento sempre que se verifique uma das seguintes situações, imputáveis ao Beneficiário:

- Não cumprimento das suas obrigações contratuais e/ou dos objectivos da operação, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e da sua conclusão;
- Não cumprimento das suas obrigações legais, nomeadamente as fiscais e para com a segurança social;
- Prestação de informações falsas sobre a sua situação ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento de execução da operação;
- Não comunicação ou aceitação pela Autoridade de Gestão das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação;
- Recusa da submissão ao controlo e auditoria a que se encontram legalmente sujeitos.

O Secretariado Técnico prepara a informação relativa à resolução, identificando a operação e apresentando a devida fundamentação.

A Autoridade de Gestão inicia processo de resolução através da comunicação da sua intenção junto do beneficiário, dando cumprimento ao estipulado no Artº 100º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Após expirado o prazo de alegação sem que ela se tenha verificado, ou após a análise das alegações do beneficiário sem que se verifique alteração na intenção da Autoridade de Gestão, deve ser elaborada informação, propondo a revogação da decisão de financiamento e a respectiva descativação do financiamento atribuído à operação.

Caso tenham ocorrido pagamentos ao Beneficiário, deve a Autoridade de Gestão proceder, atento o regime estabelecido no contrato de financiamento, à solicitação da restituição das verbas recebidas indevidamente, sendo as mesmas registadas no Sistema de Gestão de Devedores.

O Secretariado Técnico procede à anulação da operação no Sistema de Informação, dando conhecimento ao Beneficiário.

A resolução do contrato implica a devolução do financiamento já recebido, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da sua notificação, acrescido de juros calculados à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

Quando a resolução se verificar por motivo de prestação de informações falsas ou viciação de dados, a entidade beneficiária não poderá beneficiar de quaisquer apoios do FEDER por um período de dois anos.

Sistema Documental:

- Minuta de ofício de notificação ao Beneficiário da anulação do
- Modelo de Informação para resolução do contrato

7 . INICIATIVA JESSICA – DISPOSIÇÕES RELATIVAS À SUA IMPLEMENTAÇÃO

7.1. SELECÇÃO E APROVAÇÃO DOS FUNDOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO - *FDU*

Em Junho de 2009, posteriormente aditado em Julho de 2010, foi celebrado o *Funding Agreement* entre a Autoridade de Gestão do INALENTEJO, a Direcção Geral de Tesouro e Finanças - DGTF e o Banco Europeu de Investimento - BEI para a criação de um Fundo de Participação, no âmbito da Iniciativa JESSICA - JESSICA *Holding Fund* Portugal, adiante identificado com a sigla JHFP.

Para efeitos de selecção e aprovação dos Fundos de Desenvolvimento Urbano - FDU, veículos financeiros através dos quais serão apoiados os Projectos Urbanos no âmbito da Iniciativa, foi

aberto um procedimento público através do qual, as entidades privadas e públicas interessadas na constituição de FDU, em condições de igualdade de tratamento e transparência, submeteram as respectivas candidaturas. Estas candidaturas contemplavam um Plano de Actividades com a definição da estratégia de investimento do Fundo.

Dando cumprimento ao previsto nas disposições da União, as candidaturas foram objecto de análise e selecção, com base nos critérios aprovados pela Comissão de Acompanhamento do INALENTEJO em 29.10.2012. [15]

No caso específico do INALENTEJO, o Fundo de Desenvolvimento Urbano seleccionado será gerido pelo BPI - Banco Português de Investimento, encontrando-se as disposições de implementação da Iniciativa, definidas neste âmbito, previstas no Acordo Operacional, documento que foi objecto de negociação entre a entidade gestora do FDU e o Gabinete criado em Portugal para o acompanhamento da Iniciativa JESSICA, entidade esta directamente responsável pela implementação e gestão do JHFP, adiante designada por Gabinete BEI.

7.2 . PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A publicitação e divulgação específicas da Iniciativa JESSICA inserem-se numa estratégia global de comunicação definida em conjunto e proposta pelo Gabinete JESSICA Portugal e constante da Estratégia de Comunicação elaborada para o efeito e aprovada no Comité de investimento.

As acções em matéria de publicitação e divulgação são muito diversificadas incluindo a criação de um portal específico http://www.fundojessicaportugal.org/, comunicados de imprensa; publicação de lista de perguntas frequentes; promoção de eventos públicos para divulgação da iniciativa; realização de *road show* com a participação de potenciais intermediários financeiros e de destinatários finais.

Ao nível do INALENTEJO, foi criada uma área no respectivo *site* para divulgação da Iniciativa JESSICA, na qual poderá ser encontrada a ligação directa ao portal do JHFP, documentação técnica, regulamentação, divulgação de eventos e notícias.

7.3. VERIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES (CUMPRIMENTO DO N.º 2 DO ARTIGO 13º DO REGULAMENTO (CE) N.º 1828/2006)

7.3.1.Verificações de Gestão

As verificações de gestão adoptadas pela Autoridade de Gestão relativas à Iniciativa JESSICA são efectuadas de acordo com os procedimentos a seguir descritos.

[15] A aprovação dos FDU decorreu na reunião do Comité de Investimentos de 07.10.2011

As verificações de gestão são efectuadas de acordo com o n.º 2 do artigo 13.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 e a alínea b) do artigo 60º do Regulamento (CE) nº 1083/2006, e concretizam-se através de verificações administrativas e verificações no local ao longo da implementação da operação.

As verificações de gestão no âmbito da Iniciativa JESSICA, previstas nos regulamentos comunitários aplicáveis, são da responsabilidade da Autoridade de Gestão, sem prejuízo das verificações desenvolvidas pelo Gabinete JESSICA Portugal e pelo FDU, nos termos descritos no manual de procedimentos de gestão criado para o efeito.

Estas verificações são efectuadas com base nos pressupostos em vigor para as demais operações, em especial caso existam para as demais operações de engenharia financeira existentes no PO, adaptados, contudo, às especificações deste instrumento de engenharia financeira.

7.3.1.1. Verificações Administrativas

A) Promovidas pela Autoridade de Gestão

À Autoridade de Gestão incumbe:

<u>Na fase de acompanhamento ao longo da execução da operação</u>

- verificação da transferência das participações para o *Holding Fund* e da aplicação dos recursos do Fundo de Participação no FDU;
- verificação das transferências para o FDU, por parte das entidades públicas e privadas nele participantes, se aplicável, consoante os casos;
- verificação da adequabilidade do sistema de reporte de informação por parte do Gabinete JESSICA Portugal, que inclui a apreciação dos relatórios semestrais e anuais, cujo modelo foi aprovado pelo CI;
- acompanhamento da aplicação dos fundos em empréstimos e participações de capital ao nível dos Projectos Urbanos, através da apreciação dos relatórios que semestralmente lhe forem transmitidos pelo Gabinete JESSICA Portugal;
- verificação do cumprimento dos normativos aplicáveis em matéria de custos de gestão, através da análise da prestação de contas e orçamentos apresentados pelo JHFP e através da apreciação dos relatórios produzidos pelo Gabinete JESSICA Portugal;
- validação do cumprimento das condições a observar pelo FDU, previstas nos documentos de enquadramento aplicáveis, nomeadamente, *Funding Agreement* e Acordos Operacionais, em matéria de desenvolvimento da estratégia de investimento, informação e publicidade,

conservação e disponibilização de documentos, custos de gestão, através da apreciação dos relatórios;

- validação do cumprimento das condições a observar pelos Projectos Urbanos previstas nos documentos de enquadramento aplicáveis (*Funding Agreement*, Acordos de Financiamento) e no Anexo B do Regulamento Específico Reabilitação Urbana, através da apreciação dos relatórios produzidos pelo Gabinete JESSICA Portugal e pelos FDU. Esta validação será efectuada semestralmente, sendo desenvolvidos procedimentos de *reperformance* com base numa amostra aleatória de 10% das candidaturas, ficando evidenciada em *check-list*, cuja estrutura tipo consta em anexo à presente descrição;
- verificação do cumprimento das disposições em matéria de ajudas de estado e, se aplicável, confirmação da comunicação ao IFDR por parte dos FDU dos montantes de apoio para efeitos de controlo dos limites de acumulação de ajudas de auxílios de *minimis* por empresa;
- aprovação dos planos de verificação no local desenvolvidos pelo Gabinete JESSICA Portugal, quanto ao seu âmbito, metodologia, objectivos, amostras, periodicidade e estrutura dos correspondentes relatórios, bem como apreciação dos seus resultados e solicitação, através do CI, de eventuais medidas correctivas;
- elaboração de relatórios anuais com base na informação reportada pelo Gabinete JESSICA, nos quais são evidenciadas as acções desenvolvidas no período em análise, bem como a existência de eventuais recomendações e ou medidas correctivas.

  Estes relatórios são aprovados pela Comissão Directiva do INALENTEJO e objecto de comunicação ao Gabinete BEI, no sentido de serem adoptadas eventuais medidas correctivas.

  Em cada relatório é analisado o *follow-up* das recomendações constantes de relatórios anteriores. Estes relatórios são ainda transmitidos à AC para efeitos de acompanhamento e verificação da adequação dos montantes certificados às aplicações feitas pelos FDU.

Na fase de encerramento

- validação final do cumprimento das condições a observar pelo FDU, previstas nos documentos de enquadramento aplicáveis, nomeadamente, Funding *Agreement* e Acordos Operacionais;
- validação final do cumprimento das condições a observar pelos Projectos Urbanos, previstas nos documentos de enquadramento aplicáveis, nomeadamente Funding *Agreement* e Acordos Operacionais;

- validação e aprovação do Relatório Final da implementação da Iniciativa JESSICA, no qual será feita a identificação de todos os promotores de Projetcos Urbanos, efectuando-se o apuramento final das despesas elegíveis em empréstimos e participações de capital e despesas de gestão.

B) Promovidas pelo Gabinete JESSICA Portugal

Na fase de lançamento da iniciativa

Tendo em vista operacionalizar a Iniciativa JESSICA em Portugal, nos termos previstos no acordo de financiamento celebrado entre a Autoridade de Gestão e o BEI (*Funding Agreement*), incumbe ao Gabinete BEI desenvolver as seguintes tarefas:

- definição da Estratégia de Investimento da Iniciativa JESSICA a submeter à aprovação do CI e proceder à sua revisão quando aplicável;
- definição de proposta de critérios de selecção dos FDU a submeter à aprovação do CI e depois à aprovação das Comissões de Acompanhamento dos Programas Operacionais;
- lançamento dos concursos públicos para apresentação de candidaturas dos FDU;
- selecção dos FDU de acordo com os critérios de selecção aprovados;
- análise dos Planos de Negócio apresentados pelos FDU;
- apresentação dos FDU seleccionados à aprovação do CI;
- negociação com os FDU dos Acordos Operacionais a estabelecer ao abrigo da Iniciativa JESSICA;
- notificação ao CI sobre os procedimentos a adoptar no processo de monitorização e estabelecer os fluxos de informação aplicáveis ao sistema de monitorização da Iniciativa JESSICA;
- elaboração da Estratégia de Comunicação JESSICA;
- colaboração na recolha de informação que permita à Autoridade de Gestão cumprir com as disposições regulamentares em matéria de ajudas de estado, se aplicável.

Na fase de acompanhamento

A monitorização e controlo da implementação da Iniciativa JESSICA, inclui tarefas desenvolvidas internamente e/ou externamente, por um conjunto diversificado de atores. Atendendo aos documentos de enquadramento da iniciativa, incumbe ao Gabinete JESSICA Portugal:

- criação de instrumentos de monitorização e controlo que permitam desenvolver cabalmente as actividades de monitorização ao nível dos FDU e dos Projectos Urbanos apoiados pela Iniciativa JESSICA;
- recolha de informação ao nível dos FDU, incluindo todas as informações relevantes ao nível dos Projectos Urbanos apoiados pela Iniciativa JESSICA, de forma a facilitar uma adequada monitorização e controlo das operações, concretizada através de verificações documentais e locais (previsto nos acordos celebrados entre o HF e os FDU);
- elaboração de pontos de situação e dos relatório de progresso, semestral e anual, da Iniciativa, a reportar ao CI e à Autoridade de Gestão, com uma análise detalhada da implementação da Iniciativa, tendo por base a Estratégia de Investimento definida, bem como do progresso das operações. A informação deste relatório irá permitir às Autoridades de Gestão, entre outras, dar cumprimento às disposições regulamentares comunitárias em matéria de prestação anual de contas (relatórios anuais de execução);
- realização de auditorias de gestão, com o objectivo de garantir o adequado cumprimento das obrigações legais e contratuais aplicáveis. As auditorias incidem sobre as verificações de condições de elegibilidade e enquadramento, de contratação e utilização, bem como na aplicação do financiamento pelos destinatários finais. [*…o âmbito, a metodologia, os objectivos, as amostras, a periodicidade e a estrutura dos correspondentes relatórios são aprovados pelo CI]*.
- salvaguarda, em matéria de auditoria e controlo, que as disposições definidas, quer nos Acordos Operacionais estabelecidos entre o JHFP e os FDU, quer nos acordos subsequentes, relativos ao apoio de Projectos Urbanos, permitem, ao longo dos vários níveis da iniciativa, a realização de acções de controlo por parte de todas as entidades competentes para verificação da correcta utilização da contribuição do INALENTEJO (autoridades nacionais e a Comissão Europeia).
- validação dos montantes aplicados em participações no capital e na concessão de empréstimos e despesas de gestão.

<u>Na fase de encerramento</u>

- realização do apuramento final dos montantes financeiros aplicados pelos FDU em Projectos Urbanos relativos a participações no capital, na concessão de empréstimos e despesas de gestão;
- elaboração do Relatório Final a apresentar ao CI.

C) Promovidas pelas entidades participantes nos FDU

Na fase de acompanhamento

As obrigações inerentes às entidades participantes nos FDU encontram-se vertidas nos Acordos Operacionais firmados com o BEI, sendo as seguintes:

- reporte regular ao Gabinete BEI, de acordo com o modelo definido por esta entidade, de informação que permita acompanhar a implementação dos objectivos contratualizados no Acordo Operacional;
- garantir o cumprimento das disposições regulamentares, comunitárias e nacionais, quanto à elegibilidade dos destinatários finais, dos Projectos Urbanos e das despesas certificáveis (por exemplo em matéria de ajudas de estado, *minimis* e contratação pública);
- manutenção de um sistema de registo contabilístico que permita segregar a informação relativa às despesas co-financiadas por Programa Operacional com detalhe ao nível dos Projectos Urbanos;
- garantir o acesso aos documentos relativos à implementação da Iniciativa JESSICA a todas as autoridades competentes em matéria de auditoria e controlo.

7.3.1.2.Verificações no Local

No caso específico do JHFP, as verificações no local incidem na verificação da constituição ou reforço dos fundos bem como na verificação da aplicação dos fundos em Projectos Urbanos, nomeadamente através de:

- verificação do cumprimento das condições a observar pelos Projectos Urbanos previstas nos documentos de enquadramento aplicáveis (*Funding Agreement* e Acordos Operacionais);
- comprovação da adequada aplicação dos financiamentos em consonância com os termos das candidaturas aprovadas.

A AG do INALENTEJO realizará acções de verificação integradas no Plano Anual de Verificações no Local, a realizar pela estrutura segregada de gestão do INALENTEJO, através de um processo de amostragem, conforme definido no ponto 2.2.4., sub-ponto Verificação no Local da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do INALENTEJO, versão 2.0 de Setembro de 2011, abrangendo os aspectos documental, financeiro, técnico e físico. Estas acções incidem sobre todo o ciclo das operações, incluindo a aplicação dos financiamentos ao nível dos Projectos Urbanos, de acordo com as condições contratualizadas com o FDU;

Caso sejam aprovadas candidaturas em que o plano de investimento abranja investimentos em infra-estruturas ou outras despesas só parcialmente elegíveis ao INALENTEJO, serão igualmente

abrangidas pelas verificações no local, ao nível dos FDU, as despesas realizadas pelos destinatários das ajudas podendo, caso nos FDU não existam os documentos suficientes para manter uma adequada pista de auditoria, serem promovidas verificações no local da realização dos investimentos executados pelos destinatários das ajudas.

7.3.2. Certificação de Despesa

As despesas apresentadas para certificação, objecto de prévia validação por parte da Autoridade de Gestão, dizem respeito à constituição do *Holding Fund* e à despesa que para ele contribua conforme determina o n.º 6 do artigo 78.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006.

A consideração pela Autoridade de Gestão das despesas como certificáveis ocorre aquando:

a) da transferência efectiva de fundos públicos para o JHFP, por parte da Autoridade de Gestão;

b) da transferência efectiva de fundos públicos para o JHFP, por parte da DGTF (enquanto contrapartida pública nacional);

c) da transferência de fundos para o FDU provenientes da contribuição directa das entidades, privadas ou públicas, participantes no FDU.

O montante acumulado transferido para o Fundo de Participação constituirá a despesa certificável, não sendo este montante de novo objecto de certificação aquando da transferência do Fundo de Participação para o FDU, evitando-se assim o risco de dupla certificação da mesma despesa.

No momento de encerramento parcial ou final do PO[16], as despesas elegíveis finais são apuradas nos termos das alíneas a) a d) do n.º 6 do artigo 78.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, com base nos seguintes montantes, os quais relevam para efeitos de justificação dos montantes transferidos pelo Programa:

a) montantes efectivamente transferidos para o JHFP e deste para a constituição do FDU;

b) montantes efectivamente aplicados pelo FDU;

c) montantes relativos aos custos de gestão do JHFP e do FDU, assegurando-se as condições de elegibilidade definidas no *Funding Agreement* - FA, celebrado entre a Autoridade de Gestão e o BEI, e nos Acordos Operacionais, celebrados com as entidades participantes no FDU, as quais deverão observar as disposições comunitárias aplicáveis.

No que diz respeito aos montantes efectivamente realizados e pagos pelos destinatários finais das ajudas, no âmbito de planos integrados de desenvolvimento urbano sustentável, os mesmos apenas

[16] Nos termos do Acordo Operacional celebrado com a entidade gestora do FDU para implementação da iniciativa no âmbito do PO (especificar), a data limite para os desembolsos aos destinatários finais encontra-se fixada em 30.06.2015.

relevam para efeitos de informação e acompanhamento da verificação das condições de aplicação dos fundos, não sendo relevante, no apuramento do montante a certificar em sede de encerramento, se as verbas aplicadas pelo FDU nos projectos urbanos foram já totalmente realizadas pelos respectivos destinatários das ajudas.

Caso o montante das despesas elegíveis (aplicações feitas pelo FDU acrescidas dos custos de gestão) não justifique a despesa executada e certificada (transferências feitas para o JHFP e deste para os FDU), esta será corrigida em conformidade e será exigida a devolução do valor em causa ao fundo. Neste apuramento deverá ficar demonstrado que caso tenham sido gerados juros resultantes das transferências do FEDER para os Fundos, estes devem encontrar-se igualmente aplicados pelos FDU de modo a ser garantida a observância do disposto no n.º 7 do artigo 78.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006.

8. IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES

O n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE, EURATOM) n.º 2988/95 do Conselho, de 18 de Dezembro, refere que "constitui irregularidade qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um acto ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas directamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.".

A alínea h) do artigo 58.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho, determina que os sistemas de gestão e controlo dos programas operacionais devem prever "procedimentos de informação e acompanhamento relativamente a irregularidades e à recuperação dos montantes indevidamente pagos.".

Por outro lado, a alínea f) do artigo 61.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho, refere que a autoridade de certificação de um programa operacional é responsável em particular por "manter a contabilidade dos montantes a recuperar e dos montantes retirados na sequência da anulação, na totalidade ou em parte, da participação numa operação. Os montantes recuperados devem ser restituídos ao Orçamento Geral da União Europeia antes do encerramento do programa operacional, mediante dedução à declaração de despesas seguinte.".

8.1. SISTEMA DE GESTÃO DE DEVEDORES

Tendo em consideração as competências atribuídas à Autoridade de Gestão, esta criará e manterá em sistema de informação (SIGPOA) um registo completo e actualizado de toda a tramitação inerente ao processo de recuperações - Sistema de Gestão de Devedores.

Esta competência da Autoridade de Gestão tem como objectivo assegurar o registo, no sistema de informação do INALENTEJO, dos dados referentes à validação da despesa, pagamento e aos montantes a recuperar, devendo salvaguardar a compatibilidade e a transferência automática de dados para o sistema de informação da autoridade de certificação, o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional - IFDR,IP, conforme previsto na alínea d) do n.º 4 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril.

Nos termos do n.º 9 do referido art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, foram definidas pelo Despacho Conjunto n.º 16068/2008 dos Ministros de Estado e das Finanças e do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, de 20.05.2008 17, para o FEDER e Fundo e Coesão, as normas complementares ao disposto nesse artigo e a observar no âmbito dos circuitos financeiros entre as autoridades de certificação, as autoridades de gestão, os organismos intermédios e os beneficiários relativos a todos os PO.

Assim, cabe à Autoridade de Gestão (AG) fornecer ao IFDR, todos os elementos e informações relevantes relativas às dívidas e recuperações que ocorram com vista a assegurar à Autoridade de Certificação uma actualização contínua do sistema de gestão de devedores.

O reporte da AG ao IFDR deve ocorrer a todo o momento aquando da constituição de uma nova dívida ou de uma alteração do processo de dívida.

A AG comunicará ao IFDR, com uma periodicidade mensal, todas as informações relevantes em relação às dívidas ao PO.

A constituição da dívida e respectiva fundamentação deverá ser comunicada pela AG ao beneficiário, com conhecimento ao IFDR, independentemente do processo de recuperação adoptado.

Quando se justificar a recuperação de montantes indevidamente pagos ou não justificados, a respectiva restituição será efectuada através da compensação com créditos já apurados ou passíveis de apuramento a curto prazo, relativos à mesma operação, salvaguardando o disposto no n.º 3 do artigo 98.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho.

17 Publicado no Diário da República n.º 112, II Série, de 12 de Junho de 2008

Na impossibilidade de ser efectuada a compensação prevista anteriormente, a entidade responsável pela recuperação, que é a entidade que efectuou o pagamento, notificará o beneficiário sobre o montante a restituir, o respectivo prazo e a fundamentação da decisão.

As entidades beneficiárias devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias úteis a contar da respectiva notificação efectuada pela entidade responsável pela recuperação, em execução da decisão da AG, após o que os mesmos são acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.

Não poderão ser efectuados pagamentos a entidades beneficiárias cuja situação não se encontre regularizada.

Em situações devidamente fundamentadas, a entidade responsável pela recuperação pode autorizar a prorrogação do prazo referido anteriormente, caso em que os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição.

As restituições podem ser faseadas, até ao limite de 3 anos, mediante prestação de garantia bancária e autorização da entidade responsável pela recuperação, vencendo-se juros de mora, à taxa legal em vigor para as dívidas ao Estado, até ao deferimento do pedido de restituição faseada, caso este ocorra após o termo do prazo previamente previsto.

Em alternativa à restituição referida nos parágrafos anteriores, poderá ser acordada entre a entidade responsável pela recuperação e a Autoridade de Gestão a compensação por créditos relativos ao mesmo beneficiário, no mesmo Fundo e no mesmo PO.

Em situações excepcionais, a compensação poderá ser efectuada com créditos relativos ao mesmo Fundo noutro PO, mediante acordo entre o IFDR e a AG do PO envolvido.

Caso não se verifique a restituição nos moldes referidos anteriormente, o contrato de financiamento será objecto de rescisão, implicando a obrigação de restituição pelas entidades beneficiárias da totalidade dos montantes recebidos.

Os montantes que sejam objecto de restituição ao orçamento geral da UE, em resultado das receitas não tidas em conta para efeitos do cálculo da comparticipação comunitária ou não deduzidas nas despesas, serão recuperados pela entidade responsável pelo pagamento aos beneficiários responsáveis pelas respectivas operações.

Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.

8.2. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Em conformidade com a alínea f) do artigo 61°. do Regulamento (CE) nº 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho e no âmbito do Sistema de Registo de Dívidas, a Autoridade de Gestão deve conservar a contabilidade de todos os montantes recuperados ou retirados na sequência da revogação da participação numa operação, restituindo os montantes recuperados ao orçamento geral da União Europeia antes do encerramento do programa operacional, mediante a dedução à declaração de despesa seguinte.

A Autoridade de Gestão tem de comunicar ao IFDR eventuais irregularidades que tenham sido objecto de um primeiro auto administrativo ou judicial.

Para efeitos de registo de dívidas e sua transmissão ao IFDR, o SIGPOA integrará um módulo de 'Registo de Devedores' onde serão efectuados todos os registos que permitirá conhecer e acompanhar a cada momento a evolução de todas as situações que envolvam montantes a recuperar.

Nos termos do artigo 28.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, esta comunicação deverá fornecer, relativamente a todos os casos, as seguintes informações circunstanciadas:

a) fundo, objectivo, programa operacional, eixo prioritário e operação em causa e número de CCI (Código Comum de Identificação);

b) disposição que foi transgredida;

c) data e fonte da primeira informação que tiver permitido suspeitar a existência de uma irregularidade;

d) práticas utilizadas para cometer a irregularidade;

e) se for caso disso, se esta prática indica uma suspeita de fraude;

f) como foi descoberta a irregularidade;

g) se for caso disso, os Estados-Membros e os países terceiros em causa;

h) período durante o qual ou momento em que a irregularidade foi cometida;

i) serviços ou organismos nacionais que elaboraram o relatório oficial sobre a irregularidade e autoridades responsáveis pelo seguimento administrativo ou judicial;

j) data do primeiro auto administrativo ou judicial da irregularidade;

k) identificação das pessoas singulares e colectivas implicadas ou de outras entidades que participem, excepto no caso de esta indicação não ser útil no âmbito da luta contra as irregularidades devido à natureza da irregularidade em causa;

l) orçamento total e contribuição pública aprovados para a operação em causa e repartição do seu co-financiamento entre contribuição comunitária e nacional;

m) montante da contribuição pública a que a irregularidade diz respeito e correspondente contribuição comunitária em risco;

n) sempre que a contribuição pública não tiver sido paga às pessoas ou entidades identificadas nos termos da alínea k), os montantes que teriam sido pagos indevidamente se a irregularidade não tivesse sido detectada.

o) eventual suspensão de pagamentos e possibilidades de recuperação;

p) natureza da despesa irregular.

Em derrogação do referido anteriormente, não é necessário comunicar os seguintes casos (n.º 2 do artigo 28.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 8 de Dezembro):

a) Os casos em que a irregularidade consiste só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no programa operacional co-financiado devido a falência18 do beneficiário;

b) Os casos assinalados à autoridade de gestão ou de certificação pelo beneficiário, voluntariamente e antes da sua descoberta por uma destas autoridades, tanto antes como após o pagamento da contribuição pública;

c) Os casos detectados e corrigidos pela autoridade de gestão ou certificação antes de qualquer pagamento ao beneficiário da contribuição pública e antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesas apresentada à Comissão.

Todavia, devem ser comunicadas as irregularidades que precedem uma falência e qualquer suspeita de fraude.

No caso de não estarem disponíveis algumas das informações, e, nomeadamente, as relativas às práticas utilizadas para cometer a irregularidade e à forma como esta foi descoberta, as mesmas poderão ser transmitidas, na medida do possível, aquando da transmissão ao IFDR para procedimento subsequente.

18 Nos termos da alínea d) do art. 27º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 8 de Dezembro, entende-se por ***"falência"*** o processo de insolvência na acepção do artigo 2º, alínea a), do Regulamento (CE) n.º 1346/2000 do Conselho.

Neste contexto, acresce que a Autoridade de Gestão, após o termo de cada trimestre, comunicará à Comissão Europeia, via Autoridade de Certificação, as informações da sua responsabilidade que permitam cumprir o que está definido no nº 1 do artigo 30º, do Regulamento (CE) 1828/2006, nomeadamente: "nos dos meses seguintes ao fim de cada trimestre, deverá a Comissão ser informada, fazendo referência a qualquer comunicação anterior feita nos termos do artigo 28º, dos procedimentos iniciados relativamente a todas as irregularidades anteriormente comunicadas, bem como de importantes alterações daí resultantes. Tais informações devem incluir, pelo menos:

- Os montantes das recuperações efectuadas ou esperadas;
- As providências cautelares adoptadas pelo Estado-Membro para salvaguardar a recuperação dos montantes pagos indevidamente;
- Os processos administrativos e judiciais instaurados com vista à recuperação dos montantes indevidamente pagos e à aplicação de sanções;
- A eventual extinção de acções penais".

Nas situações de irregularidades que, pela sua configuração, possam indiciar uma situação de crime (v.g. crime de fraude na obtenção de subsídio, previsto e punido no Decreto Lei nº 28/84, de 20 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 347/89, de 12 de Outubro), nomeadamente:

- Prestação de Informações falsas:
- Falsificação de documentos justificativos de despesa (facturas e outros documentos);
- Falsificação de contabilidade.

Deve, logo que detectada, ser transmitida ao Ministério Público, ao abrigo do artº 51º do nº 2 do Decreto-Lei nº 28/84, alterado Decreto-Lei nº 347/89, de 12 de Outubro.

Quaisquer outras situações que configurem ilícitos fiscais ou contra-ordenacionais, devem ser comunicadas às entidades competentes para os devidos efeitos.

No caso das irregularidades incidirem sobre montantes inferiores a 10 000 euros a cargo do orçamento geral das Comunidades Europeias (n.º 1 do artigo 36.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 8 de Dezembro), a Autoridade de Gestão só transmitirá ao IFDR as informações previstas no processo de comunicação de irregularidades se a Comissão Europeia as solicitar expressamente.

Os relatórios emitidos sobre irregularidades, independentemente da entidade que os emite, serão anexados ao Sistema de Informação do INALENTEJO no Módulo – Registo de Dívidas, à operação a que dizem respeito.

- **ERRO SISTÉMICO**

O Artigo 98º de Regulamento (CE) nº 1083/2006 distingue entre irregularidades pontuais ou sistémicas, devendo entender-se por estas últimas as que têm caráter recorrente devido a deficiências graves no Sistema de Gestão de Controlo.

Em caso de irregularidades sistémicas, a AG terá que alargar o âmbito dos seus inquéritos, ações de acompanhamento, ações de controlo, verificação ou outros eventuais procedimentos, de forma a delimitar o perímetro da irregularidade, cobrindo todas as operações susceptíveis de afectação e quantificar a eventual despesa não elegível daí resultante e proceder ao respectivo tratamento, conforme referido neste documento.

Apresenta-se a seguir o esquema que apresenta o circuito efectuado no Processo de Comunicação de Irregularidades:

- **REGISTO DE DÍVIDAS E RECUPERAÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS**

Em conformidade com a alínea f) do artigo 61.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, do Conselho, de 11 de Julho, e no âmbito do Sistema de Gestão de Devedores, a Autoridade de Gestão deve conservar a contabilidade de todos os montantes recuperados ou retirados na sequência da revogação da participação numa operação, restituindo os montantes recuperados ao orçamento geral da União Europeia antes do encerramento do programa operacional, mediante a dedução à declaração de despesa seguinte.

Tendo em consideração as competências atribuídas à Autoridade de Gestão, esta criará e manterá no sistema de informação, num módulo específico, um registo completo e actualizado de todas a tramitação inerente ao processo de recuperações – Registo de Dívidas.

Esta competência da Autoridade de Gestão tem como objectivo assegurar o registo, no sistema de informação do INALENTEJO, dos dados referentes à validação da despesa, pagamento e aos montantes a recuperar, devendo salvaguardar a compatibilidade e a transferência automática de dados para o sistema de informação da Autoridade de Certificação, o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional - IFDR,IP, conforme previsto na alínea d) do n.º 4 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril.

Nos termos do n.º 9 do referido art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de Abril, foram definidas pelo Despacho Conjunto n.º 16068/2008 dos Ministros de Estado e das Finanças e do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, de 20.05.2008 [19] para o FEDER e Fundo e Coesão, as normas complementares ao disposto nesse artigo e a observar no âmbito dos circuitos financeiros entre as autoridades de certificação, as autoridades de gestão, os organismos intermédios e os beneficiários relativos a todos os PO.

Todos os montantes indevidamente pagos, independentemente da modalidade de recuperação adoptada, deverão ser transmitidos para registo no Sistema Contabilístico de Dívidas. Esta obrigação é aplicável designadamente às despesas não elegíveis que resultem de irregularidades, independentemente da obrigatoriedade de comunicação, detectadas no âmbito de:

- Verificação no local das operações realizadas pela Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio;
- Todas as auditorias realizadas ao Programa Operacional pela Autoridade de Auditoria, pela estrutura de auditoria segregada do IFDR, pela Autoridade de Certificação, pela Comissão Europeia, pelo Tribunal de Contas Europeu, pelo Organismo de Luta Anti-Fraude e outras entidades (v.g.Tribunal de Contas, Inspeções Sectoriais).

19 Publicado no Diário da República n.º 112, II Série, de 12 de Junho de 2008

Devem igualmente ser registadas como dívidas os montantes indevidamente pagos resultantes de erros administrativos ou técnicos.

Para efeitos de registo de dívidas e sua transmissão ao IFDR, o SIGPOA integrará um módulo de 'Registo de Devedores/Dívidas", onde serão efectuados todos os registos que permitirão conhecer e acompanhar a cada momento a evolução de todas as situações que envolvam montantes a recuperar.

- **DEDUÇÕES E SUPRESSÕES**

As despesas relativamente à quais tenha sido apurada uma situação de irregularidade [20] serão, nos termos do nº 3 do artigo 22º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão [21] **imediatamente deduzidas pela Autoridade de Gestão à despesa elegível declarada à Autoridade de Certificação, independentemente do momento em que se venha a concretizar a recuperação dos pagamentos indevidos.**

A retirada das despesas irregulares através da sua dedução à declaração das despesas permitirá que o Fundo seja libertado imediatamente para afectação a outras operações.

Sobre esta questão importa salvaguardar o disposto no nº 3 do artigo 98º do Regulamento (CE) nº 1083/2006, ou seja as correcções decorrentes de irregularidades detectadas no âmbito de uma operação consistente na anulação total ou parcial pública nessa operação.

Assim, a participação anulada não pode reutilizada na operação ou nas operações que tenham sido objecto de correção.

No caso de uma correção financeira efectuada na sequência de uma irregularidade sistémica, a participação anulada não pode ser reutilizada nas operações executadas no âmbito do Eixo prioritário, ou em parte do Eixo, em que ocorreu a irregularidade sistémica. Não obstante, os recursos libertados poderão ser reutilizados no âmbito do Programa Operacional.

A Autoridade de Gestão assegurará os mecanismos necessários que garantam que a despesa executada no âmbito da operação objecto de correção não excede o montante aprovado, deduzido da respectiva correção.

Por outro lado, a dedução dos montantes anómalos, decorrentes, designadamente, de erros administrativos, à declaração de despesa poderá ser efectuada de duas formas:

- Dedução de despesa anómala pela Autoridade de Gestão à declaração de despesa seguinte a apresentar à Autoridade de Certificação, independentemente do processo de recuperação;

Ou

[20] Nos termos do nº 7 do art. 2º do Reg.(CE) nº 1083/2006 e do Reg. (CE), EURATOM) nº 2988/95
[21] Nos termos do nº 2 do Regulamento geral FEDER e Fundo de Coesão

- Manutenção da despesa anómala no INALENTEJO enquanto se aguarda o resultado do procedimento de recuperação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários.

As entidades beneficiárias devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias úteis a contar da respectiva notificação efectuada pela entidade responsável pela recuperação, em execução da decisão da AG, após o que os mesmos são acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.

Não poderão ser efectuados pagamentos a entidades beneficiárias cuja situação não se encontre regularizada.

Em situações devidamente fundamentadas, a entidade responsável pela recuperação pode autorizar a prorrogação do prazo referido anteriormente, caso em que os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição.

As restituições podem ser faseadas, até ao limite de 3 anos, mediante prestação de garantia bancária e autorização da entidade responsável pela recuperação, vencendo-se juros de mora, à taxa legal em vigor para as dívidas ao Estado, até ao deferimento do pedido de restituição faseada, caso este ocorra após o termo do prazo previamente previsto.

Em alternativa à restituição referida nos parágrafos anteriores, poderá ser acordada entre a entidade responsável pela recuperação e a Autoridade de Gestão a compensação por créditos relativos ao mesmo beneficiário, no mesmo Fundo e no mesmo PO.

Em situações excepcionais, a compensação poderá ser efectuada com créditos relativos ao mesmo Fundo noutro PO, mediante acordo entre o IFDR e a AG do PO envolvido.

Caso não se verifique a restituição nos moldes referidos anteriormente, o contrato de financiamento será objecto de rescisão, implicando a obrigação de restituição pelas entidades beneficiárias da totalidade dos montantes recebidos.

Os montantes que sejam objecto de restituição ao orçamento geral da UE, em resultado das receitas não tidas em conta para efeitos do cálculo da comparticipação comunitária ou não deduzidas nas despesas, serão recuperados pela entidade responsável pelo pagamento aos beneficiários responsáveis pelas respectivas operações.

Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.

- **SISTEMA CONTABILÍSTICO DE DÍVIDAS**

O Sistema Contabilístico de Dívidas deverá conter toda a informação necessária ao acompanhamento individual dos processos de dívida.

Para o efeito o Módulo de Registo de Dívidas do Sistema de Informação conterá a seguinte informação:

- Código da Dívida;
- Data de Registo;
- Data de Actualização;
- Código da Operação;
- Identificação do Beneficiário Devedor;
- Montante Aprovado para a Operação;
- Montante executado na Operação;
- Montante pago à Operação;
- Entidades responsável pela deteção da irregularidade e/ou anomalia;
- Referência documental de constatação da irregularidade e/ou anomalia;
- Data de receção do documento de constatação da irregularidade e/ou anomalia;
- Natureza da dívida;
- Comunicação da Irregularidade;
- Medida correctiva aplicada nos termos do Artigo 98º do Regulamento (CE) nº 1083/2006;
- Data da constituição da dívida;
- Montante da dívida;
- Modalidade de recuperação;
- Montante recuperado por compensação e respectiva data;
- Data de registo do estorno da irregularidade / anomalia nos Sistema de Informação;
- Data de encerramento do processo de dívida.

A constituição de uma dívida e o inerente registo de elementos de Informação nos Sistema Contabilístico de Dívidas do IFDR, é realizado pela Autoridade de Gestão por registo directo no sistema ou por Web service.

O Sistema Contabilístico de Dívidas deve estar permanentemente actualizado, isto é, os registos serão efectuados sempre que se constitua uma nova dívida e modificados sempre que exista uma alteração significativa no processo.

A consolidação dos Sistemas de Informação permite a transferência da informação relativa ao Sistema Contabilístico de Dívidas por *Web services*, sendo a sua actualização realizada por procedimento automático

- **PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA**

Com caráter de contingência, a manutenção do Sistema Contabilístico de Dívidas, de acordo com as orientações do IFDR, foi temporariamente efectuada através de um ficheiro Excel, disponibilizado para o efeito para por aquela entidade.

A actualização de todos os registos no ficheiro relativo ao Sistema Contabilístico de Dívidas foi, a título de solução de contingência, da responsabilidade da Autoridade de Gestão, que disponibilizou mensalmente ao IFDR e aquando da apresentação de um Pedido de Certificação de Despesas à Autoridade de Certificação.

A entidade responsável pela recuperação dos montantes em dívida disponibiliza à Autoridade de Gestão, toda a informação que permita a esta transmitir, no prazo estipulado, a informação mensal à Autoridade de Certificação. Como já referido, o envio de um pedido de certificação de despesas à Autoridade de Certificação será acompanhado da informação actualizada nesta matéria.

Processo da Dívida na Autoridade de Gestão

ETAPAS

Gestão de Pré-Devedores

1. Detecção

Acção dos orgãos e/ou entidades de gestão e acompanhamento

e/ou

Acção de controlo do conhecimento da Autoridade de Gestão (AG)

Detecção de irregularidades/anomalias com repercussões em co-financiamentos FEDER no âmbito do período de programação 2007-20013

2. Apuramento

Acto de contraditório e/ou audiência escrita do potencial devedor

Relato, observações ou documento final datado e emitido pela entidade que desencadeou a acção de gestão, acompanhamento ou controlo

Acolhimento e emissão de Despacho pela Comissão Directiva do PO sobre o documento que regista a irregularidade ou anomalia

Identificação do devedor e apuramento da dívida pela AG

Gestão de Devedores

3. Notificação

Comunicação escrita ao Beneficiário da sua situação de devedor perante a AG, com os seguintes elementos:

Código e designação da operação;
Origem e referência da irregularidade e/ou anomalia;
Montante total da irregularidade e/ou anomalia;
Dívida FEDER;
Referência expressa à inibição de transferências de montantes devidos por pedidos de pagamento do beneficiário válidos pela AG até à recuperação da dívida.

4. Recuperação

Por restituição

ou

Por compensação

com créditos já apurados ou passíveis de apuramento a curto prazo relativos à mesma operação
(Cf. n.º 3 do art.º 24.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão)

5. Encerramento

Encerramento do processo

Comunicação escrita ao Beneficiário com a actualização da sua situação

9. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO E AUDITORIAS

9.1. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

É da responsabilidade da Autoridade de Gestão do INALENTEJO a implementação de um sistema de controlo interno[22] que previna e detecte as situações de irregularidade, permitindo a adopção de medidas correctivas oportunas e de adequação, nos termos da alínea v) do art.º 45.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril, contribuindo para a concretização dos objectivos que presidem à auditoria do QREN.

Os procedimentos de controlo interno implementados pela Autoridade de Gestão não relevam para o esforço de controlo, embora a avaliação da sua fiabilidade seja fundamental para:

- A avaliação do risco a efectuar pela Autoridade de Auditoria;
- A definição dos parâmetros de amostragem, incluindo a dimensão das amostras, a efectuar pelas estruturas de auditoria segregadas.

Âmbito

O sistema de controlo interno aplica-se a todo o programa, incluindo os Sistemas de Incentivos, abrangendo o Secretariado Técnico e todos os organismos técnicos[23] e contratualizados associados à respectiva gestão, bem como os eventuais serviços da CCDRA associados à gestão, e os beneficiários das operações co-financiadas no período 2007-2013, prevendo-se uma revisão anual da metodologia e critérios utilizados.

Metodologia

A Unidade de Coordenação e Controlo exerce as suas funções de forma segregada das restantes Unidades que constituem o Secretariado Técnico.

Para além de efectuar o "follow-up" de recomendações de auditorias, quer da IGF enquanto Autoridade de Auditoria, quer do IFDR enquanto estrutura segregada de Auditoria ou enquanto Autoridade de Certificação, a nível nacional, bem como de outras eventuais auditorias das instâncias nacionais ou comunitárias, sem prejuízo de outros procedimentos que venham a ser adoptados pela Autoridade de Gestão, o sistema de controlo interno será responsável pelo desenvolvimento de um plano anual de controlo, a aprovar pela Comissão Directiva do INALENTEJO, mediante proposta da Unidade de Coordenação e Controlo, de modo a garantir a conformidade da despesa validada pela Autoridade de Gestão.

[22] Art.º 49.º do Decreto-Lei n.º 74/2008
[23] No caso dos Sistemas de Incentivos

Os planos anuais serão realizados com meios próprios ou com recurso a auditores externos, mediante a utilização de instrumentos de controlo próprios, a aprovar pela Comissão Directiva, sob proposta do Secretariado Técnico.

A definição dos parâmetros de amostragem anual, incluindo a dimensão da amostra, terá em consideração os seguintes aspectos:

- A amostra a verificar anualmente deverá ter por base um método de amostragem aleatória;
- A amostra deverá garantir uma cobertura suficiente de diferentes tipologias de projectos, de operações, de promotores, incluindo a cobertura dos sistemas de incentivos, bem como abranger os procedimentos desenvolvidos por todo o Secretariado Técnico e os organismos técnicos e contratualizados, associados à gestão do INALENTEJO.
- Nos casos em que os problemas detectados tenham um carácter sistémico, o sistema de controlo interno procederá a uma análise mais aprofundada, incluindo controlos complementares, se necessário, e tomará as devidas medidas preventivas e correctivas.
- Será efectuada a definição e implementação de procedimentos para efectuar o "follow-up" de recomendações e de medidas correctivas resultantes dos controlos internos.

Avaliação dos Riscos

Nas acções de controlo interno a desenvolver deverão ser indicados factores de risco a ter em conta, tais como:

- Procedimentos de adjudicação de contratos públicos;
- Eventuais temas transversais identificados como áreas de risco;
- Outros, em função dos resultados dos controlos internos anteriores, entretanto, efectuados, e dos resultados de outras auditorias.

Apresentação dos Resultados

- Elaboração de um projecto de relatório;
- Notificação aos beneficiários envolvidos do teor do projecto de Relatório, para efeitos de audiência prévia e organismos associados à gestão envolvidos;
- Posterior elaboração do relatório final e instrução da decisão final e sua notificação aos beneficiários e organismos associados à gestão envolvidos.

9.2. AUDITORIAS

Autoridade de Auditoria

As funções de Autoridade de Auditoria no âmbito do QREN são exercidas pela IGF[24], a quem compete, entre outras, o exercício das seguintes funções:

- Assegurar que são realizadas auditorias a fim de verificar o funcionamento do sistema de gestão e de controlo do programa operacional;
- Assegurar que são efectuadas auditorias e controlos sobre operações com base em amostragens adequadas que permitam verificar as despesas declaradas, nos termos definidos no âmbito do sistema de auditoria e controlo do QREN;

Assim, são realizadas directamente pela Autoridade de Auditoria ou através do recurso a auditores externos, as auditorias que visem:

- Garantir o bom funcionamento do sistema de gestão e de controlo dos PO;
- Assegurar que as auditorias das operações, a realizar pelas estruturas de auditorias segregadas do IFDR, IP (Autoridade de Certificação), são realizadas com base numa amostra apropriada e suficiente, segundo normas técnicas e metodológicas internacionalmente aplicáveis.

Estrutura de Auditoria segregada

A estrutura de auditoria segregada integra-se no IFDR,IP para o FEDER. Compete àquela estrutura a execução das auditorias em operações[25], bem como assegurar:

- A formulação dos planos anuais de auditoria a operações, incluindo a elaboração das respectivas amostras;
- A realização de auditorias a operações, com meios próprios ou com recurso a auditores externos;
- A realização de acções de controlo cruzado, junto de outras entidades envolvidas, a fim de ter acesso às informações consideradas necessárias ao esclarecimento dos factos objecto da auditoria.

As entidades que desempenhem funções de organismos intermédios, nos termos do art.º 12.º do Reg. (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, e no âmbito das modalidades de delegação de

[24] Encontram-se reguladas no art.º 21.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril.

[25] Art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril.

competências previstas para o QREN, estão sujeitas, para o conjunto da sua actividade neste âmbito, à auditoria das entidades referidas nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2008, de 22 de Abril.

10. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

10.1. ENQUADRAMENTO

A divulgação e a publicitação do co-financiamento concedido pelo INALENTEJO constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias, consagrada na legislação comunitária e nacional.

Tal obrigação tem como principal objectivo informar os públicos-alvo da intervenção (ou beneficiários finais) e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) 2007-2013, nas operações co-financiados e nos seus respectivos impactos e resultados.

Neste contexto, os beneficiários são considerados actores de comunicação, devendo respeitar as obrigações e procedimentos específicos em vigor no âmbito do INALENTEJO, associar-se aos esforços da sua Autoridade de Gestão na execução do seu Plano de Comunicação e disponibilizar-se para colaborar em realizações informativas ou demonstrativas.

Por seu lado, a Autoridade de Gestão do INALENTEJO propõe-se desenvolver acções específicas de informação e sensibilização neste domínio junto das entidades beneficiárias, assegurando meios de apoio e esclarecimento adequados e realizando operações regulares de verificação e acompanhamento.

10.2. OBRIGAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

Uma candidatura submetida ou aprovada para co-financiamento, torna o(s) seu(s) beneficiário(s) sujeito(s), no âmbito da sua execução, ao cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos em matéria de informação e publicidade, determinado por legislação comunitária e nacional e através de disposições específicas da Autoridade de Gestão do INALENTEJO.

As entidades titulares de candidaturas aprovadas (beneficiários) comprometem-se, assim, a respeitar e aplicar tais obrigações, em vigor à data da homologação da respectiva candidatura, disponíveis no “site” do INALENTEJO.

Suporte documental:

- Anexo 20 - Normativo[26] adoptado pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO (disponível no Web site do INALENTEJO)
- Anexo 21 – Manual de normas da logomarca QREN (disponível no Web site do INALENTEJO)

O carácter relativamente detalhado das disposições em apreço e das respectivas especificações técnicas visa facilitar e uniformizar a sua compreensão e aplicação pelo conjunto das entidades beneficiárias, traçando requisitos mínimos universais, no contexto das diversas possibilidades de realização de acções de comunicação.

Com efeito, em caso de dúvida ou dificuldade de aplicação, a Autoridade de Gestão garantirá um apoio e esclarecimento especializados, facilitando o acesso a demonstrações concretas e soluções comunicacionalmente viáveis.

10.3. OBRIGAÇÕES DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE DOS BENEFICIÁRIOS

As obrigações de informação e publicidade dos beneficiários estão definidas e consagradas, quer no Plano de Comunicação do INALENTEJO, quer na Orientação de Gestão n.º 2/2008, disponíveis no "site" do Programa.

O carácter relativamente detalhado das disposições em apreço e das respectivas especificações técnicas visa facilitar e uniformizar a sua compreensão e aplicação pelo conjunto das entidades beneficiárias, traçando requisitos mínimos universais, no contexto das diversas possibilidades de realização de acções de comunicação.

As obrigações de informação e publicidade dos beneficiários evoluem ao longo do ciclo de vida da operação, do modo seguidamente descrito.

[26] Orientação de Gestão n.º 2/2008, com actualização em 26/10/2009.

Quadro-síntese das obrigações de informação e publicidade dos beneficiários

NA FASE INICIAL	DURANTE A EXECUÇÃO	ANTES DO ENCERRAMENTO
Consentimento (tácito) na inclusão na "lista de beneficiários" para publicitação por parte da Autoridade de Gestão, nos termos previstos na alínea d) do n.º 2 do artigo 7.º do Reg. (CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009. Esta publicitação poderá ser efectuada em formato electrónico no Website do INALENTEJO, em relatórios, publicações específicas, dossiers de imprensa, press releases e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social. A publicitação poderá incluir: a designação das operações, beneficiários e montantes de investimento elegível aprovado, cofinanciamento atribuído e pago.	Informação explícita, nos dossiers de imprensa, press releases e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social sobre o projecto, de que se trata de uma Iniciativa QREN, do co-financiamento comunitário em presença e do Programa Operacional "INALENTEJO".	**Afixação bem visível no local de cada operação de uma "placa descritiva permanente", independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma**, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas" do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas no manual de normas gráficas do QREN e do INALENTEJO.
Sempre que aplicável, "o beneficiário garantirá que os participantes na operação foram informados desse financiamento", nos termos previstos no artigo 8.º do Reg. (CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006 , com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009 (Essa comunicação tem lugar através de uma ou mais acções a definir pelo beneficiário.)	**Afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada operação, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma,** nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas no manual de normas gráficas do QREN e no normativo de gestão. **Uma vez concluída a intervenção, o painel será substituído por uma "placa descritiva permanente".**	Informação de conclusão da candidatura na página informativa do Website da entidade beneficiária (se existente), ou no domínio de Internet específico, fazendo referência aos resultados finais da sua execução, durante um período temporal não inferior a 12 meses, acessível através da sua homepage ou estrutura de navegação principal.

NA FASE INICIAL	DURANTE A EXECUÇÃO	ANTES DO ENCERRAMENTO
Sempre que possível, criação de uma **página informativa no Website da entidade beneficiária** (se existente), subordinada à identificação e apresentação da(s) operação(ões), acessível através da sua homepage ou estrutura de navegação principal. (No caso do projecto desenvolver um Website com domínio próprio, a homepage do sítio da instituição deverá disponibilizar um hiperlink.)	**Referência bem visível, em todas as aplicações de informação e divulgação da operação (ou a ela relativas), ao co-financiamento comunitário, através da reprodução da logomarca do INALENTEJO, logomarca QREN, da logomarca e da insígnia da União Europeia, bem como da logomarca do INALENTEJO. No caso de spots de rádio, através da menção áudio, precedida da expressão "Co-financiamento".**	Apresentação no relatório final de execução de indicadores e demonstrações de realização (materiais ou fotográficas) das acções e aplicações de comunicação realizados no âmbito do projecto, ou sobre a sua execução, e dos seus impactos ou resultados. (Os ficheiros de imagem, áudio e vídeo deverão ser disponibilizados. No caso de noticias de imprensa, incluir os respectivos documentos.) O montante global investido em comunicação, através do projecto, deve ser explicitado.
	Apresentação nos relatórios de execução da operação de indicadores e demonstrações de realização (materiais ou fotográficas) das acções e aplicações de comunicação realizados no âmbito do projecto, ou sobre a sua execução, e sempre que possível dos seus impactos ou resultados. (Os ficheiros de imagem, áudio e vídeo deverão ser disponibilizados. No caso de noticias de imprensa, incluir os respectivos documentos.)	

Especificações técnicas das obrigações de informação e publicidade dos beneficiários adoptadas pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
Informação explícita, nos dossiers de imprensa, press releases e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social sobre o projecto, de que se trata de uma Iniciativa QREN do co-financiamento comunitário em presença e do Programa Operacional "INALENTEJO".	Os press releases relativos à operação deverão identificá-lo como uma Iniciativa QREN e incluir um parágrafo relativo ao co-financiamento, referindo o INALENTEJO-Programa Operacional Regional do Alentejo e o FEDER, o objectivo global do projecto e os montantes de investimento e apoio. No caso dos "dossiers de imprensa" ou "acções de visita", aquela informação pode figurar sob a forma de um "memorando" sobre o projecto. (Aplicam-se nos materiais produzidos a obrigação de figuração da referência do co-financiamento comunitário.	Exemplos de redacção e aplicação: *"O sistema instalado permite a avaliação da satisfação dos utentes, a monitorização e certificação de qualidade dos níveis de serviço alcançados,...* Trata-se de uma iniciativa QREN, apoiada no âmbito do INALENTEJO, cujo investimento ascendeu a….euros, com co-financiamento FEDER de …euros." "O projecto resultou de uma parceria para a regeneração urbana, envolvendo as entidades XPTO, com o objectivo de qualificar e intensificar a integração da cidade na região envolvente. A operação que implicou um investimento de …… euros, tratando-se de uma iniciativa QREN com apoio INALENTEJO.
Referência bem visível em todas as aplicações de informação e divulgação do projecto (ou a ele relativas) ao co-financiamento comunitário, através da reprodução logomarca QREN, da logomarca do INALENTEJO e da insígnia da União Europeia com indicação do co-financiamento FEDER,	A reprodução das logomarcas QREN e INALENTEJO e insígnia da União Europeia será feita obrigatoriamente do seguinte modo: i. **brochuras, livros, cartazes, capas, convites** e todas as aplicações impressas (por via tipográfica ou outra), na capa ou contra-capa; ii. **sítios Web**, na respectiva homepage; iii. **filmes e animações electrónicas**, na respectiva abertura; iv. **spots de rádio**, através da menção áudio, precedida da expressão "Co-financiamento"; v. **anúncios publicitários impressos**, na sua base ou local equivalente. **Não serão permitidas adulterações ou utilizações incorrectas das logomarcas QREN e INALENTEJO e da insígnia da União Europeia.**	As normas de comportamento gráfico e cromático do QREN e INALENTEJO e insígnia da União Europeia estão disponibilizados no Website do INALENTEJO

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
	vi. **No caso de figurarem outras logomarcas** nessas aplicações (relativas p. ex. a patrocínios, "media partners" ou outro tipo de apoios), a "barra de assinaturas" relativa ao co-financiamento deve ser individualizada daquelas, precedida da expressão "Co-financiamento" e merecer, pelo menos, igual destaque.	Exemplo 1 em anexo
	vii. **Certificados de participação ou documentos equivalentes** relativos a operações financiadas, devem incluir a "barra de assinaturas" do co-financiamento cf. modelo instituído.	Exemplo 2 em anexo
	viii. **Pequenos objectos promocionais** (e.g. "merchandising" de pequeno formato), apenas serão aplicados o símbolo do INALENTEJO e a insígnia da União Europeia, sem texto	Exemplo 3 em anexo
	ix. **Aplicações de estacionário (economato) produzidas pela entidade beneficiária** (papel de carta, envelopes, cartões e similares) não deverão apresentar a "barra de assinaturas" relativas ao co-financiamento.	
	x. **Apenas em casos excepcionais, previamente autorizados, podem ser aplicadas no mesmo material ou recurso as logomarcas de dois Programas Operacionais distintos.**	

Afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada operação, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas no "Manual de Normas Gráficas do QREN" e do INALENTEJO.Uma vez concluída a operação, o painel será substituído por uma **"placa descritiva permanente".**	O **painel publicitário** deverá ser erigido e mantido no exterior e junto da operação (ou operações), em local de acesso público ou evidente visibilidade, e em boas condições de manutenção. O **painel publicitário** apresentará as seguintes características técnicas: 1. O Tipo e a designação da operação 2. Investimento total previsto 3. Investimento elegível aprovado 4. Co-financiamento FEDER atribuído à operação 5. A insígnia da União , em conformidade as regras gráficas definidas no Anexo I do Regulamento (CE) nº 1828/20006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setemebro de 2009. 6. Logomarca QREN e Logomarca INALENTEJO e lema do Programa (disponibilizados no site) que evidencia o valor acrescentado da intervenção comunitária. A referência ao emblema da União Europeia, ao Fundo e ao lema do Programa, deverão ocupar pelo menos 25% da superfície o painel. O painel publicitário deverá ter as dimensões mínimas de 1,00X1,50 metros. Uma vez preparado o ficheiro com a designação da candidatura e da entidade beneficiária, recomenda-se a produção em material autocolante para exterior para contracolagem numa base metálica (chapa zincada, ferro ou outro). Deverá ser substituída por uma **"placa descritiva permanente",** no máximo, seis meses após a conclusão física da obra e antes do encerramento da operação. O ficheiro fornecido destina-se a ser utilizado pelo beneficiário, sem adulterações do formato e dimensões mínimas, design e comportamento gráfico dos seus elementos.	Anexo 4 em anexo. Fornecidos ficheiros de diverso formato no "site" do INALENTEJO.

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
Afixação bem visível no local de cada operação de uma "placa descritiva permanente", independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg.(CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas nos Manuais de Normas Gráficas do QREN" e do INALENTEJO e na Orientação de Gestão nº 2/2008do INALENTEJO, sobre Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários.	**A "placa descritiva permanente" deverá ser erigida, no máximo, seis meses após a conclusão física da operação, (no interior do edifício, sempre que aplicável), em local de acesso público ou evidente visibilidade (preferencialmente em entradas ou átrios públicos), em boas condições de manutenção, e antes do encerramento da operação.** A placa descritiva permanente apresentará as seguintes características técnicas: 1. Co-financiamento FEDER atribuído à operação; 2. A insígnia da União Europeia, em conformidade com as regras gráficas definidas no Anexo I do Regulamento (CE) nº 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006 com a alteração do Reg. (CE) 846/2009 de 1 de Setembro de 2009. 3. Logomarca INALENTEJO e logomarca QREN e lema do Programa – O Alentejo mudou (disponibilizados no site) que evidencie o valor acrescentado da intervenção comunitária. A referência ao emblema da União Europeia, ao Fundo e ao lema do Programa, deverão ocupar pelo menos 25% da superfície do painel. A placa descritiva permanente deverá ter as dimensões mínimas de 0,60 X 0,40 metros. Uma vez preparado o ficheiro com a designação da candidatura e da entidade beneficiária, recomenda-se a produção em material autocolante (e.g., vinil) para contracolagem numa base de acrílico ou aço escovado. (As condições de leitura sobre a parede ou fundo em causa devem ser acauteladas.) O ficheiro fornecido destina-se a ser utilizado pelo beneficiário, sem adulterações do formato e dimensões mínimas, design e comportamento gráfico dos seus elementos. Caso não seja possível colocar uma placa de descrição permanente num objecto físico, devem ser tomadas outras medidas apropriadas a fim de publicitar a contribuição da Comunidade.	Exemplo 5 em anexo. Fornecidos ficheiros de diverso formato no Website do INALENTEJO.

Importa notar que o não cumprimento das regras de informação e publicidade implica a inelegibilidade das despesas.

11. AVALIAÇÃO

A fim de promover uma gestão informada e eficiente da aplicação dos Fundos é dada particular importância à função de monitorização do PO, para a qual contribuem de forma articulada os sistemas de indicadores de acompanhamento e desempenho e as avaliações de carácter estratégico ou operacional.

A utilização dos indicadores de acompanhamento e de desempenho – financeiros, de implementação, de realização física ou de produção de resultados – proporcionam ao sistema de gestão e acompanhamento do Programa uma informação regular sobre o estado da respectiva execução.

A realização de avaliações ao longo do período de programação permite obter informação, numa base de relativa continuidade, sobre a concretização dos objectivos do Programa Operacional na sua relação com o contexto socio-económico externo e do seu contributo para as prioridades estratégicas do QREN, constituindo assim um mecanismo essencial de apoio ao processo de decisão e à orientação política do PO e, em particular, para identificar eventuais necessidades de alteração a meio de percurso.

Outros indicadores – referentes à execução orçamental ou à qualidade dos mecanismos de implementação, às realizações apoiadas pelo PO ou aos resultados que delas decorrem – poderão ser incluídos no Sistema de Informação, ainda que não directamente associados à aferição do desempenho do PO e não tendo metas previamente estabelecidas.

Avaliação On Going

O Regulamento Geral dos Fundos Estruturais e de Coesão (Regulamento n.º 1083/2006) define como objectivo geral da avaliação no âmbito da Política de Coesão o de "melhorar a qualidade, eficácia e a coerência da intervenção dos Fundos e a estratégia e execução dos programas operacionais no que respeita aos problemas estruturais específicos que afectam os Estados-Membros e as regiões em causa, tendo em conta o objectivo do desenvolvimento sustentável e a legislação comunitária pertinente em matéria de impacto ambiental e de avaliação ambiental estratégica".

Sublinha, em particular, que será elaborado um plano de avaliação englobando as avaliações de natureza estratégica e operacional, a realizar tanto ao nível do QREN como dos Programas Operacionais, cuja aprovação compete à Comissão Ministerial de Coordenação, sob proposta do Observatório do QREN.

A avaliação on going do Programa Operacional assegura o cumprimento do disposto no n.º 3 do Artigo 48.º do Regulamento (CE) n.º1083/2006.

Quadro institucional para o planeamento e operacionalização da avaliação

O planeamento e a operacionalização da avaliação do QREN e dos Programas Operacionais tem como suporte o seguinte quadro organizativo:

- Rede de Avaliação do QREN 2007-2013 é uma estrutura de parceria, composta pelo Observatório do QREN, que coordena, por representantes dos Centros de Racionalidade Temática e dos Centros de Observação das Dinâmicas Regionais, por representante das Autoridade de Certificação e das Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;
- O Secretariado Técnico do INALENTEJO através da Unidade de Coordenação e Controlo apoia a gestão no planeamento, lançamento e acompanhamento dos exercícios de avaliação a realizar no período 2007-2013, tanto de natureza operacional como de natureza estratégica.

A Rede de Avaliação do QREN tem como funções principais contribuir para a preparação e acompanhar a execução do Plano de Avaliação do QREN e dos Programas Operacionais 2007-2013, sistematizando a informação e as propostas de exercícios de avaliação a realizar por iniciativa das diferentes entidades representadas, no sentido da sua harmonização e articulação.

A Rede de Avaliação do QREN assume uma particular responsabilidade no fomento da valorização dos exercícios de avaliação, assegurando a prossecução dos princípios da independência, da parceria e da transparência da avaliação. Além disso, é adoptado o princípio da resposta obrigatória às recomendações da avaliação ("follow up" das recomendações), com o objectivo de valorizar o papel da avaliação e a sua orientação para a acção.

Plano de Avaliação

O Plano de Avaliação do QREN e dos Programas Operacionais 2007-2013 é sujeito a actualização anual com vista à sua adaptação às necessidades de orientação política e/ou de gestão.

Para a elaboração da proposta de Plano a ser submetida à Comissão Ministerial de Coordenação do QREN contribuem todas as entidades representadas na Rede de Avaliação do QREN, entre as quais a Autoridade de Gestão do INALENTEJO.

O Plano de Avaliação do QREN e dos Programas Operacionais adopta o princípio da proporcionalidade, tal como explicitado no Artigo 13.º do regulamento 1083/2006.

O Plano inclui ainda uma descrição dos mecanismos de coordenação e de articulação entre os diversos níveis de avaliação, entre os exercícios de avaliação e o sistema de monitorização estratégica, financeira e operacional do QREN, dos Fundos e dos Programas Operacionais.

A iniciativa e a responsabilidade pela execução de avaliações no âmbito do Programa Operacional, tanto de natureza estratégica como de natureza operacional, incumbem à respectiva Autoridade de Gestão.

A Autoridade de Gestão incluirá nas suas propostas as recomendações específicas que vierem a ser aprovadas pelas respectivas Comissões de Acompanhamento ou pela Comissão de Aconselhamento Estratégico e, em especial, as que decorram da identificação – designadamente, com base nos indicadores de desempenho – de desvios relevantes entre os progressos verificados e os objectivos fixados ao nível de cada eixo prioritário.

11. ANEXOS

Anexo 1 – Manual de Procedimentos dos Sistemas de IncentivosI
Anexo 2 – Protocolo entre AG e IAPMEI
Anexo 3 – Protocolo entre AG e AICEP
Anexo 4 – Protocolo entre AG e o Turismo de Portugal
Anexo 5 – Protocolo entre AG e Agência de Inovação
Anexo 6 – Minuta do Contrato de Financiamento
Anexo 7 Manual do beneficiário
Anexo 8 – Check-list – Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública
Anexo 9 – Guião de apoio ao preenchimento
Anexo 10 – Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação de beneficiário e guião de apoio às formas de aferição
Anexo 11 – Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação da operação e guião de apoio às formas de aferição
Anexo 12 – Modelo de parecer técnico de análise das condições de admissão e aceitação a submeter a decisão da Comissão Directiva
Anexo13 – Modelo de Apreciação Técnica de cada candidatura
Anexo 14 – Modelo de Parecer Técnico de cada candidatura
Anexo 15 – Modelo de proposta de selecção / hierarquização das candidaturas aprovadas
Anexo 16 – Modelo de pedido de pagamento do beneficiário
Anexo 17 – Check-list de verificação dos pedidos de pagamento
Anexo 18 – Carimbo de Comparticipação Financeira FEDER
Anexo 19 – Check-list dos elementos que integram o dossier de Operação
Anexo 20 – Normativo adoptado pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO
Anexo 21 – Manual de normas da logomarca QREN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ANEXOS

Março de 2013

ANEXO 1

REDE de INCENTIVOS QREN

Manual de Procedimentos

SISTEMAS DE INCENTIVOS QREN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

FICHA TÉCNICA

Título

Manual de Procedimentos dos Sistemas de Incentivos QREN

Elaborado pelo Grupo de Trabalho:

1ª Versão

Equipa do **COMPETE:** Teresa Tomé (coordenação), Ana Alves, Célia Mina e Francisco Ramires

POR Lisboa: Joaquina Sim Sim

POR Centro: Luis Filipe

2ª Versão

Equipa do **COMPETE:** Teresa Tomé (coordenação), Ana Alves, Célia Mina e Francisco Ramires

3ª e 4ª Versões

Equipa do **COMPETE: CTI** – Controlo Interno

Data e Versão

Versão 04

14 setembro de 2012

SIGLAS E ABREVIATURAS

AAC – Aviso para Apresentação de Candidaturas
ADI - Agência de Inovação, S.A.
AG – Autoridade de Gestão
AICEP, E.P.E. - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E.
ALE – Alegações Contrárias
CAE – Classificação da Atividade Económica
CCDR – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional
CCP – Código dos Contratos Públicos
CE – Comissão Europeia
CPA – Código de Procedimento Administrativo
CS – Comissão de Seleção
CMC – Comissão Ministerial de Coordenação
DGAE – Direção Geral das Atividades Económicas
DGREGIO – Direção Geral de Política Regional da Comissão Europeia
ESB – Equivalente Subvenção Bruta
FACI – Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo
FACIE – Ferramenta de Cálculo de Incentivo em Encerramento
FAPPI – Ferramenta de Análise de Pedido de Pagamento de Incentivo
FEADER – Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FSE – Fundo Social Europeu
IAPMEI, I.P. - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P.
IFDR – Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.
IGF – Inspeção-geral de Finanças
IGFSE – Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu
MP – Mérito do Projeto
NUTS – Nomenclatura Comum das Unidades Territoriais Estatísticas
OI - Organismo Intermédio
PME – Pequenas e Médias Empresas
PO – Programa Operacional
POFC – Programa Operacional Temático Fatores de Competitividade
PTA – Pagamento a Título de Adiantamento
PTR - Pagamento a Título de Reembolso
PTRF - Pagamento a Título de Reembolso Final
PTRI - Pagamento a Título de Reembolso Intercalar
QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional

ROC – Revisor Oficial de Contas
SCT – Sistema Científico e Tecnológico
SI – Sistemas de Incentivos ao Investimento nas Empresas
SI I&DT - Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico
SI Inovação - Sistema de Incentivos à Inovação
SI Qualificação PME – Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME
ST – Secretariado Técnico
TA – Termo de Aceitação
TOC – Técnico Oficial de Contas
Turismo de Portugal, I.P. – Instituto do Turismo de Portugal, I.P.

ÍNDICE

1. OBJETIVO E ÂMBITO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS 7
1.1 OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7
1.2 ELABORAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS 8
2. SISTEMAS DE INCENTIVOS QREN – MODELO DE GESTÃO 9
2.1 ARQUITETURA GERAL 9
2.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES INTERVENIENTES 10
2.3 PROCESSO DE AFETAÇÃO DOS PROJETOS ÀS ENTIDADES INTERVENIENTES 11
2.4 FUNCIONAMENTO DA REDE SI QREN 19
3. APRESENTAÇÃO E RECEÇÃO DE CANDIDATURAS 22
3.1 MODALIDADE DE CONCURSOS 22
3.2 MODALIDADE DE REGIME CONTÍNUO 24
3.3 RECEÇÃO DE CANDIDATURAS 25
4. ANÁLISE DE CANDIDATURAS 27
4.1 PRÉ-AVALIAÇÃO DO PROJETO E COMPROVAÇÃO DO EFEITO DE INCENTIVO 27
4.2 ANÁLISE 28
5. DECISÃO DE PROJETOS 40
5.1 COMISSÃO DE SELEÇÃO 40
5.2 DECISÃO DA AUTORIDADE DE GESTÃO / HOMOLOGAÇÃO 46
5.3 NOTIFICAÇÃO DO PROMOTOR 48
5.4 ALEGAÇÕES CONTRÁRIAS 49
5.5 AJUSTES À DECISÃO 51
5.6 RECLAMAÇÃO 53
5.7 RECURSO HIERÁRQUICO 55
5.8 PROJETOS DE REGIME ESPECIAL E PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO 58
6. CONTRATAÇÃO 64
6.1 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS 64
6.2 ADENDA AO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS 65
7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO 67
7.1 ANÁLISE E APROVAÇÃO DE AJUSTES /REPROGRAMAÇÕES FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROJETO 67
7.2 REFORMULAÇÃO EXCECIONAL DE PROJETOS, ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO E BOLSA DE DESCATIVAÇÃO DE INCENTIVO (BDI) 74
7.3 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO – ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL 76
7.4 PAGAMENTOS A BENEFICIÁRIOS 88
7.5 GESTÃO DE REEMBOLSOS 104
8. ENCERRAMENTO DE PROJETOS 109
8.1 PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO 109
8.2 FLUXO DE DECISÃO SOBRE ENCERRAMENTO 119
9. POLÍTICAS COMUNITÁRIAS 123
9.1 CONCORRÊNCIA 123
9.2 FUNDOS ESTRUTURAIS (DGREGIO) 127
10. DESISTÊNCIAS E ANULAÇÕES 130
10.1 DESISTÊNCIAS 130
10.2 ANULAÇÕES 131
11. RECUPERAÇÕES E IRREGULARIDADES 136
11.1 SISTEMA CONTABILÍSTICO DE DÍVIDAS 136
11.2 COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES 138
12. DOSSIER DO PROJETO 142
13. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO E AUDITORIAS 145
13.1 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 145
13.2 AUDITORIAS 146
14. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO 149
14.1 ARQUITETURA DA REDE 149
14.2 FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 149
15. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 152
15.1 ENQUADRAMENTO 152
15.2 OBRIGAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES 153

16. AVALIAÇÃO 159
ANEXO I 161
ANEXO II 166

1. OBJETIVO E ÂMBITO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1.1 OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

No Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) que orienta a programação da utilização de fundos estruturais comunitários no período 2007-2013, os Sistemas de Incentivos ao Investimento nas Empresas assumem uma relevância significativa no domínio da prioridade "Fatores de Competitividade", a ser executada não só através do respetivo Programa Operacional Temático, mas também pela via dos Programas Operacionais Regionais.

A coerência de atuação encontra-se suportada na instituição de mecanismos de articulação em rede, de partilha eficiente de informação (sistema de informação, canais eletrónicos de comunicação), em estrita colaboração com os Organismos Intermédios, e de articulação entre a gestão do PO Fatores de Competitividade e os PO Regionais do Continente.

Neste entendimento, o presente Manual direciona-se no sentido de definir os procedimentos inerentes às funções a executar pelos intervenientes da rede, no completo cumprimento de todos os normativos comunitários e nacionais, no que concerne às diversas funções inerentes à prossecução da estratégia para a melhoria da competitividade da economia portuguesa.

Neste âmbito, o manual incide sobre os procedimentos a atender no que respeita aos 3 Sistemas de Incentivos às Empresas criados para dar cumprimento às atribuições em matéria de Fatores de Competitividade - Conhecimento e Desenvolvimento Tecnológico e Inovação e Renovação do Modelo Empresarial e do Padrão de Especialização:

- **SI I&DT – Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico**, que visa intensificar o esforço nacional de I&DT e criar novos conhecimentos com vista ao aumento da competitividade das empresas, promovendo a articulação entre estas e as entidades do Sistema Científico e Tecnológico (SCT);
- **SI Inovação – Sistema de Incentivos à Inovação**, que visa a inovação no tecido empresarial, pela via da produção de novos bens, serviços e processos que suportem a sua progressão na cadeia de valor e o reforço da sua orientação para os mercados internacionais, bem como pela introdução de melhorias tecnológicas, criação de unidades de produção e estimulo ao empreendedorismo qualificado e ao investimento estruturante em novas áreas com potencial crescimento;

- **SI Qualificação PME – Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME**, que visa a promoção da competitividade das empresas através do aumento da produtividade, da flexibilidade e da capacidade de resposta e presença ativa das PME no mercado global.

O enquadramento regulamentar aplicável encontra-se no anexo II do presente Manual, organizado de acordo com a seguinte estrutura:

a) Enquadramento Regulamentar Comunitário

- Fundos Estruturais
- Auxílios de Estado

b) Enquadramento Regulamentar Nacional

1.2 ELABORAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

A elaboração da versão inicial do manual de procedimentos teve por base a proposta apresentada por um grupo de trabalho, constituído para o efeito por elementos de várias Autoridades de Gestão, tendo a coordenação sido da responsabilidade da Autoridade de Gestão do POFC.

Como documento dinâmico que se pretende, deverá ser periodicamente, e sempre que se considere necessário, alvo de revisão e atualização em função das diferentes dinâmicas que naturalmente resultam das melhorias introduzidas nas práticas de gestão e nas adaptações dos processos às realidades que se vão introduzindo em convergência com as estratégias definidas.

As revisões ao manual com vista à introdução, alteração ou extinção de procedimentos podem ser propostas por qualquer das entidades intervenientes em estreita articulação com os restantes intervenientes da Rede, sendo aprovadas em sede de Comissão de Seleção e ratificadas pela Comissão Diretiva de cada PO (anexo I).

2. SISTEMAS DE INCENTIVOS QREN – MODELO DE GESTÃO

2.1 ARQUITETURA GERAL

O modelo de governação do QREN e dos Programas Operacionais, definido pela Resolução do Conselho de Ministros nº 25/2006, de 10 de março, estabelece vários tipos de órgãos.

Nos termos dos art. 31.º e 33.º do Decreto-Lei nº 312/2007, de 17 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de abril e posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 99/2009, de 28 de abril – Modelo de Governação do QREN, a governação dos PO compreende:

- Órgãos de direção política;
- Órgãos de gestão;
- Órgãos de acompanhamento.

A governação dos PO Regionais, para além destes órgãos, compreende igualmente órgãos de aconselhamento estratégico.

O órgão de direção política do POFC é a Comissão Ministerial de Coordenação do POFC, enquanto que o órgão de direção política do conjunto dos PO Regionais é a Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais.

Os órgãos de gestão do POFC e de cada PO Regional é a respetiva Autoridade de Gestão.

As Autoridades de Gestão envolvidas respeitam aos PO Regionais do Norte, Centro, Lisboa, Alentejo e Algarve e ao PO temático Fatores de Competitividade.

O órgão de acompanhamento do POFC e de cada PO Regional é a Comissão de Acompanhamento.

O órgão de aconselhamento estratégico de cada PO Regional é a Comissão de Aconselhamento Estratégico Regional.

As tarefas de gestão inerentes ao ciclo de vida dos projetos são, em grande medida, desenvolvidas pelos Organismos Intermédios de acordo com os respetivos domínios de atuação e de acordo com os protocolos estabelecidos com as Autoridades de Gestão de cada PO.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 65/2009, de 20 de março e posteriormente retificado pela Declaração de

Retificação nº 33/2009 de 19 de maio que define o Enquadramento Nacional para os Sistemas de Incentivos ao Investimento das Empresas, a gestão dos Sistemas de Incentivos ocorre a nível temático ou a nível regional, consoante os projetos sejam promovidos por médias (ME) e grandes empresas (Não PME) ou por pequenas empresas (PE), respetivamente. Tendo em conta que as intervenções FEDER nas regiões de Lisboa e do Algarve se concentram apenas nos respetivos PO Regionais, serão apoiados por esses PO Regionais os projetos promovidos, quer por micro e pequenas empresas, quer por médias e grandes empresas.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ENTIDADES INTERVENIENTES

O conjunto das entidades que intervêm em rede no ciclo de vida dos projetos dos Sistemas de Incentivos do QREN forma a Rede SI QREN.

2.2.1 AUTORIDADES DE GESTÃO

As Autoridades de Gestão intervenientes são as seguintes:

- Programa Operacional Temático Fatores de Competitividade (POFC);
- PO Regional do Norte;
- PO Regional do Centro;
- PO Regional de Lisboa;
- PO Regional do Alentejo;
- PO Regional do Algarve.

Compreendendo estas as respetivas Comissões Diretivas e Secretariados Técnicos.

2.2.2 ORGANISMOS INTERMÉDIOS

Os Organismos Intermédios intervenientes são os seguintes:

- Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.);
- Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal, I.P.);
- Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal (AICEP, E. P. E.);
- Agência de Inovação, S.A. (ADI).

2.3 PROCESSO DE AFETAÇÃO DOS PROJETOS ÀS ENTIDADES INTERVENIENTES

2.3.1 AUTORIDADES DE GESTÃO

Nos termos do Enquadramento Nacional, a gestão dos Sistemas de Incentivos envolve a articulação entre entidades nacionais e regionais, a qual é repartida, regra geral, da seguinte forma:

Gestão Nacional (PO Fatores de Competitividade) – projetos promovidos por médias e grandes empresas;

Gestão Regional (PO Regionais) – projetos promovidos por micro e pequenas empresas.

Assim, e de uma forma geral, a Autoridade de Gestão competente para os projetos de médias e grandes empresas é o Programa Operacional Fatores de Competitividade e para os projetos de micro e pequenas empresas são os Programas Operacionais Regionais, sendo que no caso das regiões NUTS II de Lisboa e Algarve, a gestão pertence ao nível regional independentemente da dimensão do promotor.

Neste contexto e de acordo com os diferentes Regulamentos dos Sistemas de Incentivos, o processo de afetação e respetivos pressupostos de um projeto ao respetivo Órgão de Gestão competente é o seguinte:

SI QUALIFICAÇÃO PME

a) Projetos localizados nas regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo)

Projetos Conjuntos

Localização das Empresas Participantes	
Única Região	Várias Regiões
PO Regional respetivo	POFC

Projetos de Cooperação[1], Individuais e Vale Inovação[2]

Dimensão Empresa/Localização Investimentos		
Médias Empresas	Micro e Pequenas Empresas	
	Única Região	Várias Regiões
POFC	PO Regional respetivo	POFC

b) Projetos localizados em Lisboa ou Algarve

PO Regional respetivo

c) Outras Situações

- **Projetos localizados maioritariamente nas regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo)**

Projetos Conjuntos

Nos projetos cuja maioria das empresas participantes se localiza nas regiões de convergência a imputação ao PO financiador exige a aplicação dos procedimentos referidos na alínea a) (projetos localizados nas regiões de convergência).

Neste caso as empresas participantes localizadas na Região de Lisboa e Algarve não podem beneficiar de custos individuais e distribuíveis. Note-se que, no âmbito do POFC, não há limitação geográfica das Associações Empresariais.

Projetos de Cooperação[3], Individuais e Vale Inovação[4]

Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados nas regiões de convergência a imputação ao PO financiador exige a aplicação dos procedimentos referidos na anterior alínea a) (projetos localizados nas regiões de convergência).

[1] Tipologia de projeto revogada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[2] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[3] Tipologia de projeto revogada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[4] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

Neste caso os investimentos localizados em Lisboa e Algarve são considerados Não Elegíveis.

- **Projetos localizados maioritariamente em Lisboa ou Algarve**

Projetos Conjuntos

i) Nos projetos cuja maioria das empresas participantes se localize na Região de Lisboa, o PO financiador é o PO Lisboa.

Neste caso as empresas participantes localizadas nas Regiões de Convergência e na Região do Algarve não podem beneficiar de custos individuais e distribuíveis.

ii) Nos projetos cuja maioria das empresas participantes se localize na Região do Algarve, o PO financiador é o PO Algarve.

Neste caso as empresas participantes localizadas nas Regiões de Convergência e na Região de Lisboa não podem beneficiar de custos individuais e distribuíveis.

Projetos de Cooperação[5], Individuais e Vale Inovação[6]

i) Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados na Região de Lisboa, o PO financiador é o PO Lisboa.

Neste caso os investimentos localizados nas regiões de convergência e na Região do Algarve são considerados Não Elegíveis.

ii) Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados na Região do Algarve, o PO financiador é o PO Algarve.

Neste caso os investimentos localizados nas regiões de convergência e na Região de Lisboa são considerados Não Elegíveis.

[5] Tipologia de projeto revogada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[6] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

SI INOVAÇÃO

a) Projetos localizados nas regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo)

Dimensão Empresa/Localização Investimentos		
Grandes e Médias	Micro e Pequenas Empresas	
	Única Região	Várias Regiões
POFC	PO Regional respetivo	POFC

b) Projetos localizados em Lisboa ou Algarve

PO Regional respetivo

c) Outras Situações

- **Projetos localizados maioritariamente nas regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo)**

  Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados nas regiões de convergência a imputação ao PO financiador exige a aplicação dos procedimentos referidos na alínea a) (projetos localizados nas regiões de convergência).
  Neste caso, os investimentos localizados em Lisboa e Algarve são considerados Não Elegíveis.

- **Projetos localizados maioritariamente em Lisboa ou Algarve**

  i) Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados na Região de Lisboa, o PO financiador é o PO Lisboa.

  Neste caso os investimentos localizados nas regiões de convergência e na Região do Algarve são considerados Não Elegíveis.

  ii) Nos projetos com investimentos maioritariamente localizados na Região do Algarve, o PO financiador é o PO Algarve.

  Neste caso os investimentos localizados nas regiões de convergência e na Região de Lisboa são considerados Não Elegíveis.

No SI Inovação encontra-se previsto um critério[7] adicional para repartição de atribuição de responsabilidade entre o POFC e os PO Regionais no cofinanciamento de projetos, que estabelece o seguinte:

1. Para efeitos de atribuição inicial de responsabilidades de cofinanciamento dos projetos candidatos ao SI Inovação pelos diversos PO, a dimensão das empresas deve ser reportada à situação pré-projeto.
2. A aferição da dimensão da empresa para efeitos de afetação do projeto deve ser efetuada com base na Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão, de 6 de maio, utilizando os critérios "nº de efetivos" e "volume de negócios" tendo como referência os valores revistos na candidatura para o "ano pós-projeto", nos seguintes casos:

   a) No caso de projetos de criação de empresas, incluindo empresas com menos de 3 anos de atividade, com um investimento total superior a 1,5 milhões de euros;

   b) No caso de pequenas empresas com um investimento total superior a 5 milhões de euros;

SI I&DT

a) Todas as tipologias de projetos com exceção dos projetos em copromoção

- **Projetos localizados nas regiões de convergência (Norte, Centro e Alentejo)**

Projetos de I&DT Coletiva

Localização Investimentos		
Única Região		Várias Regiões
Efeitos localizados na região onde o investimento se localiza	Efeitos localizados fora da região onde se realiza o investimento	POFC
PO Regional respetivo	POFC	

[7] Orientação Técnica n.º 10/2009 revista através da Orientação Técnica n.º 10/REV1/2012

Projetos de I&DT Empresas, Núcleos e Centros de I&DT e Demonstradores

Dimensão Empresa/Localização Investimentos		
Grandes e Médias	Micro e Pequenas	
	Única Região	Várias Regiões
POFC	PO Regional respetivo	POFC

Projetos Vale I&DT

Dimensão Empresa	
Médias	Micro e Pequenas
POFC	PO Regional respetivo

Projetos Mobilizadores

POFC

- **Projetos localizados em Lisboa ou Algarve**

PO Regional respetivo

b) Projetos em copromoção

PO Financiador	Localização do Investimento da Empresa Líder	Localização do Investimento das Empresas Co-Promotoras	Localização do Investimento das Entidades do SCTN
POFC	Médias ou Grandes Empresas com investimentos no Norte, Centro ou Alentejo	Norte, Centro e Alentejo	Norte, Centro e Alentejo + Lisboa e Algarve através da Regra "*Spill-over effects*"
	Micro ou Pequenas Empresas com investimentos no Norte, Centro ou Alentejo, em projetos Multi-Regiões		
PO Norte	Micro ou Pequenas com investimentos no Norte	Norte	
PO Centro	Micro ou Pequenas com investimentos no Centro	Centro	
PO Alentejo	Micro ou Pequenas com investimentos no Alentejo	Alentejo	
PO Lisboa	Lisboa		
PO Algarve	Algarve		

No caso de Lisboa e Algarve apenas podem ser considerados investimentos nas próprias regiões.

Acresce ainda referir que a localização do investimento (Região NUTS II) dos projetos pertencentes a cada Sistema de Incentivos é determinada da seguinte forma:

	SI I&DT		SI Inovação	SI Qualificação PME			
	Vale I&DT	Restantes tipologias	Todas as tipologias	Conjuntos	Cooperação[8]	Individuais	Vale Inovação[9]
Região NUTS II onde se realiza o investimento		■	■		■	■	
Região NUTS II onde o promotor está sedeado	■						■
Região NUTS II onde se localizam as empresas participantes				■			

2.3.2 ORGANISMOS INTERMÉDIOS

Compete aos Organismos Intermédios assegurar a análise dos projetos, a contratação dos incentivos, o controlo e o acompanhamento da execução dos projetos aprovados, bem como a interlocução com o promotor e a articulação com as Autoridades de Gestão na prestação de informação e participação na elaboração das regras a aplicar aos Sistemas de Incentivos.

A definição dos Organismos Intermédios competentes para as diferentes tipologias de projetos encontra-se prevista nos Regulamentos dos respetivos SI.

[8] Tipologia de projeto revogada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[9] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

SISTEMA DE INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO DE PME

No âmbito do **SI Qualificação PME**, os Organismos Intermédios intervenientes são:

- O **IAPMEI,I.P.**, para todos os projetos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação PME"), aprovado pela Portaria n.º 1463/2007, de 15 de novembro, alterado pela Portaria nº 250/2008, de 4 de abril, alterado e republicado pelas Portarias n.º 353-A/2009, de 3 de abril, n.º 1101/2010, de 25 de outubro e n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro e alterado pela Portaria n.º 233-A/2012 de 6 de agosto com exceção dos constantes nas alíneas a) e b) do n.º 3 do art. 21.º;
- A **AICEP, E.P.E.** para os projetos com investimentos maioritariamente relacionados com a área de internacionalização contemplados no Regulamento do SI Qualificação PME, nos termos do referido na alínea a) do n.º 3 do art. 21.º;
- O **Turismo de Portugal, I.P.** para os restantes projetos da área do turismo contemplados no Regulamento do SI Qualificação PME, nos termos do referido na alínea b) do n.º 3 do art. 21.º.

SISTEMA DE INCENTIVOS À INOVAÇÃO

No âmbito do **SI Inovação**, os Organismos Intermédios intervenientes são:

- O **IAPMEI, I.P.**, para todos os projetos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação"), aprovado pela Portaria n.º 1464/2007, de 15 de novembro, alterado e republicado pelas Portarias nº 353-C/2009, de 3 de abril e nº 1103/2010, de 25 de outubro, com exceção dos constantes nas alíneas a) e b) do n.º 3 do art. 20.º;
- A **AICEP, E.P.E.** para os projetos previstos na alínea a) do n.º 1 do art. 5º dos seus estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei nº 245/2007, de 25 de junho, contemplados no Regulamento do SI Inovação, nos termos do referido na alínea a) do n.º 3 do art. 20º;
- O **Turismo de Portugal, I.P.** para os restantes projetos da área de turismo contemplados no Regulamento do SI Inovação, nos termos do referido na alínea b) do n.º 3 do art. 20.º.

SISTEMA DE INCENTIVOS À INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

No âmbito do **SI I&DT**, os Organismos Intermédios intervenientes são:

- O IAPMEI, I.P., para todos os projetos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), aprovado pela Portaria n.º 1462/2007, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelas Portarias n.º 711/2008, de 31 de Julho, n.º 353-B/2009, de 3 de Abril e n.º 1102/2010, de 25 de Outubro, com exceção dos projetos constantes nas subalíneas ii) e iii) da alínea a) do n.º 1 do art. 5.º e no art. 14.º-A;
- A ADI, para os projetos contemplados no Regulamento do SI I&DT, nas subalíneas ii) e iii) da alínea a) do n.º 1 do art. 5.º, ou seja, os projetos em co-promoção entre empresas ou entre empresas e entidades do Sistema Científico e Tecnológico e os Projetos Mobilizadores;
- A AICEP, E.P.E para os projetos contemplados no Regulamento do SI I&DT considerados como projetos do regime especial inseridos no artigo 14.º-A que se revelem de especial interesse para a economia nacional.

Realça-se ainda que a Qualificação das Entidades prestadoras de serviços no âmbito das tipologias de projetos Vale Inovação[10] e Vale I&DT a análise técnica é realizada pelo POFC.

2.4 FUNCIONAMENTO DA REDE SI QREN

Um funcionamento em rede implica um grau acrescido de articulação e coordenação a nível estratégico e operacional entre a gestão Nacional e a gestão Regional.

Os objetivos de natureza estratégica serão prosseguidos não só pelo PO Fatores de Competitividade, mas também, e com relevo especial, através da intervenção, dos diversos PO Regionais.

Atendendo a esta opção de arquitetura, assume-se assim a existência de uma "agenda estratégica" única e comum em matéria de "Fatores de Competitividade", que é operacionalizada quer pelo PO Temático Fatores de Competitividade, quer pelos PO Regionais.

O conceito de rede introduzido pelo Enquadramento Nacional, traduzido na seguinte definição - *importância de estabelecer um Enquadramento Nacional dos Sistemas de Incentivos que*

[10] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

sintetize uma prática transversal aos agentes públicos envolvidos, é fundamental para a agenda da competitividade.

Esta agenda única está suportada na instituição de mecanismos de articulação em rede, de partilha eficiente de informação (sistema de informação, canais eletrónicos de comunicação), e, quando aplicável, de decisão entre a gestão do PO Fatores de Competitividade e os PO Regionais (de forma particular das regiões de convergência).

Um dos princípios subjacentes a uma necessária coordenação dos "Fatores de Competitividade" é a criação de um ponto central nesta rede, sendo que é um pressuposto do modelo de gestão que esta centralidade exista ao nível do Gestor do Programa Operacional Fatores de Competitividade.

Nestes termos importa descrever no presente documento, o funcionamento da Rede no que concerne à intervenção partilhada e participada nos Sistemas de Incentivos.

A Rede enquanto conceito consiste numa articulação de nós e ligações, que na prática constituem, respetivamente, a participação de cada agente e os procedimentos e práticas que impulsionam os fluxos operacionais e de decisão.

Embora nos termos regulamentares existam competências pertencentes aos Organismos Intermédios e responsabilidades de gestão inerentes aos PO Regionais e Temático, é necessário, por ausência de orientações legais objetivas, internalizar uma flexibilidade relacional que seja facilitadora do bom desempenho dos SI:

- Implementação de mecanismos de partilha de informação entre o POFC e os PO Regionais com vista à facilitação da emissão de parecer em sede de Comissão de Seleção de candidaturas;
- Para uma correta colaboração entre os agentes envolvidos, qualquer norma, orientação técnica ou de gestão, deve ser objeto de consulta prévia a todos os intervenientes, PO Regionais, Temático e Organismos Intermédios, e aprovação ao nível da Rede de SI;
- Implementação de mecanismos de disponibilização de informação por parte dos Organismos Intermédios nas diversas fases do ciclo de vida do projeto;
- Articulação em questões/esclarecimentos necessários na interlocução com beneficiários, sendo que, a este nível, devem ser privilegiados como pontos relacionais preferenciais, os Organismos Intermédios.

Síntese do Modelo de Gestão de Sistemas de Incentivos

3. APRESENTAÇÃO E RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

3.1 MODALIDADE DE CONCURSOS

Para os 3 Sistemas de Incentivos e de acordo com o legalmente definido, a apresentação de candidaturas decorre essencialmente através da abertura de concursos.

No âmbito do Sistema de Incentivos à I&DT e relativamente à I&DT Coletiva e aos Projetos Mobilizadores, a apresentação de candidaturas pode ser precedida de uma fase de pré-qualificação em que se realiza uma validação prévia para aferir do enquadramento/seleção de ideias de projeto.

Os promotores das candidaturas decididas favoravelmente na fase de pré-qualificação serão notificados dessa decisão, tendo que apresentar o correspondente projeto no período que venha a ser definido pelos Avisos para Apresentação de Candidaturas no âmbito do Plano Anual de Concursos dos Sistemas de Incentivos do QREN.

3.1.1 Plano Anual de Concursos

A abertura dos concursos é objeto de programação anual, através da elaboração de um Plano Anual de Concursos.

Este documento consiste num plano geral onde se determina, por Sistema de Incentivo (SI) e por tipologia de projeto, quantos concursos se realizam no ano em causa e respetiva calendarização indicativa.

Deste modo, por SI e por tipologia de projeto, são identificadas para cada uma das fases as seguintes datas:

- a data de início da receção de candidaturas;
- a data de fim da receção de candidaturas;
- a data de comunicação da decisão aos promotores.

A elaboração do referido plano anual é realizada de forma articulada pela rede SI QREN, sob a participação e auscultação de todas as entidades participantes na rede SI QREN, as quais se pronunciam sob a programação proposta.

Estabilizado e concertado o Plano Anual de Concursos no âmbito da rede SI QREN, o mesmo é objeto de aprovação por despacho conjunto dos Ministros Coordenadores das Comissões Ministeriais de Coordenação do POFC e dos PO Regionais.

Em função das necessidades e oportunidades detetadas pelas Autoridades de Gestão da Rede SI QREN, pode ainda ser aprovada, por despacho conjunto dos Ministros Coordenadores das Comissões Ministeriais de Coordenação do POFC e dos PO Regionais, a abertura de outros concursos específicos.

3.1.2 Conceção dos Avisos para Apresentação de Candidaturas

Os Avisos para Apresentação de Candidaturas são definidos pelos Órgãos de Gestão competentes e apreciados pela rede SIQREN, com vista à recolha de pareceres e contributos sobre a abertura de novos concursos e sobre o conteúdo dos Avisos para Apresentação de Candidaturas.

Os Avisos para Apresentação de Candidaturas estabelecem as condições dos respetivos concursos, podendo, conforme previsto nos Regulamentos dos SI em causa e em função das prioridades, incluir regras específicas, nomeadamente, quanto a restrições no âmbito regional ou sectorial de aplicação.

De acordo com o estabelecido nos Regulamentos relativos aos 3 Sistemas de Incentivos (SI I&DT, SI Qualificação PME e SI Inovação), os Avisos para Apresentação de Candidaturas devem estabelecer obrigatoriamente:

a) Os objetivos e as prioridades visadas;

b) A tipologia dos projetos a apoiar;

c) O âmbito territorial;

d) Os prazos para apresentação de candidaturas;

e) A metodologia de apuramento do Mérito do Projeto;

f) A data limite para a comunicação da decisão aos promotores;

g) O orçamento de incentivos a conceder.

Como já referido, nos Regulamentos encontra-se igualmente previsto que os Avisos para Apresentação de Candidaturas podem ainda definir em função das prioridades, outras regras específicas, nomeadamente:

a) Outras metodologias de receção de candidaturas;

b) Limites aos setores de atividade beneficiários;

c) Limite ao número de candidaturas apresentadas por promotor;

d) Ajustamento às condições de elegibilidade estabelecidas no respetivo Regulamento;

e) Regras específicas para a constituição das parcerias;

f) Metodologias de avaliação técnica dos projetos;

g) Regras e limites à elegibilidade de despesas, em função das prioridades e objetivos fixados em cada concurso;

h) Novas despesas não elegíveis;

i) Restrições nas condições de atribuição de incentivos, nomeadamente, naturezas, taxas e montantes mínimos e máximos;

j) Substituição do incentivo reembolsável pela bonificação de juros;

k) Necessidade de uma fase de pré-qualificação, estabelecendo-se os seus requisitos e especificidades.

3.1.3 Divulgação dos Avisos para Apresentação de Candidaturas

Os avisos são divulgados no Portal COMPETE e através dos sítios na Internet das Autoridades de Gestão.

3.2 MODALIDADE DE REGIME CONTÍNUO

CANDIDATURAS DE PROJETOS DE REGIME ESPECIAL E DE INTERESSE ESTRATÉGICO

No âmbito do n.º 3 do art.17.º do Regulamento do SI Inovação e do n.º 2 do art. 16.º do Regulamento do SI I&DT a apresentação das candidaturas dos projetos do regime especial e dos projetos de interesse estratégico não se encontra sujeita ao regime de concursos.

A apresentação de candidaturas processa-se em contínuo, sendo as mesmas objeto de um processo negocial específico, o qual é precedido de pré-vinculação do órgão de gestão quanto ao incentivo máximo a conceder em contrapartida das metas económicas e obrigações adicionais do promotor a estabelecer, regra geral, em sede de negociação.

3.3 RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

As candidaturas são enviadas pela Internet através de formulário eletrónico disponível no Portal COMPETE, na página "Incentivos às Empresas".

O método de apresentação de uma candidatura a qualquer Sistema de Incentivos passa pela submissão eletrónica de um formulário de candidatura, processando-se da seguinte forma:

- O promotor acede à página "Incentivos às Empresas" no Portal COMPETE (www.pofc.qren.pt) e faz o download do formulário de candidatura;
- Preenche todas as páginas do formulário de candidatura, podendo consultar os respetivos guias de preenchimento dos formulários, assim como aceder à Linha de Atendimento Telefónico do COMPETE para esclarecimento de eventuais dúvidas cujo número de telefone e horário também se encontram acessíveis no referido Portal;
- O formulário é exportado, após prévia validação, através da opção disponível para esse efeito. O ficheiro é assim enviado eletronicamente não sendo necessário qualquer outro procedimento adicional, nem qualquer outro tipo de encaminhamento da candidatura;
- No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, o promotor obtém uma chave sob o formato nº Txxxxxxxxx-xxxxxxxx, confirmando que os seus dados foram recebidos com sucesso;

O único e exclusivo meio de envio das candidaturas é através da utilização dos mecanismos adequados disponíveis, isto é, o próprio formulário eletrónico de candidatura instalado no computador. Não são aceites candidaturas enviadas sob qualquer outra forma.

A acessibilidade aos meios técnicos necessários para a exportação das candidaturas é assegurada pelos Organismos Intermédios, sempre que tal for solicitado pelos potenciais beneficiários, processo que deve ser igualmente assegurado para as candidaturas apresentadas em regime contínuo dos projetos de regime especial e projetos de interesse estratégico.

As candidaturas submetidas após o prazo limite definido no Aviso para Apresentação de Candidaturas não serão aceites, a menos que se tenha verificado algum problema técnico do sistema de receção de candidaturas, que comprovadamente tenha impedido a receção das mesmas.

Após a entrada de uma candidatura a uma fase de concurso, os elementos que a constituem não podem, sob qualquer forma, ser objeto de qualquer alteração. Pretendendo o promotor proceder a alterações à candidatura apresentada, a mesma terá de ser objeto de desistência e reapresentada com alterações, desde que dentro do prazo limite definido no Aviso para Apresentação de Candidaturas.

4. ANÁLISE DE CANDIDATURAS

4.1 PRÉ-AVALIAÇÃO DO PROJETO E COMPROVAÇÃO DO EFEITO DE INCENTIVO

O procedimento de pré-avaliação aplicou-se na análise das candidaturas apresentadas ao SI Inovação no âmbito da Portaria nº 1464/2007 de 15 de novembro, alterada e republicada pela Portaria nº 353-C/2009 de 3 de abril. Este procedimento encontra-se descrito na Orientação de Gestão n.º 2/2008 de 23/01/2008.

Para as candidaturas do SI Inovação apresentadas ao abrigo da Portaria nº 1103/2010, que passou a vigorar a partir do dia 26 de outubro 2010, aplicam-se os seguintes critérios:

1) No caso do projeto ser promovido por uma PME considera-se que os auxílios têm efeito de incentivo se os trabalhos relativos ao projeto ou atividade não tiverem sido iniciados antes da data da candidatura, não podendo incluir despesas anteriores a essa data, à exceção dos adiantamentos para sinalização, relacionados com o projeto, até ao valor de 50% do custo de cada aquisição, e das despesas relativas aos estudos prévios, desde que realizados há menos de um ano;

2) No caso do projeto ser promovido por uma não PME considera-se que o auxílio tem efeito de incentivo se para além de se encontrar preenchida a condição anterior, ainda se verificar que o promotor comprova o cumprimento de uma ou mais das seguintes condições:

    a) Um aumento significativo da dimensão do projeto/atividade, devido ao auxílio;

    b) Um aumento significativo do âmbito do projeto/atividade, devido ao auxílio;

    c) Um aumento significativo do montante total despendido no projeto/atividade, devido ao auxílio;

    d) Um aumento significativo da rapidez de conclusão do projeto/atividade em causa;

    e) O facto de o projeto não ser realizado enquanto tal nessa região na ausência do auxílio.

4.2 ANÁLISE

4.2.1 ENQUADRAMENTO

Após a receção eletrónica, as candidaturas são distribuídas de forma automática aos OI e AG pela plataforma informática que presta serviços à rede Incentivos do QREN.

No decurso da análise o OI poderá detetar situações de incorreta afetação do projeto ao PO financiador, pelo que este deverá incluir no seu parecer final uma proposta de reafectação do projeto ao respetivo PO a ser apreciada em sede de Comissão de Seleção.

A análise dos projetos é realizada pelo respetivo Organismo Intermédio, utilizando para este efeito a ferramenta de análise designada de FACI (Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo), a qual tem por base a informação constante no formulário de candidatura e no AAC, cuja elaboração e disponibilização aos OI é da responsabilidade da Autoridade de Gestão do POFC.

A FACI não corresponde a uma peça única informática de análise de todas as candidaturas entradas. Na realidade existem tantos FACI quantas as tipologias de projetos dentro de um determinado Sistema de Incentivos, sendo que dentro da mesma tipologia essas FACI são ajustadas às especificidades de cada um dos Avisos para Apresentação de Candidaturas.

Caso os OI entendam por razões relacionadas com os seus próprios Sistemas de Informação, possuir ferramentas de análise próprias, estas terão de cumprir todas as especificações de natureza técnica e funcional, nomeadamente a produção de informação/"outputs" que possam ser integrados no Sistema de Informação Central tal como se fossem produzidos pela FACI.

A análise tem subjacente o seguinte suporte documental:

- Enquadramento Nacional;
- Regulamentos dos Sistemas de Incentivos;
- Avisos para Apresentação de Candidaturas;
- Orientações Técnicas e de Gestão aplicáveis.

O processo de análise deverá **sempre** observar a verificação das seguintes condições:

(i) de enquadramento;

(ii) de elegibilidade do(s) promotor(es);

(iii) de elegibilidade do projeto.

No caso de se registar o incumprimento de pelo menos uma destas condições, o Organismo Intermédio não prossegue com a análise da candidatura e o projeto é objeto de proposta de "Não Elegibilidade", entrando em fase de Alegações Contrárias, nos termos do art. 100.º e segs. do Código de Procedimento Administrativo (CPA). Quando se trate de projetos em copromoção e mobilizadores, o incumprimento do exposto na alínea (ii) apenas coloca em causa a elegibilidade do projeto se implicar a inexistência de consórcio.

Considerando que o projeto verifica todas as condições de enquadramento e de elegibilidade prossegue-se a análise da candidatura com o apuramento dos montantes do Investimento Total, Despesas Elegíveis e Incentivo (iv).

No caso de todas as condições anteriores se encontrarem cumpridas, procede-se ao apuramento do Mérito do Projeto com base nos Critérios de Seleção, com exceção do Vale I&DT e Vale Inovação[11].

[11] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

Em síntese:

(1) A verificação do Enquadramento inclui o enquadramento do promotor enquanto entidade beneficiária, o enquadramento sectorial, o enquadramento territorial e o enquadramento específico nos termos do Aviso para Apresentação de Candidaturas

O esquema apresentado tem como objetivo evidenciar as verificações a ter em atenção no processo de análise. Este processo deverá ser gerido pelos Organismos Intermédios em função das especificidades dos projetos em análise.

Durante o processo de análise o Organismo Intermédio, caso considere que a informação disponível no formulário de candidatura é insuficiente ou que sobre a mesma recaiam dúvidas para a sua análise, poderá solicitar esclarecimentos ou elementos adicionais ao promotor nos termos definidos neste Manual de Procedimentos.

Ao montante de despesas elegíveis apuradas são aplicadas as taxas máximas de incentivo e as majorações previstas nos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos, daí resultando o valor do incentivo.

Ao montante de incentivo apurado são ainda aplicados os limites previstos no âmbito destes Regulamentos e das Orientações Técnicas.

4.2.2 VERIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

i) VERIFICAÇÃO DO ENQUADRAMENTO

Verificação do enquadramento do promotor como entidade beneficiária dos Sistemas de Incentivos

Nos termos do n.º 1 do art. 8.º do Enquadramento Nacional, são entidades beneficiárias dos Sistemas de Incentivos as Empresas de qualquer natureza e sob qualquer forma jurídica, incluindo para além das sociedades comerciais, outro tipo de organização empresarial, como sejam, agrupamentos complementares de empresas e, ainda, entidades sem fins lucrativos que prestem serviços de caráter inovador, visando nomeadamente a promoção e acompanhamento de projetos em PME nas diversas áreas que integram os Sistemas de Incentivos.

Os Regulamentos Específicos dos Sistemas de Incentivos contêm a explicitação dos respetivos beneficiários.

Os Avisos para Apresentação de Candidaturas podem ainda limitar as entidades beneficiárias dos Sistemas de Incentivos.

Verificação da correta indicação pelo promotor da CAE do projeto, assim como do seu enquadramento no âmbito das atividades previstas no n.º 1 do art. 9.º do Enquadramento Nacional, no n.º 5 do art. 8.º do SI Qualificação PME e no n.º 5 do art. 7.º do SI I&DT, quando aplicável, assim como no Protocolo de Articulação FEADER/FEDER.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2009, de 20 de março, e posteriormente retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2009, de 19 de maio - Enquadramento Nacional, os setores de atividade e respetivas CAE incluídos no n.º 1 do art. 9.º deste diploma, passaram a ter por base a CAE - Rev. 3 (Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro).

O Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, que estabelece a Classificação Portuguesa de Atividades Económicas, CAE – Rev. 3, entrou em vigor em 1 de janeiro de 2008. O art. 4.º deste

diploma prevê a existência de tabelas de equivalência entre a CAE – Rev. 3 e a CAE - Rev. 2.1 (Revisão considerada na versão inicial do Enquadramento Nacional), elaboradas pelo Instituto Nacional de Estatística.

As atividades económicas do projeto podem ser diferentes da atividade apresentada pela empresa no pré-projeto. No entanto, caso o projeto apresente uma atividade com CAE diferente da apresentada pela empresa, aquela deverá estar refletida na(s) CAE(s) da empresa no pós-projeto, e tal situação ser devidamente fundamentada, exceto no caso dos projetos do SI I&DT em que a(s) CAE(s) afeta(s) ao projeto deverá(ão) refletir a atividade económica do promotor que irá beneficiar dos seus resultados.

O protocolo de articulação dos campos de intervenção dos fundos FEADER e FEDER deve ser tido em consideração na análise dos projetos, porquanto este documento delimita as responsabilidades assumidas por aqueles fundos considerando que os Sistemas de Incentivos às Empresas contemplam investimentos em empresas com atividades de primeira transformação e de comercialização por grosso de produtos agrícolas, bem como investimentos em empresas com atividades noutras CAE, nomeadamente nas relativas ao turismo em espaço rural e ao turismo natureza assegurando-se desta forma, a correta afetação dos projetos ao fundo respetivo bem como, a não acumulação de financiamentos para os mesmos investimentos.

Verificação do enquadramento territorial do projeto

Os Sistemas de Incentivos têm aplicação em todo o território do continente.
A discriminação das NUTS pode ser consultada no Decreto-Lei n.º 244/2002, de 5 de novembro, publicado no Diário da República n.º 255 (I Série-A).

Verificação do enquadramento específico no âmbito do concurso

Enquadramento nos objetivos, prioridades e tipologias de projetos previstos nos Avisos para Apresentação de Candidaturas.

ii) VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DO(S) PROMOTOR(ES)

Em fase de análise, a verificação das condições de elegibilidade do promotor tem por base as informações constantes do formulário de candidatura. Sempre que, a partir dessa informação, se suscitem dúvidas relativamente a qualquer condição de elegibilidade, em sede de pedido de esclarecimentos/informações adicionais solicita-se a confirmação das informações prestadas no formulário de candidatura.

Regra geral as condições de elegibilidade do promotor devem ser reportadas à data da candidatura, com exceção de algumas condições previstas nos respetivos Regulamentos que poderão ser reportadas para a fase de contratualização, dispondo o promotor de 20 dias úteis para o fazer após a data de notificação da decisão.

A única exceção prende-se com a verificação da condição relativa ao cumprimento de uma situação económico-financeira equilibrada, para o caso de projetos de Elevada Intensidade Tecnológica (SI I&DT), os quais devem demonstrar o seu adequado financiamento através de capitais próprios, numa percentagem não inferior a 20% das despesas elegíveis.

Relativamente ao escalão dimensional das empresas (PME ou Não PME) de acordo com a Recomendação nº 2003/361/CE, de 6 de maio, da Comissão, nos termos do Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 143/2009, de 16 de junho, as empresas devem obter ou atualizar a correspondente Certificação Eletrónica de PME no sítio do IAPMEI. No caso de empresas que assumam a dimensão de Não PME é suficiente a declaração do promotor em sede de formulário, não sendo assim obrigatória a Certificação Eletrónica no sítio do IAPMEI. No decurso da análise das candidaturas o OI deve confirmar face à Certificação PME, se a dimensão declarada pelo promotor se encontra correta e atualizada à data da análise, e verificar, face à regra geral de afetação das candidaturas às AG, a necessidade de propor a transferência da candidatura para uma AG diferente. Nesta situação específica o OI deverá fundamentar a proposta de transferência da candidatura.

Quanto à condição de elegibilidade do promotor "cumprir as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade", embora esta condição tenha abrangência mais vasta foi estabelecido em Orientação de Gestão específica[12] um conjunto de procedimentos de validação da situação regularizada em matéria de licenciamento nos casos em que o desenvolvimento do projeto obrigue à solicitação de licenciamento decorrente de:

- Criação de um novo estabelecimento;
- Extensão de um estabelecimento existente;
- Alteração fundamental do processo produtivo ou da atividade de um estabelecimento existente.

[12] Orientação de Gestão n.º 07/2010

Assim, estabelece-se o seguinte:

1) Os projetos enquadrados no âmbito do SI I&DT e SI Qualificação de PME, bem como os enquadrados no SI Inovação que não se insiram nas atividades anteriormente identificadas como sujeitas à solicitação do licenciamento ficam excluídos da obrigação de comprovar explicitamente a situação regularizada em matéria de licenciamento da atividade, sendo bastante, para efeitos da satisfação da condição expressa na alínea b) do artº 11.º do Enquadramento Nacional de Sistemas de Incentivos, a apresentação de uma declaração do promotor nos termos da qual assegure que cumpre as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade

2) Os projetos abrangidos pelo REAI - Regime de Exercício de Atividade Industrial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de outubro, e os projetos inseridos no setor do turismo, quando enquadrados no SI Inovação, devem apresentar a situação regularizada em matéria de licenciamento da atividade dos estabelecimentos objeto de cofinanciamento, verificando-se o cumprimento desta condição de elegibilidade, na fase de avaliação da candidatura, da seguinte forma:

i. Nos projetos do setor do turismo, exigência da aprovação prévia do projeto de arquitetura;

ii. Nos projetos abrangidos pelo REAI, demonstração da instrução do pedido de licenciamento (industrial, incluindo quando aplicável, o licenciamento ambiental), reportada a uma data até à celebração do contrato de concessão de incentivos.

iii) VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DO PROJETO

Em fase de análise, a verificação das condições de elegibilidade do projeto tem por base as informações constantes do formulário de candidatura. Sempre que, a partir dessa informação, se suscitem dúvidas relativamente a qualquer condição de elegibilidade, em sede de pedido de esclarecimentos/informações adicionais solicita-se a confirmação das informações prestadas no formulário de candidatura.

A única exceção prende-se com a verificação da condição relativa a investimento elegível mínimo, a qual decorre precisamente da análise do plano de investimentos.

Nos termos dos Regulamentos Específicos dos SI Qualificação PME e Inovação, os projetos podem ter uma duração máxima de execução de dois anos. No SI I&DT, os projetos de I&DT Individuais e os Núcleos e Centros de I&DT poderão ter uma duração máxima de 2 anos, de 18 meses no caso de projetos demonstradores e de 3 anos nas restantes situações. O OI poderá, em sede de análise e com base nas justificações apresentadas pelo promotor, propor um prazo de execução do projeto superior aos limites definidos cuja eventual autorização dependerá da Autoridade de Gestão respetiva.

Ainda nos termos dos Regulamentos Específicos dos Sistemas de Incentivos, os projetos do Vale Inovação (SI Qualificação PME) [13] e do Vale I&DT (SI I&DT), poderão ter uma duração máxima de 1 ano.

iv) APURAMENTO DO INVESTIMENTO TOTAL, DESPESAS ELEGÍVEIS E INCENTIVO

Verificações ao nível do Investimento e das Despesas Elegíveis:

- Classificação dos investimentos como despesas elegíveis e não elegíveis conforme previsto nos arts. 12.º e 13.º do SI Qualificação PME, arts. 11.º e 12.º do SI Inovação e do SI &IDT e nos Avisos para Apresentação de Candidaturas.

  Os OI poderão efetuar consultas a Entidades Especializadas para determinação das elegibilidades dos investimentos;
- A data das despesas deve corresponder ao período de execução indicado pelo promotor, com exceção dos adiantamentos para sinalização, relacionados com o projeto, até ao valor de 50% do custo de cada aquisição, e das despesas relativas aos estudos prévios, realizados há menos de 1 ano da data da apresentação da candidatura;
- Aferição da razoabilidade das despesas/investimentos;
- Apuramento da despesa elegível total;
- Ajustar os montantes da despesa elegível aos limites e às condições específicas de elegibilidade de despesas constantes dos Regulamentos Específicos, Avisos para Apresentação de Candidaturas, Orientações Técnicas específicas, ou decorrentes dos

[13] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

procedimentos de análise articulados entre os Organismos Intermédios e as Autoridades de Gestão dos Programas;

- Verificação da aplicação das Disposições Transitórias previstas nos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos.

No decurso da análise da elegibilidade das despesas podem surgir situações que determinam a inelegibilidade da totalidade das despesas afetas a uma determinada região. Nesta situação o OI deve igualmente verificar, face à regra geral de afetação das candidaturas às AG, a necessidade de propor a transferência da candidatura para uma AG diferente. Nesta situação específica o OI deverá fundamentar a proposta de transferência da candidatura.

Verificações ao nível do Incentivo:

Aplicação correta das taxas máximas de incentivo, majorações e limites de incentivo previstos nos arts. 15.º e 16.º do SI Qualificação PME, art. 14.º do SI Inovação e arts. 13.º e 14.º do SI I&DT.

O cumprimento dos limiares em ESB dos limites máximos regionais estabelecidos pela Comissão Europeia está já validado e acautelado no âmbito das FACI.

v) PARECERES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

No âmbito do SI Inovação e para efeitos de atribuição da respetiva majoração, os Organismos Especializados, Comissão de *Cidadania e da Igualdade de Género* e o *Instituto Português da Juventude,* emitem parecer relativamente aos projetos de empreendedorismo feminino e aos projetos de empreendedorismo jovem, respetivamente.

Esses organismos inserem os respetivos pareceres no Sistema de Gestão Operacional da Rede QREN no prazo máximo de 20 dias úteis a contar da data de encerramento do concurso, os quais serão posteriormente incorporados na análise do Organismo Intermédio.

Ainda no âmbito dos Sistemas de Incentivos e quando aplicável, as CCDR atribuem pontuação ao critério regional, o qual corresponde ao contributo do projeto para a competitividade regional e para a coesão económica territorial, nos termos dos respetivos Regulamentos.

No caso do SI I&DT e para os projetos pertencentes ao POFC, a atribuição de pontuação ao critério regional poderá ser realizada pelo OI com base num referencial definido pela AG do POFC.

O parecer da CCDR é inserido na Rede Incentivos QREN através da interface Web "Sistema de Gestão Operacional (SGO)" até 15 dias úteis antes do fim do período de análise da respetiva fase.

Com exceção do Vale I&DT, Núcleos e Centros de I&DT, no SI I&DT, o OI recorre a pareceres técnicos especializados emitidos por peritos ou por painéis de avaliação que são incorporados na análise final da candidatura.

vi) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE MÉRITO AO PROJETO

Os projetos, com exceção do Vale Inovação (SI Qualificação PME)[14] e do Vale I&DT (SI I&DT), são avaliados através do indicador de Mérito do Projeto (MP), em função dos critérios de seleção, cuja metodologia de cálculo se encontra definida nos respetivos Avisos para Apresentação de Candidaturas ou em documentos apropriados para o efeito.

Para cada um dos critérios/subcritérios definidos nos avisos são desenvolvidas grelhas de pontuação que se encontram refletidas na FACI.

Os critérios de seleção relativos a cada Sistema de Incentivos são fixados em Despacho dos Ministros Coordenadores das Comissões Ministeriais de Coordenação do POFC e dos PO Regionais:

- Critérios de Seleção do SI Qualificação PME
- Critérios de Seleção do SI Inovação
- Critérios de Seleção do SI I&DT

No âmbito das suas competências e sob proposta do Secretariado Técnico do PO respetivo, as Comissões de Acompanhamento dos PO são responsáveis por analisar e aprovar os critérios de seleção das operações financiáveis e aprovar revisões ou alterações desses critérios, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 1 do art. 43.º do Modelo de Governação do QREN.

[14] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

4.2.3 CONTACTOS COM O PROMOTOR - ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES

Durante o período de análise da candidatura previsto nos Sistemas de Incentivos (alínea b) do n.º 2 do art. 22.º do SI Qualificação PME, n.º 4 do art. 21.º do SI Inovação e alínea c) do n.º 2 do art. 20.º do SI I&DT), com exceção dos projetos do Vale Inovação[15] e do Vale I&DT, o Organismo Intermédio poderá solicitar ao promotor, de uma única vez, esclarecimentos complementares, dispondo o promotor de um prazo máximo de 10 dias úteis para responder, devendo obter a informação adicional da seguinte forma:

- Através do pedido formal de esclarecimentos complementares ao Promotor;
- Através de contacto direto com o Promotor (telefónico, reunião ou visita);
- Pesquisa de fontes de informação externa, tais como publicações, internet, bases de dados, peritos, etc;
- Pesquisa de fontes de informação internas do respetivo Organismo Intermédio, tais como: outros projetos com características semelhantes (atividade, localização, investimento, ...).

Decorrido o período de esclarecimentos complementares e não existindo resposta por parte do promotor tal será entendido como uma desistência de natureza administrativa da candidatura.

Nesse caso, compete ao Organismo Intermédio registar essa desistência na Rede Incentivos QREN através da interface Web "Sistema de Gestão Operacional (SGO)", notificando a empresa do arquivo da candidatura.

4.2.4 PARECER DO ORGANISMO INTERMÉDIO

Após conclusão da análise da candidatura o Organismo Intermédio emite formalmente um parecer sobre a mesma e exporta-o, acompanhado da respetiva análise, para a Rede Incentivos QREN através da interface Web "Sistema de Gestão Operacional (SGO)".

Os pareceres do OI podem ser visualizados no Sistema de Informação consultando "Proc. Decisão" e em seguida "Par. Organismo". Este parecer engloba a seguinte informação:

- "Valores" – no qual se resume o parecer;

[15] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

- "Majorações" – indicação das majorações aplicáveis ao projeto;
- "Condicionantes" - indicação das condicionantes aplicáveis ao projeto;
- "Observações" – Especificação do texto de condicionantes "outras" não tipificadas, bem como outras observações.

Os pareceres são inseridos pelo OI como Elegíveis ou Não Elegíveis:

- **Projetos Elegíveis,** cumprem as condições de enquadramento e de elegibilidade e têm Mérito do Projeto (MP) superior ou igual ao limiar definido no AAC;
- **Projetos Não Elegíveis,** não cumprem as condições de enquadramento, de elegibilidade ou têm um MP inferior ao limiar definido no AAC.

Os pareceres do OI ("Par. Organismo") podem ser consultados pelos utilizadores das AG, não sendo acessíveis, para estes, em termos de inserção e modificação de dados.

Com exceção do Vale Inovação[16] e Vale I&DT, os Organismos Intermédios têm os seguintes prazos máximos, contados a partir da data de encerramento de cada concurso, para enviar ao Órgão de Gestão competente o parecer sobre as candidaturas:

- SI Qualificação PME - 40 dias úteis;
- SI Inovação - 50 dias úteis;
- SI I&DT - 50 dias úteis ou 40 dias úteis no caso de Núcleos e Centros de I&DT.

Acresce referir que este prazo máximo para registo do parecer no Sistema de Informação inclui o período de eventuais esclarecimentos referidos neste Manual de Procedimentos.

Sem prejuízo dos prazos máximos referidos, os Organismos Intermédios deverão enviar os pareceres à Autoridade de Gestão competente, à medida que estes forem sendo concluídos.

[16] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

5. DECISÃO DE PROJETOS

5.1 COMISSÃO DE SELEÇÃO

a) Validação da Autoridade de Gestão

Para efeitos de validação das análises das candidaturas, a submeter à apreciação da Comissão de Seleção, os Secretariados Técnicos das Autoridades de Gestão retiram da Rede Incentivos QREN através da interface Web "Sistema de gestão operacional (SGO)" as FACI, após a sua exportação pelos OI, as quais comportam toda a fundamentação de análise das candidaturas em termos de condições de enquadramento, condições de elegibilidade, critérios de seleção e elegibilidade de despesas e cálculo do incentivo.

A FACI inclui um conjunto de cálculos que facilitam a análise e a validação dos pareceres. Por outro lado, incorpora uma parte relevante da informação relativa aos dados do formulário de candidatura. Todas as folhas desta ferramenta fazem parte da análise e devem ser alvo de ajustamento em conformidade pelo OI.

Com base na informação disponível na FACI, o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão valida os pareceres do OT. No decurso desta validação, o ST poderá solicitar as correções necessárias às análises inseridas no Sistema de Informação, em articulação direta com os Organismos Intermédios.

No âmbito dos Sistemas de Incentivos, com exceção do Vale Inovação[17] e do Vale I&DT, a Autoridade de Gestão hierarquiza os projetos elegíveis por ordem decrescente em função do Mérito do Projeto apurado nos pareces finais e, em caso de igualdade, em função da data de entrada da candidatura.

Com base na hierarquização referida e na dotação orçamental prevista no AAC, é apurado o Mérito do Projeto que será considerado o limiar de seleção. Os projetos com MP superior a este limiar de seleção serão considerados Elegíveis com disponibilidade orçamental.

[17] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

Os projetos com parecer elegível do Vale Inovação[18] e do Vale I&DT do são hierarquizados por ordem crescente da dimensão da empresa medida pelo número de trabalhadores de acordo com a metodologia definida no AAC, até ao limite orçamental definido no respetivo Aviso para Apresentação de Candidaturas, e, em caso de igualdade, em função da data de entrada da candidatura.

Em síntese, para os projetos com parecer elegível:

b) Preparação, convocação, elaboração de atas e outros registos das reuniões da Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção é composta pelo Órgão de Gestão competente, que preside, e representantes de todos os outros Órgãos de Gestão e Organismos Intermédios envolvidos na gestão dos Sistemas de Incentivos QREN, apresentando a seguinte composição, de acordo com o seu Regulamento Interno:

- O Gestor do Programa Operacional competente, que preside;

[18] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

- Um representante de cada uma das Comissões Diretivas de todas as outras Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais envolvidos na gestão dos Sistemas de Incentivos do QREN;
- Um representante de cada Conselho Diretivo ou Conselho de Administração dos seguintes Organismos Intermédios:
  - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.);
  - Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal, I.P.);
  - Agência de Inovação, S.A. (ADI);
  - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP, E.P.E.);
- Um representante do IFDR, um representante do IGFSE, quando estiver em causa projetos que integrem a despesa elegível de formação profissional, e um representante de cada uma das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Continente, com estatuto de observadores;
- Representantes de outras instituições que o respetivo Presidente considere relevantes no âmbito das temáticas ou projetos em análise.

A convocação das reuniões da Comissão de Seleção é efetuada pela Autoridade de Gestão do PO que deva presidir à reunião em função da matéria a apreciar.

A presidência da Comissão de Seleção será variável em função da natureza dos assuntos em apreciação:

- Autoridades de Gestão dos PO financiadores, quando esteja em causa a apreciação de candidaturas e propostas de decisão de financiamento;
- Autoridade de Gestão do POFC nos casos das competências referidas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 2 do art. 2.º do Regulamento Interno[19].

Os projetos ou temas a apreciar em cada reunião plenária ou de secção são propostos pelo Presidente, após ter sido efetuada uma articulação preliminar com as Autoridades de Gestão e

[19] Relativa às seguintes competências: emitir parecer sobre as propostas de Qualificação de Entidades do Sistema Científico e Tecnológico, emitir parecer sobre a abertura de novos concursos, emitir parecer sobre o conteúdo dos Avisos para Apresentação de Candidaturas e adotar procedimentos harmonizados respeitantes à implementação dos Sistemas de Incentivos

os Organismos Intermédios envolvidos na gestão dos Sistema de Incentivos do QREN e antes da convocação formal para a Comissão de Seleção.

Assim, compete aos Organismos Intermédios disponibilizar à Autoridade de Gestão competente toda a informação necessária ao agendamento da reunião, num prazo não inferior a 8 dias úteis antes da data prevista para a reunião da Comissão de Seleção, através da inserção na solução informática das fichas de avaliação – pareceres - e da documentação de suporte relevante relativa a cada um dos projetos a apreciar.

As reuniões da Comissão de Seleção são convocadas com a antecedência mínima de 5 dias úteis, e por qualquer meio que assegure o seu efetivo conhecimento, devendo a convocatória ser dirigida a todos os membros referidos no art. 3.º do Regulamento Interno da CS SI QREN, incluir a respetiva proposta de agenda de trabalhos, a lista de projetos a apreciar, acompanhada dos documentos de suporte relevantes.

Em casos excecionais e devidamente justificados, os prazos referidos nos parágrafos anteriores podem ser reduzidos, desde que com o acordo prévio de todos os membros permanentes da Comissão de Seleção.

Os eventuais esclarecimentos sobre aspetos relativos aos pareceres emitidos ou à documentação de suporte poderão ser solicitados diretamente pelos membros da Comissão de Seleção aos Organismos Intermédios.

A Comissão de Seleção é apoiada no plano técnico e logístico com caráter permanente pelo Secretariado Técnico do Programa Operacional que preside à reunião. Este apoio técnico e logístico inclui a organização da reunião, a preparação da agenda de trabalhos, de documentos de suporte à discussão, das listagens dos projetos agendados para parecer e a elaboração das respetivas atas.

c) Emissão de Parecer pela Comissão de Seleção

O Órgão de Gestão competente submete à apreciação da Comissão de Seleção a proposta de decisão suportada nos pareceres emitidos pelos Organismos Intermédios.

Compete à Comissão de Seleção emitir parecer sobre todos os projetos apresentados, os quais ficam expressos na ata da respetiva Comissão de Seleção, sendo posteriormente remetida ao Gestor do Programa financiador.

Salienta-se que o Parecer da Comissão de Seleção não assume um caráter de Decisão sobre o financiamento dos projetos.

A Comissão de Seleção pronunciar-se-á igualmente sobre as propostas de reafectação de projetos entre PO constantes das análises dos OI. Na sequência da aprovação das reafectações, caso estas tenham implicações no parecer regional por alteração da CCDR competente para a sua emissão, o OI deverá enviar novo parecer de acordo com a apreciação efetuada pela nova CCDR.

Em articulação e **antes do registo do parecer da Comissão de Seleção no sistema de informação**, o PO que liberta o projeto e o PO que o assume deverão comunicar essa alteração ao responsável pela gestão da rede informática para que possa ser efetuada a transferência do projeto entre PO.

A proposta de alteração de Autoridade de Gestão poderá igualmente ocorrer nos projetos não elegíveis após alegações contrárias em sede de 2ª Comissão de Seleção, no entanto, não serão permitidas reafectações de projetos que já tenham sido decididos em definitivo.

Os pareceres podem ser **Elegíveis** ou **Não Elegíveis**, sendo que os elegíveis podem ter ou não disponibilidade orçamental:

- Os **Projetos Elegíveis** com cabimento no *plafond* orçamental definido no Aviso para Apresentação de Candidaturas são registados no Sistema de Informação **com disponibilidade orçamental;**
- Os **Projetos Elegíveis** sem cabimento no *plafond* orçamental definido no AAC, mas com mérito superior ou igual ao limiar mínimo aí definido, são registados no Sistema de Informação **sem disponibilidade orçamental**.

Os Projetos são considerados **Não Elegíveis** por não cumprirem condições de enquadramento, de elegibilidade ou por terem um MP inferior ao limiar definido no AAC.

As deliberações da Comissão de Seleção dão lugar ao registo no sistema de informação, pelos Secretariados Técnicos das Autoridades de Gestão, dos respetivos pareceres, os quais devem ser devidamente assumidos no texto da ata da reunião da Comissão de Seleção a que aquele respeita.

Salienta-se que da apreciação dos pareceres em sede de CS podem observar-se resultados diferentes dos que constam do parecer dos OI:

- OI concorda com a alteração e retifica os dados da análise

  A CS emite parecer sobre determinada candidatura que implica ajustamento aos dados do parecer apresentado pelo OI. Manifestando acordo a esta alteração de parecer, o OI deve corrigir a sua análise e voltar a reexportar os dados do seu parecer para o Sistema de Informação.

- OI não concorda com a alteração aprovada em CS

  A CS emite parecer sobre determinada candidatura, alterando os dados do parecer apresentado pelo OI. Caso o OI não concorde com essa alteração, a situação deve ser ajustada no Sistema de Informação pelo ST colocando essas alterações no " Par. C. Seleção". Esta alteração de parecer exige que se modifique a "Análise" em conformidade.

  Assim, o ST procede a essa alteração e aquando da inserção do "Par. C. Seleção" associa a este uma nova "Análise".

Após a inserção dos pareceres da CS os ST das AG preparam os documentos necessários para submeter às respetivas Comissões Diretivas a decisão de aprovação do financiamento dos projetos.

Sob a responsabilidade do Presidente da Comissão de Seleção, de cada reunião realizada é elaborado um projeto de ata, no qual deve constar o sumário dos assuntos tratados, o teor das deliberações adotadas, a forma e o respetivo resultado, bem como a indicação das presenças e faltas.

O respetivo Secretariado Técnico deverá remeter o projeto de ata a todos os membros da Comissão de Seleção, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da data de realização de cada reunião.

Quaisquer sugestões de alteração ao projeto de ata devem ser remetidas ao respetivo Presidente que presidiu à Comissão de Seleção, no prazo de 5 dias úteis a partir da data de receção do documento, decorrido o qual esta se considera aprovada.

A aprovação formal da ata, com as alterações entretanto sugeridas, será efetuada na reunião seguinte. A ata aprovada e assinada pelo Presidente ou por quem o representou na reunião,

bem como a respetiva lista de presenças, é posteriormente distribuída aos membros da Comissão de Seleção, pelo respetivo Secretariado Técnico.

5.2 DECISÃO DA AUTORIDADE DE GESTÃO / HOMOLOGAÇÃO

Após a Comissão de Seleção, o Órgão de Gestão reúne a respetiva Comissão Diretiva (ou promove uma consulta escrita à mesma), que neste fórum decide sobre os projetos analisados. Após a realização da mesma é elaborado um documento (ata/informação) onde ficam expressas as decisões tomadas, constituindo esse documento específico o suporte formal ao registo das decisões em sistema de informação.

Reunida a Comissão Diretiva do PO financiador e no âmbito das competências deste órgão, no que respeita à decisão sobre o financiamento dos projetos com parecer de elegibilidade em sede de Comissão de Seleção, podem ser fixados outros critérios de alargamento da seleção de projetos, designadamente, o reforço da dotação orçamental inicialmente prevista no AAC, de forma a selecionar projetos fronteira ou outros que, tendo Mérito, ficariam por essa via excluídos.

Porém, nas situações definidas pelas Comissões de Coordenação Ministerial e nos termos por elas fixados, as decisões dos Órgãos de Gestão carecem de homologação ministerial, que é obrigatória nos projetos do regime contratual de investimento.

Em regra[20], a afetação das candidaturas ao respetivo PO fica estabelecida em decisão de financiamento, no entanto, excecionalmente podem ser aceites transferências de candidaturas após a decisão de financiamento, desde que essas ocorram até à data de assinatura do contrato de concessão de incentivos e desde que se insiram nas seguintes situações:

- decisão condicionada à confirmação da Certificação Eletrónica PME;
- após alegação ou reclamação que implique uma reafectação do projeto;
- pedido do promotor para alterar a localização do investimento para outra região.

A decisão de transferência de uma candidatura nas situações acima previstas, não implica a transferência das restantes candidaturas que esse mesmo promotor tenha em execução.

[20] Orientação de Gestão nº 11/2011 revista através da Orientação de Gestão n.º 11/REV1/2012

Sempre que se verifique um pedido de alteração de localização do investimento para outra região com impacto ao nível do Programa Operacional, a concretização da transferência ficará dependente de aceitação prévia das Autoridades de Gestão envolvidas.

As Decisões sobre cada projeto podem ser **Elegíveis** (selecionados), **Não Elegíveis** ou **Não Selecionados**:

- Os **Projetos Elegíveis** (selecionados), são os que têm disponibilidade orçamental e que inclui o eventual reforço do *plafond* orçamental definido no AAC;
- Os **Projetos Não Selecionados**, são os que têm um MP superior ou igual ao limiar mínimo definido no AAC, mas não têm cabimento orçamental na dotação final definida para o concurso;
- Os **Projetos Não Elegíveis** são os que não cumprem as condições de enquadramento, de elegibilidade ou têm um MP inferior ao limiar definido no AAC.

Na posse do documento de aprovação do financiamento dos projetos e no prazo máximo de 5 dias úteis após a data de aprovação pela Comissão Diretiva, os ST das AG registam no Sistema de Informação as respetivas Decisões, referentes a **todos** os projetos apreciados em sede de CS.

Para efeito de cumprimento dos procedimentos previstos no Código de Procedimento Administrativo (CPA) sobre a audiência prévia, os projetos **Não elegíveis e Não selecionados** ficam assinalados com um visto de **"Proposta de Decisão"** e um motivo **"Em fase de audiência prévia".**

No âmbito dos procedimentos do registo das decisões, a Autoridade de Gestão respetiva deverá ainda proceder ao registo no sistema de informação do Mérito do Projeto (MP) limiar de seleção do concurso de acordo com o critério aplicável:

a) No caso da dotação orçamental prevista no AAC ter sido esgotada, o MP limiar de seleção do concurso corresponde ao MP do último projeto considerado elegível selecionado.

b) No caso da dotação orçamental prevista no AAC não ter sido esgotada, o MP limiar de seleção do concurso corresponde à pontuação final definida no respetivo AAC como mínima para efeitos de elegibilidade/hierarquização.

Com o fecho da "Decisão" em sistema de informação, os OI recebem via Sistema de Informação, a decisão para todos os projetos submetidos à apreciação na CS.

Na sequência da receção desta informação o OI está em condições de notificar todos os promotores (projetos elegíveis, não elegíveis e não selecionados), com base na Decisão / Proposta de Decisão registada no Sistema de Informação.

5.3 NOTIFICAÇÃO DO PROMOTOR

A Autoridade de Gestão competente disponibiliza ao Organismo Intermédio, mediante o registo adequado no Sistema de Informação, a informação relativa à decisão tomada, para que este proceda à notificação do promotor da decisão final que recaiu sobre as candidaturas.

O Organismo Intermédio notifica o Promotor da decisão que recaiu sobre a candidatura no prazo máximo de 70 dias úteis. No caso do SI Qualificação PME e do SI I&DT (para os projetos de Núcleos e Centros de I&DT) esse prazo é de 60 dias úteis, após a data de encerramento de cada concurso.

No caso de atribuição de incentivo ao Vale Inovação[21] e ao Vale I&DT, o Promotor é notificado da decisão que recaiu sobre a candidatura no prazo máximo de 20 dias úteis após a data de encerramento de cada concurso.

Desde que criadas todas as condições, a notificação será feita por via eletrónica, exceto nos casos em que tal se revele manifestamente inviável.

Na decisão favorável de financiamento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do beneficiário;

b) Designação da operação;

c) Descrição sumária da operação, com indicadores de realização e de resultado, quando aplicável;

d) Plano financeiro anual indicativo;

e) Explicitação das fontes de financiamento comunitário e nacional;

f) Datas de início e de fim da operação;

g) Montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e despesa elegível.

[21] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

Após a comunicação da decisão de aprovação, o Promotor tem um prazo de 20 dias úteis para apresentação dos comprovantes descritos no ponto da contratação.

O prazo acima referido, poderá ser prorrogado por igual período desde que o Promotor apresente, dentro do prazo previsto, justificação fundamentada ao Organismo Intermédio.

No caso das Propostas de Decisão de projetos Não Elegíveis ou Não Selecionadas, a notificação do promotor é efetuada com base numa Proposta de Decisão da Comissão Diretiva do respetivo PO, a qual se encontra expressa numa informação específica e em Sistema de Informação. Esta notificação é efetuada pelo Organismo Intermédio, disponibilizando a informação necessária à fundamentação do parecer, nos termos do n.º 2 do art. 101.º do CPA.

Realça-se ainda que até à 7ª Comissão de Seleção (inclusive) o Organismo Intermédio notificava o promotor com base no parecer da Comissão de Seleção, o qual ficava expresso em ata.

5.4 ALEGAÇÕES CONTRÁRIAS

Nos termos dos Regulamentos dos SI QREN, os promotores dos projetos **Não elegíveis e Não selecionados** podem apresentar Alegações Contrárias (ALE), no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de notificação da proposta de decisão, conforme n.º 1 do art. 101.º do CPA.

Os Organismos Intermédios (OI) devem registar em sistema de informação, a data da notificação da proposta de decisão introduzindo o trâmite "*Comunicação da Decisão ao Promotor (CDE)*", permitindo a verificação do cumprimento dos 10 dias úteis acima referidos.

i) APRESENTAÇÃO DE ALEGAÇÕES CONTRÁRIAS

Após a receção das ALE, o OI deve assegurar os seguintes procedimentos:

a) Verificar se as mesmas foram apresentadas dentro do prazo legalmente estipulado. Qualquer exposição posterior ao prazo referido não deverá ser aceite, devendo o OI comunicar ao promotor a não aceitação das alegações apresentadas, por extemporâneas. Excecionalmente, se a exposição apresentada pelo promotor, ainda que registada fora do prazo referido, saliente um erro de análise por parte do OI passível de ser corrigido e integrado na decisão final, o OI poderá ponderar a sua aceitação, por forma a não diferir para momento posterior (reclamação, recurso hierárquico ou de impugnação judicial) a correção desse mesmo erro;

b) Registar a data de receção das ALE, inserindo em sistema de informação o trâmite "*Receção Alegações Contrárias (RAL)*";

c) Disponibilizar no sistema de informação uma nova análise, com o motivo "Reanálise por ALE" podendo ou não traduzir-se numa alteração ao parecer inicial. Do parecer deverão constar de forma clara e sucinta, as alegações apresentadas pelo promotor bem como a apreciação do OI/peritos (quando aplicável) sobre as mesmas, evidenciando as alterações introduzidas.

   O OI na emissão dos pareceres de ALE deverá ter em consideração que estas deverão ser decididas num período de tempo que possibilite a comunicação da decisão ao promotor no prazo máximo de 45 dias.

Encontrando-se registada a reanálise do projeto no sistema de informação, o Secretariado Técnico (ST) da Autoridade de Gestão (AG) respetiva, deve:

a) Efetuar uma apreciação dos pareceres apresentados pelo OI resultantes da reanálise em sede de ALE;

b) Elaborar uma informação à Comissão Diretiva a propor a decisão final de não financiamento dos projetos, no caso de se ter verificado a manutenção das razões de inelegibilidade e do parecer que serviu de base à proposta de decisão inicial;

c) Propor o agendamento à Comissão de Seleção do novo parecer e introduzir posteriormente em sistema de informação o respetivo parecer com o motivo "Reanálise por ALE", no caso de se terem verificado alterações das razões de inelegibilidade ou do parecer que serviu de base à proposta de decisão inicial;

d) Na situação prevista na alínea anterior, após a Comissão de Seleção, elaborar uma informação à Comissão Diretiva respetiva, propondo a decisão final de financiamento/não financiamento sobre os projetos;

e) Registar em sistema de informação a decisão da Comissão Diretiva.

Refira-se ainda que, se das reanálises efetuadas aos projetos resulte um MP que teria permitido a sua inclusão no conjunto dos projetos selecionados, os mesmos serão considerados selecionados para apoio no âmbito do concurso a que se candidataram.

Após o registo das decisões finais, os OI notificam os promotores e inserem no sistema de informação a data dessa comunicação através do registo do trâmite "*Comunicação da Decisão ao Promotor (CDE)*".

No caso em que a reanálise venha alterar o sentido da proposta de decisão contida no parecer (de não elegível para não selecionado ou de não selecionado para não elegível) ou a razão de inelegibilidade anterior, identificando novas razões de inelegibilidade nos projetos não elegíveis, após a submissão à Comissão Diretiva, o ST da AG insere no "menu Decisão" do Sistema de Informação, uma nova Proposta de Decisão com o motivo Audiência Prévia. Com base nesta decisão, OI procede à comunicação ao promotor e inicia novo período de audiência prévia.

ii) NÃO APRESENTAÇÃO DE ALEGAÇÕES CONTRÁRIAS

Caso o promotor não apresente ALE no prazo acima referido:

a) O OI insere no Sistema de Informação o trâmite correspondente a "*Não Apresentação de ALE (NAAL)*";

b) O ST deverá submeter às respetivas Comissões Diretivas a decisão final sobre o não financiamento do projeto e posteriormente inserir no sistema de informação a respetiva Decisão;

c) Após o registo das decisões finais, os OI notificam os promotores e inserem no sistema de informação a data dessa comunicação através do registo do trâmite "*Comunicação da Decisão ao Promotor (CDE)*".

5.5 AJUSTES À DECISÃO

As decisões sobre os projetos selecionados são tomadas como definitivas. Após a comunicação ao promotor da decisão final, poderão ocorrer os seguintes tipos de alterações a essa decisão.

5.5.1 AJUSTE À DECISÃO – ALTERAÇÕES OU CORREÇÕES

O ajuste à decisão traduz-se numa situação com origem numa alteração ou correção (alterações sobre elegibilidade de despesa, correções no cálculo do incentivo, outras) detetadas ou pelo

Organismo Intermédio, ou pela Comissão de Seleção ou, ainda, pelo ST da Autoridade de Gestão e cujo processo de regularização é por estes despoletada.

Independentemente de quem deteta a situação, o OI deverá proceder a uma nova análise e a emissão de um novo parecer nos termos que assegurem a correção da situação detetada.

Deste modo, rececionado o pedido de ajuste o OI deverá:

a) Registar a data de receção/deteção desse pedido, inserindo o trâmite no sistema de informação "*Receção de Pedido de Ajuste à Decisão (RAD)*";

b) Promover a análise nos termos conducentes à regularização da situação.

De seguida deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) Registo pelo OI de um novo parecer e uma nova análise no sistema de informação, cujo motivo é "*Ajuste à Decisão – AJD*";

b) Considerando os novos pareceres registados, o ST da AG encaminhará as novas propostas de decisão, em termos processuais, atendendo, às variações de incentivo registadas, de acordo com a seguinte regra:

b.1 Acréscimos de incentivo superiores ou iguais a 15%

Nesta situação, o ST submete a análise a parecer da Comissão de Seleção, inserindo posteriormente no sistema de informação o respetivo parecer com o motivo AJD, dando depois lugar a uma nova "Decisão" da AG sobre o projeto a ser igualmente registada pelo ST;

b.2 Outras situações (com ou sem variação de incentivo)

O ST submete diretamente à Comissão Diretiva da AG nova proposta de decisão de financiamento. Posteriormente regista no sistema de informação essa nova decisão;

c) Em qualquer dos casos, o OI comunica ao promotor os termos da nova Decisão, inserindo no sistema de informação a data dessa comunicação através do registo do trâmite "*Comunicação da Decisão ao Promotor (CDE)*".

5.5.2 AJUSTE À DECISÃO - CONTROLO DOS APOIOS AO ABRIGO DOS AUXÍLIOS DE MINIMIS

Os projetos que tenham apoios concedidos ao abrigo da regra *de minimis* encontram-se sujeitos a um controlo nacional nos termos definidos no ponto 9.1.2 deste Manual.

Neste sentido, registando-se uma alteração do incentivo aprovado em resultado do disposto na alínea c) do referido ponto 9.1.2, o OI deverá ter em consideração os seguintes procedimentos:

a) Registar a data de receção do pedido, que corresponde à data de receção das listas de controlo do IFDR, inserindo o trâmite no sistema de informação "*Receção de Pedido de Ajuste à Decisão (RAD)*";

b) Promover a análise e inserir no sistema de informação novo parecer/análise com o motivo *AJD Minimis*, em conformidade com os acertos necessários no valor do incentivo.

No seguimento desse novo parecer, o ST submete diretamente à Comissão Diretiva da AG nova Decisão de financiamento dos projetos. Posteriormente regista no sistema de informação essa nova Decisão.

O OI notificará o promotor dos termos da nova Decisão inserindo no sistema de informação a data dessa comunicação através do registo do trâmite "*Comunicação da Decisão ao Promotor (CDE)*".

5.6 RECLAMAÇÃO

O processo de decisão dos projetos cessa com a Decisão Final aprovada sobre a concessão do incentivo tomada pela Comissão Diretiva ou por quem tiver competência para esse ato.

O promotor apresenta reclamação quando através de requerimento escrito dirigido ao autor do ato venha solicitar fundamentadamente a revogação ou modificação da decisão final que lhe foi comunicada, de acordo com o art. 160.º do CPA.

A reclamação aqui tratada poderá assumir naturezas distintas;

- Pedido de reapreciação apresentado pelos promotores sobre a análise dos projetos selecionados, nomeadamente, sobre despesas consideradas não elegíveis ou sobre o cálculo do incentivo, situação que suspende a contagem do prazo de assinatura do contrato de concessão de incentivos;
- Pedido de reapreciação (projetos não elegíveis ou elegíveis não selecionados) do ato administrativo dirigido ao seu autor, possuindo caráter facultativo, baseando o seu fundamento em ilegalidade ou demérito desse ato (natureza mais formal).

Nos termos do art. 162º do CPA, a reclamação deverá ser apresentada no prazo de 15 dias úteis a contar da data de notificação da Decisão Final.

A reclamação poderá ser dirigida à AG ou ao OI, cabendo sempre à AG ou a quem tenha tomado a Decisão Final, decidir acerca da reclamação, dando provimento ou não a esta.

No caso das reclamações relativas à Decisão Final serem apresentadas ou dirigidas aos OI, o processo deverá ser remetido à entidade decisora, e, por forma a tornar o processo mais célere, aquando do reencaminhamento dessas reclamações, estes devem ser devidamente acompanhados de parecer elaborado pelo OI, por forma a que o autor do ato possa decidir sobre a reclamação.

Com base no processo de reclamação devidamente apreciado e instruído, a AG ou quem tenha tomado a Decisão Final, decidirá da reclamação, dando provimento ou não a esta.

Rececionada a reclamação o OI ou a AG deverá:

- Registar em sistema de informação a data de receção da reclamação através do trâmite "*Receção de Reclamação - RRC*" ou "*Receção de Reclamação na AG – RAG*", consoante a reclamação tenha sido rececionada no OI ou na AG. Esta data corresponde à data de expedição da reclamação por parte do promotor;
- Remeter ao OI, quando aplicável, a reclamação apresentada;
- Promover a análise nos termos apresentados na reclamação.

5.6.1 DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Na sequência da apreciação da reclamação e dos novos elementos/informações rececionados a entidade competente deve observar os seguintes procedimentos:

a) Registo pelo OI de um novo parecer e uma nova análise no sistema de informação, cujo motivo é "*Reanálise por Reclamação - RPR*";

b) Com base na apreciação referida no ponto anterior, o ST da AG prepara a informação dirigida ao autor do ato, apoiando-se se necessário na sua assessoria jurídica, onde resumidamente se expõem as questões de direito que ao caso couberem, juntando o parecer do OI sobre a reclamação;

c) Essa informação permitirá ao autor do ato administrativo decidir sobre a reclamação;

d) Na sequência da decisão que recaiu sobre a reclamação, o ST regista uma nova "Decisão" no sistema de informação com o motivo Reclamação Procedente/Não Procedente de acordo com as conclusões da análise;

e) A AG comunica ao promotor os termos da nova Decisão, inserindo no sistema de informação a data dessa comunicação através do registo do trâmite "Comunicação da Decisão ao Promotor pela AG (CPO)".

Nos projetos selecionados em que a assinatura do contrato de concessão de incentivos tenha ficado suspensa por opção do promotor, a contagem dos prazos de assinatura do contrato será retomada a partir da data de receção da comunicação pelo promotor.

5.7 RECURSO HIERÁRQUICO

Na generalidade[22] o recurso hierárquico surge na sequência de uma reclamação não procedente e traduz-se num pedido de apreciação dirigido ao superior hierárquico do autor do ato ou ao órgão que exerça poderes de tutela ou superintendência sobre o autor do ato[23].

A apreciação de um recurso hierárquico pressupõe que a entidade que o receciona solicite um parecer ao autor do ato. Se aplicável, a emissão deste parecer poderá implicar que o OI seja ouvido e participe na sua emissão.

Depois do encaminhamento deste parecer, o superior hierárquico ou o órgão que exerça poderes de tutela sobre o autor do ato irá proferir uma decisão, a qual poderá ser de recurso procedente ou recurso não procedente, a qual será comunicada ao promotor. Dessa decisão será dado conhecimento ao autor do ato.

Em termos procedimentais e de registo no Sistema de informação, a tramitação a seguir é a seguinte:

a) Rececionada pela AG a decisão do superior hierárquico ou do órgão que exerça poderes de tutela sobre o autor do ato, deverá a mesma proceder à inserção no sistema de informação do trâmite correspondente à decisão, "*Recurso Não Procedente – RNP*" ou "*Recurso Procedente – RPR*";

[22] Um promotor pode não reclamar ao autor do ato e apresentar logo recurso hierárquico.
[23] Alínea b) do n.º 10 do art. 40.º do Decreto-Lei n.º 74/2009 – Modelo de Governação

b) Caso o recurso seja procedente, o OI regista um novo parecer e uma nova análise no sistema de informação, cujo motivo é "*Recurso Hierárquico – REC";*

c) Em conformidade com o despacho proferido pelo superior hierárquico ou do órgão que exerça poderes de tutela sobre o autor do ato acerca do recurso em causa, o ST da AG regista no sistema de informação uma nova decisão.

Em síntese:

Parecer da CS
Proposta de Decisão do ST
Comissão Directiva
Elegível Seleccionado (ES)
Não Elegível (NE) ou Não Seleccionado
Emissão
Decisão Final
Comunicação pelo OI (OI introduz trâmite CDE)
Promotor
Proposta de Decisão com motivo "Audiência Prévia"
AJUSTE À DECISÃO
Alterações ou Incorrecções da iniciativa do OI, CS ou AG
De miminis
OI introduz trâmite RAD e anatisa AJD
OI introduz trâmite RAD e anatisa AJD Minimis
Acréscimos de Incentivo ≥ 15%
Outras Situações
Análise AJD
Comissão Selecção
Proposta de Decisão ST
Apresentação à AG/OI
Com Apresentação de ALE
Sem Apresentação de ALE
OI introduz trâmite RAL e analisa ALE
OI introduz trâmite NAAL
ALE's com alterações
ALE's sem alterações
Análise ALE
Altera parecer para ES
Altera parecer NE para NS, NS para NE ou altera a razão de inelegibilidade
RECLAMAÇÃO
OI/AG introduz trâmite RRC/RAG e OI analisa REC
Reclamação com/sem alterações
OI emite parecer com motivo RPR
Autor do Acto
ST regista REC Procedente/Não Procedente
Comunicação pela AG (ST introduz trâmite CPO)
RECURSO HIERÁRQUICO

5.8 PROJETOS DE REGIME ESPECIAL E PROJETOS DE INTERESSE ESTRATÉGICO

No âmbito dos Sistemas de Incentivos foram incluídas duas modalidades particulares de projetos: Projetos do Regime Especial (SI Inovação e SI I&DT) e projetos de Interesse Estratégico (SI Inovação).

5.8.1 Definição e Enquadramento

Projeto do Regime Especial - define-se como um projeto de relevante interesse para a economia nacional pelo seu efeito estruturante para o desenvolvimento, diversificação e internacionalização da economia portuguesa, e ou de setores de atividades, regiões, áreas consideradas estratégicas.

Projeto de Interesse Estratégico – define-se como um projeto que se revela de especial interesse estratégico para a economia nacional ou de determinada região, reconhecidos como tal, a título excecional, por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do desenvolvimento regional e da economia, bem como do membro do Governo responsável pelas respetivas fontes de financiamento do projeto.

5.8.2 Tramitação Processual

O Regime Especial e o de Interesse Estratégico estabelecem que os projetos ao abrigo destes regimes devem cumprir um conjunto de condições e de critérios adicionais, não estando, no entanto, sujeitos a concursos para apresentação de candidaturas. Por outro lado, estes projetos são submetidos a um processo negocial específico, processo esse que deve ser precedido da obtenção de pré-vinculação do Órgão de Gestão quanto ao incentivo máximo a conceder.

O processo negocial é estabelecido diretamente entre o investidor/promotor e o Organismo Intermédio e consagra a atribuição de incentivos financeiros, conjuntamente ou não com benefícios fiscais e eventualmente apoios de outra natureza, em contrapartida da obtenção de metas económicas e obrigações adicionais, a assegurar pelos promotores no âmbito do correspondente contrato de concessão de incentivos.

a) Condições e critérios a cumprir pelos promotores e projetos

(i) Condições de enquadramento dos promotores e dos projetos de regime especial (SI Inovação e SI I&DT):

- Ter como objetivo promover a inovação, através do desenvolvimento de um projeto de investimento numa das tipologias constantes do n.º1 do art. 5.º do Regulamento do SI Inovação ou nas subalíneas i) e ii), da alínea a) do n.º 1 do art. 5.º do Regulamento do SI I&DT;
- A despesa mínima elegível deve corresponder a 25 milhões de euros ou a 3,5 milhões de euros para os projetos previstos no n.º 5 do art. 5.º no caso do SI Inovação e a15 milhões de euros nos projetos apresentados ao SI I&DT;
- Cumprir as condições de elegibilidade do promotor (art. 9.º) e do projeto (art. 10.º) previstas no respetivo Regulamento;
- Cumprir o âmbito sectorial (art. 7.º) e territorial (art. 8.º), previstos no respetivo Regulamento;
- O promotor ser entidade beneficiária nos termos do art.º 6.º do respetivo Regulamento;
- Cumprir as condições de seleção e, se aplicáveis, os critérios de seleção adicionais.

(ii) Condições de enquadramento dos promotores e dos projetos de interesse estratégico (SI Inovação):

- Desenvolver um projeto de investimento na tipologia constante do nº 3 do art. 5.º do regulamento nos termos definidos no n.º 5 do art. 7.º do Enquadramento Nacional;
- Cumprir as condições de elegibilidade do promotor (art. 9.º) e do projeto (art. 10.º);
- Cumprir o âmbito sectorial (art. 7.º) e territorial (art. 8.º);
- O promotor ser entidade beneficiária nos termos do art. 6.º;
- Cumprir as condições de seleção e os critérios de seleção adicionais.

(iii) Critérios de seleção dos projetos de regime especial

- Gerais

Os critérios de seleção gerais traduzem-se na obtenção de um indicador de Mérito do Projeto superior a 3, em função dos critérios de seleção.

- Específicos

Os critérios de seleção específicos devem ainda demonstrar a relevância do seu interesse para a economia nacional e o seu efeito estruturante, através dos seguintes critérios de seleção adicionais:

No âmbito do SI Inovação constituem ainda critérios de seleção (conforme o previsto no nº 5 do art. 19.º do respetivo Regulamento):

- Contributo do projeto para a inovação tecnológica ou proteção do ambiente;
- Efeito de arrastamento em atividades a montante e a jusante, principalmente nas PME;
- Impacte no desenvolvimento da região de implantação;
- Interesse estratégico para a economia portuguesa;
- Contributo para o aumento das exportações nacionais de bens ou serviços, com alta intensidade tecnológica;
- Contributo para a criação de novos postos de trabalho altamente qualificados.

No âmbito do SI I&DT constituem ainda critérios de seleção (conforme o previsto no n.º 5 do art. 18.º do respetivo Regulamento):

- Contributo para o aumento do volume de despesas de I&DT do setor empresas;
- Contributo para o aumento das exportações nacionais de bens e serviços, com alta intensidade tecnológica;
- Contributo para a criação de novos postos de trabalho altamente qualificados.

(iv) Critérios de seleção dos projetos de interesse estratégico

- Gerais

Os critérios de seleção gerais traduzem-se na obtenção de um indicador de Mérito do Projeto superior a 3, em função dos critérios de seleção.

- Específicos

Os critérios de seleção específicos devem demonstrar a relevância do seu interesse para a economia nacional e o seu efeito estruturante, através dos seguintes critérios de seleção adicionais:

No âmbito do SI Inovação constituem ainda critérios de seleção (conforme o previsto no n.º 5 do art. 19.º do respetivo Regulamento):

- Contributo do projeto para a inovação tecnológica ou proteção do ambiente;
- Efeito de arrastamento em atividades a montante e a jusante, principalmente nas PME;
- Impacte no desenvolvimento da região de implantação;
- Interesse estratégico para a economia portuguesa;
- Contributo para o aumento das exportações nacionais de bens ou serviços, com alta intensidade tecnológica;
- Contributo para a criação de novos postos de trabalho altamente qualificados.

(v) Taxas de incentivo dos projetos de regime especial

O incentivo será calculado nos termos previstos nos Regulamentos do SI Inovação e do SI I&DT podendo no caso do SI Inovação, a título excecional e em casos devidamente justificados, ultrapassar as taxas de incentivo previstas no art. 14.º desde que observadas as taxas máximas, expressas em ESB, definidas no n.º 1 do art. 16.º do Enquadramento Nacional.

Quando estiver em causa a atribuição de incentivos fiscais ou apoios de outra natureza devem ser observados os limites máximos constantes do mapa dos auxílios regionais.

(vi) Taxas de incentivo dos projetos de interesse estratégico

Os apoios a conceder poderão ultrapassar os limites referidos no n.º 5 do art. 14.º do Regulamento do SI Inovação, a título excecional e em casos devidamente justificados, desde que observadas as taxas máximas em ESB previstas no mapa de auxílios regionais.

(vii) Despesas elegíveis

As previstas no art. 11.º do Regulamento do SI Inovação e do SI I&DT.

(viii) Formalização da concessão de incentivo

A concessão do apoio deve ser formalizada através de contrato a celebrar entre o promotor e o Organismo Intermédio, mediante uma minuta previamente aprovada. No caso dos projetos do regime especial ou de interesse estratégico que se enquadrem no regime contratual a formalização da concessão de incentivo é efetuada mediante minuta negociada entre o Promotor e aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da economia ou por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da economia e das finanças ou por Resolução do Conselho de Ministros no caso em que haja lugar à atribuição de benefícios fiscais ao investimento.

Cabe à Autoridade de Gestão pronunciar-se previamente à aprovação do contrato sobre a sua conformidade com a decisão de concessão do incentivo financeiro e os normativos aplicáveis nessa matéria.

b) Obtenção de pré-vinculação do Órgão de Gestão

Os projetos do regime especial e de interesse estratégico são sujeitos a um processo negocial específico precedido da obtenção de pré-vinculação do Órgão de Gestão quanto ao incentivo máximo a conceder, em contrapartida da obtenção de metas económicas e obrigações adicionais, a assegurar pelos promotores e a estabelecer em sede de negociação.

Com vista à obtenção da pré-vinculação deve o Organismo Intermédio submeter ao Órgão de Gestão um pedido específico que contenha a seguinte informação:

- Descrever o projeto, os seus objetivos e a sua localização;
- Justificar o enquadramento do projeto numa das tipologias constantes do n.º1 (regime especial) e nº 1 e 3 (interesse estratégico) do art. 5 º do Regulamento do SI Inovação ou

dos projetos referidos nas subalíneas i) e ii) da alínea a) do n.º 1 do art. 5.º do Regulamento do SI I&DT;

- Demonstrar, no caso de projetos de regime especial e de interesse estratégico, a relevância do interesse do projeto para a economia nacional e o seu efeito estruturante, através dos critérios de seleção adicionais mencionados no ponto (iii) e (iv) da anterior alínea a);
- Montante de incentivo financeiro máximo a atribuir;
- Demonstrar que o montante e natureza do incentivo financeiro proposto são compatíveis com o referido no ponto (v) ou (vi) da anterior alínea a) e que o incentivo total respeita os máximos regionais;
- Indicar as metas económicas a negociar como contrapartidas por parte do promotor e justificar a sua evolução com a execução do projeto.

Esta informação é enviada ao Órgão de Gestão tendo presente a estrutura prevista no formulário de pré-vinculação.

c) Proposta de decisão sobre a candidatura

Nesta fase o Organismo Intermédio deve ter os seguintes elementos:

- Pré-vinculação do Órgão de Gestão quanto ao incentivo máximo a conceder;
- Mandato negocial concedido pela Tutela, quando aplicável;
- Processo negocial com o promotor concluído.

Procede depois à avaliação da candidatura, nos termos previstos no Regulamento do SI Inovação e SI I&DT, e apresenta uma proposta de decisão sobre a mesma a submeter à apreciação da Comissão de Seleção.

d) Homologação

Para os projetos do regime especial e de interesse estratégico que se enquadrem no regime contratual, nos termos do nº 5 do art. 18.º do Enquadramento Nacional, é obrigatória a obtenção de homologação ministerial para formalizar a aprovação do financiamento do projeto. Se os projetos não se enquadrarem no regime contratual o órgão de gestão competente decide sobre a atribuição do incentivo não sendo necessário submeter a homologação ministerial.

6. CONTRATAÇÃO

6.1 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS

A concessão do apoio é formalizada através de contrato/termo de aceitação (TA) a celebrar entre o Promotor ou Promotores e o Organismo Intermédio, recorrendo, sempre que possível, a suporte informático, em qualquer caso sempre após e com base no registo da decisão no Sistema de Informação por parte da Autoridade de Gestão respetiva.

As minutas tipo dos contratos/TA são aprovadas nos termos do Regulamento aplicável.

Regra geral, o contrato/TA é remetido em dois exemplares para assinatura aquando da notificação da decisão de aprovação.

No caso dos projetos Vale Inovação[24] e Vale I&DT e em resposta ao solicitado na notificação da decisão, o contrato/TA é disponibilizado após identificação/confirmação por parte do promotor da entidade do SCT com quem vai contratar o serviço.

Após esta comunicação, o Promotor tem um prazo de 20 dias úteis para celebração do contrato de concessão de incentivos/TA, o qual, com exceção do Vale Inovação[25] e do Vale I&DT, pode ser prorrogado por igual período desde que o promotor apresente, dentro do prazo previsto, justificação fundamentada ao Organismo Intermédio e este a considere adequada.

Até à data da celebração do contrato de concessão de incentivos/TA o promotor deve apresentar os comprovantes das condições previstas no art. 11.º do Enquadramento Nacional, bem como:

- No caso do SI I&DT, as condições previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1, alínea b) do n.º 2 e no n.º 3 do art. 9.º da respetiva Portaria, quando aplicáveis;
- No caso do SI Qualificação PME, as condições previstas nos n.ºs 1 a 3 do art. 10.º e alínea b) do n.º 1 do art. 11.º da respetiva Portaria;
- No caso do SI Inovação, as condições previstas no n.º 1 do art. 9.º da respetiva Portaria;

[24] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro
[25] Alterado para Projetos Simplificados nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento do SI Qualificação PME, na sequência da alteração aprovada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

- Outras condições definidas em sede de Comissão de Seleção e aprovadas pela respetiva Autoridade de Gestão.

As datas de execução do projeto constantes do contrato/TA deverão corresponder às datas constantes da decisão de financiamento, podendo haver lugar à alteração das datas de início e conclusão nos termos definidos neste Manual.

Após a assinatura do contrato/TA, o OI procede ao seu registo em Sistema de Informação.

Para efeitos da fixação da obrigação contratual de execução mínima[26], quando da assinatura do contrato/TA a programação da execução poderá ser atualizada, respeitando as datas de início e de conclusão aprovadas, devendo no entanto garantir-se a apresentação de um mínimo de execução semestral de 15%[27]. Esta atualização não carece de nova decisão de financiamento e deve ser registada pelo OI no "módulo contrato" em Sistema de Informação.

A não celebração do contrato/TA por razões imputáveis ao promotor, no prazo anteriormente referido, determina a caducidade da decisão de concessão de incentivo, devendo o projeto passar ao estado de "Anulado".

O Organismo Intermédio regista no Sistema de Informação a caducidade da decisão sempre que não ocorra a celebração do contrato de concessão de incentivos/TA dentro do prazo legalmente previsto, devido a razões imputáveis ao(s) Promotor(es) e notifica o(s) mesmo (s) da caducidade da decisão de concessão de incentivo, de acordo com as disposições legais aplicáveis e os procedimentos previstos no ponto relativo às Desistências e Anulações deste Manual de Procedimentos.

6.2 ADENDA AO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS

Todas as alterações aos elementos a seguir identificados, os quais se encontram previstos no n.º 2 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, serão objeto de formalização através de adenda ao contrato/TA, ou em alternativa através de pedido formulado pelo Beneficiário final e anuência explícita da AG a integrar no processo:

a) Identificação do beneficiário;

b) Designação da operação;

[26] Requisito não aplicável aos projetos simplificados e ao Vale I&DT
[27] OG n.º 08.REV1/2011

c) Descrição sumária da operação, com indicadores de realização e de resultado, quando aplicável;

d) Explicitação das fontes de financiamento comunitário e nacional;

e) Datas de início e de fim da operação;

f) Montante máximo do apoio, taxa de comparticipação e investimento elegível.

A descrição dos procedimentos sobre os pontos acima enunciados encontra-se definida no ponto seguinte deste manual.

7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

7.1 ANÁLISE E APROVAÇÃO DE AJUSTES /REPROGRAMAÇÕES FÍSICAS E FINANCEIRAS DO PROJETO

De acordo com o estabelecido na legislação específica dos SI[28], o promotor obriga-se a comunicar ao OI todas as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto, sendo que, nos termos dos protocolos celebrados com as AG, o OI poderá apreciar e decidir sobre os casos que não necessitem de uma nova decisão.

Tendo presente a necessidade de agilizar o processo de decisão, estabeleceu-se na Orientação Técnica nº 08/2009 que nos casos em que os promotores recorram à oneração dos bens apoiados para fins relacionados com a prossecução do projeto de investimento, como sejam a obtenção de garantia bancária exigida no âmbito dos Sistemas de Incentivos do QREN ou a viabilização do financiamento do projeto, cabe ao OI decidir sobre os pedidos apresentados pelos promotores de oneração dos investimentos apoiados, a favor das Instituições de Crédito financiadoras.

Incluem-se na definição de "relevantes", por força do disposto no n.º 2 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, a seguinte tipologia de alterações:

a) Identificação do beneficiário

b) Designação do projeto

c) Descrição sumária do projeto, com indicadores de realização e de resultado

d) Plano financeiro anual indicativo

e) Explicitação das fontes de financiamento comunitário e nacional

f) Datas de início e de fim da operação

g) Montante máximo do apoio, taxa de comparticipação e investimento elegível

[28] Alínea d) do artigo 23.º do Regulamento do SI Inovação; alínea d) do artigo 24.º do Regulamento do SI Qualificação PME e alínea d) do artigo 22.º do Regulamento do SI I&DT

Sendo que, na perspetiva da gestão de projetos e dos próprios SI, são ainda passíveis de ser consideradas "relevantes", pelo menos, as seguintes alterações:

h) Configuração do investimento

i) Localização do investimento

j) Outras Alterações

Neste contexto, perante uma qualquer comunicação de alterações, competirá ao OI, tal como definido no protocolo de delegação de competências, analisar se as alterações comunicadas/ solicitadas são suscetíveis de aceitação ou se põem em causa os pressupostos subjacentes à aprovação do projeto.

A eventual aceitação das alterações propostas poderá conduzir a situações diversificadas cujo tratamento está explicitado nos pontos seguintes.

A declinação das mesmas e a sua manutenção por parte do beneficiário, em última instância, poderá culminar com a resolução do contrato e consequente anulação do projeto, tal como estabelecidos no ponto 10.2 deste Manual.

No caso das alterações não porem em causa os pressupostos do projeto, dever-se-á proceder, para cada uma das tipologias de alterações supra identificadas, da seguinte forma:

a) Alteração da identificação do beneficiário

De acordo com os n.os 3 e 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, este tipo de alteração deverá ser objeto de uma nova decisão e adenda ao contrato/TA, ou em alternativa através de pedido formulado pelo Beneficiário final e anuência explícita da AG a integrar no processo.

Não obstante, por motivações de simplificação administrativa, considera-se que, no caso das alterações corresponderem a elementos simples da identificação do promotor, que não sejam suscetíveis de afetar a segurança jurídica necessária à eficaz execução do contrato, o OI poderá decidir sobre as mesmas, comunicando a decisão ao promotor e atualizando o Sistema de Informação em conformidade, devendo o pedido formulado pelo Beneficiário e a anuência explícita da AG ou OI no caso de delegação de competências, constituir-se como adenda ao contrato/TA nos termos do n.º 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC.

No caso das alterações serem suscetíveis de afetar a eficácia da execução do contrato/TA, como será o caso da intenção de cessão da posição contratual, o OI deverá obter todos os elementos subjacentes à identificação do novo beneficiário (nomeadamente, a Denominação social, a Sede social, o N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial, o montante do Capital social e a Identificação do representante (nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato), bem como todos os elementos necessários à validação do cumprimento dos pressupostos de aprovação do projeto por parte do novo beneficiário, devendo, em consequência, submeter a alteração a uma nova decisão da AG e elaborar a correspondente adenda ao contrato/TA.

A FACI relativa à proposta de AJD que configurará a cedência de posição contratual deverá conter toda a informação relevante para a identificação do novo beneficiário e verificação do cumprimento das condições de elegibilidade por parte do mesmo.

Uma vez tomada a decisão por parte da AG, a identificação do beneficiário será atualizada em sistema de informação.

b) Designação do projeto

De acordo com o n.º 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, este tipo de alteração deverá ser objeto de uma adenda ao contrato/TA, ou em alternativa através de pedido formulado pelo Beneficiário final e anuência explícita da AG ou OI no caso de delegação de competências, a integrar no processo.

c) Descrição sumária da operação

De acordo com o n.º 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, este tipo de alteração deverá ser objeto de uma adenda ao contrato/TA, ou em alternativa através de pedido formulado pelo Beneficiário final e anuência explícita da AG ou OI no caso de delegação de competências, a integrar no processo.

d) Plano financeiro anual indicativo

Tendo em conta o caráter indicativo do plano, o OI poderá decidir sobre o respetivo pedido de alteração.

e) Explicitação das fontes de financiamento comunitário e nacional

De acordo com o n.º 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, no caso de alterações ao modelo de financiamento do projeto, o OI deverá aprovar a nova estrutura de financiamento proposta, informando o promotor da sua decisão, a qual deverá ser formalizada através de uma adenda ao contrato/TA, ou em alternativa através de pedido formulado pelo Beneficiário final e anuência explícita da AG ou OI no caso de delegação de competências, a integrar no processo.

f) Datas de início e fim da operação

Regra geral, a aprovação deste tipo de alteração deverá naturalmente atender aos prazos máximos de duração dos projetos previstos nos regulamentos dos SI, podendo os mesmos serem objeto de prorrogação nos termos previstos e em casos devidamente justificados e quando solicitado pelo promotor.

De acordo com o n.º 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, este tipo de alterações deverá ser objeto de formalização através de uma adenda ao contrato de concessão de incentivos/TA, ou em alternativa, através de pedido formulado pelo beneficiário final e anuência explícita da AG ou OI no caso de delegação de competências, a integrar no processo.

Prorrogações de prazo

Nos termos do definido nos regulamentos dos Sistemas de Incentivos QREN (SI I&DT, SI PME e SI Inovação), o prazo de execução do projeto pode, em casos devidamente justificados, ser prorrogado por um período máximo de um ano[29], para além do inicialmente aprovado.

A prorrogação do prazo de execução do projeto consiste no alargamento do calendário de realização do investimento, seja por antecipação ou dilação do termo inicial, seja por dilação do termo final, seja por estas situações em conjunto.

A decisão sobre a autorização das prorrogações dos prazos de realização dos projetos referidas nos parágrafos anteriores é da competência dos Organismos Intermédios (OI), os quais inserem essas alterações em Sistema de Informação.

[29] No caso dos projetos simplificados e Vale I&DT a prorrogação máxima prevista nos regulamentos é de 6 meses

A autorização sobre uma nova data de início do projeto, que seja anterior à inicialmente aprovada, apenas poderá ser aceite se se verificar o cumprimento da condição de elegibilidade relativa ao início do projeto.

Nova decisão - Recalendarização

Os Regulamentos dos Sistemas de Incentivos do QREN estabelecem ainda que a duração máxima de execução dos projetos pode, em casos devidamente justificados, ser ultrapassada.

Desta forma, de acordo com o Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão (n.º 5, conjugado como o n.º 3, ambos do art. 18.º) estabelece-se que as alterações às datas de início e de fim dos projetos para situações diferentes de prorrogação de prazo de realização dos projetos tal como anteriormente definido, devem ser analisadas pelos OI e, caso mereçam parecer favorável, ser propostas à respetiva Autoridade de Gestão (AG) para nova decisão.

A decisão com a nova calendarização é registada em Sistema de Informação pelo ST da AG, alterando o calendário de realização do projeto e o respetivo ano pós-projeto quando aplicável.

Alteração ano conclusão

Nos casos em que por consequência de uma autorização do OI sobre uma prorrogação de prazo ou de uma decisão da AG sobre nova calendarização, resulte uma alteração do ano de conclusão do projeto, a data de avaliação de desempenho (ano de conclusão ou ano pós-projeto) é ajustada em função dessa alteração, mantendo-se inalteradas as metas inicialmente aprovadas (MP ou outros objetivos).

Por outro lado, o regulamento do SI Inovação prevê que a avaliação de desempenho seja efetuada em duas fases, sendo na primeira fase, relativa à avaliação do investimento (Fase A), aferido o desvio registado no prazo efetivo de realização, face ao prazo inicialmente previsto e aprovado em sede de 1ª decisão de financiamento do projeto.

Desta forma, no SI Inovação, novas autorizações ou decisões sobre datas de conclusão posteriores às inicialmente aprovadas, não conferem direitos de despenalização em sede de

avaliação de desempenho. Assim, o prazo efetivo de realização do projeto (P´referido na alínea a) do nº1 do anexo B do regulamento do SI Inovação) corresponde ao período, em dias, que decorre entre a data de início aprovada (em sede de 1ª decisão) e a data de conclusão efetiva.

g) Montante máximo do apoio, taxa de comparticipação e investimento elegível

Em consonância com o disposto nos n.º 3 e 4 do art. 18.º do Regulamento Geral FEDER e FC, qualquer pedido de alteração que tenha como consequência uma modificação do montante máximo do apoio, da taxa de comparticipação, e do investimento elegível, deverá ser objeto de uma nova decisão da respetiva AG bem como da elaboração de uma nova adenda ao contrato/TA que formalize a nova decisão.

As situações em que eventuais alterações do investimento total não tenham reflexos no montante de investimento elegível poderão ser aprovadas, quando exista delegação de competências, pelo OI, não sendo objeto de nova decisão.

h) Ajustamentos à configuração do investimento:

Os ajustamentos à configuração do investimento podem consubstanciar-se nas seguintes situações:

- Ajustamentos substanciais ao investimento aprovado, decorrentes de alterações da envolvente tecnológica, de mercado, etc., que poderão conduzir a uma reapreciação da candidatura, no quadro da regulamentação respetiva;
- Ajustamentos decorrentes de decisões de gestão, variações de preços dos equipamentos, substituições de equipamentos por outros, com as mesmas características técnicas e tecnológicas, etc.;
- Ajustamentos decorrentes de alterações aos projetos de arquitetura, respeitantes ao investimento a executar, as quais, para além de autorização do Organismo Intermédio, carecem, em regra, da aprovação pela respetiva entidade licenciadora.

A formalização destas situações carecem de ser justificadas evidenciando com detalhe os novos investimentos a realizar, descrevendo as suas características, objetivos e valor, sendo que, em caso de substituição por outro, é obrigatório indicar aquele(s) que será cancelado(s), sob pena de não serem comparticipados.

Nestes casos, considerando que os pressupostos de aprovação dos projetos não se encontram em causa e que as alterações não produzem os efeitos estabelecidos na alínea g) anterior, poderão as mesmas ser aprovadas pelos OI, devendo a correspondência mantida com o promotor constituir-se como uma adenda ao contrato/TA.

i) Alteração da localização do investimento:

No quadro das obrigações contratuais assumidas, as alterações à localização dos investimentos, devem ser objeto de comunicação e fundamentação prévias pelo promotor, incluindo a indicação da designação do estabelecimento, e da identificação da nova localidade e concelho em que se irá implementar o investimento.

Neste âmbito, no caso dos PO das regiões de convergência, assumem particular acuidade as alterações passíveis de modificar a afetação do projeto à AG. Assim, e mantendo-se os pressupostos de aprovação do projeto, o OI deverá propor uma nova afetação do projeto, submetendo-a a novo parecer da CS. A nova decisão, sendo favorável, deverá dar origem a um novo contrato/TA.

Nos restantes casos, poderá o OI aprovar as novas localizações propostas para o investimento.

j) Outras alterações

Qualquer outra alteração deverá ser objeto de comunicação ou solicitação ao OI, devidamente fundamentada e sujeita a aprovação pela AG ou OI (a apreciar casuisticamente)

No âmbito de uma qualquer das situações de alteração acima descritas, se a sua apreciação conduzir a uma nova decisão, os procedimentos a adotar são os descritos no ponto 5.5.1 – Ajustes à Decisão.

7.2 REFORMULAÇÃO EXCECIONAL DE PROJETOS, ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO E BOLSA DE DESCATIVAÇÃO DE INCENTIVO (BDI)

No âmbito da estratégia para a aceleração da execução do QREN na vertente empresarial, estabeleceu-se para os Sistemas de Incentivos durante o ano de 2010, um conjunto de mecanismos visando a adaptação dos projetos às condições dos mercados após a crise económica. Pretendeu-se com estes mecanismos um duplo objetivo - propiciar novas condições para a concretização de projetos aprovados, permitindo que posteriormente se anulem compromissos de apoios do QREN a projetos que os promotores não queiram ou não consigam executar visando assim clarificar os reais níveis de compromisso financeiro dos PO.

a) REFORMULAÇÃO EXCECIONAL DE PROJETOS

No âmbito da estratégia para a aceleração da execução do QREN na vertente empresarial, estabeleceu-se para os Sistemas de Incentivos (Orientação de Gestão nº 6/2010), o mecanismo excecional de reformulação de projetos visando a sua adaptação às condições dos mercados após a crise económica. Os pedidos de reformulação de projetos submetidos neste âmbito foram apresentados até 29 de outubro de 2010 e beneficiaram das seguintes disposições extraordinárias e transitórias:

a. A prorrogação do prazo de execução do projeto prevista no respetivo regulamento pode ser autorizada por um período superior a um ano de acordo com as necessidades reconhecidas para a adequada conclusão do projeto, estabelecendo-se como limite máximo, para além da calendarização atual em vigor, um período adicional de 24 meses, com exceção do Vale Inovação e Vale I&DT em que esse período é de 12 meses;

b. As alterações decorrentes da aceitação do pedido de reformulação, nomeadamente, a revisão do prazo de execução, do valor do investimento e das metas económicas não produziam impactes negativos no cálculo da "avaliação de desempenho" de acordo com o Anexo B no caso do SI Inovação e na avaliação do mérito do projeto.

Por outro lado, os projetos reformulados ao abrigo deste procedimento, ficaram obrigados ao cumprimento de um calendário de execução semestral, comprovável mediante a apresentação de pedidos de pagamento e sujeitos à aplicação de uma penalidade financeira em caso de incumprimento.

Os valores do investimento elegível, a sua calendarização semestral e a previsão da penalidade financeira em caso de incumprimento, foram objeto de contratualização através de mecanismo simplificado baseado na aceitação pelo beneficiário das condições constantes da comunicação efetuada pelos OI.

No caso dos projetos aprovados no SI Inovação, os novos objetivos autorizados ao abrigo do referido processo de reformulação, relativamente ao valor e prazo de execução do investimento e às metas económicas dele resultantes, substituem, no cálculo do indicador de Avaliação de Desempenho, os valores inicialmente fixados nos termos da aprovação.

b) ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO E PENALIDADE FINANCEIRA

Na sequência do procedimento de reformulação excecional de projetos referido na alínea anterior e também das alterações efetuadas aos regulamentos dos Sistemas de Incentivos em outubro de 2010 onde, entre outras alterações, passou-se a prever a possibilidade de aplicação de uma penalidade financeira por incumprimento dos calendários de execução previstos pelos promotores em candidatura ou revistos em sede de contrato, as AG definiram através da Orientação de Gestão n.º 08/2011[30] os procedimentos a verificar para o acompanhamento dos referidos calendários de execução e a forma de aplicação de penalidades em caso de incumprimento. Aí se estabelecem, entre outros, os seguintes procedimentos:

i) A avaliação do cumprimento das metas contratuais é efetuada com periodicidade semestral (anual no caso de projetos Mobilizadores de I&DT e dos projetos do regime especial e de interesse estratégico do SI Inovação e do SI I&DT), havendo apenas lugar à aplicação da penalidade quando o montante apresentado em pedidos de reembolso for inferior a 80% das metas semestrais acumuladas.

ii) A aplicação da penalidade financeira definida na referida Orientação de Gestão não prejudica a aplicação de outras penalidades por incumprimento previstas no contrato de concessão de incentivos e na legislação aplicável.

iii) A comprovação do cumprimento das metas contratuais de execução semestral é efetuada através da apresentação de pedido(s) de reembolso conforme modalidades previstas na Orientação de Gestão relativa à Norma de Pagamentos dos Sistemas de Incentivos (com exceção dos PTA – modalidade A), que perfaçam até um mínimo de 80% do objetivo de realização semestral.

[30] Revista através da Orientação de Gestão n.º 08/REV1/2011 e Orientação de Gestão n.º 08/REV2/2012

c) BOLSA DE DESCATIVAÇÃO DE INCENTIVO (BDI)

Concluído o mecanismo de reformulação de projetos previsto na Orientação de Gestão nº 6/2010 e dando sequência ao segundo objetivo que a mesma preconizava (anular compromissos de apoios a projetos que os promotores não queiram ou não consigam executar), a OG Nº 10/2011 veio a definir os critérios para que os projetos com atraso significativo (seja em fase de execução seja em fase de contratação) passem a integrar uma "Bolsa de Descativação de Incentivo" (BDI), ficando sujeitos a um mecanismo de regularização da situação desconforme num período muito curto, findo o qual se procederá à anulação do incentivo aprovado.

A inclusão dos projetos na BDI é efetuada de forma automática pelo sistema de informação em função dos seguintes incumprimentos:

a) Por contratar à mais de 40 dias úteis

b) Prazo de execução previsto ultrapassado

c) Adiantamento s/ comprovativo de despesa (30 dias úteis)

d) Adiantamento s/ comprovativo de despesa (30 dias úteis + 15 dias de calendário)

e) Adiantamento s/ comprovativo de despesa (180 dias de calendário + 30 dias úteis)

f) Pagamento a título de adiantamento s/ comprovativo de despesa

7.3 VERIFICAÇÕES DE GESTÃO – ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL

ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR: OBRIGAÇÕES, REQUISITOS E RESPONSABILIDADES

No plano regulamentar, as obrigações e os requisitos em matéria de certificação de despesas encontram-se fundamentalmente estabelecidos no Regulamentos (CE) n.º 1083/2006 (art. 58.º a 60.º) e no Regulamento (CE) n.º 1828/2006 (art. 12.º e 13.º), sendo de salientar que:

a) <u>Ao nível das obrigações</u>

- Os sistemas de gestão e controlo devem prever "procedimentos para assegurar a correção e regularidade das despesas declaradas" no âmbito do Programa Operacional [alínea c) do art. 58.º do Reg n.º 1083/2006];

- A Autoridade de Gestão é responsável pela gestão e execução do PO de acordo com o princípio da boa gestão financeira, em especial, verifica que foram fornecidos os produtos e os serviços cofinanciados, e assegura que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efetuadas, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais [alínea b) do art. 60.º do Reg n.º 1083/2006].

b) <u>Ao nível dos requisitos [Art. 13.º do Reg n.º 1828/2006]</u>

As verificações a realizar incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações (...) e comportam o seguinte:

A - Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso;

B - Verificações no local de operações singulares.

c) <u>Ao nível dos Organismos Intermédios [Art. 12.º do Reg n.º 1828/2006]</u>

Por outro lado, o art. 12.º do Regulamento (CE) N.º 1828/2006, estabelece que poderão ser designados Organismos Intermédios para efetuar parte ou a totalidade das tarefas da AG, sob a responsabilidade desta, devendo nestes casos as modalidades acordadas ser formalmente registadas por escrito.

O quadro seguinte pretende sintetizar, de forma articulada, o contexto regulamentar aplicável.

Âmbito	Regulamento 1083/2006	Enquadramento Regulamentar		Regulamento 1828/2006
Quanto aos Procedimentos	Artigo 58.º alínea c)	Os sistemas de gestão e controlo dos PO devem prever: Procedimentos para assegurar a correcção e regularidade das despesas declaradas no âmbito do PO;		
Quanto aos Organismos Intermédios	Artigo 59.º n.º 2	O EM pode designar (...) organismos intermédios para efectuar parte ou a totalidade das tarefas da AG (...) sob a responsabilidade da AG.	Nos casos em que um organismo intermédio executa (...) funções da AG (...), as modalidades acordadas serão formalmente registadas por escrito. O disposto no (..) regulamento no que respeita a AG (...) aplica-se ao organismo intermédio.	Artigo 12.º
Quanto às Verificações	Artigo 60.º alínea b)	A AG é responsável pela gestão e execução do PO de acordo com o princípio da boa gestão financeira, em especial: Verifica que foram fornecidos os produtos e os serviços co-financiados, e assegura que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efectuadas, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais; verificações no local de determinadas operações podem ser efectuadas por amostragem (...);	2. As verificações a realizar pela AG nos termos da alínea b) do Art. 60.º do Reg. 1083/2006 incidem sobre os aspectos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, consoante o caso. As verificações comportarão o seguinte: a) verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários; b) verificações no local de operações singulares. 3. Se as verificações no local (...) forem realizadas por amostragem (...), a AG conservará registos que descrevam e justifiquem o método de amostragem e identifiquem as operações (...) seleccionadas para verificação. A AG determinará a dimensão da amostra, de forma a obter garantias razoáveis quanto a legalidade e regularidade das transacções subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver identificado relativamente ao tipo de beneficiários e operações em questão. A AG reverá o método de amostragem anualmente. 4. A AG estabelecerá, por escrito, normas e procedimentos para as verificações (...) e, relativamente a cada verificação, conservará registos dos trabalhos executados, da data e dos resultados da verificação, bem como das medidas adoptadas para corrigir irregularidades detectadas.	Artigo 13.º n.º 2, 3 e 4

OBJETIVO DAS VERIFICAÇÕES

Em termos simples, e de acordo com o exposto, o objetivo essencial do procedimento de validação consiste em verificar se as despesas declaradas pelos beneficiários finais:

- Se referem ao projeto aprovado e estão de acordo com os termos da decisão;
- Correspondem a bens e/ou serviços efetivamente fornecidos;
- Foram realizadas e pagas dentro do período de elegibilidade;
- São cumpridas as regras de elegibilidade;
- Os documentos comprovativos são adequados e em conformidade;
- Asseguram o cumprimento das regras e os requisitos comunitários e nacionais.

METODOLOGIA, PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO

Para efeitos de cumprimento das obrigações estabelecidas e tendo em conta os requisitos a que as verificações devem obedecer, foi definida uma metodologia de verificação que se consubstancia e desenvolve através de um conjunto de etapas através das quais se procurará, de forma sistemática e tendo em conta os níveis de risco que possam ser identificados em relação a cada projeto, obter garantias suficientes de que os objetivos das verificações estão a ser rigorosamente cumpridos.

A – Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso

Todos os pedidos de reembolso serão objeto de verificações administrativas, previamente à validação das despesas que os integram. Essas verificações envolvem quer aspetos formais e substantivos, quer a verificação de uma amostra de documentos de suporte à despesa apresentada, conforme descrito nos pontos seguintes.

Etapa 1 - Formulário Eletrónico

Os pedidos de reembolso por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário eletrónico que se baseia nos seguintes elementos fundamentais:

- Mapa de Investimentos Contratados e Realizados – que tem por base o "Quadro de Classificação de Investimentos" integrante do contrato (não aplicável aos Vales I&DT e Vales Inovação);
- Lista de Despesas de Investimento – na qual são registados os investimentos realizados e identificados os respetivos documentos comprovativos, os documentos de quitação e lançamentos contabilísticos;
- Mecanismo automático de identificação de amostra de documentos a apresentar conjuntamente com o pedido de pagamento.

O formulário de pedido de reembolso contempla alguns automatismos e validações que não só facilitam o registo das despesas declaradas por parte do beneficiário em cada pedido de pagamento, como conferem vantagens ao nível do processo de validação, designadamente em termos da conferência do somatório da lista de despesas e da sua conformidade com o

montante de reembolso solicitado, da coerência entre o tipo e o montante dos investimentos aprovados e realizados, bem como da consistência entre as datas dos documentos de despesa e o período de elegibilidade fixado para o projeto.

Entre esses automatismos salienta-se o procedimento automático definido para a identificação dos documentos de despesa[31], cujas cópias são enviadas pelos beneficiários aos OI para verificação administrativa. Para o efeito, consideram-se os seguintes critérios de seleção:

- Para operações cujo custo total elegível aprovado seja superior a €200.000, a seleção aleatória de 10% do montante das despesas declaradas em cada pedido de reembolso;
- Para operações cujo custo total elegível aprovado seja inferior ou igual a €200.000, a seleção aleatória de 5% do montante das despesas declaradas em cada pedido de reembolso.

Apesar destas vantagens em termos da simplificação e da eficácia das verificações a efetuar, a utilização do formulário eletrónico não deverá dispensar maiores cuidados ao nível do processo de validação atendendo a que:

- Todas as verificações devem ser documentadas, o que implica que os resultados do trabalho efetuado devem continuar a ser evidenciados, designadamente através do registo e confirmação que todas as despesas foram verificadas em relação aos vários tipos de elegibilidade (material, temporal…), devendo ser sempre assinalado o nome da pessoa que executa as verificações e a data da sua realização;
- Deve-se assegurar que o formulário funciona de modo adequado, designadamente ao nível dos algoritmos e validações efetuadas automaticamente, de modo a possibilitar não só a introdução das correções que se revelem necessárias, como também as melhorias que possam contribuir para a maximização das vantagens do próprio formulário.

Etapa 2 – Validação de despesa por ROC, TOC ou por Responsável financeiro de entidades públicas – Declarações de conformidade

Um segundo elemento suscetível de induzir maior confiança ao nível do processo de verificação decorre das próprias exigências regulamentares de que as despesas declaradas

[31] Até à implementação deste automatismo, o que implicou a alteração do formulário de pedido de pagamento disponibilizado aos beneficiários, os procedimentos de seleção da amostra foram desencadeados pelo OI ou AG, em sede de verificação administrativa com respeito pelos critérios de seleção da amostra

pelos beneficiários serão certificadas por um ROC, TOC ou por responsável financeiro de entidades públicas, que devem confirmar:

a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento;

b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;

c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento;

d) a adequação da data e a validade dos documentos de quitação;

e) a adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;

f) a adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

O trabalho realizado pelo ROC/TOC é acompanhado por uma declaração final do teor da prevista em Orientação de Gestão N.º 02.REV1/POFC/2009, onde é evidenciado o âmbito do trabalho desenvolvido por ROC/TOC, com identificação clara de eventuais reservas e/ou ênfases, no caso da Declaração do ROC, e identificação de situações que merecem discordância e/ou situações que embora não mereçam discordância, devem ser enfatizadas, no caso da Declaração do TOC.

Realça-se ainda que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efetuado, de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925, enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Etapa 3 - Análise das listagens de despesa

O quadro seguinte pretende sintetizar as exigências em termos de acompanhamento e controlo estabelecidas para os três Sistemas de Incentivos.

Acompanhamento e controlo	Sistemas de Incentivos		
	Regulamento do SI Qualificação PME (art. 25.º)	Regulamento do SI Inovação (art. 24.º)	Regulamento do SI I&DT (art. 23.º)
Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, o acompanhamento e a verificação do projeto são efetuados nos seguintes termos: *a*) A verificação financeira do projeto tem por base uma «declaração de despesa do investimento» apresentada pelo beneficiário, validada por um ROC, sendo que, no caso de candidaturas com despesa elegível aprovada inferior a € 200 000, por opção do promotor esta certificação pode ser efetuada por um TOC, através da qual confirma a realização das despesas de investimento, que os documentos comprovativos daquelas se encontram corretamente lançados na contabilidade e que o incentivo foi contabilizado nos termos legais aplicáveis; *b*) As verificações físicas e técnicas do projeto são efetuadas pelo Organismo Intermédio, confirmando que o investimento foi realizado e que os objetivos foram atingidos pelo beneficiário nos termos constantes do contrato.	N.º 1	N.º 1	N.º 1
A verificação dos projetos de investimento por parte do Organismo Intermédio ou pelo sistema de controlo e avaliação interno do órgão de gestão poderá ser feita em qualquer fase de execução do projeto e após a respetiva conclusão.	N.º 2	N.º 2	N.º 2

A intervenção do ROC e TOC, apesar de relevante, não prejudica a necessidade de o Organismo Intermédio proceder à verificação das despesas através da análise do próprio pedido de reembolso e das respetivas listagens de despesas.

As listagens identificativas das despesas realizadas devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

(i) A identificação do projeto.

(ii) Identificação do procedimento de contratação (nº e data da decisão de contratar, nos casos da despesa decorrer no âmbito de um procedimento de contratação pública).

No âmbito da validação do cumprimento das disposições legais em matéria de contratação pública, a metodologia a utilizar pelos Organismos Intermédios no processo de verificação da despesa presente pelos promotores deverá ser definida pelas Autoridades de Gestão de cada PO

e encontrar-se refletida nos respetivos Manuais de Procedimentos e/ou Orientações de Gestão específicas.

(iii) Identificação da despesa (isolando o valor do IVA) e respetiva rubrica de investimento.

(iv) Identificação do documento de despesa/quitação (fatura e recibo com o respetivo nº/ refª, data) e identificação do meio de pagamento/fluxo financeiro.

(v) Identificação do registo contabilístico.

(vi) No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação do critério de imputação.

(vii) Declaração de conformidade da lista apresentada e da ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento[32], assinada pelo beneficiário.

A análise do pedido de reembolso e das respetivas listagens de despesas envolve a realização da seguinte tipologia de verificações:

- **Em termos formais:**

  ⇒ Verificar se os espaços pertinentes do pedido de reembolso e das listas de despesas estão preenchidos;

  ⇒ Verificar se os valores estão corretamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência entre os dados constantes no pedido de reembolso e nas respetivas listas de despesas;

  ⇒ Verificar se o pedido de reembolso está devidamente preenchido e assinado por Revisor Oficial de Contas (ROC), com aposição do Carimbo, ou Técnico Oficial de Contas (TOC), com aposição da Vinheta, ou responsável financeiro de entidade pública;

  ⇒ Verificar a existência de Declarações de Conformidade do ROC, TOC, ou responsável financeiro de entidades públicas;

  ⇒ Verificar a existência de documentação de suporte.

[32] N.º 5 do art. 54.º do Reg (CE) n.º 1083/2006, de 11 de julho.

- Em termos substantivos:

⇒ Elegibilidade Temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa[33] e de quitação[34] se enquadram no período de elegibilidade do projeto[35], considerando o período fixado no contrato e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites;

⇒ Natureza da Despesa – Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta a sua relação com o projeto e as respetivas despesas elegíveis aprovadas;

⇒ Tipo de Documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;

⇒ Quitação - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade, estão devidamente tituladas por recibo e suportadas por extrato bancário, ou se, pela sua natureza, se podem considerar quitadas (por ex.: amortizações); verificar se os pagamentos em regime de leasing foram adequadamente registados; verificar se não existem letras por liquidar nem descontos e/ou notas de crédito sobre despesas imputadas ao projeto;

⇒ Contabilização – Verificar se os documentos comprovativos se encontram corretamente contabilizados;

⇒ Razoabilidade da Despesa – Verificar se o valor da despesa se afigura razoável tendo em conta os custos médios de mercado, designadamente quando existam pedidos de alteração e quando os valores não estejam conformes com os analisados e aprovados em sede de candidatura. No caso dos custos de estrutura e imputação do pessoal técnico do promotor, aferir da sua razoabilidade tendo em conta a justificação dos métodos de cálculo apresentados;

⇒ Imputação do IVA – Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível e avaliar a respetiva imputação nas situações em que seja elegível;

⇒ Condicionantes e exceções – Tomar em consideração eventuais condicionantes exceções e/ou exceções previstas em contrato para efeitos de aferição de elegibilidade da despesa;

[33] Datas da 1ª e última faturas imputáveis ao projeto
[34] Datas do 1º e último comprovativo de pagamento
[35] O período de elegibilidade do projeto corresponde ao período fixado no contrato e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites para a realização do projeto acrescido de 90 dias consecutivos, ou outro prazo quando autorizado

⇒ Declarações de ROC ou TOC - Tomar em consideração os vários aspetos enunciados nas declarações apresentadas pelos TOC ou ROC;

⇒ Pedidos de Reembolso Anteriores - Comparar o pedido de reembolso com os resultados/relatórios de validação elaborados em pedidos anteriores, de forma a confirmar designadamente que as despesas classificadas como não elegíveis não foram reintroduzidas e/ou indevidamente substituídas;

⇒ Relatórios de auditoria - Comparar o pedido de reembolso com eventuais relatórios de auditoria já conhecidos, considerando a necessidade de correção de eventuais desconformidades detetadas pelos auditores, assim como anular quaisquer possibilidades de reincidência.

Etapa 4 - Análise dos documentos de despesa

Conforme descrito anteriormente (Etapa 1) a amostra mínima de documentos de despesa a verificar, é processada de forma automática pelo formulário do pedido de pagamento, disponibilizado pela Autoridade de Gestão.

Sem prejuízo da seleção mínima, poderão, no decurso do processo de análise, ser aditados os documentos de despesas que se revelarem necessários para a minimização de eventuais riscos identificados no âmbito da análise, quer da listagem de despesa quer dos documentos que integram a amostra mínima.

O processo de verificação incide, designadamente, sobre os seguintes elementos:

- Forma legal dos documentos de despesa, incluído, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação adotados;
- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do projeto;
- Cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos ao nível do programa;
- Confirmação da aposição do carimbo de comparticipação FEDER;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa, quando aplicável;
- Comprovativo do seu pagamento/quitação.

A ferramenta de análise dos pedidos de pagamento evidenciará a execução das verificações descritas anteriormente.

Etapa 5 - Consequências e resultados do processo de validação

Em resultado do processo de verificação serão desenvolvidos, sempre que necessário, os seguintes procedimentos de regularização:

a) Não conformidade passível de regularização – caso em que não se deverá proceder à validação da despesa, notificando-se o beneficiário no sentido da resolução do problema detetado, após o que deverá enviar documentação que comprove inequivocamente que a situação foi regularizada. Só após a comprovação desta regularização se deve considerar a despesa como validada e proceder-se ao respetivo pagamento;

b) Não conformidade não regularizável (pelo promotor) – neste caso e tratando-se de uma situação de natureza pontual, a despesa deverá ser considerada não elegível. Se for expectável que a tipologia de anomalia assuma um caráter repetitivo, dever-se-á proceder a um alargamento da amostra para determinar a extensão desta repetição. Caso se conclua que a anomalia se repete de forma sistemática, dever-se-á estender a inelegibilidade ao universo da tipologia e/ou rubrica da despesa em análise, na proporção da verificada em sede de amostra e, quando aplicável, desencadear os mecanismo necessários à recuperação do incentivo pago;

c) Não conformidade grave – neste caso, dever-se-á suspender automaticamente o processo de validação e desencadear os mecanismos seja no sentido da realização de uma auditoria, seja no sentido de promover a anulação do projeto e a resolução do contrato de concessão de incentivos e, quando aplicável, a recuperação do incentivo já pago.

Nos casos em que não se registem não conformidades, deverá considerar-se validado o universo da despesa certificada.

Etapa 6 – Documentação e registos do processo de verificação

O processo de análise e verificação do pedido de pagamento é registado numa ferramenta específica de análise (Formulário de Análise do Pedido de Pagamento), comum aos Organismos Intermédios.

Esta ferramenta consubstancia todos os registos do trabalho efetuado e dos seus resultados e constitui o meio através do qual os Organismos Intermédios demonstram que a intensidade das verificações efetuadas é suficiente para dar garantias razoáveis da veracidade, da regularidade e da elegibilidade das despesas de investimento dos projetos.

O processo de documentação inclui:

a) A elaboração de relatório que evidencie as verificações efetuadas, bem como os seus fundamentos e resultados, designadamente em termos do montante de despesas elegíveis, não elegíveis e não certificadas;

b) A notificação ao promotor das irregularidades detetadas, incluindo as situações passíveis de regularização e que serão objeto de validação posterior;

c) O registo no Sistema de Informação dos seguintes campos:

   ⇒ Despesas Validadas – correspondentes ao montante total de despesas consideradas elegíveis no processo de verificação;

   ⇒ Montante da Amostra – correspondente ao somatório do montante dos documentos de despesa selecionados para efeitos de verificação documental do pedido de reembolso;

   ⇒ Despesas Não Elegíveis Totais – correspondentes ao montante total de despesas não elegíveis decorrentes do processo de verificação, das quais:

      a) Despesas Não Elegíveis da Lista – que corresponde ao montante total decorrente das inelegibilidades apuradas exclusivamente da análise da listas de despesas;

      b) Despesas Não Elegíveis da Amostra – que corresponde ao montante total decorrente das inelegibilidades apuradas exclusivamente da análise da amostra selecionada.

   ⇒ Contribuição Privada – que corresponde à parcela das despesas elegíveis cujo financiamento é assegurado pelos promotores.

B - Verificações no local de operações singulares

Os procedimentos específicos a adotar nas verificações no local de operações singulares deverão ser definidos pelas Autoridades de Gestão de cada PO e encontrarem-se refletidos nos respetivos Manuais de Procedimentos e/ou Orientações de Gestão específicas.

7.4 PAGAMENTOS A BENEFICIÁRIOS

O Despacho nº 11949/2008, de 14 de abril, do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional, determina que o IFDR deverá delegar a competência de transferência direta para os beneficiários, no âmbito dos Sistemas de Incentivos às Empresas, nos Organismos Intermédios responsáveis pela gestão dos mesmos, ou seja, no IAPMEI, I.P. e no Turismo de Portugal, I.P..

Os pagamentos a realizar aos beneficiários finais são despoletados pelos pedidos de reembolso apresentados aos Organismos Intermédios, nos termos definidos nas Normas de Pagamentos para os Sistemas de Incentivos QREN, consubstanciadas nas Orientações de Gestão nº 04/2008, revista em 10 de agosto de 2010[36] e nº 05/2008, revista em 2 de julho de 2010[37].

Os pagamentos a realizar pelos Organismos Pagadores aos beneficiários são efetuados mediante e após a emissão em sistema de informação pelos Organismos Intermédios das respetivas ordens de pagamento, uma vez realizadas todas as verificações inerentes ao processo de validação de despesa.

Realça-se ainda que o Organismo Intermédio deverá, após validação da despesa e emissão da ordem de pagamento, notificar o beneficiário do montante da despesa validada e do valor do incentivo que irá ser processado pelo Organismo Pagador.

Efetuado o pagamento, o Organismo Pagador deverá registar de imediato no SIPOFC os dados relativos à realização do mesmo.

A – Pagamentos a Beneficiários dos Sistemas de Incentivos QREN, com exceção dos Projetos Vale I&DT e Vale Inovação

A norma de pagamentos consubstanciada na Orientação de Gestão nº 04.REV2.1/2010 aplica-se aos projetos aprovados ao abrigo dos seguintes Sistemas de Incentivos do QREN:

a) Sistema de Incentivos à Inovação (SI Inovação);

b) Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME (SI Qualificação PME), com exceção da tipologia de projeto Vale Inovação;

c) Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (SI I&DT), com exceção da tipologia de projeto Vale I&DT.

[36] Orientação de Gestão nº 04.REV2.1/2010
[37] Orientação de Gestão nº 05.REV1/2010

O estabelecido nesta norma regula os pagamentos de incentivos às empresas de qualquer natureza e sob qualquer forma jurídica, bem como, nos casos específicos previstos nos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos acima identificados, às associações empresariais, às entidades do Sistema Científico e Tecnológico (SCT) e às entidades públicas.

MODALIDADES DE PAGAMENTO DE INCENTIVO

O pagamento do incentivo é processado de acordo com uma das seguintes modalidades:

a) **Modalidade A**

Adiantamento contra garantia e pagamentos a título de reembolso (intercalares e/ou final);

b) **Modalidade B**

Pagamentos a título de reembolso (intercalares e/ou final);

c) **Modalidade C**

Adiantamentos contra faturas e pagamentos a título de reembolso (intercalares e/ou final).

A opção inicial do beneficiário por uma das modalidades terá de ser mantida ao longo da vigência do contrato, podendo a sua alteração ser autorizada em casos excecionais.

No âmbito da presente norma de pagamentos entende-se por:

- **Pagamento a Título de Adiantamento (PTA)**

  Pagamento do incentivo sem a correspondente contrapartida de despesa de investimento validada podendo ser efetuado contra garantia ou contra faturas;

- **Pagamento a Título de Reembolso (PTR)**

  Pagamento do incentivo contra despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[38], podendo ser Intercalar (PTRI) ou Final (PTRF).

[38] Nos termos da alínea l) do nº 3 do artigo 19ª do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

MODALIDADE A

PTA (Pagamento a Título de Adiantamento) contra garantia

i) Valor do PTA

O valor máximo do PTA corresponde a 50% do incentivo aprovado.

ii) Condições para processamento do PTA

O PTA será processado após a verificação das seguintes condições:

1. apresentação do pedido, após a celebração do contrato de concessão de incentivos;
2. apresentação de documento de despesa (fatura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projeto, excluindo as exceções previstas (adiantamentos e estudos prévios) nos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos;
3. apresentação de uma garantia bancária[39] ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua emitida a favor do Organismo Pagador, nos termos da minuta apresentada no Anexo I da presente Norma de Pagamentos, e pelo valor de 70% do PTA solicitado;
4. as entidades sem finalidade lucrativa (associações empresariais, as entidades do SCT e as entidades públicas), são dispensadas da apresentação da garantia referida em 3., não podendo o PTA ultrapassar 15% do incentivo aprovado;
5. o montante do PTA não coberto por garantia deve ser comprovado no prazo máximo fixado na alínea c1) do ponto 4. da presente Norma de Pagamentos.

Pagamentos a Título de Reembolso (Intercalares e Final)

a) Para além do PTA, poderão ser processados PTRI (Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares), em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[40], não

[39] A garantia deverá ser prestada por uma entidade bancária com representação em território nacional, ou não possuindo essa representação, desde que registada para o efeito

[40] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

podendo cada um deles ser inferior a 10% do investimento elegível total nem a soma dos pagamentos, incluindo o PTA, ultrapassar 85% do incentivo total;

b) o incentivo apurado em cada PTRI será deduzido do montante correspondente à parcela do PTA não coberta por garantia que se encontre ainda por comprovar, nos termos da alínea c) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos;

c) poderá ainda ser processado um PTRF (Pagamento a Título de Reembolso Final), em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[41] (correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos efetuados) após a verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais;

d) O Organismo Intermédio dispõe de um prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção de um PTRI, para analisar a despesa apresentada e deliberar sobre o PTRI, emitindo a correspondente ordem de pagamento se for o caso, ou comunicando os motivos da não emissão ao beneficiário;

e) Sempre que não for possível cumprir o prazo referido na alínea anterior, por motivos que não sejam imputáveis ao Beneficiário, o Organismo Intermédio emite um PTA por conta, nos termos da alínea b) do artigo único do anexo ao Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão aprovada em 20 de abril de 2010;

f) O PTA por conta é convertido em PTRI logo que a despesa apresentada tenha sido validada pelo Organismo Intermédio;

g) Em situações devidamente fundamentadas, o Organismo Intermédio pode excecionar o cumprimento do limiar de 10% referido na alínea a).

[41] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

MODALIDADE B

Pagamentos a Título de Reembolso (Intercalares e/ou Final)

Nesta modalidade poderão ser processados:

a) PTRI (Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares), em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[42] não podendo cada um deles ser inferior a 10% do investimento elegível total nem a soma dos pagamentos ultrapassar 85% do incentivo total;

b) e um PTRF (Pagamento a Título de Reembolso Final), em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[43] correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos efetuados, após a verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais.

c) Em situações devidamente fundamentadas, o Organismo Intermédio pode excecionar o cumprimento do limiar de 10% referido na alínea a).

Em alternativa ao disposto nas alíneas a) e b) anteriores poderá ser processado apenas um PTR único (PTRF) correspondente à totalidade do incentivo apurado. Este PTRF é efetuado em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[44] e da verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística), bem como da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais.

São igualmente aplicáveis as alíneas d), e) e f) do ponto 3.1.2 da presente Norma de Pagamentos sempre que se constate a ocorrência do não cumprimento do prazo legal fixado para analise da despesa apresentada em PTRI pelo beneficiário.

[42] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

[43] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

[44] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

MODALIDADE C

PTA (Pagamentos a Título de Adiantamento) contra faturas

a) Poderão ser processados PTA, mediante apresentação do formulário eletrónico previsto na alínea b) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos, o qual deverá conter a indicação das faturas ou elementos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, não podendo cada um deles ser inferior a 10% do investimento elegível total, sendo o valor de cada PTA o equivalente ao incentivo inerente às despesas elegíveis apresentadas;

b) A soma dos PTA não poderá ultrapassar 85% do incentivo total aprovado.

c) A comprovação do pagamento[45] das despesas correspondentes aos PTA será efetuada através do formulário eletrónico previsto na alínea b) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos, na qual serão identificados, entre outros elementos, os correspondentes documentos comprovativos de quitação, no prazo fixado na alínea d) do ponto 4. da presente Norma de Pagamentos;

d) Cada PTA intercalar apenas pode ser processado, após validação do montante da despesa de investimento elegível relativa ao PTA anterior;

e) Em situações devidamente fundamentadas, o Organismo Intermédio pode excecionar o cumprimento do limiar de 10% referido na alínea a).

Pagamento a Título de Reembolso (Intercalares e Final)

Nesta modalidade poderão ainda ser processados PTRI, em substituição de um ou mais PTA, em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[46], não podendo a soma dos pagamentos (PTA e PTRI) ultrapassar 85% do incentivo total aprovado.

Poderá ainda ser processado um PTRF, em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[47] (correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório

[45] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

[46] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

[47] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, exceto nas

dos PTA (primeiro e intercalares) efetuados, e/ou PTRI), após a verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica ou científica, financeira e contabilística) e da comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais.

São igualmente aplicáveis as alíneas d), e) e f) do ponto 3.1.2 da presente Norma de Pagamentos sempre que se constate a ocorrência do não cumprimento do prazo legal fixado para analise da despesa apresentada em PTRI pelo beneficiário.

COMPROVAÇÃO DOS PTA (contra garantia ou contra fatura), PTRI e PTRF (FINAL OU ÚNICO)

a) O promotor dispõe de 90 dias consecutivos após a data de conclusão do projeto (última fatura imputável ao projeto) para solicitar o PTRF, podendo este prazo ser prorrogado mediante justificação fundamentada a apresentar ao Organismo Intermédio;

b) A comprovação das despesas correspondentes a cada PTA (contra garantia ou contra fatura), bem como a apresentação dos pedidos de PTRI e PTRF (final ou único) e dos elementos necessários à validação da despesa, deve ser efetuada utilizando formulário eletrónico próprio, que inclui:

b.1) Declaração de Despesa de Investimento elaborada em conformidade com as regras e procedimentos definidos para o efeito, que inclui o Mapa de Despesa do Investimento (despesa efetivamente paga[48]), validada[49] pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), sendo que no caso de pedidos de pagamento com despesa elegível inferior a €200.000, ou em empresas não sujeitas à "certificação legal de contas", por opção do promotor, esta declaração pode ser validada por um Técnico Oficial de Contas (TOC).

Tratando-se de entidades públicas, esta validação pode ser assumida pelo responsável competente no âmbito da Administração Pública designado pela respetiva entidade;

b.2) Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e as entidades pagadoras dos incentivos;

situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 Euros.

[48] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do art. 19.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250 Euros.

[49] Nos termos estabelecidos em Orientação de Gestão sobre procedimentos de verificação de despesa.

c) A comprovação do PTA na Modalidade A (PTA contra garantia) deverá ocorrer nos seguintes termos:

c.1) O montante do PTA não coberto por garantia, deve ser comprovado nos termos definidos na anterior alínea b), e no prazo de 180 dias consecutivos a contar da data de pagamento do PTA sendo a comprovação efetuada através dos PTR subsequentes.

Decorrido este prazo, sem que seja comprovado a totalidade do PTA não coberto por garantia, pode ser concedido um prazo adicional de 30 dias consecutivos para regularização da situação, havendo neste caso lugar ao pagamento de juros sobre a parcela do PTA não comprovada. A contagem desses juros será efetuada desde o termo do prazo fixado (180 dias consecutivos) até ao momento em que ocorra a comprovação da totalidade do PTA não coberto por garantia, fixados à taxa de juro prevista no n.º 3 do art. 28.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão.

No caso da comprovação do PTA não coberto por garantia ocorrer ao abrigo da Norma de Pagamentos aprovada pela Orientação de Gestão n.º 04.REV1/2009 o prazo adicional de 30 dias referido no parágrafo anterior começa a contar a partir da data de entrada em vigor da presente Norma de Pagamentos;

c.2) O restante montante do PTA coberto por garantia bancária deve ser comprovado o mais tardar até à apresentação do PTRF ou 24 meses a contar da data de pagamento do adiantamento, consoante a data que ocorrer primeiro, sendo libertada a garantia prestada após a comprovação da totalidade do PTA atribuído;

d) A comprovação do PTA na Modalidade C (PTA contra fatura) deverá ocorrer nos termos definidos na anterior alínea b) e no prazo de 30 dias úteis a contar da data de pagamento do adiantamento;

e) Em caso de não comprovação da realização e pagamento das despesas nos termos referidos nas alíneas anteriores:

e.1) o Organismo Pagador não efetuará pagamentos subsequentes ao projeto em causa, nem a outros projetos da mesma entidade beneficiária onde exerça a mesma função;

e.2) o incentivo correspondente à parcela do PTA não comprovada (parcela não coberta por garantia na Modalidade A ou parcela não comprovada na Modalidade C - contra fatura) será objeto de recuperação, havendo lugar ao pagamento de juros calculados, desde a data em que tiver sido efetuado o pagamento do adiantamento, nos termos

constantes no n.º 3 do art. 28.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão, até ao prazo de 30 dias úteis a contar da data da notificação ao Beneficiário, efetuada pela entidade responsável pela sua recuperação, findo os quais são acrescidos juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado;

e.3) caso venha a verificar-se a comprovação da realização e pagamento das despesas no prazo de 15 dias consecutivos a contar do termo do prazo fixado na anterior alínea d), serão os juros enunciados na alínea e.2) contados a partir do termo daquele prazo (30 dias úteis);

e.4) para a comprovação do PTA na Modalidade C (PTA contra fatura) ao abrigo da Norma de Pagamentos aprovada pela Orientação de Gestão n.º 04.REV1/2009, a aplicação do prazo de 15 dias consecutivos referido na alínea anterior, tem início a partir da data de entrada em vigor da presente Norma de Pagamentos.

GARANTIA BANCÁRIA APÓS ENCERRAMENTO

a) Existindo incentivo reembolsável após a autorização do encerramento do investimento, o promotor deve apresentar uma garantia bancária ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua emitida a favor do Organismo Pagador, nos termos da minuta apresentada no Anexo II à presente Norma de Pagamentos, no valor correspondente a 25% do incentivo reembolsável em dívida efetivamente apurado, sendo progressivamente reduzida à medida do pagamento das respetivas prestações, de acordo com o plano em vigor e na proporção das mesmas sobre o montante do incentivo atribuído a título reembolsável, deduzido o prémio de realização a que haja lugar, quando aplicável, em resultado da avaliação de desempenho;

b) Em substituição da garantia referida na anterior alínea a), o promotor pode apresentar um certificado de assunção de dívida emitido por uma entidade bancária[50], nos termos da minuta apresentada no Anexo III à presente Norma de Pagamentos, que assuma irrevogavelmente o reembolso integral do incentivo reembolsável em dívida efetivamente apurado, de acordo com o plano em vigor, deduzido o prémio de realização a que haja lugar, quando aplicável, em resultado da avaliação de desempenho.

[50] A garantia deverá ser prestada por uma entidade bancária com representação em território nacional, ou não possuindo essa representação, desde que registada para o efeito.

PAGAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

O pagamento é assegurado pelo Organismo Pagador no prazo de 15 dias, após a emissão da ordem de pagamento, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Disponibilidade de tesouraria;

b) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

c) Regular situação dos promotores perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e as entidades pagadoras dos incentivos;

d) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos promotores.

SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

a) PAGAMENTO DO INCENTIVO RELATIVO ÀS OPERAÇÕES DE LOCAÇÃO FINANCEIRA

No caso de bens adquiridos em regime de locação financeira e no momento do pagamento final do incentivo, o montante correspondente ao capital incorporado nas rendas vincendas elegíveis[51] será pago mediante apresentação, pelo promotor, de garantia bancária[52] ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua de igual valor e de acordo com as condições estabelecidas na minuta de garantia apresentada no Anexo IV da presente Norma de Pagamentos. As entidades públicas estão dispensadas da apresentação desta garantia bancária.

No fim de cada um dos dois anos seguintes ao encerramento do investimento, o promotor deverá provar formalmente o pagamento das rendas referentes a esse ano, podendo a garantia respetiva ser reduzida à medida da certificação das rendas efetivamente pagas.

O encerramento do projeto ocorrerá após a verificação do pagamento das rendas consideradas elegíveis, libertando-se a respetiva garantia.

[51] Rendas que se vencerem até ao máximo de dois anos após a data da última fatura paga imputável ao projeto, tendo como limite absoluto a data que vier a ser definida pela AG para a elegibilidade de despesas no âmbito do PO financiador.
[52] A garantia deverá ser prestada por uma entidade bancária com representação em território nacional, ou não possuindo essa representação, desde que registada para o efeito.

b) PROJETOS CONJUNTOS - SI QUALIFICAÇÃO PME

Os promotores dos projetos conjuntos (associações, entidades do SCT, outros), ou promotor líder no caso dos projetos com duas ou mais entidades parceiras nesta modalidade, são os responsáveis pela formalização dos PTA e PTR, bem como a apresentação dos diversos elementos necessários para processamento do pagamento do incentivo.

Os promotores ou promotor líder deverão informar o Organismo Intermédio sobre o montante global das transferências dos incentivos atribuídos às empresas envolvidas no projeto conjunto (distribuíveis e individualizáveis) ou para as restantes entidades parceiras, quando aplicável, no prazo máximo de 20 dias úteis após a transferência do último pagamento do incentivo processado pelo Organismo Pagador.

Os promotores dos projetos conjuntos poderão utilizar qualquer uma das modalidades de pagamento previstas na presente norma de pagamentos.

c) PROJETOS EM CO-PROMOÇÃO E MOBILIZADORES DO SI I&DT E PROJETOS DE COOPERAÇÃO[53] DO SI QUALIFICAÇÃO PME

Os projetos em copromoção e os projetos mobilizadores do SI I&DT e os projetos de cooperação do SI Qualificação PME devem identificar como entidade líder do projeto uma empresa. O promotor líder do projeto, no caso de não ser responsável pela organização e formalização dos PTA e PTR, referentes a todos os participantes do consórcio, deve ser informado periodicamente da sua formalização por cada um dos copromotores.

Nos projetos de copromoção e mobilizadores do SI I&DT, os PTA e os PTR são efetuados pelo Organismo Pagador, por transferência bancária, para as contas tituladas pelos diversos copromotores indicadas no contrato de concessão de incentivos. O PTA contra garantia a afetar a cada um dos copromotores deverá resultar do peso relativo do respetivo incentivo.

Nos projetos de cooperação do SI Qualificação PME os PTA e os PTR são efetuados pelo Organismo Pagador, por transferência bancária para a conta titulada pelo líder do projeto indicada no contrato de concessão de incentivos. Neste caso o promotor líder deverá informar o Organismo Intermédio sobre o montante global das transferências dos incentivos para os restantes copromotores no prazo máximo de 20 dias úteis após a transferência do último pagamento do incentivo processado pelo Organismo Pagador.

[53] Tipologia de projeto revogada pela Portaria n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro

d) PROJETOS REGIME ESPECIAL E DE INTERESSE ESTRATÉGICO

No âmbito do SI Inovação e SI I&DT os projetos do regime especial e os projetos de interesse estratégico previstos nos respetivos regulamentos, podem, a título excecional e em casos devidamente justificados, aplicar regras diferentes das previstas nas Modalidades A e B e C, não podendo, no entanto, alterar:

a) o limite de 85% de pagamentos até ao PTRF;

b) o valor mínimo da garantia;

c) o valor máximo do PTA previsto (50% do incentivo aprovado);

d) as regras de locação financeira.

B - Pagamento a Beneficiários dos Sistemas de Incentivos QREN – Projetos Vale I&DT e Vale Inovação

A norma de pagamentos consubstanciada na Orientação de Gestão nº 05.REV1/2010 aplica-se aos projetos aprovados no âmbito das tipologias Vale I&DT e Projeto Simplificado de Inovação (Vale Inovação), inseridas nos seguintes Sistemas de Incentivos do QREN:

a) Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (SI I&DT);

b) Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME (SI Qualificação PME).

MODALIDADES DE PAGAMENTO DE INCENTIVO

O pagamento do incentivo atribuído aos projetos aprovados é processado ao promotor, de acordo com uma das seguintes modalidades[54]:

54

A natureza dos pedidos de pagamento a apresentar em cada momento é a seguinte:

	Pagamentos Intercalares	Pagamento Final
Modalidade A	-----	PTRF
Modalidade B	PTA ou PTRI	PTRF

a) Modalidade A

Pagamento Único a Título de Reembolso Final (PTRF)

b) Modalidade B

Pagamentos a Título de Adiantamentos Contra Faturas ou a Título de Reembolso Intercalar e Pagamento a Título de Reembolso Final (PTA + PTRF ou PTRI + PTRF ou PTA + PTRI e PTRF)

No âmbito da norma de pagamentos entende-se por:

- **Pagamento a Título de Adiantamento (PTA)**

  Pagamento do incentivo sem a correspondente contrapartida de despesa paga e validada nos termos da alínea b) do n.º 4 da presente Norma.

- **Pagamento a Título de Reembolso (PTR)**

  Pagamento do incentivo contra despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[55], validada nos termos da alínea b) do n.º 4 da presente Norma, podendo ser Intercalar (PTRI) ou Final (PTRF).

MODALIDADE A

O pagamento do incentivo é efetuado em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[56] após a verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica, financeira e contabilística), bem como comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais.

[55] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

[56] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

MODALIDADE B

Pagamentos a Título de Adiantamento Contra Faturas (PTA)

a) Após início do projeto, e previamente à sua conclusão, poderão ser processados até dois PTA, até ao limite de 85% do incentivo aprovado, mediante apresentação do formulário eletrónico previsto na alínea b) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos, o qual deverá conter a indicação das faturas ou elementos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, sendo o valor do PTA equivalente ao incentivo inerente às despesas elegíveis apresentadas.

b) A comprovação do pagamento[57] das despesas correspondentes aos PTA será efetuada através do formulário eletrónico previsto na alínea b) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos, no qual serão identificados, entre outros elementos, os correspondentes documentos comprovativos de quitação, nos termos da alínea b) do ponto 4 da presente Norma de Pagamentos.

c) O segundo PTA apenas pode ser processado, após validação do montante da despesa de investimento relativa ao PTA anterior.

Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares (PTRI)

a) Poderão ainda ser processados PTRI (Pagamentos a Título de Reembolso Intercalares), em substituição do primeiro e/ou segundo PTA, em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[58], não podendo a soma dos pagamentos (PTA e PTRI), ultrapassar 85% do incentivo total aprovado.

b) O Organismo Intermédio dispõe de um prazo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção de um PTRI, para analisar a despesa apresentada e deliberar sobre o PTRI, emitindo a correspondente ordem de pagamento se for o caso, ou comunicando os motivos da não emissão ao beneficiário.

[57] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

[58] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

c) Sempre que não for possível cumprir o prazo referido na alínea anterior, por motivos que não sejam imputáveis ao Beneficiário, o Organismo Intermédio emite um PTA por conta, nos termos da alínea b) do artigo único do anexo à Alteração ao Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão aprovada em 20 de abril de 2010.

d) O PTA por conta é convertido em PTRI logo que a despesa apresentada tenha sido validada pelo Organismo Intermédio.

Pagamento a Título de Reembolso Final (PTRF)

Poderá ainda ser processado um último PTRF, em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas[59], correspondente à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos PTA efetuados, e/ou PTRI, após verificação e avaliação final da execução do projeto (física, técnica, financeira e contabilística) e comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações contratuais.

COMPROVAÇÃO DOS PTA, PTRI e PTRF E VALIDAÇÃO DA DESPESA

a) O promotor dispõe de 30 dias úteis após a data de conclusão do projeto (última fatura imputável ao projeto) para solicitar o PTRF (Pedido a Título de Reembolso Final), podendo este prazo ser prorrogado mediante justificação fundamentada a apresentar ao Organismo Intermédio.

b) A comprovação das despesas correspondentes a cada PTA, bem como a apresentação dos pedidos de PTR (intercalares e/ou final) e dos elementos necessários à validação da despesa, deve ser efetuada utilizando formulário eletrónico próprio, que inclui:

b1) Declaração de Despesa de Investimento elaborada em conformidade com as regras e procedimento definidos para o efeito, que inclui o Mapa de Despesa do Investimento (despesa efetivamente paga[60]), validada[61] por um Técnico Oficial de Contas (TOC) ou Revisor Oficial de Contas (ROC);

[59] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

[60] Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão constitui obrigação do promotor não efetuar pagamentos em numerário, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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 250€.

b2) Autorização para verificação da situação regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e as entidades pagadoras dos incentivos.

c) A comprovação dos PTA deverá ocorrer nos termos definidos na alínea b) e no prazo de 30 dias úteis a contar da data de pagamento do adiantamento.

d) Em caso de não comprovação da realização e pagamento das despesas nos termos referidos nas alíneas anteriores:

d1) o Organismo Pagador não efetuará pagamentos subsequentes ao projeto em causa, nem a outros projetos da mesma entidade beneficiária onde exerça a mesma função;

d2) o incentivo correspondente à parcela do PTA não comprovada será objeto de recuperação, havendo lugar ao pagamento de juros calculados desde a data em que tiver sido efetuado o pagamento do adiantamento, nos termos constantes no n.º 3 do art. 28.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão, até ao prazo de 30 dias úteis a contar da data da notificação ao beneficiário, efetuada pela entidade responsável pela sua recuperação, findos os quais são acrescidos juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

d3) caso venha a verificar-se a comprovação da realização e pagamento das despesas no prazo de 15 dias consecutivos a contar do termo do prazo fixado na anterior alínea c), serão os juros enunciados na alínea d.2) contados a partir do termo daquele prazo (30 dias úteis).

d4) para a comprovação do PTA ao abrigo da Norma de Pagamentos aprovada pela Orientação de Gestão n.º 05/2008, a aplicação do prazo de 15 dias consecutivos referido na alínea anterior, tem início a partir da data de entrada em vigor da presente Norma de Pagamentos.

e) O PTRF deverá ser acompanhado de um relatório final que reflita a avaliação dos resultados obtidos, bem como a avaliação do promotor sobre a qualidade do serviço prestado pela entidade qualificada.

[61] Nos termos estabelecidos em Orientação de Gestão sobre procedimentos de verificação de despesa.

PAGAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

O pagamento é assegurado pelo Organismo Pagador no prazo de 15 dias, após a emissão da ordem de pagamento, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Disponibilidade de tesouraria;

b) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

c) Regular situação dos promotores perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e as entidades pagadoras dos incentivos;

d) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos promotores.

7.5 GESTÃO DE REEMBOLSOS

7.5.1 PLANO DE REEMBOLSO DO FINANCIAMENTO APROVADO

O Plano de Reembolso do financiamento aprovado é constituído por um período de carência e por um período de amortização de capital (Reembolso), que adicionados definem o prazo total de financiamento.

Os prazos de financiamento, bem como os períodos de carência encontram-se previstos nos respetivos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos. Em síntese:

PLANO DE REEMBOLSO/SISTEMA DE INCENTIVOS	SI Qualificação PME	SI I&DT		SI Inovação				
				Geral		Novas Unidades de Produção com Despesa Elegível superior a 2.500.000 Euros	Projetos de remodel. de estabel. hoteleiros e de criação de unidades de turismo no espaço rural e de turismo de habitação	Projetos de construção ou de instalação de novos estabelecimentos hoteleiros
Documento aplicável	Portaria nº 1463/2007 de 15 de novembro e Portaria nº 250/2008 de 4 de abril (Nº 2 do art. 14º)	Portaria nº 1462/2007 de 15 de novembro e Portaria nº 711/2008 de 31 de julho (Nº 2 do art. 13º)	Portaria nº 353-B/2009 de 3 de abril e Portaria nº 1102/2010 de 25 de outubro (Nº 2 do art. 13º)	Portaria nº 1464/2007 de 15 de novembro (Nº 2 do art. 13º)	Portaria nº 353-C/2009 de 3 de abril e Portaria nº 1103/2010 de 25 de outubro (Nº 2 do art. 13º)	Portaria nº 1464/2007 de 15 de novembro, Portaria nº 353-C/2009 de 3 de abril e Portaria nº 1103/2010 de 25 de outubro (Nº 2 do art. 13º)	Portaria nº 353-C/2009 de 3 de abril e Portaria nº 1103/2010 de 25 de outubro (Nº 2 do art. 13º	Portaria nº 1464/2007 de 15 de novembro, Portaria nº 353-C/2009 de 3 de abril e Portaria nº 1103/2010 de 25 de outubro (Nº 2 do art. 13º)
Prazo Financiamento	5 anos	7 anos	7 anos	5 anos	6 anos	Até 7 anos		Até 10 anos
Período Carência	2 anos	2 anos	3 anos	2 anos	3 anos	Até 3 anos		Até 3 anos

O plano de reembolso é calculado a partir da 1ª utilização (pagamento) do incentivo, ou desde 12 meses após a data de celebração do contrato (quando não tenha ocorrido o 1º pagamento).

Face à possibilidade do incentivo reembolsável poder ser convertido em incentivo não reembolsável, conforme previsto no n.º 4 do art. 13.º do SI Inovação e no n.º 3 do art. 13º do SI I&DT, o Plano de Reembolso pode ser ajustado em função da atribuição do prémio de realização, nos seguintes casos:

a) SI Inovação – A atribuição do prémio de realização consiste na conversão máxima de 75% do Incentivo Reembolsável concedido, sendo que este prémio é atribuído conforme definido no Anexo B do Regulamento do SI Inovação aplicável.

b) SI I&DT - Conversão do Incentivo reembolsável atribuído aos Centros de I&DT em incentivo não reembolsável, até ao limite de 80% do incentivo atribuído caso sejam efetuados novos investimentos em I&D nos seguintes domínios:

i) Custos associados aos primeiros 24 meses de contratação de recursos humanos altamente qualificados para atividades de I&D;

ii) Financiamento próprio de projetos desenvolvidos ao abrigo de programas internacionais de I&DT e registo internacional de patentes.

(Aplicável aos projetos aprovados no âmbito da Portaria nº 1462/2007, de 15 de novembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 711/2008, de 31 de julho)

Durante o prazo de financiamento não são cobrados, nem são devidos juros (taxa zero) ou outros encargos.

Cada pagamento de incentivo beneficia de igual período de carência tendo como limite o prazo total de financiamento que não poderá ser ultrapassado.

7.5.2 - REEMBOLSOS DE CAPITAL

Os reembolsos são efetuados semestralmente, em prestações sucessivas de capital, vencendo-se a primeira prestação 6 meses após o termo do período de carência.

O reembolso do incentivo é efetuado por transferência bancária, ficando o promotor nos termos do Contrato de Concessão de Incentivos obrigado a instruir o seu Banco para transferir para a conta do Organismo Pagador os montantes devidos.

a) Determinação das datas de vencimento dos reembolsos

O período de carência de capital conta-se a partir da data da 1ª utilização ou desde o termo do segundo semestre subsequente à assinatura do contrato de concessão de incentivos, caso aquela utilização não ocorra nesse prazo.

A data do 1º reembolso obtém-se adicionando à data da 1ª utilização do incentivo o período de carência respetivo, acrescido de 6 meses, sendo a sua exigibilidade ajustada ao dia 15 imediato ou ao final do mês. Obtida a data de vencimento do 1º reembolso, fica estabelecido o calendário dos restantes reembolsos, com periodicidade semestral até ao termo do Plano de Reembolso.

O número total de reembolsos obtém-se através do quociente entre o período de amortização de capital em termos anuais e a constante 0,5.

Para determinar as datas de vencimento dos reembolsos que resultam das restantes utilizações de incentivo, adiciona-se à data de cada utilização, o período de carência respetivo, acrescido de 6 meses, ajustando-se o resultado obtido, à data de vencimento do reembolso

imediatamente vincendo, constante do calendário já estabelecido pela 1ª utilização de incentivo.

b) Determinação dos montantes a reembolsar

O valor dos reembolsos resultantes da 1ª utilização (pagamento) do incentivo é apurado através do quociente entre o montante dessa utilização e o nº total de reembolsos previsto.

Para se determinar o valor dos reembolsos após a 2ª utilização do incentivo, ao somatório da 1ª e 2ª utilizações do incentivo subtrai-se o montante dos reembolsos já vencidos, dividindo-se o resultado pelo nº de reembolsos vincendos.

Para determinar o valor dos reembolsos relativos à 3ª utilização, ao somatório da 1ª, 2ª e 3ª utilizações subtrai-se o montante dos reembolsos já vencidos, procedendo-se de igual forma, conforme referido para a 2ª utilização.

Igual metodologia será aplicada até ao pagamento final de incentivo.

c) Alterações aos montantes dos reembolsos

- Novas utilizações (pagamentos) de incentivos: Cada pagamento efetuado ao promotor aumenta o montante das prestações de capital vincendas do Plano de Reembolso, imediatamente após a data do pagamento;
- Conversão do incentivo reembolsável em incentivo não reembolsável: Nos casos em que for aplicável esta conversão a sua atribuição reduz o valor de cada prestação vincenda de capital, após a data da decisão do mesmo;
- Dependendo dos montantes já reembolsados pelo Promotor, a atribuição deste incentivo pode, no limite, anular todas as prestações vincendas do Plano de Reembolso pelo que se considerará integralmente liquidado o financiamento aprovado no âmbito do QREN;
- Excecionalmente, pode ainda verificar-se que o montante do valor convertido atribuído seja superior ao valor total das prestações vincendas, originando a emissão de uma transferência bancária a crédito do Promotor, pelo valor remanescente;
- Ordens de Devolução do incentivo reembolsável: A emissão e recuperação de Ordens de Devolução de incentivo pago, reduz proporcionalmente o valor de cada prestação vincenda, após a data dessa recuperação. No limite (rescisão contratual), a devolução

total do incentivo reembolsável, traduz-se na anulação do Plano de Financiamento do QREN.

7.5.3 - Gestão e Renegociação de Situações de Incumprimento

Compete ao Organismo Intermédio renegociar propostas apresentadas pelo Promotor para reembolso do incentivo reembolsável.

Nos termos do Contrato de Concessão de Incentivos, o Promotor poderá proceder a reembolsos antecipados sem quaisquer encargo, sendo o Plano de Reembolso ajustado proporcionalmente.

7.5.4 - Mora no pagamento de prestações do Plano de Reembolso

Considera-se que o Promotor incorre em situação de incumprimento, ultrapassados que sejam, 30 dias úteis após a data de vencimento da prestação estabelecida no Plano de Reembolso, sem que se verifique a sua liquidação integral.

Neste caso sobre o montante da prestação em atraso e durante o tempo em que a mora se mantiver incidirão juros à taxa legal para as dívidas ao Estado em vigor à data de vencimento da prestação.

O período de mora inicia-se na data de vencimento da prestação em causa e termina quando se verificar a sua liquidação integral.

Admite-se que o Promotor poderá através de um Plano de Reembolso de regularização, eventualmente em mensalidades, e de acordo com as penalizações a título de mora anteriormente referidas, restituir a prestação em falta.

Os valores recuperados de capital devem ser creditados na conta de depósitos à ordem do Organismo Pagador, o qual emite o correspondente recibo ao Promotor.

8. ENCERRAMENTO DE PROJETOS

8.1 PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO

No âmbito do encerramento dos projetos, estabelece-se um conjunto de procedimentos, constantes de Orientação de Gestão específica, que devem orientar os trabalhos dos Organismos Intermédios no processo de encerramento dos projetos.

A - Fases e objetivos do processo de encerramento

O processo de encerramento dos projetos desenvolve-se através de três fases, cujos objetivos, em consonância com os conceitos estabelecidos no âmbito das normas de pagamento aplicáveis, são os seguintes:

Fase 1 - Encerramento do investimento

Corresponde à verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução física e financeira dos projetos de investimento, bem como a avaliação do cumprimento dos objetivos propostos, envolvendo:

a) A verificação do investimento realizado e do cumprimento das condições exigidas até à conclusão do investimento;

b) A análise da execução do investimento;

c) A análise do cumprimento do plano de reembolso do incentivo reembolsável até à data, quando aplicável;

d) A análise e verificação do cumprimento das condições legais e das obrigações contratuais vigentes diretamente associadas ao projeto de investimento;

e) A identificação de eventuais anomalias e/ou irregularidades e definição de procedimentos destinados à sua correção;

Fase 2 - Encerramento do projeto

O encerramento do projeto está associado à verificação dos objetivos, metas ou outras condições cuja concretização ultrapasse a conclusão física do investimento, abrangendo:

a) Avaliação do cumprimento dos objetivos, incluindo a confirmação do Mérito do Projeto, quando aplicável;

b) Comprovação das despesas de investimento respeitantes à locação financeira, quando aplicável;

c) Verificação do cumprimento das condições a que ficou sujeito o encerramento do investimento;

d) Avaliação de desempenho para efeitos de atribuição de prémio de realização, quando aplicável;

e) Quando aplicável, emissão de um termo de encerramento com base na avaliação científica e financeira do relatório final.

Uma vez verificado o cumprimento das condições estabelecidas para as fases anteriormente mencionadas, estão reunidas as condições para se proceder ao encerramento do projeto.

Quando existirem condições para que possam ocorrer, simultaneamente, os procedimentos de verificação estabelecidos nas Fases 1 e 2, o encerramento do investimento e do projeto poderá ser efetuado de uma só vez.

Fase 3 - Encerramento Contratual

O encerramento contratual ocorre quando se encontrarem cumpridas todas as obrigações decorrentes do contrato de concessão de incentivos, incluindo a:

a) Obrigatoriedade de reembolso do incentivo reembolsável, quando aplicável;

b) Manutenção da atividade pelo período mínimo contratualmente fixado;

c) Manutenção de dossier devidamente organizado pelo período contratualmente fixado.

B - Procedimentos de Verificação

Fase 1 - Encerramento do investimento

Em termos procedimentais, o encerramento do investimento deve obrigatoriamente respeitar os seguintes passos:

I – Verificação documental, Financeira e Contabilística

II - Verificação Física do Investimento

III – Avaliação do cumprimento das obrigações do promotor

IV – Apuramento do Investimento e das fontes de financiamento

V – Avaliação do cumprimento dos objetivos do projeto

VI – Apuramento do Incentivo ou Financiamento Final

I – Verificação documental, financeira e contabilística

a) A verificação documental consiste em verificar se a entidade promotora apresentou todos os documentos necessários ao encerramento do investimento, nomeadamente:

- Formulário de pedido de reembolso final e respetivo Anexo devidamente preenchido, incluindo a Declaração da Despesa de Investimento;
- Validação de despesa por ROC/TOC, ou, no caso de entidades públicas pelo responsável financeiro;
- Mapa de financiamento do projeto, preenchido e rubricado pelo ROC/TOC, ou, pelo responsável financeiro no caso de entidades públicas;
- Autorização para verificação da situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal;
- Quando necessário para comprovar a incorporação de capital próprio, Balanço intercalar certificado por ROC/TOC, reportado ao mês subsequente ao da conclusão física e financeira do investimento;
- Quando aplicável, documento(s) comprovativo(s) da situação regularizada do(s) estabelecimento(s) em matéria de licenciamento;

- Sempre que existam despesas elegíveis relativas à criação de postos de trabalho, cópias das folhas apresentadas na Segurança Social respeitantes ao mês anterior ao início da execução do projeto e ao mês subsequente à conclusão do investimento;
- Sempre que se encontrar prevista a certificação de sistemas, produtos ou serviços, apresentação dos documentos comprovativos das referidas certificações;
- Um exemplar de todo o material promocional, informativo ou pedagógico (nomeadamente publicações, brochuras, material audiovisual e estudos) sempre que estas despesas estejam previstas no investimento elegível aprovado;
- Documentos adequados para comprovação de eventuais condições específicas constantes do contrato de concessão de incentivos.

b) Tendo por base a declaração de despesa do investimento apresentada pelo promotor e certificada pelo ROC/TOC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro, o Organismo Intermédio deverá confirmar:

i) O correto preenchimento e certificação do Mapa;

ii) Identificação dos documentos de despesa/quitação (fatura e recibo com o respetivo nº/refª, data) e identificação do meio de pagamento/fluxo financeiro;

iii) Identificação do registo contabilístico;

iv) No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação do critério de imputação;

v) Declaração de conformidade da lista apresentada e da ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento, assinada pelo beneficiário.

vi) Identificação dos Procedimentos de Contratação (nº e data da decisão de contratar, nos casos da despesa decorrer no âmbito de um procedimento de contratação pública).

II – Verificação física do investimento

A **verificação física** do investimento tem por objetivo comprovar que os bens adquiridos/construídos se encontram na entidade promotora.

Para aferir da **conclusão física** do investimento, o Organismo Intermédio deverá, no caso dos projetos de investimento maioritariamente de natureza corpórea:

a) Assegurar a realização de uma visita ao local do projeto, após a receção do pedido de encerramento do investimento

b) Na visita, dever-se-á:

- ✓ identificar os equipamentos do projeto, confirmando nomeadamente a marca, modelo e número de série (quando exista)
- ✓ avaliar se os equipamentos foram adquiridos, ou não, em estado de uso
- ✓ verificar se o projeto se encontra devidamente publicitado
- ✓ confirmar que os equipamentos se encontram em condições de operacionalidade e funcionamento

Após a realização da visita ao local, deve o Organismo Intermédio elaborar o respetivo Relatório Técnico da Visita, passando o mesmo a fazer parte do conjunto dos documentos necessários ao prosseguimento do encerramento do investimento.

III – Avaliação do cumprimento das obrigações do promotor

Destina-se a avaliar o cumprimento por parte do promotor das obrigações legais e contratuais a aferir nesta sede, bem como das condições específicas previstas no contrato, identificando-se os respetivos elementos de suporte e as situações de incumprimento, consistindo nas seguintes tarefas:

a) Prazo de realização do Investimento

Verificar se o promotor cumpriu o prazo de execução do investimento previsto no contrato de concessão de incentivos, ou quando aplicável o posteriormente autorizado.

b) Organização do dossier do promotor

Verificar se a Declaração do ROC/TOC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro, confirma a existência do dossier do projeto no beneficiário e se o mesmo se encontra devidamente organizado.

c) Publicitação do incentivo

Verificar se foram cumpridas as regras comunitárias e nacionais relativas a informação e publicidade relativas ao financiamento do FEDER.

d) Cedência, locação, alienação ou oneração do investimento

Verificar se ocorreu alguma transmissão da propriedade ou da exploração do estabelecimento não autorizada, bem como se o promotor cedeu, alienou ou onerou, no todo ou em parte, bens do projeto, sem autorização prévia do Organismo Intermédio.

e) Titularidade de contabilidade organizada

Verificar se a Declaração do ROC/TOC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro confirma que a contabilidade se encontra organizada de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis, e atualizada nos termos legais.

f) Contabilização do investimento e do incentivo

Verificar se a Declaração do ROC/TOC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro confirma que foi efetuada a adequada revelação contabilística das despesas associadas ao projeto e do incentivo.

g) Situação regularizada do promotor perante a Segurança Social e a Administração Fiscal

Verificar se o promotor mantém a situação regularizada perante aquelas entidades.

h) Cumprimento das condições específicas previstas no contrato de concessão de incentivos

Verificar se estão cumpridas as condições específicas constantes do contrato de concessão de incentivos.

i) Manutenção das condições legais de funcionamento dos estabelecimentos cofinanciados

Verificar se os estabelecimentos se encontram em funcionamento e, quando aplicável, devidamente licenciados para a respetiva atividade e em condições de funcionar.

IV – Apuramento do Investimento e das Fontes de Financiamento

a) No apuramento do investimento realizado, o Organismo Intermédio deve ter em atenção:

- O investimento discriminado pelo promotor no Mapa de Despesas de Investimento realizado em comparação com o Mapa de Despesas de Investimento aprovado;
- A Declaração do ROC/TOC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro, e eventuais reservas por este manifestadas.

Nesta análise, devem ser identificados os desvios ocorridos referentes a investimentos previstos e não realizados e a investimentos realizados que não estavam previstos na candidatura, avaliando as alterações em causa e os seus efeitos no cumprimento dos objetivos do projeto.

b) Diminuição do montante de investimento elegível

Constatando-se que o investimento realizado, relativamente ao projeto apoiado, é inferior aos valores mínimos regulamentarmente previstos e/ou razoáveis, avaliar as razões do desvio em causa e o seu impacto nos objetivos do projeto.

c) No Apuramento das Fontes de Financiamento do Projeto, o Organismo Intermédio deve verificar se o projeto foi financiado nos termos previstos inicialmente, designadamente através dos capitais próprios mínimos exigíveis, quando aplicável.

O objetivo desta verificação consiste em determinar se o projeto foi adequadamente financiado com capitais próprios, quando aplicável.

V – Avaliação do cumprimento dos objetivos do projeto

a) Fatores de majoração do incentivo / financiamento

Na verificação dos fatores de majoração do incentivo deve o Organismo Intermédio avaliar da manutenção dos pressupostos que determinaram a concessão inicial dessas majorações.

b) Grau de execução do investimento elegível

Para aferir do cumprimento dos objetivos de execução do projeto, deverá ser calculado o grau de execução do investimento, tendo em atenção o seguinte:

i) Investimento realizado igual ou superior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto

⇒ Admite-se, por regra, terem sido atingidos os objetivos de execução que presidiram à aprovação do projeto, desde que devidamente justificadas.

ii) Investimento realizado inferior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto

⇒ O Organismo Intermédio deverá avaliar se, face ao grau de execução, foram cumpridos os objetivos essenciais que presidiram à aprovação do projeto.

VI – Apuramento do Incentivo Final

a) O incentivo/financiamento é determinado pela aplicação das taxas base regulamentarmente previstas, acrescidas, quando aplicável, das respetivas majorações que forem comprovadas, não podendo em qualquer caso exceder os valores contratados.

b) Na determinação do incentivo final, dever-se-á apurar os montantes do investimento elegível e correspondente incentivo relativos ao valor do capital das rendas de locação financeira e cuja comprovação só será efetuada na fase seguinte do Encerramento do Projeto.

c) Calculado o incentivo, dever-se-á adicionalmente, no casos dos Sistemas de Incentivos que correspondam a regimes de auxílio a empresas, proceder ao recalculo do ESB, de acordo com as datas e montantes reais de utilização do incentivo. No caso do mesmo ser superior ao limite previsto para a respetiva região, proceder-se-á ao respetivo ajustamento e comunicação à entidade promotora.

d) Após o apuramento do saldo do incentivo a pagar deve **o Organismo Intermédio** registar no Sistema de Informação, os termos do encerramento do investimento, através da Ferramenta de Calculo de Incentivo de Encerramento, os quais incluem, nomeadamente:

⇒ Datas de início e conclusão dos projetos;

⇒ Incentivo total pago, líquido de devoluções;

⇒ Despesas totais, devidamente certificadas;

⇒ Número de postos de trabalho criados;

- ⇒ Mapa dos investimentos realizados, classificados de acordo com o mapa de investimentos contratado;
- ⇒ Condições/metas a avaliar na fase seguinte de Encerramento do Projeto;
- ⇒ Outros indicadores que venham a ser tidos como convenientes, tendo em conta, nomeadamente, a avaliação do Programa.

e) Existindo incentivo reembolsável após a autorização do encerramento do investimento e antes de efetuar pagamento final do incentivo, deve **o Organismo Intermédio**, exigir ao promotor a apresentação da garantia bancária prevista na norma de pagamento para cobertura do incentivo reembolsável ainda em dívida.

Fase 2 – Encerramento do Projeto

O encerramento do projeto encontra-se associado à verificação dos objetivos, metas ou outras condições cuja concretização ultrapasse o momento da conclusão física e financeira do investimento.

Nesta fase, cabe, assim, ao Organismo Intermédio:

a) Avaliar do cumprimento dos objetivos, incluindo a confirmação do Mérito do Projeto (quando aplicável);

Na avaliação do mérito do projeto, devem ser tidos em consideração os fatores de valorização do projeto considerados na análise da candidatura e determinar se os mesmos foram atingidos, devendo ser apresentada pela entidade promotora toda a informação necessária para o efeito.

b) Comprovação das despesas de investimento respeitantes à locação financeira;

As despesas com as rendas de locação financeira são elegíveis até dois anos após a data da última fatura paga, imputável ao projeto, tendo como limite absoluto a data que vier a ser definida pela Autoridade de Gestão para a elegibilidade de despesas no âmbito do POFC.

No fim de cada um dos dois anos seguintes ao encerramento do investimento, a entidade promotora deverá provar formalmente o pagamento das rendas referentes a

esse ano, podendo a garantia, quando aplicável, ser reduzida à medida da certificação das rendas efetivamente pagas.

O encerramento do projeto poderá ter lugar após a verificação do pagamento das rendas consideradas elegíveis, libertando-se a respetiva garantia, quando aplicável.

c) Verificação do cumprimento das condições a que ficou sujeito o encerramento do investimento;

d) Quando aplicável, avaliação final de desempenho para efeitos de atribuição de prémio de realização;

Será aferido pelo Organismo Intermédio, nos termos definidos no contrato de concessão de incentivos, o nível de cumprimento dos indicadores de desempenho que determinam a atribuição do prémio de realização, devendo ser apresentada pela entidade promotora toda a informação necessária para o efeito.

e) Quando aplicável, emissão de um termo de encerramento com base na avaliação científica e financeira do relatório final.

f) Registar em sistema de informação os dados relativos ao encerramento do projeto, através da Ferramenta de Cálculo de Incentivo de Encerramento (FACIE), os quais incluem, nomeadamente:

⇒ Resultados alcançados no Pós-projeto;

⇒ Cálculo do MP no Pós-projeto, se aplicável;

⇒ Avaliação de desempenho;

⇒ Quando aplicável, cálculo do montante final a atribuir em Prémio de realização;

Fase 3 – Encerramento Contratual

No âmbito dos contratos de concessão dos incentivos, que constituem o suporte da relação estabelecida entre o Beneficiário e o Organismo Intermédio, subsistem determinadas condições subjacentes à verificação de projetos, não diretamente relacionadas com a sua execução, que determinam que o acompanhamento dos projetos se prolongue até ao termo de vigência do

próprio contrato, como sejam: o acompanhamento do plano de reembolso do incentivo reembolsável, quando aplicável, e o acompanhamento de eventuais devoluções de incentivo.

Deste modo, esta fase caracteriza-se pela avaliação da situação contratual do Beneficiário, especialmente em relação ao conjunto de obrigações que não estão diretamente relacionadas com a realização e com o impacto do projeto, como é o caso:

a) Obrigatoriedade de reembolso do Incentivo Reembolsável aos Organismos Pagadores, quando aplicável;

b) Manutenção da atividade pelo período mínimo contratualmente fixado;

c) Manutenção de dossier devidamente organizado pelo período contratualmente fixado.

No termo final de vigência do contrato, terão, assim, de estar cumpridas todas as obrigações contratuais vigentes.

8.2 FLUXO DE DECISÃO SOBRE ENCERRAMENTO

Em matéria de competências sobre autorizações de encerramento dos projetos, decorre do estabelecido nos protocolos (n.º 5 da cláusula n.º 12.ª do Protocolo entre as Autoridades de Gestão e os Organismos Intermédios) e nos Sistemas de Gestão e Controlo dos Programas Operacionais, que o pagamento final do incentivo deve ser precedido de proposta de encerramento apresentada pelo Organismo Intermédio à Autoridade de Gestão.

Assim após a entrega pelo beneficiário do Pedido a Título de Reembolso Final e do respetivo anexo, o Organismo Intermédio procede à sua validação, recorrendo à Ferramenta de Cálculo de Incentivo em Encerramento (FACIE), devendo apresentar no prazo máximo de 60 dias úteis (n.º 2 da cláusula n.º 14.ª do Protocolo entre a Autoridade de Gestão e o Organismo Intermédio), à respetiva Autoridade de Gestão, os termos de encerramento dos projetos e o apuramento do incentivo final a pagar.

A apresentação dos termos de encerramento é efetuada através do preenchimento da FACIE em sistema de informação.

A autorização do encerramento do investimento é efetuada em função do grau de realização dos investimentos, nos seguintes termos:

8.2.1 - Encerramento do Investimento

- **investimento realizado igual ou superior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto**

  ⇒ tendo em consideração que nestas circunstâncias se admite, por regra, terem sido atingidos os objetivos de execução que presidiram à aprovação do projeto, a autorização do encerramento é delegada nos Organismos Intermédios, exceto no caso dos projetos do regime especial (incluindo nesta definição também os projetos de interesse estratégico e os projetos transitados do QCA III), em que o Organismo Intermédio, antes de efetuar o pagamento final de incentivo, deve apresentar previamente à Autoridade de Gestão pedido de autorização de encerramento do investimento.

- **investimento realizado inferior a 70% do investimento elegível inicialmente previsto**

  ⇒ situação em que o Organismo Intermédio deverá avaliar se, face ao grau de execução, foram cumpridos os objetivos essenciais que presidiram à aprovação do projeto, para depois submeter a autorização da Autoridade de Gestão o pedido de encerramento. Os termos de encerramento devem ser inseridos em sistema de informação (FACIE) para solicitar essa autorização, sendo o pagamento do incentivo final processado na sequência do despacho dessa autorização.

8.2.2 - Encerramento do projeto

- **Mérito do projeto igual ou superior ao limiar que determinou a seleção das candidaturas, no respetivo Aviso para Apresentação de candidaturas**

  ⇒ a autorização do encerramento do projeto é delegada nos Organismos Intermédios, exceto no caso dos projetos do regime especial, dos projetos de interesse estratégico e dos projetos transitados do QCA III.

- **Mérito do projeto inferior ao limiar que determinou a seleção das candidaturas, no respetivo Aviso para Apresentação de candidaturas**

  ⇒ situação em que Organismo Intermédio deverá avaliar e fundamentar uma proposta de encerramento do projeto favorável ou desfavorável, submetendo essa proposta à decisão da Autoridade de Gestão. Os termos de encerramento do projeto devem ser

inseridos em sistema de informação (FACIE) fundamentando-se essa proposta de encerramento do projeto.

FLUXOGRAMA DE DECISÃO – ENCERRAMENTO PROJETO

8.2.3 – Disposições comuns

No caso em que, as fases de Encerramento do Investimento e do Projeto venham a ocorrer simultaneamente, tal como definido no ponto 8.1, a autorização de encerramento do projeto será obtida através de um único pedido de autorização.

As autorizações de encerramento implicarão um registo no Sistema de Informação da respetiva Decisão de Encerramento do Investimento e/ou do Projeto a efetuar por parte da entidade que proferiu essa decisão.

9. POLÍTICAS COMUNITÁRIAS

9.1 CONCORRÊNCIA

9.1.1 Cumprimento das regras dos auxílios de estado

A compatibilidade das regras da concorrência está garantida pelo facto dos Regulamentos Nacionais estarem em conformidade com as regras comunitárias da concorrência.

Deste modo, encontra-se assegurado o cumprimento das regras comunitárias em termos de auxílios de estado para todos os projetos desde que os mesmos cumpram o disposto nos respetivos regulamentos (SI Inovação, SI I&DT ou SI Qualificação PME) nomeadamente no que se refere às restrições sectoriais, despesas elegíveis, limites máximos de apoio, cumprimento do efeito de incentivo.

9.1.2 Regra de minimis

A regra *de minimis* determina que se possam atribuir a uma empresa auxílios até 200 mil euros, durante um período de três exercícios financeiros, exceto no caso de empresas do setor dos transportes rodoviários (o limite passa para 100 mil euros).

Para os anos de 2009 e 2010, a Comissão Europeia permitiu o aumento do referido limite para 500 mil euros durante um período de 3 exercícios financeiros (2008, 2009 e 2010). Foi aprovada, pela Comissão Europeia, a prorrogação do limite máximo de acumulação de 500 mil euros para candidaturas completas que tenham sido apresentadas pelos beneficiários até 31/12/2010. Esta decisão foi transmitida através da comunicação C(2011) 63, DE 07.01.2011, tendo o Auxílio de Estado a seguinte referência: State Aid SA.32122 (2010/N) – Portugal.

Assim, o limite máximo de acumulação de auxílios de minimis de 500.000 euros, mantém-se em vigor para as candidaturas completas que tenham sido apresentadas pelos beneficiários até 31 de dezembro de 2010, tendo a decisão por parte dos Organismos responsáveis pela concessão dos apoios obrigatoriamente que ocorrer durante o ano de 2011.

Os demais auxílios concedidos a partir de 1 de janeiro de 2011 ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1998/2006, da Comissão, de 15 de dezembro, cujos pedidos de ajuda sejam apresentados pelos beneficiários após 31 de dezembro de 2010, voltam a ter o limite previsto no n.º 2 do art. 2.º do o Regulamento (CE) n.º 1998/2006, designadamente:

- O montante total dos auxílios de minimis concedidos a uma empresa não pode exceder 200 000 euros, durante um período de três exercícios financeiros;
- Em derrogação do disposto na alínea anterior, na totalidade, os auxílios de minimis concedidos a qualquer empresa que desenvolva atividades no setor dos transportes rodoviários não pode exceder 100 000 euros, durante um período de três exercícios financeiros.

Estes limites são aplicáveis a qualquer que seja a forma dos auxílios *de minimis* e independentemente do Sistema de Incentivos ou Organismo Público que concede os apoios.

Por esta razão, foi decidida a criação de uma base de dados nacional dos auxílios de minimis, da responsabilidade do IFDR, para controlo da totalidade dos auxílios *de minimis* concedidos. Deste modo, os organismos públicos que queiram conceder auxílios *de minimis* consultam a base de dados nacional para verificar da sua compatibilidade com os referidos limites.

Os procedimentos a observar são os seguintes:

a) Parecer do Organismo

O parecer do Organismo Intermédio a apresentar à Comissão de Seleção, no incentivo proposto, identifica a componente *de minimis*.

b) Verificação da compatibilidade do auxílio de minimis proposto

Sempre que ocorram decisões, ajustes positivos ou negativos ao incentivo da componente *de minimis,* revogações de decisões, bem como alterações de designação e NIF, deverá ser despoletado o respetivo processo de comunicação ao Organismo Nacional responsável (IFDR) pela base de dados nacional dos auxílios de minimis.

A Autoridade de Gestão do POFC envia a informação relevante para o referido organismo após a ocorrência de qualquer das situações acima identificadas.

No seguimento da receção do relatório de conformidade do IFDR, a Autoridade de Gestão do POFC procede à sua divulgação pela rede dos Sistemas de Incentivos.

c) Alteração do incentivo aprovado decorrente do controlo ao limite *de minimis*

Sempre que o IFDR comunique que o incentivo proposto ultrapassa o limite *de minimis* acima indicado, e uma vez disponibilizada essa informação aos OI, estes introduzem no sistema de informação uma nova análise com o motivo Ajuste à Decisão Minimis (AJD Minimis). Posteriormente, as AG procedem a uma nova decisão de financiamento dos

projetos e enviam ao IFDR os valores de incentivo corrigidos.

9.1.3 Notificação Individual de Projetos à DGConcorrência

Os Regulamentos Comunitários, que enquadram os Sistemas de Incentivo do QREN (SI Inovação, SI PME, SI I&DT), prevêem a necessidade de notificação individual de projetos quando o incentivo atribuído, expresso em ESB, ultrapassa um determinado limiar (identificado nos respetivos Regulamentos Comunitários).

a) Identificação da necessidade de notificação individual de projetos

Cabe ao Organismo Intermédio a identificação da necessidade de notificação do projeto, devendo essa informação constar do respetivo parecer a apresentar à Comissão de Seleção.

b) Preparação do dossier de notificação e envio do formulário para a Comissão Europeia

A Autoridade de Gestão disponibiliza aos Organismos Intermédios os detalhes procedimentais a aplicar, nomeadamente formulários a utilizar, bem como outros documentos considerados como relevantes.

O Organismo Intermédio, em articulação com o promotor, deverá apresentar à Autoridade de Gestão uma proposta de formulário para envio à Comissão Europeia, através da Direção Geral das Atividades Económicas (DGAE), no prazo máximo de 2 meses a contar da data de decisão (homologação), salvo em casos devidamente justificados.

A Autoridade de Gestão analisa a proposta de formulário, devendo solicitar ao Organismo Intermédio esclarecimentos adicionais considerados indispensáveis ou dar sequência de envio para a Comissão Europeia, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Nos casos de esclarecimentos adicionais, o Organismo Intermédio dispõe de 15 dias úteis para apresentação dos mesmos.

Após o envio à DGAE, a Autoridade de Gestão remete, de imediato, ao Organismo Intermédio uma cópia do envio da notificação, em suporte informático.

c) Acompanhamento da notificação

Cabe à Autoridade de Gestão a responsabilidade do acompanhamento dos prazos de resposta da Comissão, informando periodicamente o Organismo Intermédio.

No caso de questões adicionais colocadas pela Comissão, a Autoridade de Gestão envia essas questões para o Organismo Intermédio.

Sendo a prática da Comissão nestes casos conceder um prazo de 20 dias úteis, o Organismo Intermédio deverá, em articulação com o promotor, apresentar à Autoridade de Gestão uma proposta de resposta no prazo máximo de 15 dias úteis.

A Autoridade de Gestão analisa a proposta de resposta, devendo solicitar esclarecimentos complementares considerados indispensáveis ao Organismo Intermédio ou dar sequência de envio para a DGAE. Esta eventual articulação com o Organismo Intermédio não deverá exceder o prazo de 5 dias úteis.

Sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento dos prazos acima identificados, a Autoridade de Gestão deverá desencadear os mecanismos de solicitação de prorrogação do prazo de resposta à Comissão Europeia.

A Autoridade de Gestão informa o Organismo Intermédio acerca da apresentação dos esclarecimentos à Comissão.

d) Conclusão da notificação

A Autoridade de Gestão envia para o Organismo Intermédio a decisão final da Comissão Europeia, solicitando, quando necessário, a reanálise e reformulação do projeto em conformidade com a referida decisão.

9.1.4 Envio de informação ex-post de Projetos à DGConcorrência

Os Regulamentos Comunitários que enquadram o SI Inovação e o SI I&DT preveem a necessidade de envio de informação sucinta à DGConcorrência no prazo de 20 dias úteis após a concessão do apoio, nos seguintes casos:

- SI Inovação – Para os projetos com investimento elegível superior a 50 milhões de euros, que não sejam objeto de notificação individual (conforme ponto anterior);
- SI I&DT – Para projetos (analisados separadamente por empresa, no caso de projetos em copromoção) com um incentivo, expresso em Equivalente de Subvenção Bruta (ESB), superior a 3 milhões de euros.

A Autoridade de Gestão disponibiliza aos Organismos Intermédios os detalhes procedimentais a aplicar, nomeadamente formulários a utilizar, bem como outros documentos considerados como relevantes.

O Organismo Intermédio, em articulação com o promotor, deverá apresentar à Autoridade de Gestão uma proposta de formulário para envio, através DGAE, à Comissão Europeia (DG Concorrência) no prazo máximo 10 dias úteis após aprovação por parte da Comissão Diretiva.

A Autoridade de Gestão analisa a proposta de formulário, devendo solicitar ao Organismo Intermédio esclarecimentos adicionais considerados indispensáveis ou dar sequência de envio para a DGAE, no prazo máximo de 5 dias úteis.

Nos casos de esclarecimentos adicionais, o Organismo Intermédio dispõe de 5 dias úteis para apresentação dos mesmos.

Após o envio à DGAE, a Autoridade de Gestão remete, de imediato, ao Organismo Intermédio uma cópia do envio da notificação, em suporte informático.

9.2 FUNDOS ESTRUTURAIS (DGREGIO)

Sempre que um projeto com investimento total superior a 50 milhões de euros (Grande Projeto), é apoiado com recurso a fundos estruturais, a Comissão Europeia determina que o Estado-Membro solicite autorização prévia de cofinanciamento à DGREGIO.

a) Identificação de Grande Projeto

Cabe ao Organismo Intermédio a identificação de situações de Grandes Projetos.

Nestes casos, o parecer do Organismo Intermédio a apresentar à Comissão de Seleção deverá incorporar um resumo da análise custos-benefícios que será apresentada igualmente à Comissão Europeia.

b) Preparação do dossier de notificação e envio do formulário para a Comissão Europeia

A Autoridade de Gestão disponibiliza aos Organismos Intermédios os detalhes procedimentais a aplicar, nomeadamente formulários a utilizar, metodologias de análise de custos-benefícios, bem como outros documentos considerados como relevantes.

O Organismo Intermédio, em articulação com o promotor, deverá apresentar à Autoridade de Gestão o formulário devidamente preenchido para envio à Comissão Europeia

(DGREGIO), através do IFDR, no prazo máximo de 2 meses a contar da data de homologação, salvo em casos devidamente justificados.

A Autoridade de Gestão analisa a o formulário que lhe é remetido, devendo solicitar ao Organismo Intermédio esclarecimentos adicionais considerados indispensáveis ou dar sequência de envio para o IFDR, no prazo máximo de 10 dias úteis. Poderão ainda ser solicitados esclarecimentos adicionais com origem em questões colocadas pelo IFDR.

Nos casos de esclarecimentos adicionais, o Organismo Intermédio dispõe de 15 dias úteis para apresentação dos mesmos.

Após o envio da notificação à CE pelo IFDR, a Autoridade de Gestão remete, de imediato, ao Organismo Intermédio uma cópia do envio da notificação, em suporte informático.

c) Acompanhamento da notificação à DG REGIO

Cabe à Autoridade de Gestão a responsabilidade do acompanhamento dos prazos de resposta da Comissão, em articulação com o IFDR, informando periodicamente o Organismo Intermédio.

No caso de questões adicionais colocadas pela Comissão, a Autoridade de Gestão envia essas questões para o Organismo Intermédio.

Sendo a prática da Comissão nestes casos conceder um prazo de 20 dias úteis, o Organismo Intermédio deverá, em articulação com o promotor, apresentar à Autoridade de Gestão uma proposta de resposta no prazo máximo de 15 dias úteis.

A Autoridade de Gestão analisa a proposta de resposta, devendo solicitar ao Organismo Intermédio esclarecimentos complementares ou dar sequência de envio para a Comissão Europeia. Esta eventual articulação com o Organismo Intermédio não deverá exceder o prazo de 5 dias úteis.

Sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento dos prazos acima identificados, a Autoridade de Gestão deverá desencadear os mecanismos de solicitação de prorrogação do prazo de resposta à Comissão.

Após o envio à CE pelo IFDR, a Autoridade de Gestão remete, de imediato, ao Organismo Intermédio uma cópia do envio da notificação, em suporte informático.

d) Conclusão da notificação à DG REGIO

A Autoridade de Gestão envia para o Organismo Intermédio a decisão final da Comissão Europeia, solicitando, quando necessário, a reanálise e reformulação do projeto em conformidade com a referida decisão.

10. DESISTÊNCIAS E ANULAÇÕES

Face à diferenciação de tratamentos adotados, quer ao nível processual, quer ainda ao nível de tramitação no sistema de informação, considera-se fundamental definir os conceitos associados à figura da desistência e da anulação do projeto.

Para concretização dos conceitos enunciados, torna-se fundamental que a sua aferição seja efetuada com referência à fase processual (ciclo de vida do projeto) na qual o projeto esteja enquadrado.

10.1 DESISTÊNCIAS

Considera-se preenchido o conceito de "desistência" sempre que confrontados com situações em que se verifique a vontade expressa do promotor em não prosseguir e/ou não pretender aceitar os efeitos que derivam da candidatura e desde que prévia à decisão de atribuição ou não, de incentivo.

Acresce ao acima referido, todas as situações que, tipificadas na lei como de desistência, decorrem do não cumprimento pelo promotor de ações/deveres essenciais ao desenvolvimento da análise do projeto.

Nesta medida importa estabelecer quais os procedimentos a adotar quando confrontados com as seguintes situações de desistência:

- **Por iniciativa expressa do promotor**

  O Organismo Intermédio receciona o pedido formal de desistência do promotor, procede à sua validação e posterior inserção no sistema de informação indicando o respetivo motivo;

- **Por omissão de ação pelo promotor (fase de análise)**

  Configura-se a existência de desistência nos casos em que o promotor, aquando da notificação para a prestação de esclarecimentos complementares, não apresentar os elementos solicitados dentro do prazo de 10 dias úteis, conforme estabelecido nos Regulamentos.

  Observada a falta de resposta, o Organismo Intermédio insere a desistência no sistema de informação, notificando o promotor do arquivamento da candidatura.

10.2 ANULAÇÕES

A anulação pressupõe a eliminação dos atos processuais associados ao projeto, já objeto de decisão de concessão de incentivos, que o Organismo Intermédio competente deve empreender, de acordo com as seguintes fases processuais:

10.2.1 Prévio à celebração do Contrato ou Termo de Aceitação

- **Por iniciativa expressa do promotor**

O Organismo Intermédio receciona o pedido formal de desistência do promotor, procede à sua validação e regista a anulação efetiva no sistema de informação.

- **Não celebração do Contrato ou Termo de Aceitação por razões imputáveis ao promotor**

Após a notificação da decisão do projeto, o promotor tem um prazo de 20 dias úteis para celebrar o contrato de concessão de incentivos/termo de aceitação, devendo, dentro desse prazo, prestar todas as informações necessárias à sua celebração. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que o promotor apresente justificação fundamentada ao Organismo Intermédio. Quando se verifique o não cumprimento do prazo referido, por motivo imputável ao promotor, ocorre a caducidade imediata da decisão de concessão do incentivo.

O Organismo Intermédio procede ao registo da anulação efetiva do projeto no Sistema de Informação, dando disso conta ao promotor.

10.2.2 Após celebração do Contrato ou Termo de Aceitação

10.2.2.1 Após celebração do Contrato

- **Por iniciativa expressa do promotor**

O promotor solicita a denúncia do contrato, cabendo ao Organismo Intermédio a análise das condições subjacentes à citada denúncia, cabendo-lhe ainda a aferição da situação processual do projeto, nomeadamente quanto à integração de eventuais pedidos de

pagamento/adiantamentos ainda não processados, de forma a assegurar a sua não efetivação, bem como proceder à recuperação de eventuais montantes já pagos.

Perante a vontade expressa do promotor cabe ao Organismo Intermédio aceitar a revogação do contrato, extinguindo-se os efeitos do mesmo por mútuo acordo.

A revogação do contrato por mútuo acordo pressupõe a restituição voluntária de todos os valores de incentivo pagos e ainda não reembolsados.

O Organismo Intermédio procede à anulação efetiva do projeto no Sistema de Informação, dando disso conta ao promotor.

- **Por iniciativa unilateral do Organismo Intermédio**

a) O Organismo Intermédio pode resolver o contrato de concessão de incentivos sempre que se verifique uma das seguintes situações:

⇒ Não cumprimento, por facto imputável ao promotor, das suas obrigações contratuais, bem como dos objetivos do projeto, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e sua conclusão;

⇒ Ausência de resposta em tempo útil às solicitações do Organismo Intermédio ou da Autoridade de Gestão, situação que se considerará como sendo de desistência administrativa;

⇒ Não cumprimento, por facto imputável ao promotor, das respetivas obrigações legais, nomeadamente, as fiscais e para com a Segurança Social;

⇒ Prestação de informações falsas sobre a situação do promotor ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento dos investimentos.

b) O Organismo Intermédio prepara a informação relativa à resolução do contrato, identificando o projeto e apresentando a devida fundamentação;

c) O Organismo Intermédio inicia o processo de resolução através da comunicação fundamentada da sua intenção junto do promotor, dando cumprimento ao estipulado no Art.º 100º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

d) Após expirado o prazo de alegação sem que ela se tenha verificado, ou após a análise das alegações do promotor sem que se verifique alteração na intenção do

Organismo Intermédio, o mesmo deve proceder à anulação efetiva do projeto registando-a no sistema de informação, atenta a competência atribuída para o efeito, dando sequência ao processo formal de resolução do contrato, quando o mesmo não ocorra em simultâneo com a anulação efetiva do projeto;

e) Confirmando-se os fundamentos jurídicos que dão origem à resolução, deve o Organismo Intermédio proceder à resolução do contrato e à respetiva notificação ao promotor;

f) Caso tenham ocorrido pagamentos ao promotor, deve o Organismo Intermédio proceder, atento o regime estabelecido no contrato de concessão de incentivos, à solicitação para recuperação das verbas recebidas indevidamente.

Se, no âmbito do processo formal de resolução do contrato, o Organismo Intermédio constatar não estarem reunidas todas as condições para a sua concretização deverá propor à AG a revogação da anulação do projeto.

A revogação por mútuo acordo ou resolução unilateral do contrato, independentemente do motivo que esteve na sua origem, implica a devolução do incentivo já recebido nos termos do artigo 30.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão.

Quando a resolução se verificar por motivo de prestação de informações falsas ou viciação de dados, a entidade beneficiária, para além de proceder conforme o descrito no parágrafo anterior, não poderá beneficiar de quaisquer apoios por um período de cinco anos.

10.2.2.2 Após celebração do Termo de Aceitação

- **Por iniciativa expressa do promotor**

O promotor solicita a desistência do projeto, cabendo ao Organismo Intermédio a análise das condições subjacentes à revogação da decisão de financiamento, cabendo-lhe ainda a aferição da situação processual do projeto, nomeadamente quanto à integração de eventuais pedidos de pagamento/adiantamentos ainda não processados, de forma a assegurar a sua não efetivação, bem como proceder à recuperação de eventuais montantes já pagos.

Perante a vontade expressa do promotor cabe ao Organismo Intermédio elaborar informação sobre a anulação do projeto.

Seguidamente o Organismo Intermédio regista no Sistema de Informação a anulação efetiva do projeto, dando disso conta ao promotor.

Esta anulação pressupõe a restituição voluntária de todos os valores de incentivo pagos e ainda não reembolsados.

- **Por iniciativa do Organismo Intermédio**

a) O Organismo Intermédio propõe a revogação da decisão de concessão de incentivo sempre que se verifique uma das seguintes situações:

⇒ Não cumprimento, por facto imputável ao promotor, das obrigações que decorrem do termo de aceitação, bem como dos objetivos do projeto, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e sua conclusão;

⇒ Ausência de resposta em tempo útil às solicitações do Organismo Intermédio ou da Autoridade de Gestão, situação que se considerará como sendo de desistência administrativa;

⇒ Não cumprimento, por facto imputável ao promotor, das respetivas obrigações legais, nomeadamente, as fiscais e para com a Segurança Social;

⇒ Prestação de informações falsas sobre a situação do promotor ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento dos investimentos;

⇒ Outras situações que decorram do Termo de Aceitação.

b) O Organismo Intermédio prepara a informação relativa à revogação da decisão de concessão de incentivo, identificando o projeto e apresentando a devida fundamentação;

c) O Organismo Intermédio inicia processo de revogação através da comunicação fundamentada da sua intenção junto do promotor, dando cumprimento ao estipulado no Art.º 100º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

d) Após expirado o prazo de alegação sem que ela se tenha verificado, ou após a análise das alegações do promotor sem que se verifique alteração na intenção do Organismo Intermédio, o mesmo deve proceder à revogação da decisão, atenta a

competência atribuída para o efeito, e ao registo no Sistema de Informação da anulação efetiva do projeto;

e) Após decisão e registo da anulação, o Organismo Intermédio deve notificar o promotor da decisão de revogação. Caso tenham ocorrido pagamentos ao promotor, deve o Organismo Intermédio proceder, atento o regime estabelecido no Termo de Aceitação, à solicitação para recuperação das verbas recebidas indevidamente.

A revogação da decisão de concessão de financiamento, independentemente do motivo que esteve na sua origem, implica a devolução do incentivo já recebido nos termos do artigo 30.º do Regulamento Geral FEDER e do Fundo de Coesão.

Quando a revogação se verificar por motivo de prestação de informações falsas ou viciação de dados, a entidade beneficiária, para além de proceder conforme o descrito no parágrafo anterior, não poderá beneficiar de quaisquer apoios por um período de cinco anos.

11. RECUPERAÇÕES E IRREGULARIDADES

Salvaguardando o disposto no n.º 3 do art. 98.º do Regulamento n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de julho, ou seja, "a participação anulada em conformidade com o nº 2 não pode ser reutilizada para a operação ou operações que tenham sido objeto de correção …", a recuperação dos montantes indevidamente pagos ou não justificados será efetuada através da compensação com créditos já apurados ou passíveis de apuramento a curto prazo, relativos à mesma operação.

Na impossibilidade da recuperação ser efetuada por compensação, a entidade responsável pela recuperação das verbas por restituição direta da entidade beneficiária, que é a entidade pagadora, desencadeará um processo de recuperação, notificando o promotor sobre o montante a restituir, o respetivo prazo e a fundamentação da decisão.

A ocorrência de montantes indevidamente pagos configura a existência de uma irregularidade. A existência de uma irregularidade terá, nos termos definidos no art. 28.º do Regulamento 1828/2006 de 08 de dezembro, de ser comunicada pelo Estado Membro à Comissão Europeia.

11.1 SISTEMA CONTABILÍSTICO DE DÍVIDAS

A alínea f) do art. 61.º do Regulamento nº 1083/2006 do Conselho, de 11 de julho, determina como função da Autoridade de Certificação o "manter a contabilidade dos montantes a recuperar e dos montantes retirados na sequência da anulação, na totalidade ou em parte, da participação numa operação. Os montantes recuperados devem ser restituídos ao Orçamento Geral da União Europeia antes do encerramento do programa operacional, mediante dedução à declaração de despesas seguinte".

No âmbito dos Sistemas de Incentivos QREN, cabe à Autoridade de Gestão fornecer ao IFDR todos os elementos e informações relevantes relativas às dívidas e recuperações que ocorram com vista a assegurar à Autoridade de Certificação uma atualização contínua do sistema contabilístico de dívidas.

Independentemente do processo de recuperação adotado – compensação ou restituição pelo promotor – a constituição da dívida e respetiva fundamentação deverá ser comunicada pelo Organismo Intermédio ao beneficiário e deverá igualmente ser dado conhecimento de tal comunicação ao IFDR.

Quando estivermos perante um processo de recuperação que implique a devolução de verbas, há que observar os seguintes procedimentos:

a) Emissão em sistema de informação da ordem de devolução e respetivo registo em Sistema Contabilístico de Dívidas;

b) As entidades beneficiárias devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias úteis contados a partir da data da respetiva notificação efetuada pelo organismo pagador para o efeito. Após os mesmos serão acrescidos juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado;

c) A entidade responsável pela recuperação pode, em situações devidamente justificadas, autorizar a prorrogação de prazo referido (30 dias úteis), caso em que os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição;

d) A devolução pode ser faseada, até ao limite de 3 anos, mediante prestação de garantia bancária e autorização da entidade responsável pela recuperação, vencendo-se juros de mora, à taxa legal em vigor para as dívidas ao Estado, até ao deferimento do pedido de devolução faseada, caso este ocorra após o termo do prazo previamente previsto;

e) Em alternativa a esta restituição, poderá ser acordada entre a entidade responsável pela recuperação e a Autoridade de Gestão a compensação por créditos relativos ao beneficiário, no mesmo Fundo e no mesmo PO.

A não restituição nos moldes definidos anteriormente, pode conduzir à rescisão do contrato, implicando a obrigação de restituição pelas entidades beneficiárias da totalidade dos montantes recebidos.

Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através do recurso aos adequados procedimentos judiciais, a promover nos termos da legislação aplicável.

As Autoridades de Gestão devem manter em sistema de informação um registo completo e atualizado de toda a tramitação inerente ao processo de recuperações – Sistema Contabilístico de Dívidas, o qual deverá permitir um acompanhamento rigoroso de todas as dívidas e situação das mesmas.

Este sistema deverá comportar o registo de todas dívidas/recuperações ocorridas no âmbito de um projeto, independentemente da sua origem e do modo de regularização, sendo um sistema

cuja alimentação e atualização, dado a natureza da informação que o compõe, exige uma participação ativa dos Organismos Intermédios e do(s) organismo(s) pagador(es).

Em 16/10/2008, o IFDR, IP emitiu a Norma n.º 2/2008 que instituiu o "Sistema Contabilístico de Dívidas FEDER e Fundo de Coesão", a qual visa assegurar toda a informação necessária ao acompanhamento individual de cada um dos processos de dívida por parte das Autoridades de Gestão, da Autoridade de Certificação, da Entidade Pagadora FEDER e do Fundo de Coesão e das Entidades Pagadoras dos Programas Operacionais.

O IFDR em complemento definiu procedimentos de contingência, que constam na Circular IFDR n.º 3/2008, de 12/12/2008, na qual se identificam os aspetos operacionais do procedimento de contingência adotados no âmbito do sistema de informação e de identificação dos elementos de informação e registo contabilístico de dívidas FEDER e FC, de acordo com a caracterização constante da Norma n.º 02/2008 acima mencionada.

No entanto, o IFDR já descontinuou a solução de contingência adotada até 1 de julho de 2010, embora mantendo o procedimento para casos pontuais.

O Sistema Contabilístico de Dívidas deve estar permanentemente atualizado, isto é, os registos serão efetuados sempre que se constitua uma nova dívida e modificados sempre que exista uma alteração significativa no processo.

11.2 COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Constitui irregularidade qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida (n.º 2 do art. 1.º do Regulamento (CE) nº 2988/95, de 18 de dezembro).

Até ao dia 10 do mês seguinte ao termo de cada trimestre, as AG asseguram o envio à estrutura de auditoria segregada do IFDR as Fichas de Irregularidades, quer sejam novas comunicações ou atualizações.

Esta comunicação deve conter os seguintes elementos ou informações base:

a) Fundo, objetivo, programa operacional, eixo prioritário e operação em causa e número de CCI (Código Comum de Identificação);

b) Disposição que foi transgredida;

c) Data e fonte da primeira informação que tiver permitido suspeitar a existência de uma irregularidade;

d) Práticas utilizadas para cometer a irregularidade;

e) Se for caso disso, se esta prática indica uma suspeita de fraude;

f) Como foi descoberta a irregularidade;

g) Se for caso disso, os Estados-Membros e os países terceiros em causa;

h) Período durante o qual ou momento em que a irregularidade foi cometida;

i) Serviços ou organismos nacionais que elaboraram o relatório oficial sobre a irregularidade e autoridades responsáveis pelo seguimento administrativo ou judicial;

j) Data do primeiro auto administrativo ou judicial da irregularidade;

k) Identificação das pessoas singulares e coletivas implicadas ou de outras entidades que participem, exceto no caso de esta indicação não ser útil no âmbito da luta contra as irregularidades devido à natureza da irregularidade em causa;

l) Orçamento total e contribuição pública aprovados para a operação em causa e repartição do seu cofinanciamento entre contribuição comunitária e nacional;

m) Montante da contribuição pública a que a irregularidade diz respeito e correspondente contribuição comunitária em risco;

n) Sempre que a contribuição pública não tiver sido paga às pessoas ou entidades identificadas nos termos da alínea k), os montantes que teriam sido pagos indevidamente se a irregularidade não tivesse sido detetada;

o) Eventual suspensão de pagamentos e possibilidades de recuperação;

p) Natureza da despesa irregular.

Constituem exceção à comunicação de irregularidade os seguintes casos:

- Os casos em que a irregularidade consiste só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no programa operacional cofinanciado devido a falência do beneficiário;
- Os casos assinalados à Autoridade de Gestão ou de Certificação pelo beneficiário, voluntariamente e antes da sua deteção por uma destas autoridades, tanto antes como após a inclusão da despesa em questão numa declaração certificada apresentada à Comissão;
- Os casos detetados e corrigidos pela Autoridade de Gestão ou Certificação antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesas apresentada à Comissão.

Todavia, devem ser comunicadas as irregularidades que precedem uma falência e qualquer suspeita de fraude.

No caso de não estarem disponíveis algumas das informações ou necessitarem de retificação, e, nomeadamente, as relativas às práticas utilizadas para cometer a irregularidade e à forma como esta foi descoberta, as mesmas poderão ser transmitidas, na medida do possível, aquando da transmissão ao IFDR dos relatórios trimestrais subsequentes.

No caso das irregularidades incidirem sobre montantes inferiores a 10 000 euros a cargo do orçamento geral das Comunidades Europeias, a Autoridade de Gestão só transmitirá ao IFDR as informações previstas no processo de comunicação de irregularidades se a Comissão Europeia as solicitar expressamente.

Todavia em conformidade com a alínea f) do art. 61.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, e no âmbito do Sistema Contabilístico de Dívidas, a Autoridade de Gestão deve conservar a contabilidade dos montantes recuperados ou retirados na sequência da revogação da participação numa operação, restituindo os montantes recuperados ao orçamento geral das Comunidades Europeias.

Em fevereiro de 2011 foi aprovado pela Comissão Técnica de Auditoria o "Manual de comunicação de irregularidades ao OLAF" para o período de programação 2007-2013 e divulgado pela IGF para as autoridades nacionais, nomeadamente, para as autoridades de gestão.

Este manual reflete as práticas que têm vindo a ser adotadas no período de programação anterior e que têm permitido dar adequado cumprimento às obrigações previstas nesta matéria. Contudo, verificaram-se algumas alterações, a saber:

- A revisão do formulário que agrega, para cada um dos casos, os elementos relevantes para a transmissão das comunicações ao OLAF através do sistema IMS,
- A clarificação de conceitos e a sistematização dos procedimentos a adotar, pelas autoridades nacionais, de modo a garantir a necessária homogeneidade na aplicação pelas diversas Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria.

Neste contexto, as AG no âmbito da comunicação de irregularidades irão adotar os procedimentos e formulários previstos no Manual de comunicação de irregularidades ao OLAF.

Neste ponto encontram-se definidos os procedimentos gerais a adotar no âmbito das recuperações e irregularidades. Os procedimentos específicos deverão ser definidos pelas Autoridades de Gestão de cada PO e encontrarem-se refletidos nos respetivos Manuais de Procedimentos e/ou Orientações de Gestão específicas.

12. DOSSIER DO PROJETO

O Dossier de Projeto é elaborado para cada candidatura pelo Organismo Intermédio responsável pela mesma, sempre que possível **em formato eletrónico** e tornando na versão digital outros documentos que sejam enviados em suporte material.

O Organismo Intermédio manterá o Dossier permanentemente atualizado registando todas as operações que forem ocorrendo ao longo do ciclo de vida do projeto.

A forma de organização do Dossier a seguir indicada a qual, não sendo exaustiva pretende orientar no sentido de alguma uniformização, deverá obedecer à seguinte estrutura:

i) *Candidatura e Análise*, englobando:

- Formulário de candidatura;
- Pareceres especializados;
- Pedidos de esclarecimentos solicitados e prestados durante a fase de análise;
- Resposta aos pedidos de esclarecimento e outra correspondência remetida pelo promotor;
- Parecer do Organismo (FACI) relativo à análise da candidatura;
- Parecer do Organismo (FACI) relativo a análise de alegações, reclamações e ajuste à homologação.

ii) *Processo de Decisão,* englobando**:**

- Parecer da Comissão de Seleção;
- Propostas de Decisão e/ou Decisão da Autoridade de Gestão;
- Notificação das propostas de Decisão e/ou Decisão da Autoridade de Gestão;
- Minuta de Contrato disponibilizada ao promotor;
- Correspondência trocada com o promotor;
- Alegações, ajuste à decisão, reclamações e recursos hierárquicos apresentados;
- Documentação relativa à comprovação do cumprimento das condições de elegibilidade do promotor e do projeto, bem como das condicionantes pré-contratuais;

- Check-list de validação das condições necessárias à assinatura do contrato;
- Contrato de concessão de incentivos e respetivas adendas, quando aplicável.

iii) *Execução, Acompanhamento e Controlo,* englobando:

- Certidões ou autorizações de consulta e respetivo comprovativo da situação regularizada às Finanças, Segurança Social e Entidade Pagadora;
- Cópias das Garantias;
- Correspondência trocada com o Promotor;
- Pagamento a Título de Adiantamento:
  - ⇒ Pedido de PTA
  - ⇒ Correspondência e Documentação entregue ou solicitada
  - ⇒ Cópia dos Comprovantes do Investimento (faturas)
  - ⇒ Proposta e instruções de Pagamento
- Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso Intercalar e Final:
  - ⇒ Pedido de Pagamento
  - ⇒ Correspondência e Documentação entregue ou solicitada
  - ⇒ Cópia dos Comprovantes do Investimento (faturas; documentos de quitação, extratos bancários e outros)
  - ⇒ Checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública observados pelo promotor
  - ⇒ Cópia dos procedimentos de contratação pública e outros documentos inerentes a esta matéria (exº pareceres jurídicos)
  - ⇒ Pareceres especializados
  - ⇒ Comprovativos das condições de elegibilidade do projeto e do cumprimento das condicionantes contratuais
  - ⇒ Relatórios de verificação financeira e física
  - ⇒ Proposta e instruções de Pagamento

- Outros pedidos efetuados pelos beneficiários (ajustes);
- Relatórios de encerramento e de Avaliação de Desempenho;
- Relatórios das auditorias e respetivos contraditórios;
- Relatórios das verificações no local (RTV) e respetivos contraditórios
- Comprovativos da realização do plano de reembolsos (quando aplicável).

13. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO E AUDITORIAS

13.1 SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

13.1.1 Introdução

É da responsabilidade da Autoridade de Gestão a implementação de um sistema de controlo interno que previna e detete as situações de irregularidade, contribuindo para a concretização dos objetivos que presidem à auditoria do QREN.

Os procedimentos de controlo interno implementados pela Autoridade de Gestão não relevam para o esforço de controlo, embora a avaliação da sua fiabilidade seja fundamental para:

(i) A avaliação do risco a efetuar pela autoridade de auditoria;

(ii) A definição dos parâmetros de amostragem, incluindo a dimensão das amostras, a efetuar pelas estruturas de auditoria segregadas.

13.1.2 Âmbito de Aplicação

Aplica-se aos secretariados técnicos das Autoridades de Gestão do SI QREN e a todos os Organismos Intermédios nela envolvidos bem como aos respetivos promotores, para o período 2007-2013, prevendo-se uma revisão anual da metodologia e critérios utilizados.

13.1.3 Metodologia

Definição do plano anual e dos tipos de controlo interno a efetuar, que abrangerão os secretariados técnicos e os Organismos Intermédios envolvidos na gestão do SI QREN.

(i) Definição dos parâmetros de amostragem anual, incluindo a dimensão da amostra;

(ii) A amostra a verificar anualmente deve ter por base um método de amostragem aleatória;

(iii) A amostra deve garantir uma cobertura suficiente de diferentes tipologias de projetos, de operações, de promotores e de Sistemas de Incentivos bem como abranger todos os secretariados técnicos e Organismos Intermédios.

Nos casos em que os problemas detetados tenham um caráter sistémico, o sistema de controlo interno procede a uma análise mais aprofundada, incluindo controlos complementares, se necessário, e toma as devidas medidas preventivas e corretoras.

Definição e implementação de procedimentos para acompanhar a aplicação de recomendações e de medidas corretivas resultantes dos controlos internos.

13.1.4 Avaliação dos Riscos

Nas ações a desenvolver devem ser indicados fatores de risco a ter em conta, tais como:

(i) Procedimentos de adjudicação de contratos públicos;

(ii) Eventuais temas transversais identificados como áreas de risco;

(iii) Outros, em função dos resultados dos controlos internos, entretanto, efetuados.

13.1.5 Apresentação dos Resultados

(i) Elaboração de um projeto de relatório;

(ii) Notificação aos organismos envolvidos;

(iii) Após análise do contraditório apresentado pelos Organismos notificados, elaboração do relatório final e divulgação.

13.2 AUDITORIAS

13.2.1 Autoridade de auditoria

As funções de autoridade de auditoria do QREN são exercidas pela IGF, a quem compete, entre outras, o exercício das seguintes funções:

(i) Assegurar que são realizadas auditorias a fim de verificar o funcionamento do sistema de gestão e de controlo do programa operacional;

(ii) Assegurar que são efetuadas auditorias e controlos sobre operações com base em amostragens adequadas que permitam verificar as despesas declaradas, nos termos definidos no âmbito do sistema de auditoria e controlo do QREN.

Assim, são realizadas diretamente pela autoridade de auditoria ou através do recurso a auditores externos, as auditorias que visem:

(i) Garantir o bom funcionamento do sistema de gestão e de controlo dos PO;

(ii) Assegurar que as auditorias das operações, a realizar pelas estruturas de auditorias segregadas do IFDR, IP[62] e do IGFSE, IP[63], são realizadas com base numa amostra apropriada e suficiente, segundo normas técnicas e metodológicas internacionalmente aplicáveis.

13.2.1 Estruturas de auditoria segregadas

Compete aquelas estruturas de auditoria segregadas a execução das auditorias em operações bem como assegurar:

(i) A formulação dos planos anuais de auditoria a operações, incluindo a elaboração das respetivas amostras;

(ii) A realização de auditorias a operações, com meios próprios ou com recurso a auditores externos;

(iii) A realização de ações de controlo cruzado, junto de outras entidades envolvidas, a fim de ter acesso às informações consideradas necessárias ao esclarecimento dos factos objeto da auditoria.

As entidades que desempenhem funções de Organismos Intermédios, nos termos do art. 12.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, da Comissão, de 8 de dezembro, e no âmbito das modalidades de delegação de competências previstas para o QREN, estão sujeitas, para o conjunto da sua atividade neste âmbito, à auditoria das entidades referidas nos art. 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 312/2007 alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2009 que estabelece o Modelo de Governação do QREN.

Assim, a cláusula 15ª do Protocolo com OI já estabelece que os projetos ficam sujeitos às regras e procedimentos de controlo aplicáveis ao respetivo Programa Operacional, pelo que poderão ser objeto de auditorias e de outras ações de fiscalização desencadeadas por entidades que tenham responsabilidade de controlo nacional dos fundos estruturais.

[62] Para o FEDER e FC
[63] Para o FSE

As Autoridades de Gestão do SI QREN reservam-se o direito de encetar, diretamente ou através de terceiros, auditorias específicas para monitorização dos elementos necessários à tomada de decisão sobre a concessão dos incentivos, devendo o Organismo Intermédio prestar colaboração às pessoas designadas para efeitos dessas auditorias.

Neste ponto encontram-se definidos os procedimentos gerais a adotar no âmbito do Controlo Interno e Auditorias. Os procedimentos específicos deverão ser definidos pelas Autoridades de Gestão de cada PO e encontrarem-se refletidos nos respetivos Manuais de Procedimentos.

14. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

O Sistema de Informação compreende todas as atividades que permitam recolher, validar, tratar, transmitir e utilizar informação ao longo do ciclo de vida dos projetos, visando apoiar a gestão, o acompanhamento e a avaliação do PO e promover a sua divulgação.

Neste contexto, o Sistema de Informação compreende dois níveis de acesso: o de suporte às atividades de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo e o de informação para divulgação, acessível a todos os potenciais interessados, com o objetivo de assegurar a maior universalização do público-alvo usando, designadamente, a Internet.

14.1 ARQUITETURA DA REDE

14.2 FUNCIONAMENTO E ARTICULAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para efeitos dos Sistemas de Incentivos, o funcionamento do sistema de informação é em rede e integra as estruturas de gestão do POFC e de todos os Programas Regionais com o objetivo de

promover a coerência no apoio às empresas através de Sistemas de Incentivos e para cumprimento da tramitação do ciclo de vida dos projetos.

O modelo de gestão do QREN prevê um sistema de "guichet" único para a receção das candidaturas e refere ainda que a porta de entrada de candidaturas seja suportada num sistema centralizado que recebe, valida e faz o seu encaminhamento para as entidades competentes (Autoridades de Gestão, Organismos Intermédios e outros). Nesse pressuposto, qualquer projeto é submetido a um Sistema de Incentivos e não a um PO em concreto.

A rede disponibiliza um sistema de "front office" que recebe, valida, numera e distribui as candidaturas aos Programas Operacionais que intervêm na gestão do Sistema dos Incentivos, aos Organismos Intermédios e outros que analisam e/ou emitem parecer. Incorpora também um sistema de "back office", que disponibiliza funcionalidades especializadas que suportam os processos relativos ao ciclo de vida dos projetos.

O desenvolvimento, a operacionalização e a gestão dos acessos e de todas as componentes da Rede QREN Incentivos é da responsabilidade da estrutura de gestão do Programa Operacional Fatores de Competitividade.

É um sistema que disponibiliza serviços comuns às Autoridades de Gestão Nacional e Regionais, aos Organismos Intermédios e outras entidades especializadas (Comissões de Coordenação das Regiões Norte, Centro, Lisboa, Alentejo e Algarve, Instituto Português da Juventude, a Comissão para a Cidadania e Igualdade no Género, etc.), sendo assim parte integrante do Sistema de Informação do POFC.

O objetivo é facilitar a articulação e o diálogo entre os intervenientes permitindo de forma simples e eficaz a troca automatizada de dados e o acesso à informação pertinente numa lógica de funcionamento em rede.

Esta rede intersistemas traduz a lógica da Organização Institucional e facilita a relação com os promotores das candidaturas bem como o relacionamento entre os Organismos, no respeito pela missão, competências e área de intervenção de cada um.

A sua implementação envolveu dois aspetos essenciais: o aspeto material da existência de uma infraestrutura de rede, suportada na rede informática do Ministério da Economia, e o aspeto, mais delicado, de traduzir em mecanismos automáticos as relações institucionais entre os Organismos envolvidos.

Apesar de uma estrutura orgânica do QREN ser muito distribuída e complexa, tomando como base a experiência do QCA III, foi possível montar num relativo curto espaço de tempo os mecanismos que suportam as trocas de dados entre Organismos nas várias fases do processo.

O desenvolvimento destes mecanismos, mais do que um problema técnico, é um problema complexo de delimitação e estruturação das relações processuais entre organismos que especifica nomeadamente: como se concretizam essa relações em processos automáticos; quais os dados pertinentes a trocar; quais os acontecimentos que interessa reportar e quais os que se podem circunscrever a cada organismo. Aqui a grande questão é a uniformidade e consistência na relação entre os vários organismos que intervêm no QREN. E para isso é importante que, mais do que uma relação "bilateral", casuística, entre Organismos se tenha desenhado, estruturado e estabelecida uma relação estruturada de cada entidade com a rede QREN Incentivos.

O Sistema de Informação comporta os dados relativos ao Fundo Comunitário que intervém nos PO, tendo em consideração as suas características próprias, sendo asseguradas a compatibilidade e a transferência automática de dados para o Sistema de Informação de Gestão e Auditoria do QREN (SIGA).

15. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

15.1 ENQUADRAMENTO

A divulgação e a publicitação do apoio concedido constituem uma responsabilidade das entidades beneficiárias, consagrada na legislação comunitária e nacional.

Tal obrigação tem como principal objetivo informar os públicos-alvo da intervenção (ou os beneficiários finais) e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos Fundos Estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) 2007-2013, nos projetos e operações cofinanciados e nos seus respetivos impactes e resultados.

A eficiência e eficácia no desenvolvimento e cumprimento daquela obrigação é tanto mais relevante quanto maior o espaço e o potencial comunicacional das entidades beneficiárias, podendo estas, no seu todo, constituir-se como o principal e mais permanente canal de notoriedade dos Programas Operacionais.

Neste contexto, os beneficiários são considerados atores de comunicação, devendo respeitar as obrigações e procedimentos específicos em vigor no âmbito do Programa Operacional que cofinancia o seu projeto, associar-se aos esforços da respetiva Autoridade de Gestão na execução do seu Plano de Comunicação e disponibilizar-se para colaborar em realizações informativas ou demonstrativas.

Por seu lado, a Autoridade de Gestão propõe-se desenvolver ações específicas de informação e sensibilização neste domínio junto das entidades beneficiárias, assegurando meios de apoio e esclarecimento adequados e realizando operações regulares de verificação e acompanhamento, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências nos Organismos Intermédios, tal como previsto nos respetivos protocolos.

De seguida, sistematizam-se os normativos e as suas fontes, as obrigações e os procedimentos que serão implementados, bem como as ações propostas em matéria de apoio e acompanhamento, a que estão também sujeitos, regra geral, os "Organismos Intermédios" da gestão.

15.2 OBRIGAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

Uma candidatura aprovada no âmbito do QREN, para cofinanciamento dos Fundos Estruturais, torna o(s) seu(s) beneficiário(s) sujeito(s), no âmbito da sua execução, ao cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos em matéria de informação e publicidade, determinado por legislação comunitária e nacional e através de disposições específicas das Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais.

As entidades titulares de candidaturas aprovadas (beneficiários) comprometem-se, assim, a respeitar e aplicar tais obrigações, em vigor à data da homologação da respetiva candidatura. Todas as disposições sobre informação e publicidade, bem como os manuais de normas gráficas e ficheiros, estão disponíveis no Portal COMPETE e no *website* do respetivo PO financiador do projeto.

Documentos fundamentais

Sem prejuízo das orientações e especificações que a seguir se apresentam, consideram-se, neste contexto, documentos de leitura e aplicação imprescindível os seguintes:

1. Secção 1 "Informação e divulgação" do Capítulo II "Normas de Execução" do Regulamento (CE) N.º 1828/2006 da Comissão Europeia de 8 de dezembro de 2006, alterado pelo Regulamento (CE) N.º 846/2009, de 1 de setembro;
2. "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas" do Regulamento (CE) N.º 1828/2006 da Comissão Europeia de 8 de dezembro de 2006;
3. Deliberação relativa a "Orientações em matéria de Comunicação", aprovada pela Comissão Ministerial de Coordenação do QREN;
4. "Manual de Identidade" adotado pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional financiador do projeto;
5. "Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários" adotado pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional financiador do projeto.

O caráter relativamente detalhado das disposições em apreço e das respetivas especificações técnicas visa facilitar e uniformizar a sua compreensão e aplicação pelo conjunto das entidades

beneficiárias, traçando requisitos mínimos universais, no contexto das diversas possibilidades de realização de ações de comunicação.

Com efeito, em caso de dúvida ou dificuldade de aplicação, a Autoridade de Gestão financiadora do projeto ou os Organismos Intermédios garantirão um apoio e esclarecimento especializados, facilitando o acesso a demonstrações concretas e soluções comunicacionalmente viáveis.

15.2.1 Obrigações de informação e publicidade dos Beneficiários

A comunicação no âmbito das políticas europeias é um desafio que envolve todos os intervenientes.
Deste modo, a divulgação e a publicitação do apoio (cofinanciamento) concedido pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias e organismos de gestão, consagrada na legislação comunitária e nacional.

Tal obrigação tem como principal objetivo informar os públicos-alvo da intervenção (ou beneficiários finais) e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) 2007-2013, nos projetos e operações cofinanciados e nos seus respetivos impactos e resultados.

Os cidadãos têm o direito de serem informados sobre os projetos concretos apoiados pela União Europeia de modo a poderem participar mais ativamente. E neste contexto é essencial o envolvimento de todos os intervenientes, nomeadamente os beneficiários finais das intervenções.

Obrigações e Especificações

Para conhecimento integral do conjunto das obrigações, regras e procedimentos em vigor, bem como das boas práticas a adotar, as Autoridades de Gestão adotaram e disponibilizam os documentos " Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários " e o " Manual de Normas Gráficas ", cuja consulta se considera indispensável.

Marcas, Insígnias e Modelos Publicitários

Em todas as aplicações de informação e publicidade, divulgação da operação (ou a ela relativas) deverá ser efetuada uma referência bem visível ao cofinanciamento comunitário, através da reprodução do logótipo do programa operacional financiador, do logótipo do

QREN e da insígnia da União Europeia com indicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional.

15.2.2 Especificações técnicas das obrigações de informação e publicidade dos Beneficiários adotadas pelas Autoridades de Gestão

Ações obrigatórias

Na fase inicial	Durante a execução	Na fase de encerramento	Especificações
Inclusão na "lista de beneficiários" para publicitação, nos termos previstos na alínea d) do n.º 2 do art. 7.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de dezembro. Esta publicitação é efetuada na página "Incentivos às Empresas" do Portal do COMPETE (www.pofc.qren.pt)	Afixação no local onde se desenvolve o projeto (mesmo que de caráter imaterial) do cartaz "projeto em curso com o apoio" e o nome do respetivo Programa Operacional que cofinancia o projeto, fornecido pela Autoridade de Gestão ou pelo Organismo Intermédio.	Afixação, bem visível no local, de uma "placa descritiva permanente", no caso de um projeto infraestrutural, de construção ou de "aquisição de um objeto físico", cujo montante de "participação pública" exceda 500 Mil Euros, nas condições previstas no n.º 2 do art. 8.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de dezembro, e de acordo com as especificações gráficas previstas no Manual de Normas Gráficas do QREN e no Manual de Normas Gráficas ou Manual de Identidade do PO financiador.	No caso de uma intervenção infraestrutural deverá ser fixada uma "placa descritiva permanente" após seis meses da conclusão da intervenção infraestrutural, de construção ou aquisição do equipamento relevante, no interior do edifício, em local de acesso público ou evidente visibilidade (preferencialmente em entradas ou átrios públicos), em boas condições de manutenção, e antes do encerramento do projeto.
O beneficiário deve garantir que os participantes num projeto ou numa atividade do mesmo são informados do financiamento comunitário nos termos previstos no n.º 4 do art. 8º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de dezembro.	Afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada intervenção, no caso de um projeto infraestrutural ou de construção cujo montante de "participação pública" exceda 500 mil euros, nas condições previstas no n.º 3 do art. 8.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de dezembro, e de acordo com as especificações gráficas previstas no manual de normas gráficas do QREN e no Manual de Normas Gráficas ou Manual de Identidade do respetivo PO. *Nota:* Uma vez concluída a infraestrutura, o painel será substituído por uma "placa descritiva permanente".		O painel publicitário deverá ser afixado e obedecer às características técnicas definidas pela Autoridade de Gestão.

Na fase inicial	Durante a execução	Na fase de encerramento	Especificações
	Referência, bem visível, em todas as aplicações de informação e divulgação do projeto, ou atividades com ele relacionadas, ao financiamento comunitário, através da aposição obrigatória dos logótipos: • **Do Programa Operacional que cofinancia o projeto;** • **QREN;** • **União Europeia, com a designação FEDER por extenso "Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional"** (Sequencialmente da esquerda para a direita). No caso de *spots* de rádio, através da menção áudio, a referência acima mencionada deve ser precedida da expressão 'cofinanciamento'.	Referenciar, no relatório final do projeto, informação relativa a indicadores e metas cumpridas relativamente à comunicação/publicitação, bem como à despesa total afeta aquela. Apresentação, na sequência de solicitação por parte do organismo gestor, de resultados e impactos, (através de ficheiros de imagem, áudio e vídeo e/ou noticias de imprensa), que evidenciem o cumprimento das obrigações de publicitação nas ações do projeto.	A aposição dos logótipos e insígnia do PO financiador /QREN/UE é feita obrigatoriamente nos seguintes produtos e com a seguinte localização: • Brochuras, livros, cartazes, capas, convites e todas as aplicações impressas (por via tipográfica ou outra) - na capa ou contracapa; • Sítios *Web* - na respetiva *homepage;* • Filmes e animações eletrónicas - na respetiva abertura; • *Spots* de rádio - através da menção áudio precedida da expressão 'cofinanciamento'; • Anúncios publicitários impressos, - na sua base ou local equivalente No caso de serem emitidos certificados de participação ou documentos equivalentes relativos a atividades financiadas, os mesmos devem incluir a "barra de assinaturas" do cofinanciamento. No caso de pequenos objetos promocionais (e.g. "*merchandising*" de pequeno formato), apenas serão aplicados o logótipo –PO financiador e a insígnia da União Europeia.

Na fase inicial	Durante a execução	Na fase de encerramento	Especificações
	Apresentação, em sede dos pedidos de pagamentos, de documentos (materiais didáticos, folhetos, produção de publicações cientificas, imagens, vídeos e outros) que evidenciem as ações e aplicações de comunicação realizados no âmbito do projeto.		

Nota I: No caso de figurarem outros logótipos nessas aplicações (relativas p. ex. a patrocínios, "media partners" ou outro tipo de apoios), a "barra de assinaturas" relativa ao cofinanciamento deve ser individualizada daquelas, precedida da expressão "Cofinanciamento" e merecer, pelo menos, igual destaque.

Nota II: Não serão permitidas adulterações ou utilizações incorretas dos logótipos e da insígnia da União Europeia.

Boas práticas

Na fase inicial	Durante a execução	Na fase de encerramento	Especificações
Sempre que possível, recomenda-se que seja criada uma página informativa no *Website* do beneficiário, referindo a identificação e apresentação do(s) projeto(s), acessível através da sua *homepage* ou estrutura de navegação principal. No caso do projeto desenvolver um *Website* com domínio próprio, a *homepage* do sítio da instituição deverá disponibilizar um *link* para a página informativa.	Informação explícita, nos dossiers de imprensa, *press releases* e ações desenvolvidas com órgãos de comunicação social, sobre o projeto, de que se trata de uma Iniciativa QREN, do financiamento UE/FEDER, através do PO financiador. Os *press releases* devem incluir um parágrafo relativo ao financiamento público, referindo o PO financiador e o Fundo envolvido, o objetivo final do projeto e os montantes de investimento e de apoio comunitário. No caso dos "dossiers de imprensa" ou "ações de visita", aquela informação pode figurar sob a forma de um "memorando" sobre o projeto. (Aplicam-se nos materiais produzidos a obrigação de figuração da barra de assinaturas do cofinanciamento.) Alguns dos equipamentos, pela sua visibilidade pública ou dimensão económica, que forem adquiridos com apoio comunitário devem estar identificados, em sítio visível, com um elemento gráfico.	No caso de ter sido criada uma página informativa no *website* do beneficiário ou no domínio de internet especifico, publicitar informações sobre a conclusão do projeto fazendo referência aos resultados finais da sua execução durante um período temporal não inferior a 12 meses, acessível através da sua *homepage* ou estrutura de navegação principal.	**Press Releases**- Parágrafo relativo ao cofinanciamento, referindo o financiamento do Programa Operacional e do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, o objetivo global do projeto e os montantes de investimento e de apoio: *"Com um montante de investimento superior a 100 mil euros, o projeto XY tem como objetivo introduzir melhorias ao nível da organização e gestão da empresa e estimular a sua presença no mercado internacional. Foi financiado pelo QREN, no âmbito do Programa Operacional X, no montante de xx mil euros, dos quais zz mil euros são provenientes do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional."*

Para saber como utilizar corretamente cada um dos elementos e obter os respetivos ficheiros (disponíveis em vários formatos) consulte, no site do respetivo PO financiador:

- O Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários;
- Manual de Normas Gráficas ou Manual de Identidade;

16. AVALIAÇÃO

No âmbito do processo de avaliação contínua dos Programas Operacionais, e tendo presente a maior flexibilidade permitida pelas disposições regulamentares comunitárias, a elaboração do Plano de Avaliação do QREN (aprovado pela Comissão Ministerial de Coordenação do QREN, sob proposta do Observatório do QREN) deverá ter presente o funcionamento em rede do domínio transversal "Sistemas de Incentivos" do QREN e a necessária articulação estratégica e operacional.

O Plano de Avaliação inclui uma lista indicativa dos exercícios de avaliação previstos, e para cada um deles, a sua natureza (estratégica ou operacional), a sua incidência programática (PO ou envolvendo um conjunto de PO), calendário previsível, âmbito, tipo de procedimento administrativo a adotar e fonte de financiamento.

As Autoridades de Gestão da Rede Incentivos QREN, em colaboração com as respetivas Unidades de Avaliação, devem promover uma articulação aos seguintes níveis, devendo, sempre que possível, auscultar os Organismos Intermédios:

- Planeamento das atividades de avaliação, estabelecendo os objetivos e fronteiras entre os vários exercícios de avaliação de cada um dos PO e a parte comum/ transversal em matéria de "Sistemas de Incentivos";
- Identificação de domínios chave a inquirir em exercícios de avaliação operacional e estratégica dos Sistemas de Incentivos do QREN (questões de avaliação);
- Definição de referenciais comuns e articulação ao nível do processo de elaboração dos "termos de referência" (incluindo critérios de avaliação das propostas);
- Identificação de procedimentos comuns em matéria de acompanhamento dos exercícios de avaliação e de *follow-up* das recomendações.

A articulação e funcionamento em rede das Unidades de Avaliação constitui um elemento chave no processo de articulação e harmonização de procedimentos.

A Rede Incentivos QREN poderá no âmbito das suas atribuições promover em parceria exercícios de avaliação complementares aos estabelecidos no respetivo PO (avaliação a meio percurso, contributo para as avaliações globais de execução do QREN 2007-2008 e 2007-2011, e para as avaliações temáticas globais), visando a melhoria da eficácia e eficiência dos instrumentos que

gere, incluindo a avaliação de satisfação dos promotores e dos mecanismos administrativos envolvidos no processo de análise e decisão. Todo o processo de avaliação, desde a fase de conceção até à fase de *follow-up* das conclusões e recomendações será definido e gerido no âmbito da Rede, criando-se para tal equipas de projeto mistas (envolvendo mais do que um PO).

Os exercícios de avaliação promovidos por cada PO serão financiados pelas dotações previstas no âmbito do respetivo Eixo de Assistência Técnica. As avaliações em domínios transversais a diversos PO serão financiadas pelo PO de Assistência Técnica FEDER do QREN.

ANEXO I

CONTROLO DE EDIÇÕES (A PREENCHER APÓS APROVAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO)

Edição	Data	Entidade Proponente	Alterações
Nº 1	30/01/2009		
Nº 2	23/06/2009	POFC	- Atualização do Manual com as alterações introduzidas com a republicação do Enquadramento Nacional e dos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos ao Investimento nas Empresas; - Atualização do ponto 7.2 – Verificações de Gestão – Administrativas e no Local, com as alterações introduzidas através de Orientação de Gestão específica, relativa aos procedimentos de verificação de despesa; - Atualização do ponto 7.3.1 – Pagamentos a Beneficiários dos SI QREN, com exceção dos Projetos Vale I&DT e Vale Inovação, com as alterações introduzidas pela Orientação de Gestão nº 04.REV1/2009 – Norma de Pagamentos - Atualização do ponto 8 – Encerramento de Projetos, com as alterações introduzidas através de Orientação de Gestão específica – Procedimentos de Encerramento de Projetos.
Nº 3	30/09/2011	POFC	- Atualização do Manual com as alterações introduzidas aos Regulamentos dos Sistemas de Incentivos pelas Portarias nº 1103/2010 (SI Inovação), nº 1101/2010 (SI Qualificação PME) e nº 1102/2010 Regulamento (SI I&DT), de 25 de outubro; - Atualização do **Capitulo 7 – Acompanhamento da Execução**, com: i) a inserção do ponto 7.2 – Reformulação Excecional de Projetos, Acompanhamento do Calendário de Execução e Bolsa de Descativação de Incentivo (BDI); ii) as alterações efetuadas no**:** - ponto 7.1 – Análise e Aprovação de Ajustes/Reprogramações Físicas e Financeiras do Projeto; - ponto 7.4 (anterior ponto 7.3) – Pagamentos a Beneficiários, com as alterações introduzidas pelas

			seguintes Orientações de Gestão – Normas de Pagamentos: 1. Orientações de Gestão da Rede SI QREN nº 04.REV2.1/2010 e nº 05.REV1/2010; - Atualização do **Capítulo 8 – Encerramento de Projetos**, com a incorporação do ponto 8.2 – Fluxo de Decisão sobre o Encerramento. - Atualização do **Capítulo 15 – Informação e Publicidade**
Nº 4	14/09/2012	POFC	- Atualização do Manual com as alterações introduzidas ao Regulamento do SI Qualificação PME pelas Portarias n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro e n.º 233-A/2012, de 6 de agosto; - Atualização do ponto **2.3.1 – Autoridades de Gestão** do **Capitulo 2 – Sistemas de Incentivos QREN – Modelo de Gestão**, com alterações introduzidas pela Orientação Técnica n.º 10/REV1/2012, de 11 de janeiro; - Atualização do ponto **5.2 – Decisão da Autoridade de Gestão/Homologação** do **Capitulo 5 – Decisão de Projetos,** com alterações introduzidas pela Orientação de Gestão n.º 11/REV1/2012, de 11 de janeiro; - Atualização da alínea b) do ponto **7.2 – Reformulação Excecional de Projetos, Acompanhamento do Calendário de Execução e Bolsa de Descativação de Incentivo (BDI)** do **Capitulo 7 – Acompanhamento da Execução**, com alterações introduzidas pela Orientação de Gestão n.º 8/REV2/2012, de 15 de junho; - Atualização do **ponto 10.2 – Anulações** do **Capitulo 10 – Desistências e Anulações**, com as alterações introduzidas pela Revisão N.º 03/2012 de 21 de junho de 2012 a este Manual de Procedimentos.

CONTROLO DO DOCUMENTO (EDIÇÃO Nº 2)

Responsabilidade	Função	Entidade Responsável	Data
Elaboração	Grupo de Trabalho		
Verificação			
Validações			

POFC			
PO Norte			
PO Centro			
PO Lisboa			
PO Alentejo			
PO Algarve			
IAPMEI, I.P.			
AICEP, E.P.E.			
Turismo de Portugal, I.P.			
ADI			
Aprovação			
POFC		Comissão Diretiva	06-07-2009
PO Norte		Comissão Diretiva	08-07-2009
PO Centro		Comissão Diretiva	23-07-2009
PO Lisboa		Comissão Diretiva	22-07-2009
PO Alentejo		Comissão Diretiva	13-07-2009
PO Algarve		Comissão Diretiva	28-07-2009

CONTROLO DO DOCUMENTO (EDIÇÃO Nº 3)

Responsabilidade	Função	Entidade Responsável	Data
Elaboração	CTI – Controlo Interno do POFC		
Verificação			
Validações			
POFC			
PO Norte			
PO Centro			
PO Lisboa			
PO Alentejo			
PO Algarve			
IAPMEI, I.P.			

AICEP, E.P.E.			
Turismo de Portugal, I.P.			
ADI			
Aprovação			
POFC		Comissão Diretiva	28-10-2011
PO Norte		Comissão Diretiva	09-11-2011
PO Centro		Comissão Diretiva	28-10-2011
PO Lisboa		Comissão Diretiva	01-11-2011
PO Alentejo		Comissão Diretiva	Aprovada a 27-10-2011 e ratificada a 04-11-2011
PO Algarve		Comissão Diretiva	25-11-2011

CONTROLO DO DOCUMENTO (EDIÇÃO Nº 4)

Responsabilidade	Função	Entidade Responsável	Data
Elaboração	CTI – Controlo Interno do POFC		
Verificação			
Validações			
POFC			
PO Norte			
PO Centro			
PO Lisboa			
PO Alentejo			
PO Algarve			
IAPMEI, I.P.			
AICEP, E.P.E.			
Turismo de Portugal, I.P.			
ADI			
Aprovação			
POFC			
PO Norte			
PO Centro			

PO Lisboa			
PO Alentejo			
PO Algarve			

ANEXO II

ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR

1. Enquadramento Regulamentar Comunitário

Fundos Estruturais

- **Regulamento (CE) N.º 1828/2006 de 8 de dezembro** - Normas de execução do Regulamento (CE) n.º 1083/2006

  Retificação ao Regulamento (CE) n.º 1828/2006 de 8 de dezembro *(JO L 45 de 15/02/2007)*

  Regulamento (CE) N.º 846/2009 de 1 de setembro - Altera alguns artigos e anexos do Regulamento (CE) n.º 1828/2006

  Regulamento (UE) N.º 832/2010 de 17 de setembro - Altera alguns artigos e anexos do Regulamento (CE) n.º 1828/2006

- **Regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 11 de julho** – Estabelece as disposições gerais sobre o FEDER, o FSE e o Fundo de Coesão

  Retificação ao Regulamento (CE) n.º 1083/2006 *(JO L 239 de 01/09/2006)* - Altera o Anexo IV relativo às "Categorias de despesas"

  Retificação ao Regulamento (CE) n.º 1083/2006 *(JO L 145 de 07/06/2007)* - Altera o art. 46.º relativo a medidas de assistência técnica

  Retificação ao Regulamento (CE) n.º 1083/2006 *(JO L 164 de 26/06/2007)* - Retifica a redação dos art. 3.º, 8.º, 12.º, 60.º, 75.º e 89.º

  Retificação ao Regulamento (CE) n.º 1083/2006 *(JO L 301 de 12/11/2008)* - Retifica a redação dos art. 28.º, 90.º, 93.º e 95.º

  Regulamento (CE) n.º 1341/2008 de 18 de dezembro - Altera o Reg (CE) n.º 1083/2006 no que diz respeito a projetos geradores de receitas

  Regulamento (CE) n.º 284/2009 de 7 de abril - Altera o Reg. (CE) n.º 1083/2006 no que diz respeito a disposições relativas à gestão financeira

  Regulamento (UE) n.º 539/2010 de 16 de junho - Altera o Reg (CE) n.º 1083/2006 no que respeita à simplificação de certos requisitos e a determinadas disposições referentes à gestão financeira

Regulamento (CE) n.º 1310/2011 de 13 de dezembro - Altera o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho no que respeita à ajuda reembolsável, à engenharia financeira e a certas disposições relativas à declaração de despesas

Regulamento (CE) n.º 1311/2011 de 13 de dezembro - Altera o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho no que diz respeito a determinadas disposições referentes à gestão financeira relativamente a determinados Estados-Membros afetados ou ameaçados por graves dificuldades de estabilidade financeira

- **Regulamento (CE) n.º 1081/2006 do Conselho, de 5 de julho**, relativo ao FSE
  Resolução do Parlamento Europeu de 2 de abril de 2009 – Alarga os tipos de custos elegíveis para uma contribuição do FSE
  Regulamento (CE) N.º 396/2009 de 6 de maio - Alarga os tipos de custos do FSE

- **Regulamento (CE) N.º 1080/2006 de 5 de julho,** relativo ao FEDER
  Regulamento (CE) N.º 397/2009 de 6 de maio - Altera o Reg (CE) n.º 1080/2006 no que respeita à elegibilidade dos investimentos em matéria de eficiência energética e de energias renováveis no setor da habitação
  Regulamento (UE) N.º 437/2010 de 19 de maio - Altera o Reg (CE) n.º 1080/2006 no que respeita à elegibilidade de intervenções habitacionais a favor de comunidades marginalizadas

- **Recomendação da Comissão 2003/361/CE, de 6 de maio**, que define os conceitos de micro, pequena e média empresa

Auxílios de Estado

- **Regulamento (CE) N.º 800/2008 de 6 de agosto** - relativo ao Regulamento Geral de Isenção por Categoria
- **Enquadramento Comunitário dos Auxílios Estatais à Investigação e Desenvolvimento e à Inovação (2006/C 323/01), de 30 de dezembro**
- **Regulamento (CE) N.º 1998/2006 de 15 de dezembro** - Relativo aos auxílios *de minimis*

- **Regulamento (CE) nº 1628/2006, de 24 de outubro**, relativo a Auxílios Estatais com Finalidade Regional
- **Regulamento (CE) nº 70/2001, de 12 de janeiro**, alterado pelo Regulamento (CE) nº 364/2004, de 25 de fevereiro, relativo a Auxílios a favor de pequenas e médias empresas
- **Regulamento (CE) nº 68/2001, de 12 de janeiro**, relativo a Auxílios Estatais à formação profissional

2. Enquadramento Regulamentar Nacional

- **Despacho N.º 10/2009 de 24 de setembro**, relativo a despesas que não podem ser consideradas elegíveis a financiamento de FEDER e Fundo de Coesão
- No âmbito do FSE, aplicam-se os seguintes regulamentos nacionais:
  - **Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro** - Estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu (FSE)
  - **Declaração de Retificação** n.º 3/2008, de 30 de janeiro - Retificação ao Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007
  - **Declaração de Retificação** n.º 5-A/2008, de 8 de fevereiro - Retificação ao Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007
  - **Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro** - Fixa a natureza e o limite máximo dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu
  - **Despacho Normativo n.º 12/2009, de 17 de março** - Alteração ao Despacho Normativo nº. 4-A/2008, de 24 de janeiro
  - **Despacho Normativo n.º 12/2010, de 13 de maio** - Alteração ao Despacho Normativo nº. 4-A/2008, de 24 de janeiro, que fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), pelo Fundo Europeu do Desenvolvimento Regional (FEDER), pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e pelo Fundo Europeu das Pescas (FEP), para o período de programação de 2007-2013
  - **Decreto-Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro** - Procede à simplificação do regime de concessão de apoios do Fundo Social Europeu, alterando pela segunda vez o Decreto-Regulamentar nº. 84-A/2007, de 10 de dezembro

- Despacho Normativo n.º 2/2011, de 11 de fevereiro - Alteração ao despacho normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro, que fixa a natureza e os limites máximos de custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo FSE
- Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio - Alteração ao Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro
- Despacho Normativo n.º 16/2012, de 2 de agosto - Alteração ao Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro

- **Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão**
  - Versão inicial aprovada em 04/10/2007
  - Versão aprovada pela CMC do QREN em 18/09/2009
  - Alteração aprovada pela CMC do QREN em 20/04/2010
  - Alteração aprovada pela CMC do QREN em 21/01/2011
  - Alteração aprovada pela CMC do QREN em 21/12/2011
  - Versão consolidada resultante das deliberações das CMC do QREN: 18/09/2009, 20/04/2010, 21/01/2011 e 21/12/2011

- **Regulamento do SI Qualificação PME** – Aprovado pela **Portaria n.º 1463/2007, de 15 de novembro**, alterado pela Portaria n.º 250/2008, de 4 de abril, alterado e republicado pelas Portarias n.º 353-A/2009, de 3 de abril, n.º 1101/2010, de 25 de outubro e n.º 47-A/2012, de 24 de fevereiro e alterado pela Portaria n.º 233-A/2012 de 6 de agosto
- **Regulamento do SI Inovação** – Aprovado pela **Portaria nº 1464/2007, de 15 de novembro**, alterado e republicado pelas Portarias nº 353-C/2009 de 3 de abril e nº 1103/2010, de 25 de outubro
- **Regulamento do SI I&DT** – Aprovado pela **Portaria n.º 1462/2007, de 15 de novembro**, alterado e republicado pelas Portarias n.º 711/2008, de 31 de julho, n.º 353-B/2009, de 3 de abril e n.º 1102/2010, de 25 de outubro

- **Decreto-Lei nº 381/2007, de 14 de novembro** - Classificação Portuguesa das Atividades Económicas, Revisão 3
- **Decreto-Lei nº 372/2007, de 6 de novembro** - Certificação Eletrónica de PME, alterado pelo Decreto-Lei n.º 143/2009 de 16 de junho

- **Decreto-Lei nº 312/2007, de 17 de setembro**, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de abril e posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 99/2009, de 28 de abril - Modelo de Governação do QREN
- **Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de agosto**, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2009, de 20 de março e retificado através da Declaração de Retificação n.º 33/2009, de 18 de maio, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 96, de 19 de maio de 2009 – Enquadramento Nacional de Sistemas de Incentivos ao Investimento nas Empresas
- **Resolução do Conselho de Ministros nº 86/2007, de 3 de julho** - QREN

Anexo 2

Protocolo entre AG e IAPMEI

PROTOCOLO

entre

a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo

e o

Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I. P. (IAPMEI)

no Âmbito da Gestão dos Sistemas de Incentivos do QREN

Considerando que:

(i) Os sistemas de incentivos ao investimento nas empresas constituem instrumentos fundamentais para a dinamização económica das Regiões;

(ii) O Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de Agosto, aprovou o enquadramento nacional dos Sistemas de Incentivos (SI) ao Investimento das Empresas, definindo as condições e as regras a observar por esses SI aplicáveis no território continental Português para o período 2007-2013;

(iii) Neste contexto, o Programa Operacional Regional do Alentejo prevê no Eixo I, o financiamento ao investimento empresarial para o referido período 2007-2013;

(iv) As Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, aprovam, respectivamente, o Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), o Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME") e o Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação");

(v) Das Estruturas de Gestão dos SI supra identificados fazem parte obrigatoriamente as entidades públicas com competências legalmente atribuídas nos domínios em causa, denominados "Organismos Técnicos", aos quais compete assegurar a análise dos projectos, a contratação dos incentivos, o controlo e o acompanhamento da execução daqueles projectos, bem como a interlocução com o promotor;

(vi) Os Regulamentos relativos aos SI aprovados pelas Portarias identificadas no considerando anterior já definem quais são, em concreto, os "Organismos Técnicos" competentes para actuar ao nível de cada um desses SI;

(vii) O Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P. (IAPMEI) é o "ORGANISMO TÉCNICO" competente para:

a) Todos os projectos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), aprovado pela Portaria n.º 1462/2007, de 15 de Novembro, com excepção dos referidos nas subalíneas ii) e iii) da alínea a) do n.º 1 do Artigo 5.º;

b) Todos os projectos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME"), aprovado pela Portaria n.º 1463/2007, de 15 de Novembro, com excepção dos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do Artigo 21.º; e para

c) Todos os projectos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação"), aprovado pela Portaria n.º 1464/2007, de 15 de Novembro, com excepção dos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do Artigo 20.º;

(viii) Nos termos do disposto nos Artigo 18.º do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto, tratando-se de SI co-financiados por fundos comunitários, a intervenção das entidades responsáveis pela gestão do SI deve ser objecto de Protocolo a celebrar com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores;

(ix) Que o Protocolo a que se refere o considerando anterior deve definir os procedimentos, prazos e outras condições a observar no âmbito do relacionamento entre as diversas entidades envolvidas.

Assim, celebra-se entre:

O primeiro Outorgante, a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (doravante designado apenas por Autoridade de Gestão), neste acto representado pela Gestora, Dra. Maria Leal Monteiro;

E o segundo outorgante o Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I. P. (IAPMEI) (doravante designado apenas por "IAPMEI" ou "Organismo Técnico"), representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Dr. Luís Filipe Costa;

O PROTOCOLO que se rege pelo disposto nas cláusulas seguintes e nos documentos Anexos, que dele fazem parte integrante:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Objecto e Âmbito

O presente Protocolo define, nos termos da legislação comunitária e ao abrigo do artigo 18º do Decreto-Lei nº 287/2007 de 17 de Agosto, os procedimentos, prazos e demais condições aplicáveis no relacionamento entre a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo e Organismo Técnico, Instituto de Apoio às Pequenas e Médias empresas e à Inovação, I.P. (IAPMEI) no âmbito do exercício das funções que são atribuídas a este último por força do DL nº 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, em particular no que respeita ao modelo de gestão dos sistemas de incentivos às empresas do QREN.

Cláusula 2.ª

Definições

Os termos que constam do presente Protocolo têm o significado e conteúdo previstos no D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e nas Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007 e bem assim, no D.L. n.º 312/2007, de 17 de Setembro que aprova o modelo de governação do QREN e dos correspondentes Programas Operacionais.

Cláusula 3ª

Estrutura de Recursos Humanos e Técnicos

1. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão da composição da estrutura afecta ao Programa Operacional, identifica os elementos de contacto do Organismo Técnico a quem serão apresentados os pedidos de esclarecimento sobre o SI sempre que a Autoridade de Gestão assim o entenda por si ou na sequência de pedidos apresentados por outros interessados.
2. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão das alterações que venham a ocorrer na estrutura afecta ao Programa Operacional ou nos elementos de contacto.

Cláusula 4.ª

Assistência Técnica

1. As despesas resultantes do exercício das competências do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo são co-financiadas pela Assistência Técnica do Programa Operacional.
2. Para esse efeito, o Organismo Técnico apresentará, anualmente, candidatura à Medida de Assistência Técnica do Programa Operacional, nas condições previstas no Regulamento respectivo, e de acordo com o planeamento prévio acordado em função dos procedimentos e objectivos estabelecidos.

Cláusula 5.ª

Manual de Procedimentos

1. As funções a cargo do Organismo Técnico são desenvolvidas com observância dos procedimentos conforme se encontram previstos no "Manual de Procedimentos", cuja concepção e aprovação compete à Autoridade de Gestão, após parecer do Organismo Técnico.

2. O Organismo Técnico poderá propor à Autoridade de Gestão alterações ao "Manual de Procedimentos", visando a melhoria da eficiência e eficácia dos SI.

CAPÍTULO II
OBRIGAÇÕES DOS OUTORGANTES

Cláusula 6.ª
Obrigações da Autoridade de Gestão

Para além das obrigações que para si decorrem das disposições legais aplicáveis ou de outras cláusulas específicas do presente Protocolo, a Autoridade de Gestão, compromete-se a prestar a necessária colaboração ao Organismo Técnico tendo em vista o desempenho por este das funções que lhe estão legalmente atribuídas.

Cláusula 7.ª
Obrigações do Organismo Técnico

1. No exercício das funções que lhe são atribuídas por força do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, o Organismo Técnico actua em conformidade com os termos e condições previstos no presente Protocolo.
2. O Organismo Técnico é ainda responsável pelo cumprimento das obrigações previstas nas disposições legais ou regulamentares que de forma directa ou indirecta se relacionem com aquelas funções.
3. A actuação do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo rege-se pelos princípios e orientações técnicas ou de gestão que se encontrem definidas pela Autoridade de Gestão.

Cláusula 8.ª
Divulgação de Informação

1. Qualquer acção de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral que o Organismo Técnico pretenda desenvolver no âmbito dos SI, deve ser antecipadamente comunicada à respectiva Autoridade de Gestão, por forma a assegurar uma coordenação eficaz entre os diversos canais de comunicação geridos pela Autoridade de Gestão, a sua coerência temporal e de conteúdos informativos, noticiosos e documentais.

2. O Organismo Técnico deverá cumprir as regras de publicitação, nomeadamente a assegurar a correcta e adequada utilização e aplicação das imagens de marca e de quaisquer sinais distintivos do Programa Operacional em todas as acções, recursos e suportes de comunicação e informação que desenvolva ou utilize.
3. A Autoridade de Gestão informa o OT das acções de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral por si levadas a cabo.
4. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão, na elaboração dos capítulos dos relatórios anuais de execução subordinados à informação e comunicação dos SI do correspondente Programa Operacional, nomeadamente, no que respeita ao fornecimento de informações, dados e exemplos e respectivo material de suporte (incluindo, registos fotográficos) de realização e impacto/resultado, sobre as iniciativas e actividades de comunicação, promoção ou informação que tenham sido desenvolvidas no contexto das suas competências ou que tenham sido desenvolvidas pelo(s) Beneficiário(s).
5. Para os fins enunciados nos números anteriores, o Organismo Técnico cria e mantém permanentemente activa uma rede de contacto com a Autoridade de Gestão.
6. A rede de contacto a que se refere o número anterior é estabelecida através dos técnicos afectos à estrutura de gestão especificamente identificados para este efeito.

Cláusula 9ª

Colaboração na Gestão e Controlo

1. O Organismo Técnico colabora no desenvolvimento e melhoria do sistema de gestão e controlo do respectivo Programa Operacional, nomeadamente, na elaboração e na adaptação dos formulários e das metodologias de análise de candidaturas e acompanhamento de projectos.
2. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão na elaboração de notificações e esclarecimentos devidos à Comissão Europeia sobre candidaturas e Projectos sobre os quais tenha responsabilidades e assegura para esse efeito a articulação com o(s) respectivo(s) Promotor(es).

CAPÍTULO III

Tramitação Processual e Aprovação dos Projectos e Pagamentos

Cláusula 10.ª

Tratamento das candidaturas e emissão de parecer

1. Após a apresentação formal da candidatura por um Promotor através do Portal "Incentivos às empresas" (www.incentivos.qren.pt), e do seu encaminhamento automático para os órgãos intervenientes no processo de decisão sobre a candidatura, compete em especial ao Organismo Técnico:
   a) Observar os procedimentos que para o efeito se encontram definidos no "Manual de Procedimentos";
   b) Verificar que a candidatura cumpre as regras comunitárias e nacionais, em particular, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
   c) Identificar e justificar devidamente a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas;
   d) Recolher e conservar todos os documentos comprovativos da verificação das condições gerais e específicas de elegibilidade do(s) Promotor(es)e do(s) Projecto(s) ao SI relevante;
   e) Registar todas as desistências de candidaturas com menção expressa e justificada da respectiva causa, designadamente, por falta de prestação pelo(s) Promotor(es) de esclarecimentos complementares;
   f) No caso de a candidatura obter decisão desfavorável da Autoridade de Gestão, efectuar a notificação ao Promotor, instruída com cópia do extracto da respectiva acta ou transcrição de parte da mesma e com respeito por todas as formalidades legais a que tal notificação se encontre sujeita;
   g) Efectuar a reapreciação da candidatura, tendo em conta as alegações contrárias, e elaborar e enviar novo parecer para a Autoridade de Gestão;
   h) No procedimento de notificação ao(s) Promotor(es) da decisão e na reapreciação da candidatura são tidos em conta os prazos e formalidades estabelecidos nas normas aplicáveis, os quais se encontram descritos no "Manual de Procedimentos".

2. Os pedidos de alterações relevantes que ponham em causa o parecer sobre o(s) Projecto(s) são tratados pelo Organismo Técnico, com observância do disposto no n.º 1.

Cláusula 11.ª

Formalização da Concessão de Incentivos

1. Tendo em vista a notificação da decisão final que recaiu sobre as candidaturas, a Autoridade de Gestão disponibiliza atempadamente ao Organismo Técnico a informação relativa à decisão tomada.
2. A concessão de incentivos a projectos do regime especial e a projectos de interesse estratégico, no âmbito do SI Inovação, é formalizada através de um contrato a celebrar entre a AICEP e o Promotor, cuja minuta é negociada entre a AICEP, E.P.E. e o Promotor e aprovada de acordo com o previsto no Regime Contratual de Investimento, regulado pelo Decreto-Lei n.º 203/2003, de 10 de Setembro, cabendo à Autoridade de Gestão pronunciar-se previamente à aprovação do contrato, sobre a sua conformidade com a decisão de concessão do incentivo financeiro e os normativos aplicáveis nessa matéria.
3. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão quando ocorra a não celebração do contrato de concessão de incentivos dentro do prazo legalmente previsto, devido a razões imputáveis ao(s) Promotor(es) e notifica o(s) mesmo (s), de acordo com as disposições legais aplicáveis e os demais procedimentos previstos no "Manual de Procedimentos".
4. O Organismo Técnico desencadeia todos os procedimentos que se revelem aconselháveis e oportunos, incluindo, entre outros, a renegociação dos contratos de concessão de incentivos, a resolução dos mesmos bem como os procedimentos, incluindo judiciais para, sendo o caso, a recuperação de incentivos já pagos, dando conhecimento à Autoridade de Gestão.

Cláusula 12.ª

Pagamentos e recuperações

1. Os pedidos de pagamentos dos incentivos serão formalizados pelo(s) Promotor(es) através do envio de formulário próprio disponível no site do Sistema de Incentivos QREN e dos organismos técnicos.
2. O Organismo Técnico procede à instrução do pedido de pagamento dos incentivos, verificando a conformidade do respectivo pedido, bem como a

elegibilidade das despesas nas componentes material, financeira e contabilística, tendo em conta o(s) Projecto(s) aprovado(s) e as regras nacionais e comunitárias.

3. No cumprimento do n.º 6, do Artigo 16º, do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, o(s) organismo(s) responsáveis que assegurarão o pagamento dos incentivos aos beneficiários são os definidos em Despacho do membro do Governo que tutela o IFDR, I.P.,
4. Os pagamentos dos incentivos serão efectuados de acordo com as cláusulas contratuais e na observância do disposto sobre esta matéria no "Manual de Procedimentos".
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento final do montante em saldo dependerá ainda da elaboração pelo Organismo Técnico do termo de encerramento do projecto que será emitido com base na verificação física e documental da realização do projecto e no relatório final a apresentar pelo(s) Promotor(s).
6. Compete ao Organismo Técnico verificar o cumprimento dos planos de reembolso do incentivo concedido, bem como a sua eventual transformação em incentivo não reembolsável de acordo com os normativos aplicáveis.
7. O incentivo a pagar ao(s) Promotor(s) não poderá ser deduzido, directa ou indirectamente, de quaisquer custos associados à gestão, acompanhamento e controlo.

Cláusula 13ª

Transferência de verbas

1. A Autoridade de Gestão efectuará as diligências necessárias para a transferência de verbas FEDER para a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários por parte do IFDR, nos montantes necessários para o pagamento atempado aos beneficiários.
2. O circuito financeiro entre o IFDR e a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários é definido em protocolo entre estas partes e a Autoridade de Gestão.
3. A entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários abrirá uma conta bancária específica por Programa Operacional, onde serão movimentados os fluxos financeiros relativos às transferências do IFDR, os pagamentos e as recuperações aos/dos beneficiários.

4. Os juros gerados nessa conta serão canalizados para o Programa Operacional respectivo como parte da comparticipação pública nacional.

Capitulo IV
Acompanhamento, Controlo e Auditorias

Cláusula 14.ª
Acompanhamento e Controlo

1. Compete, ao Organismo Técnico a verificação do cumprimento das regras comunitárias e nacionais, designadamente, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades, nos termos descritos no "Manual de Procedimentos", devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efectuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação.
2. Os termos de encerramento das Operações devem ser produzidos no prazo máximo de 60 dias após a entrega pelo(s) Beneficiário(s) do último pedido de pagamento e respectivo relatório final de execução.

Cláusula 15.ª
Auditorias

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, e para além do estabelecido noutras disposições do presente Protocolo, as Operações ficam ainda sujeitas às regras e procedimentos de controlo aplicáveis ao Programa Operacional, pelo que poderão ser objecto de auditorias e de outras acções de fiscalização desencadeadas por outras entidades que tenham responsabilidade de controlo nacional dos fundos estruturais, designadamente nas matérias referidas da alínea b), no nº 1, da cláusula 10ª.
2. A Autoridade de Gestão reserva-se o direito de encetar, directamente ou através de terceiros, auditorias específicas para monitorização dos elementos necessários à tomada de decisão sobre a concessão dos incentivos, devendo o Organismo Técnico prestar colaboração às pessoas designadas para efeitos dessas auditorias.

Cláusula 16.ª

Organização do dossier dos projectos

O Organismo Técnico deve criar e manter permanentemente actualizado um registo em suporte informático referente a todas as Operações, de acordo com a estrutura prevista no "Manual de Procedimentos".

Cláusula 17.ª

Sistema de Informação

1. Desde a formalização da candidatura pelo(s) Promotor(es) até ao encerramento das Operações, cabe ao Organismo Técnico a actualização permanente do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão no que respeita às Operações cobertas pelo âmbito do presente Protocolo.
2. A actualização a que se refere o número anterior é assegurada através de registo ou de transferência de informação, de modo a que o Sistema de Informação em causa reflicta, a todo o momento, a situação em que se encontram as Operações.
3. Para efeitos do regime previsto nesta Cláusula, as estruturas de apoio técnico da Autoridade de Gestão e do Organismo Técnico devem acordar o modelo específico que minimize os procedimentos, elimine ou reduza as intervenções manuais e a redundância de informação.

CAPÍTULO V

RENEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO POR INCUMPRIMENTO

Cláusula 18.ª

Alteração e Resolução

1. O incumprimento, por parte de qualquer dos Outorgantes, das cláusulas do presente protocolo, que torne impossível ou dificulte seriamente a realização dos seus objectivos, confere ao outro o direito de proceder à sua resolução.
2. O presente Protocolo pode ser revisto, por iniciativa de qualquer um dos outorgantes em face da alteração significativa das circunstâncias que determinaram os seus termos.
3. A situação a que se refere o número 1, da presente Cláusula é reportada à Comissão Ministerial de Coordenação do respectivo Programa Operacional, sem

prejuízo de, em acumulação, serem desencadeados outros procedimentos, que acautelem o cumprimento de todos os compromissos do PO, perante as autoridades nacionais e comunitárias.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 19.ª
Vigência

O presente Protocolo produz efeitos a partir da data da sua assinatura, inclusive e é válido enquanto vigorar o Programa Operacional, salvo acordo em contrário das Partes Outorgantes.

Lisboa, em 30 *de* Julho *de 2008*

Feito em duplicado, o presente PROTOCOLO é assinado pelas Partes Outorgantes valendo os dois exemplares como originais.

Pela a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo, a Gestora, Maria Leal Monteiro

Pelo Organismo Técnico, Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P. (IAPMEI), o Presidente do Conselho Directivo, Luís Filipe Costa

IFDR

ALENTEJO 2007.2013

IAPMEI Parceiros para o Crescimento

Protocolo

Para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros

Entre o

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP

a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo

e o Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, I.P.

O Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, através do seu número 6 do artigo 16.º, estabelece a possibilidade de ser exercida por organismos intermédios responsáveis por subvenções globais ou organismos responsáveis pela gestão de sistemas de incentivos às empresas ou de mecanismos de engenharia financeira, a função de transferência directa para os beneficiários, devendo tal ser definido mediante despacho do membro do Governo que tutela o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP (IFDR).

Estabelece o mesmo diploma legal que os fluxos financeiros entre o IFDR e esses organismos intermédios sejam definidos em protocolo a estabelecer entre estas partes e as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores.

Através do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril, veio o Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional a identificar os organismos intermédios aos quais o IFDR deverá delegar a competência de transferência directa para os beneficiários, como é o caso do Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, IP (IAPMEI), enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional do Alentejo.

Sendo a delegação de competências das autoridades de gestão em organismos intermédios configurada no modelo de governação do QREN e dos PO como uma opção estratégica relevante, reconhecem as partes celebrantes do presente protocolo que a participação de um organismo intermédio na gestão de um PO deverá sempre ser justificada por ganhos de eficiência na gestão, princípio igualmente aplicável à delegação da competência de transferência directa para os beneficiários.

Assim, entre:

O **Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.**, adiante designado por **IFDR**, com sede na Rua de S. Julião nº 63, em Lisboa, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Eng.º José Soeiro;

A **Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo,** adiante designada por **AG**, neste acto é representada pelo Presidente da Comissão Directiva, Dra. Maria Leal Monteiro;

O **Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação, IP**, adiante designado por **IAPMEI**, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Dr. Luis Filipe Costa;

É celebrado o presente protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objecto e âmbito

1. O presente protocolo define o regime de fluxos financeiros relativos aos sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional de Alentejo, através da delegação, pelo IFDR, da competência de transferência directa para os beneficiários no IAPMEI, enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos.

2. O presente protocolo é celebrado nos termos do disposto no número 7 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de Abril, nos números 1 e 2 do artigo 23º, do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e no número 1 do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril.

Cláusula 2.ª

Obrigações do IFDR

Com a celebração do presente protocolo, o IFDR obriga-se a:

1. Efectuar transferências de FEDER para o IAPMEI com base em pedidos de pagamento emitidos pela AG com uma periodicidade, em regra, não inferior a um mês nem superior a três meses.

2. As transferências revestirão a forma de:

   a) Pré-Financiamento;

   b) Transferência intermédia

   c) Transferência final.

3. Disponibilizar o pré-financiamento ao IAPMEI em momento a determinar pela AG e quando aquele organismo reunir todas as condições para assegurar os mecanismos de transferência directa aos beneficiários.

4. Transferir o montante de pré-financiamento correspondente a 1/6 dos pagamentos anuais previstos realizar pelo IAPMEI. Este montante, designado de "saldo permanente", será ajustado anualmente, podendo ser revisto semestralmente, ajustando-o aos pagamentos reais realizados no período antecedente.

5. Efectuar as transferências intermédias ao longo do período de execução dos Sistemas de Incentivo, obedecendo ao disposto no art. 23º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e às condições a definir no despacho conjunto a que se refere o n.º 9 do art. 16.º do Decreto-lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro.

6. As transferências intermédias são determinadas de acordo com a metodologia a seguir descrita e tendo por base a informação registada em sistema de informação Incentivos QREN:

   a) Sempre que o saldo permanente do IAPMEI for menor ou igual a 50% do montante do pré-financiamento, a AG emitirá um pedido de pagamento para o IFDR processar o reembolso ao IAPMEI, de montante igual aos pagamentos realizados após a última transferência, de acordo com o normativo aplicável e registados em Sistema de Informação.

   b) Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, assumindo um carácter complementar à metodologia descrita, poderão ser realizadas previsões de pagamentos a curto prazo pelo IAPMEI e submetidas à apreciação da AG, para efeitos de apuramento das necessidades de liquidez.

7. As transferências intermédias ficam condicionadas ao cumprimento das obrigações pelo IAPMEI relativas às recuperações, nos termos dos n.ºs 6 e 7 da Cláusula 4.ª.

8. Efectuar a transferência do saldo final após o encerramento do Programa, em conformidade com o saldo pago pela Comissão Europeia, relativo a este Eixo, efectuado com base no pedido de pagamento do saldo final, respectiva declaração de despesa e relatório final de execução elaborado pelo IAPMEI e enviado à AG, sem prejuízo da aplicação do disposto no nº 9 do art. 23º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, ou das condições que vierem a ser definidas no despacho conjunto a que se refere o nº 9 do artº 16º do Decreto-Lei nº 312/2007, de 17 de Setembro.

9. Dar conhecimento à AG das transferências efectuadas, bem como dos montantes recuperados, no âmbito do respectivo PO.

Cláusula 3.ª

Obrigações da Autoridade de Gestão

Com a celebração do presente protocolo, a AG obriga-se a:

1. Emitir os pedidos de pagamento de pré-financiamento e dos ajustes anuais, no montante apurado com base na metodologia descrita no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo.

2. Verificar e validar a informação apresentada pelo IAPMEI nos termos definidos no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo, para efeitos de apuramento e demonstração do saldo permanente.

3. Emitir os pedidos de pagamento relativos às transferências intermédias referidas, nos termos do nº 6 da cláusula 2ª, e disponibilizar ao IFDR a informação necessária ao respectivo processamento

4. Apresentar ao IFDR, nos termos em que vierem a ser definidos por normas e procedimentos deste Instituto, as propostas de certificação de despesas validadas pelos Organismos Técnicos, de forma a possibilitar ao IFDR a apresentação à Comissão Europeia dos Pedidos de Pagamento Intermédios e Final.

5. Definir e autorizar a utilização dos juros gerados pelos montantes recebidos a título de pré-financiamento transferido para o IAPMEI, tendo em conta as obrigações regulamentares aplicáveis.

Cláusula 4.ª

Obrigações do IAPMEI

Com a celebração do presente protocolo, o IAPMEI obriga-se a:

1. Criar no Instituto de Gestão do Crédito Público uma conta bancária específica e única para movimentar todos os fluxos financeiros decorrentes do presente protocolo.

2. Apresentar à Autoridade de Gestão, até 15 de Dezembro, a previsão de pagamentos a realizar no ano seguinte.

3. Relevar adequadamente todos os movimentos e compromissos na sua contabilidade e no sistema de informação.

4. Efectuar, mediante instrução do organismo técnico responsável, os pagamentos aos beneficiários, obedecendo às condições estabelecidas:

   a) Na regulamentação nacional e comunitária aplicável;

   b) Nos contratos de concessão de financiamento e na Orientação de Gestão nº 4/2008 relativa à Norma de Pagamentos aprovada para os Sistemas de Incentivos.

5. Os pagamentos aos beneficiários, a título de adiantamento ou a título de reembolso, serão efectuados no prazo de 15 dias, após a emissão da ordem de pagamento em sistema de informação, desde que satisfeitas as seguintes condições:

   i) Disponibilidade de tesouraria;

   ii) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

   iii) Cumprimento das condições de regularização pelos promotores;

   iv) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos promotores.

6. Registar em sistema de informação Incentivos QREN todos os pagamentos realizados aos beneficiários e respectivas datas, todas as regularizações em curso, montantes recuperados e juros aplicados.

7. Proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários, mediante correspondente Ordem de Devolução emitida em sistema de informação e nos termos do disposto nos nº 4 a 8 do art. 24º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão.

8. Apurar de forma individualizada os juros, discriminando os respeitantes ao pré-financiamento, e reportá-los à AG até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, bem como propor a sua utilização.

9. Assegurar a existência de procedimentos de mobilização e de registo dos fluxos financeiros realizados, garantindo a adequada segregação de funções e respectiva transparência e evidência contabilística, bem como zelar pela manutenção destes registos nos termos da legislação nacional e comunitária.

Cláusula 5.ª

Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Protocolo aplicam-se subsidiariamente as normas comunitárias e nacionais relativas às matérias nele tratadas, bem como as disposições previstas no Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão.

Lisboa, 30 de Junho de 2008.

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional	Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo	Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e à Inovação
José Soeiro Presidente do Conselho Directivo	Maria Leal Monteiro Presidente da Comissão Directiva	Luís Filipe Costa Presidente do Conselho Directivo

IFDR

ALENTEJO 2007.2013

TURISMO DE PORTUGAL

Protocolo

Para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros

Celebrado entre o

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP

a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo

e o Instituto do Turismo de Portugal IP

O Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, através do seu número 6 do artigo 16.º, estabelece a possibilidade de ser exercida por organismos intermédios responsáveis por subvenções globais ou organismos responsáveis pela gestão de sistemas de incentivos às empresas ou de mecanismos de engenharia financeira, a função de transferência directa para os beneficiários, devendo tal ser definido mediante despacho do membro do Governo que tutela o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP (IFDR).

Estabelece o mesmo diploma legal que os fluxos financeiros entre o IFDR e esses organismos intermédios sejam definidos em protocolo a estabelecer entre estas partes e as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores.

Através do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril, veio o Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional a identificar os organismos intermédios aos quais o IFDR deverá delegar a competência de transferência directa para os beneficiários, como é o caso do Instituto de Turismo de Portugal (Turismo de Portugal), enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional do Alentejo.

Sendo a delegação de competências das autoridades de gestão em organismos intermédios configurada no modelo de governação do QREN e dos PO como uma opção estratégica relevante, reconhecem as partes celebrantes do presente protocolo que a participação de um organismo intermédio na gestão de um PO deverá sempre ser justificada por ganhos de eficiência na gestão, princípio igualmente aplicável à delegação da competência de transferência directa para os beneficiários.

Assim, entre:

O **Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.**, adiante designado por **IFDR**, com sede na Rua de S. Julião nº 63, em Lisboa, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Eng.º José Soeiro;

A **Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo**, adiante designada por **AG**, neste acto é representada pelo Presidente da Comissão Directiva, Dra. Maria Leal Monteiro;

O **Instituto do Turismo de Portugal, IP**, adiante designado por **Turismo de Portugal**, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Dr. Luis Patrão;

É celebrado o presente protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª
Objecto e âmbito

1. O presente protocolo define o regime de fluxos financeiros relativos aos sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional do Alentejo, através da delegação, pelo IFDR, da competência de transferência directa para os beneficiários no Turismo de Portugal, enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos.

2. O presente protocolo é celebrado nos termos do disposto no número 7 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de Abril, nos números 1 e 2 do artigo 23º, do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e no número 1 do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril.

Cláusula 2.ª
Obrigações do IFDR

Com a celebração do presente protocolo, o IFDR obriga-se a:

1. Efectuar transferências de FEDER para o Turismo de Portugal com base em pedidos de pagamento emitidos pela AG com uma periodicidade, em regra, não inferior a um mês nem superior a três meses.

2. As transferências revestirão a forma de:

   a) Pré-Financiamento;

   b) Transferência intermédia

   c) Transferência final.

3. Disponibilizar o pré-financiamento ao Turismo de Portugal em momento a determinar pela AG e quando aquele organismo reunir todas as condições para assegurar os mecanismos de transferência directa aos beneficiários.

4. Transferir o montante de pré-financiamento correspondente a 1/6 dos pagamentos anuais previstos realizar pelo Turismo de Portugal. Este montante, designado de "saldo permanente", será ajustado anualmente, podendo ser revisto semestralmente, ajustando-o aos pagamentos reais realizados no período antecedente.

5. Efectuar as transferências intermédias ao longo do período de execução dos Sistemas de Incentivo, obedecendo ao disposto no art. 23º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e às condições a definir no despacho conjunto a que se refere o n.º 9 do art. 16.º do Decreto-lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro.

6. As transferências intermédias são determinadas de acordo com a metodologia a seguir descrita e tendo por base a informação registada em sistema de informação Incentivos QREN:

   a) Sempre que o saldo permanente do Turismo de Portugal for menor ou igual a 50% do montante do pré-financiamento, a AG emitirá um pedido de pagamento para o IFDR processar o reembolso ao Turismo de Portugal, de montante igual aos pagamentos realizados após a última transferência, de acordo com o normativo aplicável e registados em Sistema de Informação.

   b) Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, assumindo um carácter complementar à metodologia descrita, poderão ser realizadas previsões de pagamentos a curto prazo pelo Turismo de Portugal e submetidas à apreciação da AG, para efeitos de apuramento das necessidades de liquidez.

7. As transferências intermédias ficam condicionadas ao cumprimento das obrigações pelo Turismo de Portugal relativas às recuperações, nos termos dos n.ºs 6 e 7 da Cláusula 4.ª.

8. Efectuar a transferência do saldo final após o encerramento do Programa, em conformidade com o saldo pago pela Comissão Europeia, relativo a este Eixo, efectuado com base no pedido de pagamento do saldo final, respectiva declaração de despesa e relatório final de execução elaborado pelo Turismo de Portugal e enviado à AG, sem prejuízo da aplicação do disposto no nº 9 do art. 23º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, ou das condições que vierem a ser definidas no despacho conjunto a que se refere o nº 9 do artº 16º do Decreto-Lei nº 312/2007, de 17 de Setembro.

9. Dar conhecimento à AG das transferências efectuadas, bem como dos montantes recuperados, no âmbito do respectivo PO.

Cláusula 3.ª

Obrigações da Autoridade de Gestão

Com a celebração do presente protocolo, a AG obriga-se a:

1. Emitir os pedidos de pagamento de pré-financiamento e dos ajustes anuais, no montante apurado com base na metodologia descrita no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo.

2. Verificar e validar a informação apresentada pelo Turismo de Portugal nos termos definidos no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo, para efeitos de apuramento e demonstração do saldo permanente.

3. Emitir os pedidos de pagamento relativos às transferências intermédias referidas, nos termos do nº 6 da cláusula 2ª, e disponibilizar ao IFDR a informação necessária ao respectivo processamento.

4. Apresentar ao IFDR, nos termos em que vierem a ser definidos por normas e procedimentos deste Instituto, as propostas de certificação de despesas validadas pelos Organismos Técnicos, de forma a possibilitar ao IFDR a apresentação à Comissão Europeia dos Pedidos de Pagamento Intermédios e Final.

5. Definir e autorizar a utilização dos juros gerados pelos montantes recebidos a título de pré-financiamento transferido para o Turismo de Portugal, tendo em conta as obrigações regulamentares aplicáveis.

Cláusula 4.ª

Obrigações do Turismo de Portugal

Com a celebração do presente protocolo, o Turismo de Portugal obriga-se a:

1. Criar no Instituto de Gestão do Crédito Público uma conta bancária específica e única para movimentar todos os fluxos financeiros decorrentes do presente protocolo.

2. Apresentar à Autoridade de Gestão, até 15 de Dezembro, a previsão de pagamentos a realizar no ano seguinte.

3. Relevar adequadamente todos os movimentos e compromissos na sua contabilidade e no sistema de informação.

4. Efectuar, mediante instrução do organismo técnico responsável, os pagamentos aos beneficiários, obedecendo às condições estabelecidas:

   a) Na regulamentação nacional e comunitária aplicável;

   b) Nos contratos de concessão de financiamento e na Orientação de Gestão nº 4/2008 relativa à Norma de Pagamentos aprovada para os Sistemas de Incentivos.

5. Os pagamentos aos beneficiários, a título de adiantamento ou a título de reembolso, serão efectuados no prazo de 15 dias, após a emissão da ordem de pagamento em sistema de informação, desde que satisfeitas as seguintes condições:

   i) Disponibilidade de tesouraria;

   ii) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

   iii) Cumprimento das condições de regularização pelos promotores;

   iv) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos promotores.

6. Registar em sistema de informação Incentivos QREN todos os pagamentos realizados aos beneficiários e respectivas datas, todas as regularizações em curso, montantes recuperados e juros aplicados.

7. Proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários, mediante correspondente Ordem de Devolução emitida em sistema de informação e nos termos do disposto nos nº 4 a 8 do art. 24º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão.

8. Apurar de forma individualizada os juros, discriminando os respeitantes ao pré-financiamento, e reportá-los à AG até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, bem como propor a sua utilização.

9. Assegurar a existência de procedimentos de mobilização e de registo dos fluxos financeiros realizados, garantindo a adequada segregação de funções e respectiva transparência e evidência contabilística, bem como zelar pela manutenção destes registos nos termos da legislação nacional e comunitária.

Cláusula 5.ª

Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Protocolo aplicam-se subsidiariamente as normas comunitárias e nacionais relativas às matérias nele tratadas, bem como as disposições previstas no Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão.

Lisboa, 30 de Julho de 2008.

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional	Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo	Instituto do Turismo de Portugal, IP
José Soeiro Presidente do Conselho Directivo	Maria Leal Monteiro Presidente da Comissão Directiva	Luís Patrão Presidente do Conselho Directivo

Anexo 3

Protocolo entre AG e AICEP

INALENTEJO
2007.2013

aicep Portugal Global

PROTOCOLO
entre
a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo
e a
Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP)
no Âmbito da Gestão dos Sistemas de Incentivos do QREN

Considerando que:

(i) Os sistemas de incentivos ao investimento nas empresas constituem instrumentos fundamentais para a dinamização económica das Regiões;

(ii) O Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de Agosto, aprovou o enquadramento nacional dos Sistemas de Incentivos (SI) ao Investimento das Empresas, definindo as condições e as regras a observar por esses SI aplicáveis no território continental Português para o período 2007-2013;

(iii) Neste contexto, o Programa Operacional Regional do Alentejo prevê no Eixo I, o financiamento ao investimento empresarial para o referido período 2007-2013;

(iv) As Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, aprovam, respectivamente, o Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), o Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME") e o Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação");

(v) Das Estruturas de Gestão dos SI supra identificados fazem parte obrigatoriamente as entidades públicas com competências legalmente atribuídas nos domínios em causa, denominados "Organismos Técnicos", aos quais compete assegurar a análise dos projectos, a contratação dos incentivos, o controlo e o acompanhamento da execução daqueles projectos, bem como a interlocução com o promotor;

(vi) Os Regulamentos relativos aos SI aprovados pelas Portarias identificadas no considerando anterior já definem quais são, em concreto, os "Organismos Técnicos" competentes para actuar ao nível de cada um desses SI;

(vii) A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal (AICEP, E. P. E.) é o "ORGANISMO TÉCNICO" competente para:

a) Os Projectos com investimentos maioritariamente relacionados com a área da internacionalização contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME"), aprovado pela Portaria n.º 1463/2007, de 15 de Novembro, referidos na alínea a) do n.º 3 do Artigo 21.º; e para

b) Os Projectos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 5º dos seus estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 245/2007, de 25 de Junho, contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação"), aprovado pela Portaria n.º 1464/2007, de 15 de Novembro, referidos na alínea a) do n.º 3 do Artigo 20.º;

(viii) Nos termos do disposto nos Artigo 18.º do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto, tratando-se de SI co-financiados por fundos comunitários, a intervenção das entidades responsáveis pela gestão do SI deve ser objecto de Protocolo a celebrar com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores;

(ix) Que o Protocolo a que se refere o considerando anterior deve definir os procedimentos, prazos e outras condições a observar no âmbito do relacionamento entre as diversas entidades envolvidas.

Assim, celebra-se entre:

O primeiro Outorgante, a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (doravante designado apenas por Autoridade de Gestão), neste acto representado pela Gestora, Dra. Maria Leal Monteiro;

E o segundo outorgante a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP) (doravante designado apenas por "AICEP" ou "Organismo Técnico"), representado pelo Presidente do Conselho de Administração, Dr. Basílio Horta;

O PROTOCOLO que se rege pelo disposto nas cláusulas seguintes e nos documentos Anexos, que dele fazem parte integrante:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Objecto e Âmbito

O presente Protocolo define, nos termos da legislação comunitária e ao abrigo do artigo 18º do Decreto-Lei nº 287/2007 de 17 de Agosto, os procedimentos, prazos e demais condições aplicáveis no relacionamento entre a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo e Organismo Técnico, Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP), no âmbito do exercício das funções que são atribuídas a este último por força do DL nº 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, em particular no que respeita ao modelo de gestão dos sistemas de incentivos às empresas do QREN.

Cláusula 2.ª
Definições

Os termos que constam do presente Protocolo têm o significado e conteúdo previstos no D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e nas Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007 e bem assim, no D.L. n.º 312/2007, de 17 de Setembro que aprova o modelo de governação do QREN e dos correspondentes Programas Operacionais.

Cláusula 3ª

Estrutura de Recursos Humanos e Técnicos

1. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão da composição da estrutura afecta ao Programa Operacional, identifica os elementos de contacto do Organismo Técnico a quem serão apresentados os pedidos de esclarecimento sobre o SI sempre que a Autoridade de Gestão assim o entenda por si ou na sequência de pedidos apresentados por outros interessados.
2. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão das alterações que venham a ocorrer na estrutura afecta ao Programa Operacional ou nos elementos de contacto.

Cláusula 4.ª

Assistência Técnica

1. As despesas resultantes do exercício das competências do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo são co-financiadas pela Assistência Técnica do Programa Operacional.
2. Para esse efeito, o Organismo Técnico apresentará, anualmente, candidatura à Medida de Assistência Técnica do Programa Operacional, nas condições previstas no Regulamento respectivo, e de acordo com o planeamento prévio acordado em função dos procedimentos e objectivos estabelecidos.

Cláusula 5.ª

Manual de Procedimentos

1. As funções a cargo do Organismo Técnico são desenvolvidas com observância dos procedimentos conforme se encontram previstos no "Manual de Procedimentos", cuja concepção e aprovação compete à Autoridade de Gestão, após parecer do Organismo Técnico.
2. O Organismo Técnico poderá propor à Autoridade de Gestão alterações ao "Manual de Procedimentos", visando a melhoria da eficiência e eficácia dos SI.

CAPÍTULO II

OBRIGAÇÕES DOS OUTORGANTES

Cláusula 6.ª

Obrigações da Autoridade de Gestão

Para além das obrigações que para si decorrem das disposições legais aplicáveis ou de outras cláusulas específicas do presente Protocolo, a Autoridade de Gestão, compromete-se a prestar a necessária colaboração ao Organismo Técnico tendo em vista o desempenho por este das funções que lhe estão legalmente atribuídas.

Cláusula 7.ª

Obrigações do Organismo Técnico

1. No exercício das funções que lhe são atribuídas por força do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, o Organismo Técnico actua em conformidade com os termos e condições previstos no presente Protocolo.
2. O Organismo Técnico é ainda responsável pelo cumprimento das obrigações previstas nas disposições legais ou regulamentares que de forma directa ou indirecta se relacionem com aquelas funções.
3. A actuação do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo rege-se pelos princípios e orientações técnicas ou de gestão que se encontrem definidas pela Autoridade de Gestão.

Cláusula 8.ª

Divulgação de Informação

1. Qualquer acção de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral que o Organismo Técnico pretenda desenvolver no âmbito dos SI, deve ser antecipadamente comunicada à respectiva Autoridade de Gestão, por forma a assegurar uma coordenação eficaz entre os diversos canais de comunicação geridos pela Autoridade de Gestão, a sua coerência temporal e de conteúdos informativos, noticiosos e documentais.
2. O Organismo Técnico deverá cumprir as regras de publicitação, nomeadamente a assegurar a correcta e adequada utilização e aplicação das imagens de marca e de quaisquer sinais distintivos do Programa Operacional em todas as acções, recursos e suportes de comunicação e informação que desenvolva ou utilize.
3. A Autoridade de Gestão informa o OT das acções de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral por si levadas a cabo.
4. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão, na elaboração dos capítulos dos relatórios anuais de execução subordinados à informação e

comunicação dos SI do correspondente Programa Operacional, nomeadamente, no que respeita ao fornecimento de informações, dados e exemplos e respectivo material de suporte (incluindo, registos fotográficos) de realização e impacto/resultado, sobre as iniciativas e actividades de comunicação, promoção ou informação que tenham sido desenvolvidas no contexto das suas competências ou que tenham sido desenvolvidas pelo(s) Beneficiário(s).

5. Para os fins enunciados nos números anteriores, o Organismo Técnico cria e mantém permanentemente activa uma rede de contacto com a Autoridade de Gestão.
6. A rede de contacto a que se refere o número anterior é estabelecida através dos técnicos afectos à estrutura de gestão especificamente identificados para este efeito.

Cláusula 9ª

Colaboração na Gestão e Controlo

1. O Organismo Técnico colabora no desenvolvimento e melhoria do sistema de gestão e controlo do respectivo Programa Operacional, nomeadamente, na elaboração e na adaptação dos formulários e das metodologias de análise de candidaturas e acompanhamento de projectos.
2. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão na elaboração de notificações e esclarecimentos devidos à Comissão Europeia sobre candidaturas e Projectos sobre os quais tenha responsabilidades e assegura para esse efeito a articulação com o(s) respectivo(s) Promotor(es).

CAPÍTULO III

Tramitação Processual e Aprovação dos Projectos e Pagamentos

Cláusula 10.ª

Tratamento das candidaturas e emissão de parecer

1. Após a apresentação formal da candidatura por um Promotor através do Portal "Incentivos às empresas" (www.incentivos.qren.pt), e do seu encaminhamento automático para os órgãos intervenientes no processo de decisão sobre a candidatura, compete em especial ao Organismo Técnico:
   a) Observar os procedimentos que para o efeito se encontram definidos no "Manual de Procedimentos";

b) Verificar que a candidatura cumpre as regras comunitárias e nacionais, em particular, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;

c) Identificar e justificar devidamente a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas;

d) Recolher e conservar todos os documentos comprovativos da verificação das condições gerais e específicas de elegibilidade do(s) Promotor(es)e do(s) Projecto(s) ao SI relevante;

e) Registar todas as desistências de candidaturas com menção expressa e justificada da respectiva causa, designadamente, por falta de prestação pelo(s) Promotor(es) de esclarecimentos complementares;

f) No caso de a candidatura obter decisão desfavorável da Autoridade de Gestão, efectuar a notificação ao Promotor, instruída com cópia do extracto da respectiva acta ou transcrição de parte da mesma e com respeito por todas as formalidades legais a que tal notificação se encontre sujeita;

g) Efectuar a reapreciação da candidatura, tendo em conta as alegações contrárias, e elaborar e enviar novo parecer para a Autoridade de Gestão;

h) No procedimento de notificação ao(s) Promotor(es) da decisão e na reapreciação da candidatura são tidos em conta os prazos e formalidades estabelecidos nas normas aplicáveis, os quais se encontram descritos no "Manual de Procedimentos".

2. Os pedidos de alterações relevantes que ponham em causa o parecer sobre o(s) Projecto(s) são tratados pelo Organismo Técnico, com observância do disposto no n.º 1.

Cláusula 11.ª

Formalização da Concessão de Incentivos

1. Tendo em vista a notificação da decisão final que recaiu sobre as candidaturas, a Autoridade de Gestão disponibiliza atempadamente ao Organismo Técnico a informação relativa à decisão tomada.
2. A concessão de incentivos a projectos do regime especial e a projectos de interesse estratégico, no âmbito do SI Inovação, é formalizada através de um contrato a celebrar entre a AICEP e o Promotor, cuja minuta é negociada entre a AICEP, E.P.E. e o Promotor e aprovada de acordo com o previsto no Regime

Contratual de Investimento, regulado pelo Decreto-Lei n.º 203/2003, de 10 de Setembro, cabendo à Autoridade de Gestão pronunciar-se previamente à aprovação do contrato, sobre a sua conformidade com a decisão de concessão do incentivo financeiro e os normativos aplicáveis nessa matéria.

3. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão quando ocorra a não celebração do contrato de concessão de incentivos dentro do prazo legalmente previsto, devido a razões imputáveis ao(s) Promotor(es) e notifica o(s) mesmo (s), de acordo com as disposições legais aplicáveis e os demais procedimentos previstos no "Manual de Procedimentos".
4. O Organismo Técnico desencadeia todos os procedimentos que se revelem aconselháveis e oportunos, incluindo, entre outros, a renegociação dos contratos de concessão de incentivos, a resolução dos mesmos bem como os procedimentos, incluindo judiciais para, sendo o caso, a recuperação de incentivos já pagos, dando conhecimento à Autoridade de Gestão.

Cláusula 12.ª

Pagamentos e recuperações

1. Os pedidos de pagamentos dos incentivos serão formalizados pelo(s) Promotor(es) através do envio de formulário próprio disponível no site do Sistema de Incentivos QREN e dos organismos técnicos.
2. O Organismo Técnico procede à instrução do pedido de pagamento dos incentivos, verificando a conformidade do respectivo pedido, bem como a elegibilidade das despesas nas componentes material, financeira e contabilística, tendo em conta o(s) Projecto(s) aprovado(s) e as regras nacionais e comunitárias.
3. No cumprimento do n.º 6, do Artigo 16º, do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, o(s) organismo(s) responsáveis que assegurarão o pagamento dos incentivos aos beneficiários são os definidos em Despacho do membro do Governo que tutela o IFDR, I.P.,
4. Os pagamentos dos incentivos serão efectuados de acordo com as cláusulas contratuais e na observância do disposto sobre esta matéria no "Manual de Procedimentos".
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento final do montante em saldo dependerá ainda da elaboração pelo Organismo Técnico do termo de encerramento do projecto que será emitido com base na verificação

física e documental da realização do projecto e no relatório final a apresentar pelo(s) Promotor(s).

6. Compete ao Organismo Técnico verificar o cumprimento dos planos de reembolso do incentivo concedido, bem como a sua eventual transformação em incentivo não reembolsável de acordo com os normativos aplicáveis.
7. O Incentivo a pagar ao(s) Promotor(s) não poderá ser deduzido, directa ou indirectamente, de quaisquer custos associados à gestão, acompanhamento e controlo.

Cláusula 13ª

Transferência de verbas

1. A Autoridade de Gestão efectuará as diligências necessárias para a transferência de verbas FEDER para a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários por parte do IFDR, nos montantes necessários para o pagamento atempado aos beneficiários.
2. O circuito financeiro entre o IFDR e a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários é definido em protocolo entre estas partes e a Autoridade de Gestão.
3. A entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários abrirá uma conta bancária específica por Programa Operacional, onde serão movimentados os fluxos financeiros relativos às transferências do IFDR, os pagamentos e as recuperações aos/dos beneficiários.
4. Os juros gerados nessa conta serão canalizados para o Programa Operacional respectivo como parte da comparticipação pública nacional.

Capítulo IV

Acompanhamento, Controlo e Auditorias

Cláusula 14.ª

Acompanhamento e Controlo

1. Compete, ao Organismo Técnico a verificação do cumprimento das regras comunitárias e nacionais, designadamente, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades, nos termos descritos no "Manual de Procedimentos", devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi

efectuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação.

2. Os termos de encerramento das Operações devem ser produzidos no prazo máximo de 60 dias após a entrega pelo(s) Beneficiário(s) do último pedido de pagamento e respectivo relatório final de execução.

Cláusula 15.ª

Auditorias

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, e para além do estabelecido noutras disposições do presente Protocolo, as Operações ficam ainda sujeitas às regras e procedimentos de controlo aplicáveis ao Programa Operacional, pelo que poderão ser objecto de auditorias e de outras acções de fiscalização desencadeadas por outras entidades que tenham responsabilidade de controlo nacional dos fundos estruturais, designadamente nas matérias referidas da alínea b), no nº 1, da cláusula 10ª.
2. A Autoridade de Gestão reserva-se o direito de encetar, directamente ou através de terceiros, auditorias específicas para monitorização dos elementos necessários à tomada de decisão sobre a concessão dos incentivos, devendo o Organismo Técnico prestar colaboração às pessoas designadas para efeitos dessas auditorias.

Cláusula 16.ª

Organização do dossier dos projectos

O Organismo Técnico deve criar e manter permanentemente actualizado um registo em suporte informático referente a todas as Operações, de acordo com a estrutura prevista no "Manual de Procedimentos".

Cláusula 17.ª

Sistema de Informação

1. Desde a formalização da candidatura pelo(s) Promotor(es) até ao encerramento das Operações, cabe ao Organismo Técnico a actualização permanente do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão no que respeita às Operações cobertas pelo âmbito do presente Protocolo.
2. A actualização a que se refere o número anterior é assegurada através de registo ou de transferência de informação, de modo a que o Sistema de

Informação em causa reflicta, a todo o momento, a situação em que se encontram as Operações.

3. Para efeitos do regime previsto nesta Cláusula, as estruturas de apoio técnico da Autoridade de Gestão e do Organismo Técnico devem acordar o modelo específico que minimize os procedimentos, elimine ou reduza as intervenções manuais e a redundância de informação.

CAPÍTULO V
RENEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO POR INCUMPRIMENTO

Cláusula 18.ª
Alteração e Resolução

1. O incumprimento, por parte de qualquer dos Outorgantes, das cláusulas do presente protocolo, que torne impossível ou dificulte seriamente a realização dos seus objectivos, confere ao outro o direito de proceder à sua resolução.
2. O presente Protocolo pode ser revisto, por iniciativa de qualquer um dos outorgantes em face da alteração significativa das circunstâncias que determinaram os seus termos.
3. A situação a que se refere o número 1, da presente Cláusula é reportada à Comissão Ministerial de Coordenação do respectivo Programa Operacional, sem prejuízo de, em acumulação, serem desencadeados outros procedimentos, que acautelem o cumprimento de todos os compromissos do PO, perante as autoridades nacionais e comunitárias.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 19.ª
Vigência

O presente Protocolo produz efeitos a partir da data da sua assinatura, inclusive e é válido enquanto vigorar o Programa Operacional, salvo acordo em contrário das Partes Outorgantes.

Lisboa, em 30 *de* Junho *de 2008*

Feito em duplicado, o presente PROTOCOLO é assinado pelas Partes Outorgantes valendo os dois exemplares como originais.

Pela a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo, a Gestora, Maria Leal Monteiro

Pelo Organismo Técnico, Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. (AICEP), o Presidente do Conselho de Administração, Basílio Horta

Anexo 4

Protocolo entre AG e o Turismo de Portugal

INALENTEJO 2007.2013

TURISMO DE PORTUGAL

PROTOCOLO

entre

a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo

e o

Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal)

no âmbito da Gestão dos Sistemas de Incentivos do QREN

Considerando que:

(i) Os sistemas de incentivos ao investimento nas empresas constituem instrumentos fundamentais para a dinamização económica das Regiões;

(ii) O Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de Agosto, aprovou o enquadramento nacional dos Sistemas de Incentivos (SI) ao Investimento das Empresas, definindo as condições e as regras a observar por esses SI aplicáveis no território continental Português para o período 2007-2013;

(iii) Neste contexto, o Programa Operacional Regional do Alentejo prevê no Eixo I, o financiamento ao investimento empresarial para o referido período 2007-2013;

(iv) As Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, aprovam, respectivamente, o Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), o Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME") e o Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação");

(v) Das Estruturas de Gestão dos SI supra identificados fazem parte obrigatoriamente as entidades públicas com competências legalmente atribuídas nos domínios em causa, denominados "Organismos Técnicos", aos quais compete assegurar a análise dos projectos, a contratação dos incentivos, o controlo e o acompanhamento da execução daqueles projectos, bem como a interlocução com o promotor;

(vi) Os Regulamentos relativos aos SI aprovados pelas Portarias identificadas no considerando anterior já definem quais são, em concreto, os "Organismos Técnicos" competentes para actuar ao nível de cada um desses SI;

(vii) O Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal, I.P.) é o "ORGANISMO TÉCNICO" competente para:

a) Os projectos da área de turismo contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME"), aprovado pela Portaria n.º 1463/2007, de 15 de Novembro, referido na alínea b) do n.º 3 do Artigo 21.º; e para

b) Os projectos da área de turismo contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação") aprovado pela Portaria n.º 1464/2007, de 15 de Novembro, referidos na alínea b) do n.º 3 do Artigo 20.º;

(viii) Nos termos do disposto nos Artigo 18.º do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto, tratando-se de SI co-financiados por fundos comunitários, a intervenção das entidades responsáveis pela gestão do SI deve ser objecto de Protocolo a celebrar com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores;

(ix) Que o Protocolo a que se refere o considerando anterior deve definir os procedimentos, prazos e outras condições a observar no âmbito do relacionamento entre as diversas entidades envolvidas.

Assim, celebra-se entre:

O primeiro Outorgante, a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (doravante designado apenas por Autoridade de Gestão), neste acto representado pela Gestora, Dra. Maria Leal Monteiro;

E o segundo outorgante o Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal) (doravante designado apenas por "Turismo de Portugal" ou "Organismo Técnico"), representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Dr. Luís Patrão;

O PROTOCOLO que se rege pelo disposto nas cláusulas seguintes e nos documentos Anexos, que dele fazem parte integrante:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Objecto e Âmbito

O presente Protocolo define, nos termos da legislação comunitária e ao abrigo do artigo 18º do Decreto-Lei nº 287/2007 de 17 de Agosto, os procedimentos, prazos e demais condições aplicáveis no relacionamento entre a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo e Organismo Técnico, Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal) no âmbito do exercício das funções que são atribuídas a este último por força do DL nº 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, em particular no que respeita ao modelo de gestão dos sistemas de incentivos às empresas do QREN.

Cláusula 2.ª
Definições

Os termos que constam do presente Protocolo têm o significado e conteúdo previstos no D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e nas Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007 e bem assim, no D.L.

n.º 312/2007, de 17 de Setembro que aprova o modelo de governação do QREN e dos correspondentes Programas Operacionais.

Cláusula 3ª

Estrutura de Recursos Humanos e Técnicos

1. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão da composição da estrutura afecta ao Programa Operacional, identifica os elementos de contacto do Organismo Técnico a quem serão apresentados os pedidos de esclarecimento sobre o SI sempre que a Autoridade de Gestão assim o entenda por si ou na sequência de pedidos apresentados por outros interessados.
2. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão das alterações que venham a ocorrer na estrutura afecta ao Programa Operacional ou nos elementos de contacto.

Cláusula 4.ª

Assistência Técnica

1. As despesas resultantes do exercício das competências do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo são co-financiadas pela Assistência Técnica do Programa Operacional.
2. Para esse efeito, o Organismo Técnico apresentará, anualmente, candidatura à Medida de Assistência Técnica do Programa Operacional, nas condições previstas no Regulamento respectivo, e de acordo com o planeamento prévio acordado em função dos procedimentos e objectivos estabelecidos.

Cláusula 5.ª

Manual de Procedimentos

1. As funções a cargo do Organismo Técnico são desenvolvidas com observância dos procedimentos conforme se encontram previstos no "Manual de Procedimentos", cuja concepção e aprovação compete à Autoridade de Gestão, após parecer do Organismo Técnico.
2. O Organismo Técnico poderá propor à Autoridade de Gestão alterações ao "Manual de Procedimentos", visando a melhoria da eficiência e eficácia dos SI.

CAPÍTULO II
OBRIGAÇÕES DOS OUTORGANTES

Cláusula 6.ª
Obrigações da Autoridade de Gestão

Para além das obrigações que para si decorrem das disposições legais aplicáveis ou de outras cláusulas específicas do presente Protocolo, a Autoridade de Gestão, compromete-se a prestar a necessária colaboração ao Organismo Técnico tendo em vista o desempenho por este das funções que lhe estão legalmente atribuídas.

Cláusula 7.ª
Obrigações do Organismo Técnico

1. No exercício das funções que lhe são atribuídas por força do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, o Organismo Técnico actua em conformidade com os termos e condições previstos no presente Protocolo.
2. O Organismo Técnico é ainda responsável pelo cumprimento das obrigações previstas nas disposições legais ou regulamentares que de forma directa ou indirecta se relacionem com aquelas funções.
3. A actuação do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo rege-se pelos princípios e orientações técnicas ou de gestão que se encontrem definidas pela Autoridade de Gestão.

Cláusula 8.ª
Divulgação de Informação

1. Qualquer acção de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral que o Organismo Técnico pretenda desenvolver no âmbito dos SI, deve ser antecipadamente comunicada à respectiva Autoridade de Gestão, por forma a assegurar uma coordenação eficaz entre os diversos canais de comunicação geridos pela Autoridade de Gestão, a sua coerência temporal e de conteúdos informativos, noticiosos e documentais.
2. O Organismo Técnico deverá cumprir as regras de publicitação, nomeadamente a assegurar a correcta e adequada utilização e aplicação das imagens de marca

e de quaisquer sinais distintivos do Programa Operacional em todas as acções, recursos e suportes de comunicação e informação que desenvolva ou utilize.

3. A Autoridade de Gestão informa o OT das acções de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral por si levadas a cabo.
4. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão, na elaboração dos capítulos dos relatórios anuais de execução subordinados à informação e comunicação dos SI do correspondente Programa Operacional, nomeadamente, no que respeita ao fornecimento de informações, dados e exemplos e respectivo material de suporte (incluindo, registos fotográficos) de realização e impacto/resultado, sobre as iniciativas e actividades de comunicação, promoção ou informação que tenham sido desenvolvidas no contexto das suas competências ou que tenham sido desenvolvidas pelo(s) Beneficiário(s).
5. Para os fins enunciados nos números anteriores, o Organismo Técnico cria e mantém permanentemente activa uma rede de contacto com a Autoridade de Gestão.
6. A rede de contacto a que se refere o número anterior é estabelecida através dos técnicos afectos à estrutura de gestão especificamente identificados para este efeito.

Cláusula 9ª

Colaboração na Gestão e Controlo

1. O Organismo Técnico colabora no desenvolvimento e melhoria do sistema de gestão e controlo do respectivo Programa Operacional, nomeadamente, na elaboração e na adaptação dos formulários e das metodologias de análise de candidaturas e acompanhamento de projectos.
2. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão na elaboração de notificações e esclarecimentos devidos à Comissão Europeia sobre candidaturas e Projectos sobre os quais tenha responsabilidades e assegura para esse efeito a articulação com o(s) respectivo(s) Promotor(es).

CAPÍTULO III

Tramitação Processual e Aprovação dos Projectos e Pagamentos

Cláusula 10.ª

Tratamento das candidaturas e emissão de parecer

1. Após a apresentação formal da candidatura por um Promotor através do Portal "Incentivos às empresas" (www.incentivos.qren.pt), e do seu encaminhamento automático para os órgãos intervenientes no processo de decisão sobre a candidatura, compete em especial ao Organismo Técnico:
   a) Observar os procedimentos que para o efeito se encontram definidos no "Manual de Procedimentos";
   b) Verificar que a candidatura cumpre as regras comunitárias e nacionais, em particular, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
   c) Identificar e justificar devidamente a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas;
   d) Recolher e conservar todos os documentos comprovativos da verificação das condições gerais e específicas de elegibilidade do(s) Promotor(es)e do(s) Projecto(s) ao SI relevante;
   e) Registar todas as desistências de candidaturas com menção expressa e justificada da respectiva causa, designadamente, por falta de prestação pelo(s) Promotor(es) de esclarecimentos complementares;
   f) No caso de a candidatura obter decisão desfavorável da Autoridade de Gestão, efectuar a notificação ao Promotor, instruída com cópia do extracto da respectiva acta ou transcrição de parte da mesma e com respeito por todas as formalidades legais a que tal notificação se encontre sujeita;
   g) Efectuar a reapreciação da candidatura, tendo em conta as alegações contrárias, e elaborar e enviar novo parecer para a Autoridade de Gestão;
   h) No procedimento de notificação ao(s) Promotor(es) da decisão e na reapreciação da candidatura são tidos em conta os prazos e formalidades estabelecidos nas normas aplicáveis, os quais se encontram descritos no "Manual de Procedimentos".
2. Os pedidos de alterações relevantes que ponham em causa o parecer sobre o(s) Projecto(s) são tratados pelo Organismo Técnico, com observância do disposto no n.º 1.

Cláusula 11.ª

Formalização da Concessão de Incentivos

1. Tendo em vista a notificação da decisão final que recaiu sobre as candidaturas, a Autoridade de Gestão disponibiliza atempadamente ao Organismo Técnico a informação relativa à decisão tomada.
2. A concessão de incentivos a projectos do regime especial e a projectos de interesse estratégico, no âmbito do SI Inovação, é formalizada através de um contrato a celebrar entre a AICEP e o Promotor, cuja minuta é negociada entre a AICEP, E.P.E. e o Promotor e aprovada de acordo com o previsto no Regime Contratual de Investimento, regulado pelo Decreto-Lei n.º 203/2003, de 10 de Setembro, cabendo à Autoridade de Gestão pronunciar-se previamente à aprovação do contrato, sobre a sua conformidade com a decisão de concessão do incentivo financeiro e os normativos aplicáveis nessa matéria.
3. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão quando ocorra a não celebração do contrato de concessão de incentivos dentro do prazo legalmente previsto, devido a razões imputáveis ao(s) Promotor(es) e notifica o(s) mesmo (s), de acordo com as disposições legais aplicáveis e os demais procedimentos previstos no "Manual de Procedimentos".
4. O Organismo Técnico desencadeia todos os procedimentos que se revelem aconselháveis e oportunos, incluindo, entre outros, a renegociação dos contratos de concessão de incentivos, a resolução dos mesmos bem como os procedimentos, incluindo judiciais para, sendo o caso, a recuperação de incentivos já pagos, dando conhecimento à Autoridade de Gestão.

Cláusula 12.ª

Pagamentos e recuperações

1. Os pedidos de pagamentos dos incentivos serão formalizados pelo(s) Promotor(es) através do envio de formulário próprio disponível no site do Sistema de Incentivos QREN e dos organismos técnicos.
2. O Organismo Técnico procede à instrução do pedido de pagamento dos incentivos, verificando a conformidade do respectivo pedido, bem como a elegibilidade das despesas nas componentes material, financeira e

contabilística, tendo em conta o(s) Projecto(s) aprovado(s) e as regras nacionais e comunitárias.

3. No cumprimento do n.º 6, do Artigo 16º, do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, o(s) organismo(s) responsáveis que assegurarão o pagamento dos incentivos aos beneficiários são os definidos em Despacho do membro do Governo que tutela o IFDR, I.P.,
4. Os pagamentos dos incentivos serão efectuados de acordo com as cláusulas contratuais e na observância do disposto sobre esta matéria no "Manual de Procedimentos".
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento final do montante em saldo dependerá ainda da elaboração pelo Organismo Técnico do termo de encerramento do projecto que será emitido com base na verificação física e documental da realização do projecto e no relatório final a apresentar pelo(s) Promotor(s).
6. Compete ao Organismo Técnico verificar o cumprimento dos planos de reembolso do incentivo concedido, bem como a sua eventual transformação em incentivo não reembolsável de acordo com os normativos aplicáveis.
7. O incentivo a pagar ao(s) Promotor(s) não poderá ser deduzido, directa ou indirectamente, de quaisquer custos associados à gestão, acompanhamento e controlo.

Cláusula 13ª

Transferência de verbas

1. A Autoridade de Gestão efectuará as diligências necessárias para a transferência de verbas FEDER para a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários por parte do IFDR, nos montantes necessários para o pagamento atempado aos beneficiários.
2. O circuito financeiro entre o IFDR e a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários é definido em protocolo entre estas partes e a Autoridade de Gestão.
3. A entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários abrirá uma conta bancária específica por Programa Operacional, onde serão movimentados os fluxos financeiros relativos às transferências do IFDR, os pagamentos e as recuperações aos/dos beneficiários.

4. Os juros gerados nessa conta serão canalizados para o Programa Operacional respectivo como parte da comparticipação pública nacional.

Capitulo IV
Acompanhamento, Controlo e Auditorias

Cláusula 14.ª
Acompanhamento e Controlo

1. Compete, ao Organismo Técnico a verificação do cumprimento das regras comunitárias e nacionais, designadamente, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades, nos termos descritos no "Manual de Procedimentos", devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efectuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação.
2. Os termos de encerramento das Operações devem ser produzidos no prazo máximo de 60 dias após a entrega pelo(s) Beneficiário(s) do último pedido de pagamento e respectivo relatório final de execução.

Cláusula 15.ª
Auditorias

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, e para além do estabelecido noutras disposições do presente Protocolo, as Operações ficam ainda sujeitas às regras e procedimentos de controlo aplicáveis ao Programa Operacional, pelo que poderão ser objecto de auditorias e de outras acções de fiscalização desencadeadas por outras entidades que tenham responsabilidade de controlo nacional dos fundos estruturais, designadamente nas matérias referidas da alínea b), no nº 1, da cláusula 10ª.
2. A Autoridade de Gestão reserva-se o direito de encetar, directamente ou através de terceiros, auditorias específicas para monitorização dos elementos necessários à tomada de decisão sobre a concessão dos incentivos, devendo o Organismo Técnico prestar colaboração às pessoas designadas para efeitos dessas auditorias.

Cláusula 16.ª

Organização do dossier dos projectos

O Organismo Técnico deve criar e manter permanentemente actualizado um registo em suporte informático referente a todas as Operações, de acordo com a estrutura prevista no "Manual de Procedimentos".

Cláusula 17.ª

Sistema de Informação

1. Desde a formalização da candidatura pelo(s) Promotor(es) até ao encerramento das Operações, cabe ao Organismo Técnico a actualização permanente do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão no que respeita às Operações cobertas pelo âmbito do presente Protocolo.
2. A actualização a que se refere o número anterior é assegurada através de registo ou de transferência de informação, de modo a que o Sistema de Informação em causa reflicta, a todo o momento, a situação em que se encontram as Operações.
3. Para efeitos do regime previsto nesta Cláusula, as estruturas de apoio técnico da Autoridade de Gestão e do Organismo Técnico devem acordar o modelo específico que minimize os procedimentos, elimine ou reduza as intervenções manuais e a redundância de informação.

CAPÍTULO V

RENEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO POR INCUMPRIMENTO

Cláusula 18.ª

Alteração e Resolução

1. O incumprimento, por parte de qualquer dos Outorgantes, das cláusulas do presente protocolo, que torne impossível ou dificulte seriamente a realização dos seus objectivos, confere ao outro o direito de proceder à sua resolução.
2. O presente Protocolo pode ser revisto, por iniciativa de qualquer um dos outorgantes em face da alteração significativa das circunstâncias que determinaram os seus termos.

3. A situação a que se refere o número 1, da presente Cláusula é reportada à Comissão Ministerial de Coordenação do respectivo Programa Operacional, sem prejuízo de, em acumulação, serem desencadeados outros procedimentos, que acautelem o cumprimento de todos os compromissos do PO, perante as autoridades nacionais e comunitárias.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 19.ª
Vigência

O presente Protocolo produz efeitos a partir da data da sua assinatura, inclusive e é válido enquanto vigorar o Programa Operacional, salvo acordo em contrário das Partes Outorgantes.

Lisboa, em 30 *de* Julho *de 2008*

Feito em duplicado, o presente PROTOCOLO é assinado pelas Partes Outorgantes valendo os dois exemplares como originais.

Pela a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo, a Gestora, Maria Leal Monteiro

Pelo Organismo Técnico, Instituto do Turismo de Portugal, I.P. (Turismo de Portugal), o Presidente do Conselho Directivo, Luís Patrão

IFDR

ALENTEJO 2007.2013

TURISMO DE PORTUGAL

Protocolo

Para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros

Celebrado entre o

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP

a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo

e o Instituto do Turismo de Portugal IP

O Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, através do seu número 6 do artigo 16.º, estabelece a possibilidade de ser exercida por organismos intermédios responsáveis por subvenções globais ou organismos responsáveis pela gestão de sistemas de incentivos às empresas ou de mecanismos de engenharia financeira, a função de transferência directa para os beneficiários, devendo tal ser definido mediante despacho do membro do Governo que tutela o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP (IFDR).

Estabelece o mesmo diploma legal que os fluxos financeiros entre o IFDR e esses organismos intermédios sejam definidos em protocolo a estabelecer entre estas partes e as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores.

Através do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril, veio o Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional a identificar os organismos intermédios aos quais o IFDR deverá delegar a competência de transferência directa para os beneficiários, como é o caso do Instituto de Turismo de Portugal (Turismo de Portugal), enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional do Alentejo.

Sendo a delegação de competências das autoridades de gestão em organismos intermédios configurada no modelo de governação do QREN e dos PO como uma opção estratégica relevante, reconhecem as partes celebrantes do presente protocolo que a participação de um organismo intermédio na gestão de um PO deverá sempre ser justificada por ganhos de eficiência na gestão, princípio igualmente aplicável à delegação da competência de transferência directa para os beneficiários.

Assim, entre:

O **Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P.**, adiante designado por **IFDR**, com sede na Rua de S. Julião nº 63, em Lisboa, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Eng.º José Soeiro;

A **Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo,** adiante designada por **AG**, neste acto é representada pelo Presidente da Comissão Directiva, Dra. Maria Leal Monteiro;

O **Instituto do Turismo de Portugal, IP**, adiante designado por **Turismo de Portugal**, neste acto representado pelo Presidente do Conselho Directivo, Dr. Luis Patrão;

É celebrado o presente protocolo para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª
Objecto e âmbito

1. O presente protocolo define o regime de fluxos financeiros relativos aos sistemas de incentivos às empresas, no âmbito do Programa Operacional Regional do Alentejo, através da delegação, pelo IFDR, da competência de transferência directa para os beneficiários no Turismo de Portugal, enquanto organismo intermédio responsável pela gestão de sistemas de incentivos.

2. O presente protocolo é celebrado nos termos do disposto no número 7 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 74/2008, de 22 de Abril, nos números 1 e 2 do artigo 23º, do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e no número 1 do Despacho nº 11949/2008, de 28 de Abril.

Cláusula 2.ª
Obrigações do IFDR

Com a celebração do presente protocolo, o IFDR obriga-se a:

1. Efectuar transferências de FEDER para o Turismo de Portugal com base em pedidos de pagamento emitidos pela AG com uma periodicidade, em regra, não inferior a um mês nem superior a três meses.

2. As transferências revestirão a forma de:

   a) Pré-Financiamento;

   b) Transferência intermédia

   c) Transferência final.

3. Disponibilizar o pré-financiamento ao Turismo de Portugal em momento a determinar pela AG e quando aquele organismo reunir todas as condições para assegurar os mecanismos de transferência directa aos beneficiários.

4. Transferir o montante de pré-financiamento correspondente a 1/6 dos pagamentos anuais previstos realizar pelo Turismo de Portugal. Este montante, designado de "saldo permanente", será ajustado anualmente, podendo ser revisto semestralmente, ajustando-o aos pagamentos reais realizados no período antecedente.

5. Efectuar as transferências intermédias ao longo do período de execução dos Sistemas de Incentivo, obedecendo ao disposto no art. 23º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão e às condições a definir no despacho conjunto a que se refere o n.º 9 do art. 16.º do Decreto-lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro.

6. As transferências intermédias são determinadas de acordo com a metodologia a seguir descrita e tendo por base a informação registada em sistema de informação Incentivos QREN:

   a) Sempre que o saldo permanente do Turismo de Portugal for menor ou igual a 50% do montante do pré-financiamento, a AG emitirá um pedido de pagamento para o IFDR processar o reembolso ao Turismo de Portugal, de montante igual aos pagamentos realizados após a última transferência, de acordo com o normativo aplicável e registados em Sistema de Informação.

   b) Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, assumindo um carácter complementar à metodologia descrita, poderão ser realizadas previsões de pagamentos a curto prazo pelo Turismo de Portugal e submetidas à apreciação da AG, para efeitos de apuramento das necessidades de liquidez.

7. As transferências intermédias ficam condicionadas ao cumprimento das obrigações pelo Turismo de Portugal relativas às recuperações, nos termos dos n.ºs 6 e 7 da Cláusula 4.ª.

8. Efectuar a transferência do saldo final após o encerramento do Programa, em conformidade com o saldo pago pela Comissão Europeia, relativo a este Eixo, efectuado com base no pedido de pagamento do saldo final, respectiva declaração de despesa e relatório final de execução elaborado pelo Turismo de Portugal e enviado à AG, sem prejuízo da aplicação do disposto no nº 9 do art. 23º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão, ou das condições que vierem a ser definidas no despacho conjunto a que se refere o nº 9 do artº 16º do Decreto-Lei nº 312/2007, de 17 de Setembro.

9. Dar conhecimento à AG das transferências efectuadas, bem como dos montantes recuperados, no âmbito do respectivo PO.

Cláusula 3.ª

Obrigações da Autoridade de Gestão

Com a celebração do presente protocolo, a AG obriga-se a:

1. Emitir os pedidos de pagamento de pré-financiamento e dos ajustes anuais, no montante apurado com base na metodologia descrita no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo.

2. Verificar e validar a informação apresentada pelo Turismo de Portugal nos termos definidos no ponto 4. da cláusula 2ª do presente protocolo, para efeitos de apuramento e demonstração do saldo permanente.

3. Emitir os pedidos de pagamento relativos às transferências intermédias referidas, nos termos do nº 6 da cláusula 2ª, e disponibilizar ao IFDR a informação necessária ao respectivo processamento.

4. Apresentar ao IFDR, nos termos em que vierem a ser definidos por normas e procedimentos deste Instituto, as propostas de certificação de despesas validadas pelos Organismos Técnicos, de forma a possibilitar ao IFDR a apresentação à Comissão Europeia dos Pedidos de Pagamento Intermédios e Final.

5. Definir e autorizar a utilização dos juros gerados pelos montantes recebidos a título de pré-financiamento transferido para o Turismo de Portugal, tendo em conta as obrigações regulamentares aplicáveis.

Cláusula 4.ª

Obrigações do Turismo de Portugal

Com a celebração do presente protocolo, o Turismo de Portugal obriga-se a:

1. Criar no Instituto de Gestão do Crédito Público uma conta bancária específica e única para movimentar todos os fluxos financeiros decorrentes do presente protocolo.

2. Apresentar à Autoridade de Gestão, até 15 de Dezembro, a previsão de pagamentos a realizar no ano seguinte.

3. Relevar adequadamente todos os movimentos e compromissos na sua contabilidade e no sistema de informação.

4. Efectuar, mediante instrução do organismo técnico responsável, os pagamentos aos beneficiários, obedecendo às condições estabelecidas:

   a) Na regulamentação nacional e comunitária aplicável;

   b) Nos contratos de concessão de financiamento e na Orientação de Gestão nº 4/2008 relativa à Norma de Pagamentos aprovada para os Sistemas de Incentivos.

5. Os pagamentos aos beneficiários, a título de adiantamento ou a título de reembolso, serão efectuados no prazo de 15 dias, após a emissão da ordem de pagamento em sistema de informação, desde que satisfeitas as seguintes condições:

   i) Disponibilidade de tesouraria;

   ii) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

   iii) Cumprimento das condições de regularização pelos promotores;

   iv) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos promotores.

6. Registar em sistema de informação Incentivos QREN todos os pagamentos realizados aos beneficiários e respectivas datas, todas as regularizações em curso, montantes recuperados e juros aplicados.

7. Proceder à recuperação dos montantes indevidamente pagos aos beneficiários, mediante correspondente Ordem de Devolução emitida em sistema de informação e nos termos do disposto nos nº 4 a 8 do art. 24º do Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão.

8. Apurar de forma individualizada os juros, discriminando os respeitantes ao pré-financiamento, e reportá-los à AG até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, bem como propor a sua utilização.

9. Assegurar a existência de procedimentos de mobilização e de registo dos fluxos financeiros realizados, garantindo a adequada segregação de funções e respectiva transparência e evidência contabilística, bem como zelar pela manutenção destes registos nos termos da legislação nacional e comunitária.

Cláusula 5.ª

Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Protocolo aplicam-se subsidiariamente as normas comunitárias e nacionais relativas às matérias nele tratadas, bem como as disposições previstas no Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão.

Lisboa, 30 de Julho de 2008.

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional	Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo	Instituto do Turismo de Portugal, IP
José Soeiro Presidente do Conselho Directivo	Maria Leal Monteiro Presidente da Comissão Directiva	Luís Patrão Presidente do Conselho Directivo

Anexo 5

Protocolo entre AG e Agência de Inovação

INALENTEJO 2007.2013

adi agência de inovação

PROTOCOLO
entre
a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo
e a
Agência de Inovação, S.A. (ADI)

no âmbito da Gestão dos Sistemas de Incentivos do QREN

Considerando que:

(i) Os sistemas de incentivos ao investimento nas empresas constituem instrumentos fundamentais para a dinamização económica das Regiões;

(ii) O Decreto-Lei n.º 287/2007, de 17 de Agosto, aprovou o enquadramento nacional dos Sistemas de Incentivos (SI) ao Investimento das Empresas, definindo as condições e as regras a observar por esses SI aplicáveis no território continental Português para o período 2007-2013;

(iii) Neste contexto, o Programa Operacional Regional do Alentejo prevê no Eixo I, o financiamento ao investimento empresarial para o referido período 2007-2013;

(iv) As Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, aprovam, respectivamente, o Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), o Regulamento do Sistema de Incentivos à Qualificação e Internacionalização de PME ("SI Qualificação de PME") e o Regulamento do Sistema de Incentivos à Inovação ("SI Inovação");

(v) Das Estruturas de Gestão dos SI supra identificados fazem parte obrigatoriamente as entidades públicas com competências legalmente atribuídas nos domínios em causa, denominados "Organismos Técnicos", aos quais compete assegurar a análise dos projectos, a contratação dos incentivos, o controlo e o acompanhamento da execução daqueles projectos, bem como a interlocução com o promotor;

(vi) Os Regulamentos relativos aos SI aprovados pelas Portarias identificadas no considerando anterior já definem quais são, em concreto, os "Organismos Técnicos" competentes para actuar ao nível de cada um desses SI;

(vii) A Agência de Inovação, S.A. (ADI) é o "ORGANISMO TÉCNICO" competente para os Projectos contemplados no Regulamento do Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico nas Empresas ("SI I&DT"), aprovado pela Portaria n.º 1462/2007, de 15 de Novembro, nas subalíneas ii) e iii) da alínea a) do n.º 1 do Artigo 5.º;

(viii) Nos termos do disposto nos Artigo 18.º do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto, tratando-se de SI co-financiados por fundos comunitários, a intervenção das entidades responsáveis pela gestão do SI deve ser objecto de Protocolo a celebrar com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais financiadores;

(ix) Que o Protocolo a que se refere o considerando anterior deve definir os procedimentos, prazos e outras condições a observar no âmbito do relacionamento entre as diversas entidades envolvidas.

Assim, celebra-se entre:

O primeiro Outorgante, a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (doravante designado apenas por Autoridade de Gestão), neste acto representado pela Gestora, Dra. Maria Leal Monteiro;

E o segundo outorgante a Agência de Inovação, S.A. (ADI) (doravante designado apenas por "ADI" ou "Organismo Técnico"), representado pelo Presidente do Conselho de Administração, Dr. Lino Fernandes e Vice-Presidente, Eng.º Paulo Sá e Cunha;

O PROTOCOLO que se rege pelo disposto nas cláusulas seguintes e nos documentos Anexos, que dele fazem parte integrante:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª
Objecto e Âmbito

O presente Protocolo define, nos termos da legislação comunitária e ao abrigo do artigo 18º do Decreto-Lei nº 287/2007 de 17 de Agosto, os procedimentos, prazos e demais condições aplicáveis no relacionamento entre a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo e Organismo Técnico, Agência de Inovação, S.A. (ADI) no âmbito do exercício das funções que são atribuídas a este último por força do DL nº 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, em particular no que respeita ao modelo de gestão dos sistemas de incentivos às empresas do QREN.

Cláusula 2.ª
Definições

Os termos que constam do presente Protocolo têm o significado e conteúdo previstos no D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e nas Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007 e bem assim, no D.L.

n.º 312/2007, de 17 de Setembro que aprova o modelo de governação do QREN e dos correspondentes Programas Operacionais.

Cláusula 3ª

Estrutura de Recursos Humanos e Técnicos

1. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão da composição da estrutura afecta ao Programa Operacional, identifica os elementos de contacto do Organismo Técnico a quem serão apresentados os pedidos de esclarecimento sobre o SI sempre que a Autoridade de Gestão assim o entenda por si ou na sequência de pedidos apresentados por outros interessados.
2. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão das alterações que venham a ocorrer na estrutura afecta ao Programa Operacional ou nos elementos de contacto.

Cláusula 4.ª

Assistência Técnica

1. As despesas resultantes do exercício das competências do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo são co-financiadas pela Assistência Técnica do Programa Operacional.
2. Para esse efeito, o Organismo Técnico apresentará, anualmente, candidatura à Medida de Assistência Técnica do Programa Operacional, nas condições previstas no Regulamento respectivo, e de acordo com o planeamento prévio acordado em função dos procedimentos e objectivos estabelecidos.

Cláusula 5.ª

Manual de Procedimentos

1. As funções a cargo do Organismo Técnico são desenvolvidas com observância dos procedimentos conforme se encontram previstos no "Manual de Procedimentos", cuja concepção e aprovação compete à Autoridade de Gestão, após parecer do Organismo Técnico.
2. O Organismo Técnico poderá propor à Autoridade de Gestão alterações ao "Manual de Procedimentos", visando a melhoria da eficiência e eficácia dos SI.

CAPÍTULO II
OBRIGAÇÕES DOS OUTORGANTES

Cláusula 6.ª
Obrigações da Autoridade de Gestão

Para além das obrigações que para si decorrem das disposições legais aplicáveis ou de outras cláusulas específicas do presente Protocolo, a Autoridade de Gestão, compromete-se a prestar a necessária colaboração ao Organismo Técnico tendo em vista o desempenho por este das funções que lhe estão legalmente atribuídas.

Cláusula 7.ª
Obrigações do Organismo Técnico

1. No exercício das funções que lhe são atribuídas por força do D.L. n.º 287/2007, de 17 de Agosto e das Portarias n.ºs 1462/2007, 1463/2007 e 1464/2007, todas de 15 de Novembro de 2007, o Organismo Técnico actua em conformidade com os termos e condições previstos no presente Protocolo.
2. O Organismo Técnico é ainda responsável pelo cumprimento das obrigações previstas nas disposições legais ou regulamentares que de forma directa ou indirecta se relacionem com aquelas funções.
3. A actuação do Organismo Técnico no âmbito do presente Protocolo rege-se pelos princípios e orientações técnicas ou de gestão que se encontrem definidas pela Autoridade de Gestão.

Cláusula 8.ª
Divulgação de Informação

1. Qualquer acção de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral que o Organismo Técnico pretenda desenvolver no âmbito dos SI, deve ser antecipadamente comunicada à respectiva Autoridade de Gestão, por forma a assegurar uma coordenação eficaz entre os diversos canais de comunicação geridos pela Autoridade de Gestão, a sua coerência temporal e de conteúdos informativos, noticiosos e documentais.
2. O Organismo Técnico deverá cumprir as regras de publicitação, nomeadamente a assegurar a correcta e adequada utilização e aplicação das imagens de marca

e de quaisquer sinais distintivos do Programa Operacional em todas as acções, recursos e suportes de comunicação e informação que desenvolva ou utilize.

3. A Autoridade de Gestão informa o OT das acções de comunicação, promoção ou informação de âmbito público e de interesse geral por si levadas a cabo.
4. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão, na elaboração dos capítulos dos relatórios anuais de execução subordinados à informação e comunicação dos SI do correspondente Programa Operacional, nomeadamente, no que respeita ao fornecimento de informações, dados e exemplos e respectivo material de suporte (incluindo, registos fotográficos) de realização e impacto/resultado, sobre as iniciativas e actividades de comunicação, promoção ou informação que tenham sido desenvolvidas no contexto das suas competências ou que tenham sido desenvolvidas pelo(s) Beneficiário(s).
5. Para os fins enunciados nos números anteriores, o Organismo Técnico cria e mantém permanentemente activa uma rede de contacto com a Autoridade de Gestão.
6. A rede de contacto a que se refere o número anterior é estabelecida através dos técnicos afectos à estrutura de gestão especificamente identificados para este efeito.

Cláusula 9ª

Colaboração na Gestão e Controlo

1. O Organismo Técnico colabora no desenvolvimento e melhoria do sistema de gestão e controlo do respectivo Programa Operacional, nomeadamente, na elaboração e na adaptação dos formulários e das metodologias de análise de candidaturas e acompanhamento de projectos.
2. O Organismo Técnico colabora com a Autoridade de Gestão na elaboração de notificações e esclarecimentos devidos à Comissão Europeia sobre candidaturas e Projectos sobre os quais tenha responsabilidades e assegura para esse efeito a articulação com o(s) respectivo(s) Promotor(es).

CAPÍTULO III

Tramitação Processual e Aprovação dos Projectos e Pagamentos

Cláusula 10.ª

Tratamento das candidaturas e emissão de parecer

1. Após a apresentação formal da candidatura por um Promotor através do Portal "Incentivos às empresas" (www.incentivos.qren.pt), e do seu encaminhamento automático para os órgãos intervenientes no processo de decisão sobre a candidatura, compete em especial ao Organismo Técnico:
   a) Observar os procedimentos que para o efeito se encontram definidos no "Manual de Procedimentos";
   b) Verificar que a candidatura cumpre as regras comunitárias e nacionais, em particular, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
   c) Identificar e justificar devidamente a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas;
   d) Recolher e conservar todos os documentos comprovativos da verificação das condições gerais e específicas de elegibilidade do(s) Promotor(es)e do(s) Projecto(s) ao SI relevante;
   e) Registar todas as desistências de candidaturas com menção expressa e justificada da respectiva causa, designadamente, por falta de prestação pelo(s) Promotor(es) de esclarecimentos complementares;
   f) No caso de a candidatura obter decisão desfavorável da Autoridade de Gestão, efectuar a notificação ao Promotor, instruída com cópia do extracto da respectiva acta ou transcrição de parte da mesma e com respeito por todas as formalidades legais a que tal notificação se encontre sujeita;
   g) Efectuar a reapreciação da candidatura, tendo em conta as alegações contrárias, e elaborar e enviar novo parecer para a Autoridade de Gestão;
   h) No procedimento de notificação ao(s) Promotor(es) da decisão e na reapreciação da candidatura são tidos em conta os prazos e formalidades estabelecidos nas normas aplicáveis, os quais se encontram descritos no "Manual de Procedimentos".
2. Os pedidos de alterações relevantes que ponham em causa o parecer sobre o(s) Projecto(s) são tratados pelo Organismo Técnico, com observância do disposto no n.º 1.

Cláusula 11.ª

Formalização da Concessão de Incentivos

1. Tendo em vista a notificação da decisão final que recaiu sobre as candidaturas, a Autoridade de Gestão disponibiliza atempadamente ao Organismo Técnico a informação relativa à decisão tomada.
2. A concessão de incentivos a projectos do regime especial e a projectos de interesse estratégico, no âmbito do SI Inovação, é formalizada através de um contrato a celebrar entre a AICEP e o Promotor, cuja minuta é negociada entre a AICEP, E.P.E. e o Promotor e aprovada de acordo com o previsto no Regime Contratual de Investimento, regulado pelo Decreto-Lei n.º 203/2003, de 10 de Setembro, cabendo à Autoridade de Gestão pronunciar-se previamente à aprovação do contrato, sobre a sua conformidade com a decisão de concessão do incentivo financeiro e os normativos aplicáveis nessa matéria.
3. O Organismo Técnico informa a Autoridade de Gestão quando ocorra a não celebração do contrato de concessão de incentivos dentro do prazo legalmente previsto, devido a razões imputáveis ao(s) Promotor(es) e notifica o(s) mesmo (s), de acordo com as disposições legais aplicáveis e os demais procedimentos previstos no "Manual de Procedimentos".
4. O Organismo Técnico desencadeia todos os procedimentos que se revelem aconselháveis e oportunos, incluindo, entre outros, a renegociação dos contratos de concessão de incentivos, a resolução dos mesmos bem como os procedimentos, incluindo judiciais para, sendo o caso, a recuperação de incentivos já pagos, dando conhecimento à Autoridade de Gestão.

Cláusula 12.ª

Pagamentos e recuperações

1. Os pedidos de pagamentos dos incentivos serão formalizados pelo(s) Promotor(es) através do envio de formulário próprio disponível no site do Sistema de Incentivos QREN e dos organismos técnicos.
2. O Organismo Técnico procede à instrução do pedido de pagamento dos incentivos, verificando a conformidade do respectivo pedido, bem como a elegibilidade das despesas nas componentes material, financeira e

contabilística, tendo em conta o(s) Projecto(s) aprovado(s) e as regras nacionais e comunitárias.

3. No cumprimento do n.º 6, do Artigo 16º, do Decreto-Lei n.º 312/2007, de 17 de Setembro, o(s) organismo(s) responsáveis que assegurarão o pagamento dos incentivos aos beneficiários são os definidos em Despacho do membro do Governo que tutela o IFDR, I.P.,
4. Os pagamentos dos incentivos serão efectuados de acordo com as cláusulas contratuais e na observância do disposto sobre esta matéria no "Manual de Procedimentos".
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pagamento final do montante em saldo dependerá ainda da elaboração pelo Organismo Técnico do termo de encerramento do projecto que será emitido com base na verificação física e documental da realização do projecto e no relatório final a apresentar pelo(s) Promotor(s).
6. Compete ao Organismo Técnico verificar o cumprimento dos planos de reembolso do incentivo concedido, bem como a sua eventual transformação em incentivo não reembolsável de acordo com os normativos aplicáveis.
7. O incentivo a pagar ao(s) Promotor(s) não poderá ser deduzido, directa ou indirectamente, de quaisquer custos associados à gestão, acompanhamento e controlo.

Cláusula 13ª

Transferência de verbas

1. A Autoridade de Gestão efectuará as diligências necessárias para a transferência de verbas FEDER para a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários por parte do IFDR, nos montantes necessários para o pagamento atempado aos beneficiários.
2. O circuito financeiro entre o IFDR e a entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários é definido em protocolo entre estas partes e a Autoridade de Gestão.
3. A entidade responsável pela transferência directa para os beneficiários abrirá uma conta bancária específica por Programa Operacional, onde serão movimentados os fluxos financeiros relativos às transferências do IFDR, os pagamentos e as recuperações aos/dos beneficiários.

4. Os juros gerados nessa conta serão canalizados para o Programa Operacional respectivo como parte da comparticipação pública nacional.

Capitulo IV
Acompanhamento, Controlo e Auditorias

Cláusula 14.ª
Acompanhamento e Controlo

1. Compete, ao Organismo Técnico a verificação do cumprimento das regras comunitárias e nacionais, designadamente, nos domínios da concorrência, contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades, nos termos descritos no "Manual de Procedimentos", devendo nos pareceres e relatórios que emita mencionar expressamente os termos em que tal verificação foi efectuada e a conclusão fundamentada sobre a mesma e que serão disponibilizados no Sistema de Informação.
2. Os termos de encerramento das Operações devem ser produzidos no prazo máximo de 60 dias após a entrega pelo(s) Beneficiário(s) do último pedido de pagamento e respectivo relatório final de execução.

Cláusula 15.ª
Auditorias

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, e para além do estabelecido noutras disposições do presente Protocolo, as Operações ficam ainda sujeitas às regras e procedimentos de controlo aplicáveis ao Programa Operacional, pelo que poderão ser objecto de auditorias e de outras acções de fiscalização desencadeadas por outras entidades que tenham responsabilidade de controlo nacional dos fundos estruturais, designadamente nas matérias referidas da alínea b), no nº 1, da cláusula 10ª.
2. A Autoridade de Gestão reserva-se o direito de encetar, directamente ou através de terceiros, auditorias específicas para monitorização dos elementos necessários à tomada de decisão sobre a concessão dos incentivos, devendo o Organismo Técnico prestar colaboração às pessoas designadas para efeitos dessas auditorias.

Cláusula 16.ª

Organização do dossier dos projectos

O Organismo Técnico deve criar e manter permanentemente actualizado um registo em suporte informático referente a todas as Operações, de acordo com a estrutura prevista no "Manual de Procedimentos".

Cláusula 17.ª

Sistema de Informação

1. Desde a formalização da candidatura pelo(s) Promotor(es) até ao encerramento das Operações, cabe ao Organismo Técnico a actualização permanente do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão no que respeita às Operações cobertas pelo âmbito do presente Protocolo.
2. A actualização a que se refere o número anterior é assegurada através de registo ou de transferência de informação, de modo a que o Sistema de Informação em causa reflicta, a todo o momento, a situação em que se encontram as Operações.
3. Para efeitos do regime previsto nesta Cláusula, as estruturas de apoio técnico da Autoridade de Gestão e do Organismo Técnico devem acordar o modelo específico que minimize os procedimentos, elimine ou reduza as intervenções manuais e a redundância de informação.

CAPÍTULO V

RENEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO POR INCUMPRIMENTO

Cláusula 18.ª

Alteração e Resolução

1. O incumprimento, por parte de qualquer dos Outorgantes, das cláusulas do presente protocolo, que torne impossível ou dificulte seriamente a realização dos seus objectivos, confere ao outro o direito de proceder à sua resolução.
2. O presente Protocolo pode ser revisto, por iniciativa de qualquer um dos outorgantes em face da alteração significativa das circunstâncias que determinaram os seus termos.

3. A situação a que se refere o número 1, da presente Cláusula é reportada à Comissão Ministerial de Coordenação do respectivo Programa Operacional, sem prejuízo de, em acumulação, serem desencadeados outros procedimentos, que acautelem o cumprimento de todos os compromissos do PO, perante as autoridades nacionais e comunitárias.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 19.ª
Vigência

O presente Protocolo produz efeitos a partir da data da sua assinatura, inclusive e é válido enquanto vigorar o Programa Operacional, salvo acordo em contrário das Partes Outorgantes.

Lisboa, em 30 *de* Julho *de 2008*

Feito em duplicado, o presente PROTOCOLO é assinado pelas Partes Outorgantes valendo os dois exemplares como originais.

Pela a Autoridade de Gestão do PO Regional do Alentejo, a Gestora, Maria Leal Monteiro

Pelo Organismo Técnico, Agência de Inovação, S.A. (ADI), o Presidente do Conselho de Administração, Lino Fernandes e Vice-Presidente, Paulo Sá e Cunha

Anexo 6

Contrato de Financiamento

Minuta de Contrato de Financiamento no âmbito do Programa Operacional do Alentejo 2007-2013

Entre:

A Autoridade de Gestão do Programa Operacional do Alentejo, também designado INALENTEJO, com sede na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, sita na Avenida Eng. Arantes e Oliveira, n.º 193, 7004-504 Évora, adiante designada por **Autoridade de Gestão**, representada pelo Presidente da respectiva Comissão Directiva, António Costa Dieb;

e

[1]**.....** [2] **,** Beneficiário da operação aprovada para co-financiamento pelo FEDER, no âmbito do INALENTEJO, Pessoa Colectiva n.º ..... , e sede em ....., representado por ....., que outorga na qualidade de ....., e no uso de poderes legais para este acto, adiante designado por **Beneficiário** [3];

Na sequência de candidatura aprovada para co-financiamento pelo FEDER, apresentada pelo Beneficiário ao INALENTEJO, ao Regulamento Específico.....[4], nos termos do Aviso de Concurso n.º , de .../.../... [5], é celebrado o presente Contrato de Financiamento que se rege pelas disposições constantes nas Cláusulas seguintes e, subsidiariamente, pelas disposições legais aplicáveis;

[1] No caso de projectos em parceria, repetir esta informação consoante o n.º de beneficiários
[2] Denominação do Beneficiário
[3] No caso de projectos em parceria, identificar cada beneficiário pela sua designação social
[4] Identificar o Regulamento Específico
[5] Identificar o Aviso de Abertura de Abertura de Concurso

Cláusula Primeira
Objecto

O presente contrato tem por objecto o co-financiamento pelo FEDER de uma comparticipação financeira para aplicação na operação n.º.....[6] , designada por .....[7], nos termos em que foi aprovada e que se considera parte integrante do presente contrato, conforme deliberação da Comissão Directiva da Autoridade de Gestão na sua reunião n.º .... de ..../..../...., [8] .

Cláusula Segunda
Objectivos, Prazos e Indicadores

1. Constituem objectivos da operação identificada na cláusula primeira do presente Contrato, n.º..... - .....[9] : *(a preencher de acordo com os objectivos específicos fixados para a operação).*
2. *O* prazo máximo de realização da operação é de .....[10] contados a partir da data de celebração do contrato de financiamento.
3. Os indicadores de realização e resultado a alcançar pela operação, nos termos em que foi aprovada, são os seguintes: *(a preencher de acordo com os indicadores de realização e resultado fixados para a operação, se aplicável).*

Cláusula Terceira
Custo Total e Comparticipação

1. O montante de investimento elegível total aprovado para a operação é de ..... € *(indicar montante por extenso*).
2. A comparticipação financeira FEDER aprovada para a operação, no montante de..... € *(indicar montante por extenso*), corresponde à aplicação de uma taxa de .... % *(indicar taxa por extenso*), sobre o montante de investimento elegível

[6] Introduzir n.º (provisório ou definitivo)
[7] Introduzir designação da operação
[8] Introduzir n.º da reunião da Comissão Directiva e respectiva data de realização
[9] Introduzir n.º (provisório ou definitivo) e designação da operação
[10] Normalmente 24 meses, sem prejuízo de ser considerado outro prazo que resulte do previsto em regulamentação geral, específica ou nos avisos de apresentação de candidaturas, podendo excepcionalmente ser de 30, para situações bem fundamentadas e aprovadas pela Comissão Directiva.

aprovado, nos termos em que a operação foi aprovada, e que se considera parte integrante do presente Contrato.

3. O montante de investimento elegível total aprovado para a operação, indicado no n.º 1 da presente cláusula, é repartido pelas várias componentes da operação, de acordo com o Anexo...do presente Contrato.

Cláusula Quarta
Conta bancária

1. O Beneficiário obriga-se a dispor de uma conta bancária específica para a movimentação em exclusivo de todos os pagamentos e recebimentos do FEDER, respeitantes à execução da(s) operação(ões), com excepção das operações com um investimento elegível igual ou superior a 2 500 000 €, as quais deverão ser objecto de conta bancária específica própria.
2. Nas situações de ressarcimento de despesas imputadas às acções financiadas, a conta bancária específica poderá ser movimentada por ordem de transferência para outras contas do Beneficiário, desde que os documentos internos que suportem as mesmas se reportem inequivocamente aos documentos registados na contabilidade de custos específica, a manter organizada para esse efeito.
3. As alterações à conta bancária exclusiva só serão aceites pela Autoridade de Gestão quando em presença de declarações assinadas por quem tenha capacidade para obrigar a entidade e desde que as assinaturas sejam reconhecidas nessa qualidade e com poderes para o acto ou selo branco, se se tratar de organismo público.

Cláusula Quinta
Condições específicas

O pagamento da comparticipação financeira FEDER na despesa elegível realizada e paga pelo Beneficiário fica sujeita à verificação do cumprimento das normas e disposições nacionais e comunitárias aplicáveis, nos termos em que foi aprovada:

a) .....;

b) .....;

(*A preencher de acordo com os termos de aprovação da operação)*

Cláusula Sexta

Transferências e Pagamentos

1. O Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP, adiante designado por IFDR,IP efectua transferências directas ao Beneficiário [11], por transferência bancária para a conta de depósito à ordem do Beneficiário, constituída nos termos do definido na cláusula quarta, com o seguinte NIB: ..... [12] .
2. As transferências são efectuadas pelo IFDR,IP com base em Pedidos de Pagamento, emitidos pela Autoridade de Gestão, nos termos definidos por este Instituto, podendo revestir as seguintes formas:
    a) Adiantamento, mediante a apresentação à Autoridade de Gestão pelo Beneficiário de formulário de pedido de pagamento, acompanhado das cópias das respectivas facturas relativas à despesa realizada, ou documentos de natureza comercial equivalente, ficando neste caso o Beneficiário obrigado a apresentar à Autoridade de Gestão, no prazo de 30 dias úteis, contado a partir da data de pagamento do adiantamento, os comprovativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento (Factura, Recibo / Ordem de Pagamento, se aplicável, ou documentos de valor probatório equivalente, comprovativo de débito bancário);
    b) Para os organismos da Administração Central, os pagamentos ao beneficiário podem ser efectuados a título de adiantamento, mediante a apresentação à Autoridade de Gestão de pedidos de adiantamento, nas seguintes condições [13]:
        - i) No quantitativo de 15 % do valor das facturas, ou de documentos de natureza comercial equivalente em cada uma das suas apresentações;
        - ii) A soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso não poderá exceder 95 % do valor total programado.
    c) Reembolso, na sequência da apresentação de pedidos de pagamento à Autoridade de Gestão, compostos por formulário de pedido de pagamento, acompanhado de cópia dos documentos de despesa realizada e paga pelo Beneficiário (Factura, Recibo /Ordem de Pagamento, se aplicável ou

[11] Despacho Conjunto MEF / MAOTDR n.º 16068/2008, Anexo 4, n.º 1 (D.R. 2.ª série, n.º 112, de 12 de Junho de 2008)
[12] NIB a comprovar por documento emitido pela entidade bancária
[13] Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão, aprovado por Deliberação da CMC de 18.09.2009, artigo 28.º, n.º 1, alínea c)

documentos de valor probatório equivalente, comprovativo de débito bancário);

d) Saldo final, com a recepção do saldo final ao PO, ou antes, observando-se as condições que constam do número 3, seguinte.

3. Os pagamentos ao Beneficiário são efectuados até ao limite de 95 % do montante programado, à data, sendo o pagamento do respectivo saldo final (5 %), pago após a conclusão física e financeira da operação, apresentação e aprovação do respectivo relatório final, e confirmação da execução da operação, nos termos previstos no contrato, pela Autoridade de Gestão. O pagamento do saldo final será processado em parte ou no todo, na medida das disponibilidades financeiras do IFDR,IP.
4. Os montantes pagos aos beneficiários a título de adiantamento que não sejam por este integralmente utilizados nos prazos e condições fixadas pela AG, devem ser objecto de recuperação, havendo lugar ao pagamento de juros incidentes sobre a parte do adiantamento não utilizada nas condições fixadas.
5. A taxa de juros a que se refere o número anterior é indicada pelo IFDR, IP, de acordo com a taxa de juro praticada pelo IGCP para as operações activas, desde a data em que tiver sido efectuado o pagamento do adiantamento.
6. A execução dos pedidos de pagamento é assegurada pelo IFDR, IP no prazo de 15 dias após o seu envio pela Autoridade de Gestão, desde que satisfeitas as seguintes condições [14] :

   a) A existência de disponibilidade de tesouraria:
   b) A suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;
   c) A regular situação contributiva e tributária do Beneficiário;
   d) A inexistência de decisão de suspensão de pagamentos ao Beneficiário.
7. O IFDR,IP dará conhecimento à Autoridade de Gestão [15] dos pagamentos efectuados ao Beneficiário no âmbito da operação.

Cláusula Sétima
Obrigações do Beneficiário

Pelo presente contrato o Beneficiário obriga-se a:

a) Executar a operação no prazo constante do número dois da cláusula segunda, e nos termos em que foi aprovada que constam do processo de candidatura e fazem parte integrante do presente contrato;

[14] Despacho Conjunto MEF / MAOTDR n.º 16068/2008, Anexo 4, n.º 1 (D.R. 2.ª série, n.º 112, de 12 de Junho de 2008)
[15] E, nos casos aplicáveis, aos OI responsáveis por subvenções globais

b) Cumprir atempadamente as obrigações legais a que se encontra vinculado, designadamente, decorrentes da sua situação contributiva e tributária, bem assim, a demonstrar ou a permitir o acesso à verificação do cumprimento dessas obrigações por parte das entidades competentes para o efeito;
c) Fornecer nos prazos estabelecidos todos os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competência para o acompanhamento de execução da operação, avaliação dos resultados e impactes, controlo e auditoria;
d) Fornecer todos os elementos necessários à caracterização e quantificação dos indicadores de realização e de resultado das operações apoiadas, quando aplicável;
e) Dispor de um processo relativo à operação candidatada e aprovada, com toda a documentação relacionada com a sua inscrição e execução, devidamente organizado;
f) Comunicar à Autoridade de Gestão qualquer alteração ou ocorrência relevante que ponha em causa os pressupostos relativos à aprovação da operação;
g) Manter as condições legais necessárias ao cumprimento das suas obrigações em matéria de licenciamento associado à operação;
h) Manter a sua situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social; Pode não se justificar face à alínea b) anterior;
i) Manter a situação regularizada perante a Autoridade de Gestão e a entidade pagadora da comparticipação FEDER (IFDR,IP);
j) Garantir a criação de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transacções relacionadas com a operação;
k) Manter a contabilidade organizada de acordo com o POC ou outra regulamentação aplicável;
l) Por si, ou através dos seus representantes legais ou institucionais, permitir o acesso aos locais de realização do investimento e das acções, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos necessários, nomeadamente os de despesa, para o acompanhamento e controlo;
m) Proporcionar às entidades competentes as condições adequadas para a realização das acções de controlo e de auditoria à operação, nas suas componentes regulamentar, contratual, material, financeira e contabilística;
n) Manter um processo relativo à operação, devidamente organizado, com todos os documentos susceptíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito da execução da operação e de fundamentar as opções de investimento apresentadas, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas de investimento realizadas e pagas, e das auditorias, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, e disponibilizá-lo para consulta

sempre que solicitado pelas entidades de gestão e controlo, certificação e auditoria intervenientes no processo de análise, acompanhamento de execução, controlo e auditoria da operação, durante um período de três anos após o encerramento parcial ou de aceitação da Comissão sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento da operação tiver sido incluído, a qual será comunicada formalmente ao Beneficiário pela Autoridade de Gestão;

o) Assegurar que, antes da apresentação do pedido de pagamento, os originais dos documentos de despesa relativos à operação são objecto de aposição de um carimbo com menção ao PO, eixo prioritário, código universal de projecto QREN, número de lançamento na contabilidade geral, taxa de imputação e rubrica de investimento;

p) Cumprir integralmente as normas de contratação pública no âmbito da execução da operação, e evidenciar claramente, a articulação entre a despesa realizada e paga declarada e o processo de contratação pública respectivo, quando aplicável;

q) Cumprir os normativos comunitários e nacionais em matéria de ambiente, igualdade de oportunidades, concorrência e contratação pública;

r) Proceder à publicitação dos apoios que lhe forem atribuídos respeitando, nomeadamente os termos do artigo 8.º Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro, e demais legislação comunitária, nacional e de gestão aplicável, nomeadamente a Orientação de Gestão sobre esta matéria [16], disponível no *site* do Programa, e autorizar a publicitação de tais apoios pela Autoridade de Gestão;

s) Manter o investimento comparticipado afecto à respectiva actividade, e, quando aplicável, com a localização geográfica definida na operação, pelo menos durante cinco anos, contados a partir da conclusão da operação;

t) Não afectar a outras finalidades, durante o período de vigência do contrato, os bens e serviços adquiridos no âmbito da operação, não podendo igualmente os mesmos ser locados, alienados ou por qualquer modo onerados, no todo ou em parte, sem a autorização prévia;

u) Proceder à reposição dos montantes objecto de correcção financeira decididas pelas entidades competentes em matéria de acompanhamento de execução, controlo e auditoria da operação, nos termos definidos pelas mesmas e que constarão da notificação formal da constituição da dívida, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de comunicação da mesma pela Autoridade de Gestão; [17];

[16] Orientação de Gestão n.º 2/2008, disponível no site do INALENTEJO

[17] Despacho Conjunto MEF / MAOTDR n.º 16068/2008, Anexo 6, n.º 5 (D.R. 2.ª série, n.º 112, de 12 de Junho de 2008)

v) Apresentar Relatórios de Execução da operação [18] à Autoridade de Gestão, com o conteúdo e periodicidade previstos no Anexo ....;

w) Garantir o cumprimento das disposições regulamentares que se lhe aplicam, bem como à operação a que se refere o presente Contrato;

x) Não efectuar pagamentos em numerário, no âmbito das transacções subjacentes à realização da operação, excepto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 €;

y) Apresentar o primeiro pedido de pagamento num prazo inferior a 6 meses após a celebração do contrato de financiamento, sem prejuízo de prazos mais curtos que estejam previstos nos Regulamentos Específicos ou na decisão de aprovação da candidatura, salvo em situações excepcionais cuja justificação apresentada pelo Beneficiário seja aceite pela AG;

z) Por regra, apresentar pedidos de pagamento à Autoridade de Gestão, ou ao organismo intermédio responsável pela subvenção global, com períodos não superiores a 3 meses entre os pedidos e não apresentar pedido de pagamento de montante de despesa inferior a 1500 euros no caso de operações imateriais e de 5000 euros para os restantes casos.

Cláusula Oitava
Operações geradoras de receitas

1. No caso de operações geradoras de receitas aplicam-se as disposições previstas no artigo 55.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho.
2. Deverá ser estabelecido um mecanismo de acompanhamento das receitas líquidas geradas pela operação na fase de exploração, a fim de garantir o cumprimento do disposto no n.º 3 e no n.º 4 do artigo 55.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006. Para o efeito, deverá o Beneficiário prestar à Autoridade de Gestão, anualmente, aquando da apresentação do Relatório Anual de Execução previsto no ponto 5.6.2.1. Acompanhamento de Execução Física, do Manual de Procedimentos, se aplicável, e na fase de conclusão da operação, aquando da apresentação do Relatório Final, previsto no ponto 5.7 Encerramento da Operação do Manual de Procedimentos, conforme previsto na alínea v) da cláusula 7.ª. Obrigações do Beneficiário, do presente Contrato

[18] Despacho Conjunto MEF / MAOTDR n.º 16068/2008, Anexo 3, n.º 3, alínea h) (D.R. 2.ª série, n.º 112, de 12 de Junho de 2008)

de Financiamento, informação actualizada sobre a previsão de receitas líquidas da operação no período de referência considerado.

3. Qualquer alteração nos pressupostos financeiros da candidatura, de iniciativa do Beneficiário ou decorrentes da apreciação de Autoridades Nacionais e Comunitárias, que alterem o quadro de referência do apuramento das receitas líquidas da operação apresentada pelo Beneficiário na candidatura, deverá conduzir à revisão do cálculo das despesas elegíveis aprovadas para a operação, podendo a mesma provocar a redução da comparticipação financeira aprovada para a operação e eventual restituição de fundos comunitários, situação da inteira responsabilidade do Beneficiário.
4. Caso a operação gere receitas durante o seu período de realização não consideradas pelo Beneficiário na candidatura (resultantes de vendas, serviços prestados, direitos de inscrições/propinas ou outras) e/ou durante o período de referência para os investimentos em infra-estruturas, o valor actualizado do rendimento líquido do investimento deve ser apurado aquando da conclusão da operação e, caso revele um excedente relativamente ao rendimento líquido previsto na Decisão Favorável de Financiamento, passível de alterar o défice de financiamento subjacente ao cálculo da comparticipação atribuída à operação, o excedente será deduzido ao financiamento comunitário aprovado para a operação.
5. Caso se verifique a situação descrita no número anterior, o Beneficiário compromete-se à devolução da comparticipação comunitária em excesso que tenha sido atribuída à operação, no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da recepção da notificação para o efeito.
6. O apuramento das receitas geradas pela operação deve ser comprovado pelos respectivos balancetes contabilísticos.
7. O Beneficiário compromete-se ainda a:
   a) Informar a Autoridade de Gestão das receitas líquidas geradas ao longo de cinco anos após a conclusão da operação, no caso de não ser possível estimar com antecedência as respectivas receitas, em operações cujo custo total seja superior a 1.000.000 € [19];
   b) Informar a Autoridade de Gestão quando as receitas líquidas determinadas para efeito do cálculo de comparticipação sofrerem alteração substancial;
   c) Restituir as comparticipações recebidas em excesso, correspondentes aos montantes que venham a ser devolvidos ao Orçamento Geral da União Europeia na sequência da identificação de receitas que não tenham sido devidamente consideradas no âmbito de pagamentos efectuados à operação.

[19] Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão (Deliberação aprovada por consulta escrita à CMC em 18.09.2009), art.º 19.º, n.º 4, alínea b)

d) As informações referidas nas alíneas anteriores deverão ser prestadas, tendo por base um apuramento contabilístico certificado.

Cláusula Nona

Acompanhamento de execução, controlo e auditoria

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento de execução, controlo e auditoria que venham a ser adoptados, o Beneficiário aceita o acompanhamento de execução e controlo para verificação da boa execução da operação e cumprimento dos objectivos e das obrigações resultantes do presente contrato, bem como as acções de controlo interno e auditoria, a efectuar pelas entidades com competência para o efeito.
2. O Beneficiário obriga-se a permitir, atempadamente, às entidades responsáveis pelo acompanhamento de execução, controlo e auditoria da operação, o acesso aos locais de realização das verificações físicas, técnicas e financeiras, necessárias à comprovação de que o investimento realizado e as obrigações contratuais foram cumpridas e os objectivos da operação foram alcançados nos termos do presente contrato;
3. O Beneficiário obriga-se a enviar, atempadamente, às entidades responsáveis pelo acompanhamento de execução, controlo e auditoria da operação, a informação quantitativa e/ou qualitativa relativa à execução da operação que lhe venha a ser solicitada por estas.

Cláusula Décima

Alterações ao Contrato

O Contrato pode ser objecto de alteração, por motivos devidamente justificados, por iniciativa de uma das partes, nos seguintes casos:

a) Alteração substancial das condições de enquadramento da operação / mercado, incluindo as financeiras, que justifiquem uma interrupção do investimento ou uma alteração do calendário da sua realização;
b) Alteração da operação que implique modificação do montante de investimento elegível aprovado;
c) Alteração imprevisível dos pressupostos contratuais;
d) A alteração ao Contrato, quando solicitado pelo Beneficiário, será efectuada através de submissão de proposta de reprogramação (temporal, física ou financeira) em formulário disponível para o efeito, e revestir-se-á da forma de adenda ao mesmo.

Cláusula Décima Primeira
Cessão da Posição Contratual

1. A cessão da posição contratual do Beneficiário só pode ter lugar por motivos devidamente justificados e após autorização da Autoridade de Gestão, na sequência da verificação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitação da entidade cessionária;
2 . O beneficiário dá o seu consentimento à cessão da posição contratual da Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo à Autoridade de Gestão de outro Programa Operacional, caso esta venha a ter lugar na sequência de exercício de reprogramação dos Programas Operacionais do QREN;
3. A produção de efeitos da cessão de posição contratual aqui prevista que fica dependente de notificação ao beneficiário, não implica qualquer renegociação ou alteração o que determina a manutenção de todas as cláusulas contratuais deste contrato.

Cláusula Décima Segunda
Mora no Cumprimento das Obrigações

No caso de mora no cumprimento de qualquer obrigação ou condição que não conduza à resolução do Contrato, o pagamento da comparticipação financeira FEDER suspende-se após notificação da Autoridade de Gestão [20], pelo período de tempo em que a mora se mantiver.

Cláusula Décima Terceira
Resolução do Contrato

1. O Contrato pode ser resolvido unilateralmente pela Autoridade de Gestão sempre que se verifique, pelo menos, uma das seguintes situações, imputáveis ao Beneficiário:

    a) Não cumprimento das suas obrigações contratuais e/ou dos objectivos da operação, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e da sua conclusão;
    b) Não cumprimento das suas obrigações legais, nomeadamente as fiscais e para com a segurança social;

[20] Ou Organismo Intermédio

c) Prestação de informações falsas sobre a sua situação ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento de execução da operação;

d) Não comunicação ou aceitação pela Autoridade de Gestão das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação;

e) Recusa da submissão ao controlo e auditoria a que se encontram legalmente sujeitos.

2. A resolução do Contrato implica a devolução do montante de apoio financeiro já recebido, a que poderão acrescer juros compensatórios calculados à taxa legal em vigor, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de recepção da notificação de resolução, findo o qual serão acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.
3. Quando a resolução do Contrato se verificar pelo motivo referido na alínea c) do n.º 1, o Beneficiário em incumprimento não poderá beneficiar de quaisquer outros apoios do FEDER pelo período de dois anos.

Cláusula Décima Quarta
Restituições

1. Quando se justificar a recuperação de montantes indevidamente pagos ou não justificados, a respectiva restituição será efectuada através da compensação com créditos já apurados ou passíveis de apuramento a curto prazo, relativos à mesma operação, salvaguardando o disposto no n.º 3 do art.º 98.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho.
2. Na impossibilidade de ser efectuada a compensação prevista no número anterior, a entidade responsável pela recuperação, que é a entidade que efectuou o pagamento, notificará o beneficiário sobre o montante a restituir, o respectivo prazo e a fundamentação da decisão.
3. As entidades beneficiárias devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias úteis a contar da data de recepção da notificação efectuada pela entidade responsável pela recuperação, em execução da decisão da Autoridade de Gestão, após o que os mesmos são acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.
4. Sempre que os beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.

5. A restituição pode ser faseada, até ao limite de 3 anos, não podendo em caso algum ultrapassar a data-limite para encerramento das operações, que venha a ser definida pela Autoridade de Gestão, mediante prestação de garantia bancária e autorização da Autoridade de Gestão e Autoridade de Pagamento, vencendo-se juros de mora, à taxa legal em vigor para as dívidas ao Estado, até ao deferimento do pedido de restituição faseada, caso este ocorra após o termo do prazo previsto no número 3 desta Cláusula.

Cláusula Décima Quinta
Encargos com o Contrato

1. São da responsabilidade do Beneficiário todas e quaisquer despesas e encargos, nomeadamente de ordem fiscal, que resultarem da celebração, cumprimento ou execução do presente Contrato.
2. São ainda da conta do Beneficiário todas as despesas judiciais e extrajudiciais, incluindo honorários de advogado ou solicitador que a Autoridade de Gestão haja de efectuar para garantir a cobrança de tudo quanto constitua o seu crédito.

Cláusula Décima Sexta
Vigência

1. O presente Contrato entra em vigor na data da sua assinatura.
2. O termo de vigência deste Contrato ocorre com o integral cumprimento de todas as obrigações de conteúdo positivo ou negativo dele emergentes.

Cláusula Décima Sétima
Anexos

Fazem ainda parte do presente Contrato os seguintes anexos:

Anexo I – Plano Financeiro da operação
Anexo II – Objectivos da operação

Anexo III – Indicadores e metas de realização e de resultado

Anexo IV – Relatórios – Conteúdo e Periodicidade

O presente Contrato e os anexos que o integram são assinados em dois / três [21] exemplares originais, destinando-se um deles ao Beneficiário, e o outro à Autoridade de Gestão.

O Beneficiário

A Autoridade de Gestão

Évora, .../..../....

[21] Três originais no caso de a operação integrar um Plano Territorial de Desenvolvimento e ser objecto de acompanhamento por um Organismo Intermédio.

Anexo 7

MANUAL DO BENEFICIÁRIO

INALENTEJO
2007.2013

MANUAL DE UTILIZADOR (BENEFICIÁRIO)

Nov. 2010

UTILIZADOR NÃO AUTENTICADO 4

Novo registo 4

Recuperar password 5

UTILIZADOR AUTENTICADO 5

Sistema 5

Página inicial 5
Mapa do site 6
Histórico de notificações 6
Alterar password e sair do sistema 7

Reportar Problema/Sugestões 7

ENTIDADE ACREDITADA 7

Candidaturas 7
Nova 7
Passo 1 – Identificação 8
Passo 2 – Responsável 8
Passo 3 – Localização 9
Passo 4 – Beneficiários 10
Passo 5 – Componentes 10
Passo 5.1 – Adicionar componente 11
Passo 5.2 – Adicionar rubrica 11
Passo 5.3 – Preencher rubrica 12
Passo 5.4 – Componente com rubrica associada 12
Passo 5.5 – Lista de componentes (editar e remover) 13
Passo 6 – Operação 13
Passo 7 – Plano financeiro 14
Passo 8 – Documentação 14
Passo 9 – Sustentabilidade 15
Passo 10 – Preencher a declaração e submeter a candidatura 16
Listar 16
Editar/Remover candidatura 16
Detalhes da candidatura 17
Desistência 17
Gerar Pdf 18

Subentidades 18
Listar 18
Detalhes da subentidade 19
Validar/rejeitar subentidade 19

BENEFICIÁRIO 19

Pedidos de pagamento 19
Lista de operações 20

Listas de pedidos de pagamento, pedidos de regularização, pedidos de adiantamento e pedidos de regularização de adiantamento 20
Lista de despesas no pedido de pagamento 21
Pedido de regularização de despesa 21
Pedido de adiantamento 22
Pedido de regularização de adiantamento 22
Lista de despesas e nova despesa 23
Editar despesa 24
Documento de quitação e meio de pagamento 25

Reprogramações 25
Nova Reprogramação 26

Desistência/Cancelamento 27
Nova desistência 27
Justificação da desistência 28
Detalhes da desistência 29
Lista de cancelamentos 29

Encerramento 30
Lista de encerramentos 30
Detalhes do encerramento da operação 31
Relatório final do encerramento da operação 32

Utilizador não autenticado

Página inicial do sistema que permite ao utilizador autenticar-se, registar-se ou recuperar a password.

Novo registo

Formulário de recolha dos dados do responsável pelo registo e da entidade.

Recuperar password

Através do fornecimento do nome de utilizador, é possível fazer a recuperação da password de acesso ao sistema.

Utilizador autenticado

Sistema

Primeira entrada do menu principal do sistema que é semelhante a todos os perfis de utilização e que permite ao utilizador aceder a um conjunto de opções que passamos a apresentar.

Página inicial

Página que é apresentada ao utilizador depois da autenticação e onde surge a lista de notificações.

Mapa do site

Resumo de todas as funcionalidades que são postas à disposição do utilizador no menu principal.

Histórico de notificações

Lista de notificações onde o utilizador pode aceder a cada notificação individualmente e onde as pode marcar como não lidas.

Alterar password e sair do sistema

Formulário que permite ao utilizador alterar a sua password.

Reportar Problema/Sugestões

Quarta entrada do menu principal do sistema e que permite ao utilizador reportar problemas e registar sugestões.

Entidade acreditada

Candidaturas

Segunda entrada do menu principal do sistema, acedendo com o perfil de entidade acreditada, e que permite ao utilizador ter acesso a todas as funcionalidades respeitantes a candidaturas.

Nova

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso a todos os passos do registo de uma nova candidatura. Os dez passos do registo de uma nova candidatura são apresentados em seguida.

Passo 1 – Identificação

Formulário de recolha de informação relativa à identificação da operação.

Passo 2 – Responsável

Formulário de recolha de informação relativa à identificação do responsável técnico da operação.

Passo 3 – Localização

Formulário de recolha de informação relativa à área de abrangência e da localização física da operação.

Passo 4 – Beneficiários

Formulário de recolha de informação relativa ao beneficiário, que já deverá estar previamente registado no sistema, e à identificação do(s) parceiro(s) executor(es).

Passo 5 – Componentes

Formulário de registo de componentes da candidatura.

Passo 5.1 – Adicionar componente

Formulário de recolha de informação relativa ao componente.

Passo 5.2 – Adicionar rubrica

Formulário de registo de rubricas.

Passo 5.3 – Preencher rubrica

Formulário de recolha de informação relativa à rubrica.

Passo 5.4 – Componente com rubrica associada

Formulário com os dados do componente que está a ser analisado pelo utilizador e onde este tem acesso às rubricas do mesmo. Estas rubricas podem ser editadas e/ou removidas através dos respectivos ícones.

Passo 5.5 – Lista de componentes (editar e remover)

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à lista de componentes da candidatura e onde pode remover ou editar cada um dos componentes já registados.

Passo 6 – Operação

Formulário de recolha de informação relativa às taxas de comparticipação da operação.

Passo 7 – Plano financeiro

Informação estruturada sobre a programação financeira da candidatura.

Anos	Comparticipação							Despesa Pública Total	Participação Privada (0 %)	Investimento		
	FEDER	OE Cap 50º	OE outras fontes	Administração Local	EP (Empresas Públicas)	Outras Públicas	Pública Nacional			Elegível	Nao Elegível	Total
	80 %	20 %	0 %	0 %	0 %	0 %						
	1	2	3	4	5	6	7=2+3+4+5+6	8=1+7	9	10=8+9	11	12=10+11
2010	339 200.00€	84 800.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	84 800.00€	424 000.00€	0.00€	424 000.00€	54 500.00€	478 500.00€
2011	16 800.00€	4 200.00€	0.00€	0.00€	0.00€	0.00€	4 200.00€	21 000.00€	0.00€	21 000.00€	25 560.00€	46 560.00€
Totais:	**356 000.00€**	**89 000.00€**	**0.00€**	**0.00€**	**0.00€**	**0.00€**	**89 000.00€**	**445 000.00€**	**0.00€**	**445 000.00€**	**80 060.00€**	**525 060.00€**

Passo 8 – Documentação

Zona do sistema onde o utilizador deve anexar documentação referente às diferentes rubricas da candidatura.

A - Relativos à Entidade Promotora	
1	Declaração de início/ alteração de actividade entregue nas Finanças
2	Extracto do relatório e contas dos dois anos anteriores à data da candidatura
B - Relativos à Operação / Documentação Geral	
1	Memória descritiva e justificativa da candidatura
2	Cópia da deliberação de aprovação da operação pelos órgãos competentes
3	Extracto do Plano de Actividades e Orçamento aprovados
4	Declaração de compromisso da inscrição em Plano de Actividades e Orçamento nos anos seguintes de programação da operação e do envio do respectivo extracto logo que aprovados
5	Declaração comprovativa da inscrição orçamental da operação quando a inscrição no Plano de Actividades e Orçamento não está autonomizada
6	Justificação dos valores apresentados no formulário de candidatura relativos à sustentabilidade da operação
C - Relativos à Operação / Documentação Específica	
1	Projecto técnico de execução (peças escritas e desenhadas) aprovado pelos órgãos competentes
2	Descrição detalhada por componente e respectivo orçamento discriminado e justificado
3	Deliberação pelo órgão competente
4	Check-list devidamente preenchida relativa a cada procedimento concursal (empreitadas / fornecimentos / aquisições de serviços)
5	Documento que evidencie a posse dos terrenos / imóveis abrangidos pela operação
6	No caso da operação incluir como uma das componentes Aquisição de Imóveis e / ou Aquisição de Terrenos deverá ser enviada a seguinte documentação: a) -Avaliação do preço de aquisição do imóvel/terreno por peritos credenciados (quando aplicável) b) -Declaração comprovativa (do vendedor) de que o bem imóvel não foi anteriormente objecto de financiamento nacional ou comunitário (quando aplicável)
7	Declaração fundamentada tecnicamente de enquadramento da operação nos instrumentos de planeamento e gestão do território em vigor
8	Avaliação do impacte ambiental (Decreto-lei n. 69/2000
9	Pareceres / licenciamentos exigíveis de acordo com a tipologia de operação (conforme Aviso de Abertura do Concurso)
10	Documento de formalização da parceria / protocolo (quando aplicável)
11	Outros documentos referenciados no Aviso de Abertura do Concurso

Passo 9 – Sustentabilidade

Formulário de recolha de informação de sustentabilidade, ou seja, informação relativa aos valores anuais dos custos de exploração e manutenção, aos valores anuais das receitas, aos impactos previstos no emprego, à população servida e à relação com o QCAIII e com o QREN.

Passo 10 – Preencher a declaração e submeter a candidatura

Zona do sistema onde o utilizador acede a comprometer-se com 12 condições e onde submete a candidatura.

Listar

Local onde o utilizador tem acesso à lista de candidaturas que já registou no sistema.

Editar/Remover candidatura

Através da listagem de candidaturas o utilizador pode remover cada uma individualmente ou aceder aos seus dados.

Detalhes da candidatura

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à informação que foi registada em cada um dos passos do registo da candidatura.

Desistência

Formulário de registo de uma desistência. Neste local o utilizador pode anexar ficheiros se assim o entender e é obrigado a registar as razões da desistência.

Gerar Pdf

Funcionalidade que permite ao utilizador geral um documento pdf com todos os passos do registo da candidatura ou, se assim o desejar, de apenas alguns desses mesmos passos.

Subentidades

Terceira entrada do menu principal do sistema, acedendo com o perfil de entidade acreditada, e onde o utilizador pode gerir as subentidades que lhe estão associadas.

Listar

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à listagem das subentidades que lhe estão associadas e onde pode consultar os detalhes de cada uma delas.

Detalhes da subentidade

Acesso aos dados de registo da subentidade por parte do utilizador.

Validar/rejeitar subentidade

Formulário de aceitação ou rejeição da subentidade por parte do utilizador. Neste formulário o utilizador é obrigado a introduzir uma justificação para a acção que está a registar.

Beneficiário

Pedidos de pagamento

Segunda entrada do menu principal do sistema, acedendo com o perfil de beneficiário, e onde o utilizador pode gerir os seus pedidos de pagamento.

Lista de operações

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à lista de operações.

Listas de pedidos de pagamento, pedidos de regularização, pedidos de adiantamento e pedidos de regularização de adiantamento

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso às diferentes listas de pedidos já registados e onde pode aceder aos formulários de registo dos diferentes tipos de pedidos.

Lista de despesas no pedido de pagamento

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à lista de despesas que estão associadas à operação que está a ser analisada e onde pode editar os dados de cada uma delas.

Pedido de regularização de despesa

Formulário onde o utilizador regista o pedido de regularização e escolhe a(s) quitação(ões) que deve(m) fazer parte desse mesmo pedido de regularização.

Pedido de adiantamento

Formulário onde o utilizador regista o pedido de adiantamento.

Pedido de regularização de adiantamento

Formulário onde o utilizador regista o pedido de regularização de adiantamento e escolhe a(s) despesa(s) que deve(m) fazer parte desse mesmo pedido de regularização de adiantamento.

Lista de despesas e nova despesa

Zona do sistema onde o utilizador acede à lista de despesas, podendo editar cada uma delas, e onde pode aceder ao formulário de criação de uma nova despesa.

Editar despesa

Zona do sistema onde o utilizador acede ao formulário de edição dos dados de uma despesa.

Documento de quitação e meio de pagamento

Zona do sistema onde o utilizador acede ao formulário de edição do documento de quitação e onde pode registar novos meios de pagamento que ficam associados ao documento de quitação que está a ser analisado.

Reprogramações

Terceira entrada do menu principal do sistema, acedendo com o perfil de beneficiário, e onde o utilizador pode registar novas reprogramações.

Nova Reprogramação

Formulário de registo de uma nova reprogramação onde o utilizador pode anexar ficheiros com vários tipos de informação e onde é introduzida a justificação da reprogramação.

Desistência/Cancelamento

Quarta entrada do menu principal, acedendo com o perfil de beneficiário, e onde o utilizador pode consultar desistências e cancelamentos já registados e onde pode registar novos cancelamentos e desistências.

Nova desistência

Zona do sistema onde o utilizador escolhe a operação para associar à desistência que está a criar.

Justificação da desistência

Formulário de registo da justificação da desistência e submissão da própria justificação.

Detalhes da desistência

Zona do sistema onde o utilizador consulta os detalhes de uma desistência previamente registada.

Lista de cancelamentos

Zona do sistema onde o utilizador tem acesso à listagem de todos os cancelamentos e onde pode consultar os detalhes de cada um deles individualmente.

Encerramento

Quinta entrada do menu principal do sistema, acedendo com o perfil de beneficiário, e onde o utilizador pode consultar encerramentos de operações já registados e onde pode registar novos encerramento.

Lista de encerramentos

Zona do sistema onde o utilizador acede à lista de encerramentos de operações já registados, podendo aceder aos detalhes de cada um dos encerramentos individualmente.

Detalhes do encerramento da operação

Zona do sistema onde o utilizador pode aceder aos detalhes do encerramento da operação e onde pode criar o relatório final.

Relatório final do encerramento da operação

Formulário de registo da informação necessário para a criação do relatório final.

500000000 (Beneficiário) | Sair

INALENTEJO 2007.2013 — QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL

17 de Novembro de 2010

Sistema | Pedidos de Pagamento | Reprogramações | Encerramento | Reportar Problema/Sugestões

Relatório Final - ALENT-06-0173-FEDER-TESTE-1

Voltar
- Encerramento

Opções
- Cronograma da aprovação
- Cronograma da execução

Estado	Criado
Data	17/11/2010 14:56

Identificação/Caracterização da Operação

Código e Designação:	ALENT-06-0173-FEDER-TESTE-1
Tipologia:	Tipologia de teste
Beeneficiário:	Beneficiário de teste
Localização:	Évora
Eixo:	Assistência Técnica
Regulamento:	Assistência Técnica
Aviso:	ALENT-73-2008-01

Investimento Total Proposto (Candidatura)	Investimento Elegível Total Aprovado	Investimento Não Elegível	Contrapartida FEDER aprovada	Taxa de Comparticipação (%)
868 300.00€	797 516.00€	70 784.00€	677 888.60€	85

Data de Decisão de Aprovação	Data de Confirmação da Decisão de Aprovação dos Organismos Intermédios	Data de Decisão de Aprovação pela Comissão Ministerial de Coordenação dos PO Regionais do Continente	Data de Celebração do Contrato de Financiamento
		-	

Articulação com outras Operações ou Programas (se

Poderá guardar o relatório a qualquer momento clicando em Guardar Relatório

Parcerias (se sim, indicar quais):

Descrição (qualitativa) da Operação: A operação pretende dar suporte à CCDRAlentejo, enquanto organismo público responsável pelo apoio administrativo, técnico, logístico e financeiro aos Órgãos de Governação do Programa Operacional "INALENTEJO – 2007-2013".

Período de Execução da Operação

	Prevista (Aprovada em Candidatura)	Efectiva*
Data de Início	01/01/2008	
Data de Fim	31/12/2008	

** Data de início efectiva - Data do primeiro documento de despesa ou data de auto de consignação.*
** Data de fim efectiva - Data do último documento de quitação ou data do auto de recepção provisória.*

Componentes da Operação

Designação inscrita no contrato	Investimento Programado	Investimento Executado	Despesa em análise
Componente 1	797 516.00€	363 741.51€	21 600.00€
Total	**797 516.00€**	**363 741.51€**	**21 600.00€**

Forma de Execução das Componentes da Operação

Componentes	Regime de Execução	Observações
Componente 1	n.a.	

Componente	Tipo de Concurso	Data Adjudicação	Fornecedores Adjudicatórios	Data Contrato	Valor do Contrato	Data Visto Tribunal Contas	Data Auto Consignação	Data Auto Recepção Provisória	Data Auto Recepção Definitiva

Adicionar novo registo

Volume Financeiro da Operação

Investimento Programado			Investimento Executado				Investimento em Análise		
Total	Elegível	FEDER	Total (€)	Elegível (€)	FEDER (€)	Taxa de Execução (%)	Total (€)	FEDER (€)	Investimento em Análise (%)

Poderá guardar o relatório a qualquer momento clicando em Guardar Relatório

Pagamentos

PP n.º	Modalidade	Investimento Elegível (€)	FEDER Pago (€)	Data Apresentação / Submissão	Data Transferência Bancária
1	Reembolso	116 829.24€	0.00€	26/11/2008	
2	Reembolso	221 758.94€	990.81€	27/02/2009	26/09/2009
3	Reembolso	21 003.33€	21 003.33€	17/03/2009	26/09/2009
4	Reembolso	4 150.00€	4 150.00€	08/07/2009	26/09/2009
		363 741.51€	**26 144.14€**		

Projectos Geradores de Receitas

Receitas Geradas pela Operação:

Enquadramento em IVA: **Normal - Trimestral - Afectação Real**

Informação e Publicidade

Descrição:

Anexar ficheiro

População servida pela operação

Nº:

Indicadores

Designação do(s) Indicador(es) de	Unidade	Programado	Executado	Grau de	Observações

Poderá guardar o relatório a qualquer momento clicando em Guardar Relatório

criados, em equivalente tempo inteiro)	ETI				
dos quais: homens	ETI	-		-	
dos quais: mulheres	ETI	-		-	

(iii) Indicar justificações em caso de desvios face ao programado.

Impacto da operação a nível de emprego

Aprovação				Realização			
N.º Postos Trabalho Criados				N.º Postos Trabalho Criados			
Permanentes		Temporários		Permanentes		Temporários	
H	M	H	M	H	M	H	M
n/a	n/a	n/a	n/a				

Descrever o impacto do investimento nos seguintes níveis

Económico:

Anexar ficheiro

Social:

Anexar ficheiro

Ambiental:

Anexar ficheiro

Igualdade de Oportunidades:

Anexar ficheiro

Guardar Relatório

Anexos ao relatório final

Anexar ficheiro

Linha Verde: 800 205 238 (10h - 12h • 14:30h - 16:30h) | Geral: inalentejo@ccdr-a.gov.pt | Apoio Técnico: apoio.inalentejo@ccdr-a.gov.pt | Adobe Reader | Firefox

Anexo 8

Check-list – Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública

Ponto C - 4 da "LISTAGEM DE DOCUMENTOS ANEXOS AO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA"

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(A preencher pelo promotor para cada procedimento de contratação pública)

I. Elementos da Candidatura

Identificação da Operação	
Entidade Beneficiária	

II. Elementos da Contratação Pública

Identificação da componente objecto de contratação			
Valor da Contratação			
Tipo de Procedimento			
Legislação Aplicada	**Empreitadas (DL 59/99, de 02/03)**	**Fornecimento de bens e Serviços (DL 197/99, de 08/06)**	**Sectores Especiais (DL 223/01, de09/08)**

III. Check List de verificação

Procedimentos			Confirmação da Entidade Promotora[1]			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	Não Aplic.		
1	Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do Procedimento?					Data do Despacho/Deliberação	
2	O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor estimado ?					Valor estimado (sem IVA)	
3	Se o tipo de procedimento adoptado, tiver sido independente do valor estimado encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?					Fundamentar no campo observações	
4	O fornecimento, obra ou serviço a contratar esgota-se neste procedimento?						
5	No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, a aplicação da Legislação vigente em matéria de contratação pública teve em conta o valor agregado de todos os lotes?					No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, justificar em observações e identificar os contratos ou procedimentos em curso e respectivos valores	
6	Qual o Tipo de publicitação/ divulgação adoptado?	Aviso/Convite				Data e referência do documento	
		Diário da República				Número, série e data	
		Jornais Nacionais				Designação e data	
		Jornais Regionais				Designação e data	
		JOUE				Número e data	
7	Existe critério de adjudicação devidamente explicitado nas peças do Procedimento, sendo este o único considerado para efeitos de apreciação das propostas dos concorrentes?						
8	Confirma que a capacidade técnica, e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes não consta do critério de adjudicação?						
9	Confirma que a capacidade técnica, e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes não foi considerada em sede de apreciação das propostas dos concorrentes?						
10	Confirma que nas peças do procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação com base numa específica marca comercial?						

[1] No caso de resposta Não ou Não Aplicável, a Entidade Beneficiária deve apresentar obrigatoriamente a respectiva fundamentação no campo Observações.

Procedimentos		Confirmação da Entidade Promotora[1]			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	Não Aplic.		
11	Confirma que nas peças do procedimento não existem referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação em razão da nacionalidade?					
12	Foi elaborado Relatório Fundamentado de Admissão e/ou Exclusão de concorrentes?				Data	
13	Foi elaborado Relatório de Apreciação das propostas dos concorrentes?				Data	
14	Foi realizada a Audiência Prévia aos Concorrentes?				Data e referência do(s) documento(s)	
15	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho/Deliberação) de adjudicação?				Data	
16	Foi realizada a notificação de adjudicação a todos os concorrentes?				Data e referência do(s) documento(s)	
17	O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o Valor de Adjudicação?				Valor de Adjudicação (sem IVA)	
18	Qual o desvio percentual entre o valor estimado do contrato e o Valor da Adjudicação ?				Valor percentual	
19	Foi celebrado contrato?				Data	
20	O contrato apresenta o Visto Prévio, do Tribunal de Contas?				Data	
21	Foi efectuada a publicitação/ divulgação da adjudicação no JOUE?				Data	

[1] No caso de resposta Não ou Não Aplicável, a Entidade Beneficiária deve apresentar obrigatoriamente a respectiva fundamentação no campo Observações.

Confirmo que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Check-list correspondem à verdade.

O Responsável técnico da operação (nome):

----/---/200

Anexo 9

Guião de apoio ao preenchimento

GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DA FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

As notas explicativas abaixo, são extraídas da legislação aplicável procurando evidenciar os principais parâmetros que condicionam o procedimento contratual em cada uma das suas etapas.

1. Decisão de abertura do procedimento
Despacho/deliberação de autorização da despesa pelo órgão competente lavrado sobre uma proposta apresentada – Cfr. artigos 17º e 18º do DL 197/99 de 8/06. *Esta proposta deve esclarecer expressamente:* *. O órgão competente* *. Os fundamentos de facto da decisão (necessidades a satisfazer e a identificação da obra, dos bens ou serviços)* *. Os fundamentos de direito da decisão (regras sobre atribuições e competências, regras de financiamento, indicação do montante estimado da despesa e o procedimento adequado à sua realização.*

2. Escolha do tipo de procedimento em função do valor estimado do contrato

EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – DL 59/99 de 2/03

CONCURSO PÚBLICO		≥ **124 699 Euros** (25 000 contos)
CONCURSO LIMITADO	COM PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE ANUNCIO	≥**124 699 Euros** (25 000 contos)
	SEM PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE ANUNCIO	≥ **39 904 Euros** (8 000 contos) < **124 699 Euros** (25 000 contos)
CONCURSO POR NEGOCIAÇÃO		≥ **24 940 Euros** (5 000 contos) < **39 904 Euros** (8 000 contos)
AJUSTE DIRECTO	COM CONSULTA	≥ **4 988 Euros** (1 000 contos) < **24 940 Euros** (5 000 contos)
	SEM CONSULTA	< **4 988 Euros** (1 000 contos)

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - DL n.º 197/99, de 8/06

CONCURSO PÚBLICO	≥ **124 699 €** (25 000 contos)
CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO	≥ **124 699 €** (25 000 contos)
PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO COM PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE ANÚNCIO	**74 820 €** (15 000 contos) **124 699 €** (25 000 contos)
CONCURSO LIMITADO SEM APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS	**49 880 €** (10 000 contos) ≤ **74 820 €** (15 000 contos)
PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO SEM PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE ANÚNCIO	**49 880 €** (10 000 contos) ≤ **74 820 €** (15 000 contos)
PROCEDIMENTO COM CONSULTA PRÉVIA	**4 988 €** (1 000 contos) ≤ **12 470 €** (2 500 contos)
	12 470 € (2 500 contos) ≤ **24 940 €** (5 000 contos)
	24 940 € (5 000 contos) ≤ **49 880 €** *(10 000 contos)*
AJUSTE DIRECTO	**Até** ≤ **4 988 €** (1 000 contos)

3. Escolha do tipo de procedimento independentemente do valor estimado do contrato

EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS – DL 59/99 de 2/03

CONCURSO LIMITADO COM PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIO	Quando a complexidade do objecto do concurso aconselhe maior exigência de qualificação dos concorrentes, designadamente, experiência anteriormente reconhecida	**Artigo 122º**
CONCURSO POR NEGOCIAÇÃO	Quando as propostas apresentadas em anterior concurso público ou limitado sejam irregulares ou inaceitáveis (cfr. Art. 94º, nº 2) e o concurso por negociação se destine à execução da mesma obra	**Artigo 134º, nº 1**
	Quando se trate de obras a realizar para fins de investigação, de ensaio ou aperfeiçoamento	
	Excepcionalmente, quando se trate de obras cuja natureza ou condicionalismos não permitam uma fixação prévia e global do preço (obras de elevada complexidade)	
	Quando for possível o recurso ao ajuste directo, nos termos do art. 136º	
AJUSTE DIRECTO	Quando em concurso público ou limitado aberto para a adjudicação da obra não houver sido apresentada nenhuma proposta ou proposta adequada (por se verificarem as situações previstas nas alíneas b), c), e) e f) do nº 1 do art. 107º)	**Artigo 136º, nº 1**
	Quando se trate de obras cuja execução, por motivos técnicos, artísticos ou relacionados com a protecção de direitos exclusivos, só possa ser confiada a uma determinada entidade	
	Quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis e não imputáveis ao dono da obra, não possam ser cumpridos os prazos exigidos pelos concursos público, limitado ou por negociação	
	Quando se trate de obras novas que consistam na repetição de obras similares contratadas pelo mesmo dono de obra com a mesma entidade, desde que essas obras estejam em conformidade com um projecto base comum, tenham sido adjudicadas mediante concurso público ou limitado com publicação de anúncio e não tenham decorrido mais de 3 anos desde a data do contrato inicial	
	Quando se trate de contratos declarados secretos ou cuja execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança ou quando a protecção dos interesses essenciais do Estado Português o exigir	

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - DL n.º 197/99, de 8/06

Negociação com publicação prévia de anúncio	Quando na sequência de concurso, todas as propostas tenham sido consideradas inaceitáveis, desde que as condições iniciais do caderno de encargos não sejam substancialmente alteradas	**Artigo 83º**
	Quando em casos excepcionais, a natureza dos serviços a adquirir ou as contingências a eles inerentes não permitam uma fixação prévia e global do preço	
	Quando a natureza dos serviços a prestar, nomeadamente no caso de serviços de carácter intelectual e de serviços financeiros, não permita a definição das especificações do contrato necessárias à sua adjudicação de acordo com as regras aplicáveis aos concursos	
Concurso por negociação ou concurso limitado sem apresentação de candidaturas	Quando na medida do estritamente necessário e por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não possam ser cumpridos os prazos previstos para os processos de concurso ou para o procedimento por negociação com publicação prévia de anúncio, desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis às entidades adjudicantes	**Artigo 84º**
	Quando um concurso tenha ficado deserto, desde que as condições iniciais do caderno de encargos não sejam substancialmente alteradas	
	Quando num concurso nenhuma das propostas tenha sido admitida nos termos do art. 104º desde que as condições iniciais do caderno de encargos não sejam substancialmente alteradas e sejam convidados a apresentar proposta todos os concorrentes que não tenham sido excluídos nesse concurso	
	Quando se encontrem reunidas as condições previstas na alínea a) do artigo anterior e desde que sejam incluídos no procedimento todos os concorrentes cujas propostas tenham sido apresentadas em conformidade com os requisitos formais do processo de concurso e detenham os requisitos a que se referem os artigos 34º a 36º e não estejam nas situações previstas no n.º 1 do artigo 33º	
	Quando o contrato a celebrar venha na sequência de um procedimento para trabalhos de concepção e, de acordo com as regras aplicáveis, deva ser atribuído a um dos candidatos seleccionados, caso em que todos os candidatos seleccionados devem ser convidados a apresentar proposta	

Consulta Prévia	Quando, na medida do estritamente necessário e por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não possam ser cumpridos os prazos previstos para os processos de concurso ou para os procedimentos por negociação, desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis às entidades adjudicantes	**Artigo 85º**
AJUSTE DIRECTO	Quando as aquisições sejam efectuadas ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento celebrados pela Direcção-Geral do Património	**Artigo 86º, nº 1**
	Quando as aquisições sejam efectuadas ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento celebrados para sectores específicos e aprovados por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do respectivo ministro	
	Quando na medida do estritamente necessário e por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, não possam ser cumpridos os prazos ou formalidades previstos para os restantes procedimentos, desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis às entidades adjudicantes	
	Quando por motivos de aptidão técnica ou artística ou relativos à protecção de direitos exclusivos ou de direitos de autor, a locação ou o fornecimento dos bens ou serviços apenas possa ser executado por um locador ou fornecedor determinado	
	Quando se trate de serviços complementares não incluídos no projecto inicial ou no primeiro contrato celebrado, mas que, na sequência de circunstâncias imprevistas, se tenham tornado necessários para a execução dos serviços descritos nesses documentos, na condição de a sua adjudicação ser feita ao prestador inicial e se verificar o cumprimento dos pontos i) e ii) da alínea e) do nº1 do art. 86º.	
	Quando se trate de entregas complementares destinadas à substituição parcial de bens fornecidos ou de instalações de uso corrente ou à ampliação de fornecimentos ou de instalações existentes, desde que, cumulativamente se verifique o cumprimento dos pontos i) , ii) e iii) da alínea f) do nº1 do art. 86º.	
	Quando se trate de novos serviços que consistam na repetição de serviços similares confiados ao prestador de serviços a quem foi adjudicado um contrato anterior pela mesma entidade adjudicante, desde que, cumulativamente se verifique o cumprimento dos pontos i) , ii) e iii) da alínea g) do nº1 do art. 86º.	
	Quando o contrato a celebrar venha na sequência de um procedimento para trabalhos de concepção e, de acordo com as regras aplicáveis, deva ser atribuído ao candidato seleccionado	
Nos Sectores Especiais – DL 223/2001 – Cfr. artigos 7º e 17º do DL 223/01		

4/5. Unidade da Despesa

Sempre que um mesmo fornecimento, uma obra ou um serviço seja repartido em vários lotes, o valor de cada lote deve ser tomado em conta no cálculo do valor do contrato principal.

Sempre que esse valor agregado seja superior aos limiares de aplicação da Directiva ou da legislação nacional, estas normas aplicam-se a todos e a cada um dos lotes.

0 valor de um contrato de empreitada, por exemplo, é calculado com base no valor total da obra, entendendo-se por obra o resultado de um conjunto de trabalhos, destinado a desempenhar, por si só, uma mesma função económica e técnica. Ou seja, há que determinar, em caso de cisão em lotes dos trabalhos, das entregas ou dos serviços, se estes desempenham funções técnicas diferentes e autonomizáveis e se, no plano económico, são tratados de forma diversa. São indícios da continuidade funcional e económica, a contiguidade geográfica no caso dos trabalhos ou dos serviços, a simultaneidade dos programas de trabalhos ou dos calendários de entregas, a descrição idêntica desses trabalhos, bens ou serviços no caderno de encargos, etc:

(Sobre o modo de estimar o valor dos contratos, nos sectores especiais, cfr. o artigo 7.° do Decreto-Lei n.° 22312001, de 9 de Agosto, na versão alterada pelo Decreto-Lei n.° 234/2004, de 15 de Dezembro; para os restantes sectores, tratando-se de empreitadas, cfr. o artigo 53.° do Decreto-Lei n.° 59199, de 2 de Março, e tratando-se de fornecimento de bens móveis ou de serviços, cfr., respectivamente, os artigos 23.° e 24.° do Decreto-Lei n.° 197199, de 8 de Junho.)

6. Publicitação

Publicações no JOUE – Sempre que ultrapasse o limiar comunitário aplicável

Anos	DSE - Direitos de Saque Especiais			
	5.000.000,00	**400.000,00**	**200.000,00**	**130.000,00**
2004	5.923.624,00 €	473.890,00 €	236.945,00 €	154.014,00 €
2005				
2006	5.278.227,00 €	422.258,00 €	211.129,00 €	137.234,00 €
2007				
2008	5.150.000,00 €	412.000,00 €	206.000,00 €	133.000,00 €

Empreitadas de Obras Públicas

Publicação no DR, num jornal de âmbito nacional e num jornal de âmbito regional:
Concurso público/Concurso limitado com publicação de anúncio

Convite
Concurso limitado sem publicação de anúncio/Concurso por negociação/Ajuste Directo

Aquisição de bens e serviços

Publicação no DR e em 2 jornais de grande circulação
Concursos Públicos/Concursos Limitados por prévia qualificação/Concursos por negociação com publicação prévia de anúncio

Convite
Concurso limitado sem apresentação de candidaturas/Procedimento por negociação sem publicação prévia de anúncio/Procedimento com consulta prévia/Ajuste directo

Sectores Especiais

Cfr- art. 19º do Dl 223/2001 de 9/08.

7. Critério de Adjudicação

Cfr. Art. 105º do DL 59/99 de 2/03 (empreitadas de obras públicas)

*"O critério no qual se baseia a adjudicação **é o da proposta economicamente mais vantajosa**, implicando a ponderação de factores variáveis, designadamente o preço, o prazo de execução, o custo de utilização, a rendibilidade, a valia técnica da proposta e a garantia."*

Ou, para os casos de concursos limitados – art. 132º do DL 59/99

*"(…) Quando se trate de propostas condicionadas, a adjudicação far-se-á nos termos do concurso público, à excepção daquelas que apresentem prazos de execução diferentes dos estabelecidos no caderno de encargos; quando se trate de propostas não condicionadas, a adjudicação poderá ser feita à proposta **de mais baixo preço**."*

Cfr. Art. 55º do DL 197/99 de 8/06 (aquisição de bens e serviços)

(…) 1- A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
*a) **O da proposta economicamente mais vantajosa**, tendo em conta, entre outros e consoante o contrato em questão, factores como o preço, qualidade, mérito técnico,*

características estéticas e funcionais, assistência técnica e prazos de entrega ou de execução;
b) ***Unicamente o do mais baixo preço****.*
2 — O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento, com explicitação, no caso da alínea a) do número anterior, dos factores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância.

Para **os sectores especiais** aplicam-se os critérios supra descritos de acordo com o disposto no art. 1ºdo DL 223/2001 de 9/08.

Nota: O critério de adjudicação utilizado para análise das propostas deve ser apenas o que consta nas peças do procedimento.

8/9 Capacidade Técnica/Económica e Financeira dos Concorrentes

Chama-se a atenção para o facto de as capacidades financeira, económica e técnica do empreiteiro, não serem admitidos na fase de análise das propostas (apenas e tão só para efeitos de habilitação do concorrente quando exigíveis).

10. Menções a marcas comerciais

Nos termos do disposto no nº **4 do art. 43º do DL 197/99 de 8/06**, não é permitido fixar especificações técnicas que mencionem produtos de uma dada fabricação ou proveniência ou mencionar processos de fabrico particulares cujo efeito seja o de favorecer ou eliminar determinadas empresas ou produtos, sendo igualmente proibido utilizar marcas, patentes ou tipos de marca ou indicar uma origem ou produção determinada, salvo quando haja impossibilidade na descrição das especificações, caso em que é permitido o uso daqueles, acompanhados da expressão "ou equivalentes".

Nos termos do disposto no nº **6 do art. 65º do DL 59/99 de 2/03,** é designadamente, proibida a indicação de marcas comerciais ou industriais, de patentes ou modelos, ou de uma origem ou produção determinadas, sendo no entanto, autorizadas tais indicações quando acompanhadas da menção "ou equivalente", sempre que não seja possível formular uma descrição do objecto da empreitada com recurso a especificações suficientemente precisas e inteligíveis por todos os interessados.

Nos termos do disposto no nº1 do artigo 25º do DL 223/2001 de 9/08, as condicionantes expressas supra, devem ser observadas.

11. Menções a factores que conduzam a discriminação em função da nacionalidade

Cfr- artigo 9º do DL 197/99 de 8/06 - Princípio da Igualdade.

12. Relatório de Admissão/exclusão dos concorrentes
13. Relatório de Apreciação das propostas

Cfr. legislação aplicável a cada procedimento

14. Audiência Prévia

Cfr. CPA - artigos 100º e seguintes
Cfr. artigo 41º do DL 197/99 de 8/06
Cfr. artigo 101º do DL 59/99 de 2/03
Cfr. art. 1º do DL 223/01 de 9/08

15. Relatório Final/ Decisão de Adjudicação

Art. 54º do DL 197/99

A adjudicação é o acto administrativo pelo qual a entidade competente para autorizar a despesa escolhe uma proposta

Art. 110º do DL 59/99

Decisão pela qual o dono da obra aceita a proposta do concorrente preferido

Art. 1º do DL 223/01 de 9/08

16.Notificação da Adjudicação

Cfr. Legislação aplicável

17.Valor da Adjudicação vs procedimento adoptado

Cfr. artigos 80º e 82º do DL 197/99 de 8/06
Cfr. artigos 48º do DL 59/99 de 2/03
Cfr. art. 1º do DL 223/01 de 9/08

18.Valor da Adjudicação vs valor estimado do contrato

No caso de todas as propostas apresentadas, ou a mais conveniente, oferecerem preço total consideravelmente superior ao preço base do concurso, a legislação aplicável prevê a não adjudicação da empreitada e a admissibilidade de ajuste directo, seja qual for o valor estimado do contrato, em determinadas condições (art. 107º, nº1 al.b) e art.. 136º, nº1 al.a) do DL 59/99). Só casuisticamente se poderá aferir se o preço da proposta é consideravelmente superior ao preço base.

19.Celebração de contrato

De acordo com o estabecido no artigo 59º do DL 197/99 de 8/06, a celebração de contrato escrito pode **não ser exigída** quando:

Despesa de valor igual ou inferior a 49.880 €

Despesa proveniente de revisão de preços

Aquisição de bens e serviços ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento pela DGP

Aquisição de bens e serviços ao abrigo de contratos públicos de aprovisionamento para sectores específicos e aprovados por Portaria conjunta do M Finanças e respectivo ministro

De acordo com o estabecido no artigo 60º do DL 197/99 de 8/06, a celebração de contrato escrito pode ser **dispensada** quando:

A segurança interna ou externa o aconselhar;

Seja necessário dar execução imediata às relações contratuais e apenas na medida do estritamente necessário, em resultado de acontecimentos imprevisíveis e por motivos de urgência imperiosa não imputáveis às entidades adjudicantes

As regras para a não exigência/dispensa de clebração de contrato escrito aplicam-se às **Empreitadas de Obras Públicas** de acordo com o disposto no Art. 4º do DL 197/99 de 8/06, bem como aos **os sectores especiais** de acordo com o disposto no art. 1ºdo DL 223/2001 de 9/08 .

20. Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas

Nos termos do disposto no art. 44.º, nº 1 da Lei do Tribunal de Contas (Lei 98/97 de 26/08) "*A fiscalização prévia tem por fim verificar se os actos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades*

financeiras directas ou indirectas estão conformes às leis em vigor e se os respectivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria".

De acordo com o disposto na al.c) do art. 5º da Lei 98/97 a fiscalização prévia incide sobre as seguintes entidades: estado e seus serviços; regiões autónomas e seus serviços; autarquias locais; suas associações ou Federações e seus serviço, bem como as áreas metropolitanas; institutos públicos; instituições de segurança social (cfr. art. 2º, nº1 da Lei 98/97).

O âmbito de incidência da fiscalização prévia reduz-se aos actos e contratos, taxativamente enumerados nas als. a) a c) do nº 1, do art. 46.º

"(…)

a) Todos os actos de que resulte aumento da dívida pública fundada dos serviços e fundos de estado com autonomia administrativa e financeira, e das demais entidades referidas nas alíneas b) a e) do art. 2º, bem como os actos que modifiquem as condições gerais de empréstimos visados;

b) Os contratos reduzidos a escrito de obras públicas, aquisição de bens e serviços bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa;

c) As minutas de contratos de qualquer valor igual ou superior fixados nas leis do orçamento nos termos do artigo 48º que venham a celebrar-se por escritura pública e cujos encargos tenham de ser satisfeitos no acto da sua celebração."

Assim, e nos termos do artigo 48º da Lei 98/97 só devem ser remetidos ao Tribunal de Contas os contratos de obras públicas e de aquisição de bens e serviços que excedam um montante a definir anualmente nas Leis de Execução do Orçamento de Estado:

VALORES

2005	317 160 Euros (63 584 871$00)
2006	321 920 Euros (64 519 117$00)
2007	326 750 Euros (65 504 494$00)
2008	

Atenção: "A dispensa de fiscalização prévia não prejudica a fiscalização concomitante ou sucessiva das despesas emergentes da execução dos respectivos actos ou contratos nem a eventual responsabilidade financeira" (art. 38.º, nº 3).

Anexo 10

Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação de beneficiário e guião de apoio às formas de aferição

INALENTEJO 2007.2013

Check-list das condições de admissão e aceitação do beneficiário

Regulamento: **Aviso nº**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

N.º	Condições	Ref.ª	Cumpri-mento	Documento de suporte	Observações
Admissão					
Condições Gerais - Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º1 do art.º 10)					
1	Estarem previstos como beneficiários nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimentos a que se candidatam	a)	sim		
2	Cumprirem as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade, nomeadamente terem a situação regularizada em matéria de licenciamento da actividade do estabelecimento	b)	sim		
3	Comprovarem que têm a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social, ou concederem autorização de acesso à respectiva informação pela autoridade de gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de Abril	c)	não		
4	Demonstrarem adequadas condições de solvabilidade financeira, cuja forma de aferição deverá ser explicitada nos regulamentos específicos ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, de acordo com a tipologia de beneficiários	d)	n.a.		
5	Disporem, ou comprometerem-se a dispor à data da celebração do contrato de financiamento, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contabilidade aplicável	e)	sim		
6	Comprometerem-se a assegurar o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação	f)	sim		
7	Não terem sido responsáveis pela prestação de informações falsas ou pela viciação de dados, de forma premeditada com o objectivo de obter um benefício indevido, ocorridas na apresentação, na apreciação ou no acompanhamento dos investimentos em operações ou projectos objecto de co-financiamento comunitário, incluindo o atribuído no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio III e do Fundo de Coesão II, no período de dois anos antes da apresentação da candidatura	g)	sim		
8	Não terem sido responsáveis pela apresentação da mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável	h)	sim		
Condições Específicas (Regulamento específico - art.º ...)					
...	----------		sim		
...	----------		n.a.		
Aceitação					
Condições Gerais Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º2 do art.º 10)					
1	Encontrarem-se legalmente constituídos, à data da celebração do contrato de financiamento	a)	n.a.		
2	Desenvolverem actividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia de investimentos a que se candidatam	b)	n.a.		
3	Possuírem, ou poderem assegurar, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação	c)	sim		
Condições Específicas (Regulamento específico - art.º ---)					
...	----------	n.º 2 a)	sim		
...	----------	n.º 2 b)	n.a.		

INALENTEJO 2007.2013

Guião de aferição das condições de admissão e aceitação do beneficiário

N.º	Condições	Ref.ª	Forma de aferição		
			Administração Central	Administração Local	Outras Entidades
			Admissão		
Condições Gerais - Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º1 do art.º 10)					
1	Estarem previstos como beneficiários nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimentos a que se candidatam	a)	Regulamento	Regulamento	Regulamento
2	Cumprirem as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade, nomeadamente terem a situação regularizada em matéria de licenciamento da actividade do estabelecimento	b)	n.a	n.a	Estatutos
3	Comprovarem que têm a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social, ou concederem autorização de acesso à respectiva informação pela autoridade de gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de Abril	c)	Certidão ou autorização de acesso	Certidão ou autorização de acesso	Certidão ou autorização de acesso
4	Demonstrarem adequadas condições de solvabilidade financeira, cuja forma de aferição deverá ser explicitada nos regulamentos específicos ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, de acordo com a tipologia de beneficiários	d)	Inscrição em PIDDAC e respectivas revisões e alterações infra e plurianuais	Inscrição em PPI e Orçamento aprovados para os anos de execução do projecto e respectivas revisões e alterações	Inscrição em PA e Orçamento aprovados para os anos de execução do projecto e respectivas revisões e alterações; Resultados positivos evidenciados nos Relatório e Contas dos exercícios dos ultimos dois anos antes da entrada da candidatura
5	Disporem, ou comprometerem-se a dispor à data da celebração do contrato de financiamento, de contabilidade organizada de acordo com o plano de contabilidade aplicável	e)	Cópia da declaração de início/alteração de actividade entregue nas Finanças	Cópia da declaração de início/alteração de actividade entregue nas Finanças	Cópia da declaração de início/alteração de actividade entregue nas Finanças
6	Comprometerem-se a assegurar o cumprimento da programação temporal, física e financeira da operação	f)	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração
7	Não terem sido responsáveis pela prestação de informações falsas ou pela viciação de dados, de forma premeditada com o objectivo de obter um benefício indevido, ocorridas na apresentação, na apreciação ou no acompanhamento dos investimentos em operações ou projectos objecto de co-financiamento comunitário, incluindo o atribuído no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio III e do Fundo de Coesão II, no período de dois anos antes da apresentação da candidatura	g)	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração
8	Não terem sido responsáveis pela apresentação da mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável	h)	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração	Formulário de candidatura ou declaração
Condições Específicas (Regulamento específico - art.º ...)					
...	A definir em funçãode cada Regulamento e Aviso		----------	----------	----------
...	A definir em funçãode cada Regulamento e Aviso		----------	----------	----------
			Aceitação		
Condições Gerais Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º2 do art.º 10)					
1	Encontrarem-se legalmente constituídos, à data da celebração do contrato de financiamento	a)	n.a	n.a	Estatutos
2	Desenvolverem actividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia de investimentos a que se candidatam	b)	Lei Orgânica	Lei das Competências das AL	Estatutos
3	Possuírem, ou poderem assegurar, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação	c)	Evidência em memória descritiva da operação	Evidência em memória descritiva da operação	Evidência em memória descritiva da operação
Condições Específicas (Regulamento específico - art.º...)					
...	A definir em função de cada Regulamento e Aviso		----------	----------	----------
...	A definir em funçãode cada Regulamento e Aviso		----------	----------	----------

Anexo 11

Check-list de verificação das condições de admissão e aceitação da operação e guião de apoio às formas de aferição

INALENTEJO 2007.2013

Check-list das condições de admissão e aceitação da operação

Regulamento: **Aviso nº**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

N.º	Condições	Ref.ª	Cumpri-mento	Documento de suporte	Observações
Admissão					
Condições Gerais - Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º1 do art.º 11)					
1	Estarem previstas nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimento a que se candidatam	a)			
2	Cumprirem as disposições legais, nacionais e comunitárias, em matéria de licenciamentos ou autorizações prévias, aplicáveis ao arranque da operação	b)			
3	Disporem dos pareceres de entidades externas à autoridade de gestão exigíveis de acordo com a tipologia da operação e previstos em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, quando aplicável.	c)			
Aceitação					
Condições Gerais - Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º2 do art.º 11)					
1	Disporem de toda a informação exigida em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, para a instrução do processo de candidatura nos termos, condições e prazos fixados pela autoridade de gestão	a)			
2	Apresentarem financiamento assegurado, incluindo disponibilidade orçamental quando aplicável, em níveis adequados à execução e viabilização da operação	b)			
3	Demonstrarem sustentabilidade adequada à tipologia da operação	c)			
4	Demonstrarem um grau de maturidade das fases preparatórias aceitável e adequado ao ritmo de execução do PO	d)			
5	Verificarem a conformidade com a legislação nacional e comunitária identificada e que lhes seja aplicável	e)			
6	Demonstrarem o cumprimento da legislação nacional e comunitária sobre contratação pública, quando aplicável, para os procedimentos já concluídos ou em curso de realização e declararem o compromisso do seu cumprimento para os que vierem a realizar.	f)			
Condições Específicas (Regulamento específico - (art.º ... e Aviso de Abertura)					
...	.....				
...	.....				

* S - Sim; N - Não; N.A.- Não aplicável

Data:	O(s) Técnico(s)

INALENTEJO 2007.2013

Guião de Preenchimento da Check-list das condições de admissão e aceitação da operação

Regulamento **Aviso n.º**

N.º	Condições	Ref.ª	Forma de Aferição	
			Operações Materiais	Operações Imateriais
Admissão				
Condições Gerais - Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º1 do art.º 11)				
1	Estarem previstas nos eixos prioritários do PO e na tipologia de investimento a que se candidatam;	a)	Regulamento	Regulamento
2	Cumprirem as disposições legais, nacionais e comunitárias, em matéria de licenciamentos ou autorizações prévias, aplicáveis ao arranque da operação	b)	Verificação do cumprimento da lista publicada nos Avisos de Abertura de Concursos	Verificação do cumprimento da lista publicada nos Avisos de Abertura de Concursos
3	Disporem dos pareceres de entidades externas à autoridade de gestão exigíveis de acordo com a tipologia da operação e previstos em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, quando aplicável.	c)	Verificação do cumprimento da lista publicada nos Avisos de Abertura de Concursos	Verificação do cumprimento da lista publicada nos Avisos de Abertura de Concursos
Aceitação				
Condições Gerais Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão - (n.º2 do art.º 11)				
1	Disporem de toda a informação exigida em regulamento específico ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, para a instrução do processo de candidatura nos termos, condições e prazos fixados pela autoridade de gestão;	a)	Verificação através de "check-list" a divulgar	Verificação através de "check-list" a divulgar
2	Apresentarem financiamento assegurado, incluindo disponibilidade orçamental quando aplicável, em níveis adequados à execução e viabilização da operação;	b)	Inscrição em PIDDAC inicial e respectivas revisões e alterações,ou Inscrição em PPI e Orçamento aprovados para os anos de execução do projecto e respectivas revisões e alterações, ou declaração e comprovação da existência de contrapartida nacional (depende do tipo de entidade)	Inscrição em PIDDAC inicial e respectivas revisões e alterações,ou Inscrição em PPI e Orçamento aprovados para os anos de execução do projecto e respectivas revisões e alterações, ou declaração e comprovação da existência de contrapartida nacional (depende do tipo de entidade)
3	Demonstrarem sustentabilidade adequada à tipologia da operação;	c)	Peenchimento do quadro do formulário sobre a sustentabilidade e documento anexo justificativo dos valores	Peenchimento do quadro do formulário sobre a sustentabilidade e documento anexo justificativo dos valores
4	Demonstrarem um grau de maturidade das fases preparatórias aceitável e adequado ao ritmo de execução do PO	d)	As componentes que no seu conjunto representem um valor igual ou superior a 50% do investimento proposto deverão estar em fase avançada do procedimento concursal (relatório de análise de propostas)	As componentes que no seu conjunto representem um valor igual ou superior a 50% do investimento proposto deverão estar em fase avançada do procedimento concursal (relatório de análise de propostas)
5	Verificarem a conformidade com a legislação nacional e comunitária identificada e que lhes seja aplicável	e)	Verificação através de "check-list" a divulgar	Verificação através de "check-list" a divulgar
6	Demonstrarem o cumprimento da legislação nacional e comunitária sobre contratação pública, quando aplicável, para os procedimentos já concluídos ou em curso de realização e declararem o compromisso do seu cumprimento para os que vierem a realizar.	f)	Chek List de contratação Pública	Chek List de contratação Pública
Condições Específicas (Regulamento específico - art.º 6º e Aviso de Abertura)				
...	A definir em função do Regulamento e/ou Aviso			
...	A definir em função do Regulamento e/ou Aviso			
...	A definir em função do Regulamento e/ou Aviso			

* S - Sim; N - Não; N.A.- Não aplicável

Anexo 12

Modelo de parecer técnico de análise das condições de admissão e aceitação a submeter a decisão da Comissão Directiva

INALENTEJO 2007.2013

Aferição das condições de admissão e aceitação do beneficiário e da operação

Regulamento: **Aviso nº**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

Parecer técnico	
Condições de admissão e aceitação do beneficiário :	
Condições de admissão e aceitação da operação:	
Face ao exposto é de considerar que a candidatura (não) cumpre na totalidade as condições de admissão e aceitação do Beneficiário e da operação PELO QUE SE PROPÕE A SUA (NÃO) ACEITAÇÃO.	
Data:	O(s) Técnico(s):

Parecer do Secretário Técnico	
Data:	O(A) Secretário(a) Técnico(a)

Decisão: (alínea a) do ponto 2.º do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 312/2007 de 17 de Setembro)	
Data:	A Presidente da Comissão Directiva

Anexo 13

Modelo de Apreciação Técnica de cada candidatura

INALENTEJO 2007.2013

Apreciação Técnica

Eixo:

Regulamento: **Aviso n.º**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

1. Caracterização e componentes da operação

A operação proposta visa ....

A operação integra as seguintes componentes ...

O **âmbito territorial** da operação é ...

A operação tem enquadramento no Artigo ..do Regulamento Específico - e na Tipologia da operação - ...

2. Indicadores

Os **Indicadores de Acompanhamento** propostos para a presente operação são: ...

.....

No que se refere ao **impacto sobre o Emprego** de acordo com o Formulário de Candidatura a situação é a seguinte:

- Emprego Temporário Homens Mulheres
- Emprego Pernmanente Mulheres
- Empregos que permitirá manter Mulheres

A **população servida** pela operação é de ..... habitantes.

3. Análise Orçamental

O **investimento total proposto para a operação ascende a .....,... € com IVA incluído**, repartido pelas seguintes componentes:

Componentes	€ s/IVA	€ c/IVA	regime de execução
Designação			
Designação			
.....			
...			
Investimento Total	**0,00**	**0,00**	

Considerando os normativos existentes sobre e**legibilidade de Despesas**, no que se refere à sua **natureza, à data** da sua realização, à **relação com a candidatura** apresentada, **elegibilidade do IVA**, análise de cumprimento de **Mercados Públicos, avaliação de Custos Padrão (** quando aplicável) e **geração de receitas** (quando aplicável) procedemos ao cálculo do **Investimento Elegível** da operação

O investimento proposto pelo promotor refere-se aos custos com .... enquadrando-se assim na..., do nº... do Artigo ....º deste regulamento, pelo que do ponto de vista da sua **natureza** a despesa proposta é elegível, e **relaciona-se, ou não, integralmente** com a operação proposta. ... (análise global, ou componente a componente)

.....pelo que **a data das despesas** decorrentes, **cabem, ou não, na data de início, a**provada pela Comissão Europeia para elegibilidade de despesas no âmbito do QREN, 01/01/07, assim como no n.º ...do Artigo ... do presente Regulamento.(análise global, ou componente a componente)

No que se refere à **elegibilidade do IVA** da operação, devemos por um lado, atender à **natureza da actividade** em que se enquadra a operação - operação sujeita, ou operação não sujeita, ou sujeita em regime de isenção, deste ponto de vista apenas nos dois últimos casos se poderá considerar o IVA como despesa elegível. A operação proposta é uma operação que inclui componentes relativas a actividades sujeitas, não sujeitas, ...

3. Análise Orçamental (cont.)

Eixo:

Regulamento: **Aviso n.º**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

Por outro lado, deve atender-se ao regime de dedução do imposto por parte do beneficiário. O beneficiário encontra-se em regime de ..... De acordo com a orientação da gestão do programa nº1/2008 de 14-04-2008 "apenas são elegíveis as despesas com IVA quando a entidade se encontrar no regime de afectação real e tendo em conta o tipo de actividade desenvolvida". Face ao exposto pode considerar-se elegível, ou não elegível, o IVA das suguintes componentes .....

Relativamente ao cumprimento das **regras de Mercados Públicos e Concorrência**, vide análise realizada no ponto 6 desta apreciação.

Análise dos Custos Padrão (quando aplicável)

Análise das Receitas Geradas pela operação (quando aplicável)

Pela análise do quadro da **Sustentabilidade da Operação** do Formulário de Candidatura constata-se .....

Face ao exposto o Investimento Elegível da operação é o seguinte:

Componentes	€ s/IVA	€ c/IVA	Total Elergível
....			
...			
...			
Investimento Elegível	**0,00**	**0,00**	**0,00**

A **taxa de comparticipação prevista é de ...%,** de acordo com o teor do nº ...do Artigo ....deste Regulamento, pelo que o **FEDER a atribuir à operação é de .....,00 €.**

4. Pareceres/Licenciamentos exigíveis de acordo com a tipologia da operação

Indicar Pareceres, Licenciamentos , ou outras normas aplicáveis ....

5. Enquadramento em Instrumentos de Planeamento e de Gestão do Território

Referir situação, quando aplicável

INALENTEJO 2007.2013

Apreciação Técnica

Eixo:

Regulamento: **Aviso n.º**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

6. Verificação do cumprimento das regras de contratação pública			
Para a verificação deste ponto e dada a tipologia da operação analisamos a situação componente a componente:			
1-	**Designação da componente (componente sem procedimento iniciado)**	**Estimativa**	**.....,00 €**
A entidade refere que irá realizar um procedimento de .... para a realização desta componente ao abrigo da ... do n.o .... do Art. ... do Dec lei...de ...., o que parece adequado, (ou não) face ao valor estimado, conjugado com o previsto na .... do nº....do Art..... do Dec. Lei .....de ..... Na fase de execução deverá ser remetida a documentação que suporta o Procedimento de Consulta ao Mercado realizado, bem como a respectiva Chek List de contratação pública devidamente preenchida, a qual será verificada e confirmada pela análise da documentação remetida.			
2-	**Designação da componente (componente com procedimento iniciado)**	**Valor da Proposta**	**.....,00 €**
A entidade iniciou/realizou um Procedimento por ..... ao abrigo da ..... do n.o .....do Art..... do Dec lei ..... de ....., considerando o estádio de realização do procedimento até à data, consideramos estarem cumpridos os normativos vigentes em matéria de Mercados Públicos e Concorrência, como se pode verificar pela Check-list preenchida e enviada com a candidatura, a qual foi confirmada com o preenchimento da Chek-list técnica, realizada com base na verificação da documentação do procedimento de consulta ao mercado, solicitada e remetida pelo promotor. As duas Check-list são parte integrante desta Apreciação Técnica. Logo que a entidade dispuser da restante documentação relativa ao procedimento realizado, deverá enviá-la, bem como a actualização da respectiva Check List de Contratação Pública. (quando aplicável). Nos documentos que instruem o procedimentos iniciado/realizado não existe qualquer evidência de discriminação no que se refere a marcas comerciais ou nacionalidade.			
....	**Designação da componente**	**Estimativa/Valor da Proposta**	**.....,00 €**
.....			
Conclusão final deste ponto.....Face ao exposto consideramos cumpridas as Regras de Mercados Públicos e Concorrência, nesta fase, remetendo para a fase de execução a análise do cumprimento destas normas, relativas ao seguimento dos procedimentos concursais já iniciados e aos procedimentos ainda não realizados.			
7. Inscrição em Orçamento e Plano de Actividades			
A operação está prevista no Plano de Actividades/Plano Plurianual de Investimentos/Orçamento para o ano ..... na´(s) suguinte (s) rubricas..... , existe ainda uma declaração da entidade em que se compromete a inscrever no Plano de Actividades/Plano Plurianual de Investimentos/Orçamento para os anos ..... e ..... as respectivas acções.(quando aplicável)			
8. Datas de Início e Fim Previstos			
As datas de início e fim previstos da operação são, de acordo com o Formulário de Candidatura apresentado, respectivamente .../.../... e .../.../..., cumprindo assim o estipulado no Aviso de concurso n.º.... sobre a duração da operação não ultrapassar ... meses.			

Data:	A Técnica

Anexo 14

Modelo de Parecer Técnico de cada candidatura

INALENTEJO 2007.2013

Parecer Técnico

Eixo Prioritário:

Regulamento: **Aviso n.º**

Beneficiário: **Data:**

Operação:

Código da operação provisório: **Código da operação definitivo:**

Enquadramento e Objectivos
Apresentação do beneficiário e da operação Resumo da operação Objectivos Atendendo ao exposto a presente operação tem enquadramento nos objectivos do INAlentejo e no nomeadamente nos pontos .... dos Artigos----

Plano Financeiro

Fontes de Financiamento	**2008 (€)**	**2009 (€)**	**2010 (€)**	**TOTAL (€)**
Componente FEDER				
Contrapartida Nacional: OE AL EP Outros				
Participação Privada				
Investimento Elegível Total				
Investimento Não Elegível Total				
Investimento Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Taxa de Comparticipação: ... %

Data:	A Técnica

Parecer do Secretário Técnico

Atendendo à Apreciação Técnica elaborar parecer propondo Parecer Favorável ou Desfavorável à Aprovação da Candidatura

Data:	O(A) Secretário(a) Técnico(a)

Decisão: (alínea c) do ponto 1.º do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 312/2007 de 17 de Setembro)

Data:	A Presidente da Comissão Directiva

Anexo 15

Modelo de proposta de selecção / hierarquização das candidaturas aprovadas

INALENTEJO 2007.2013

Proposta de Hierarquização das Operações

EIXO

Regulamento Específico

Aviso n.º

Data:

Parecer técnico

A avaliação de Mérito recaiu sobre as operações que obtiveram Parecer Favorável na Apreciação Técnica realizada.

Considerando a natureza das operações propostas, a área de intervenção, os promotores e os critérios de selecção aprovados, (não) foram significativas as diferenças de mérito entre as operações. Releva-se o seguinte:

Unid. Euros

Cód. Prov.	Promotor	Operações Submetidas com Parecer Técnico Favorável	Avaliação de Mérito	Comparticipação FEDER Proposta	Resultado Final
					1º
					2º
					3º
					4º
					5º
					6º
				- €	

Montante Financeiro do Aviso : .....de Euros FEDER

Data: O(s) Técnico(s)

Parecer do Secretário Técnico

Data: O(A) Secretário(a) Técnico(a)

Decisão: (alínea a) do ponto 2.º do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 312/2007 de 17 de Setembro)

Data: A Presidente da Comissão Directiva

Anexo 16

Modelo de pedido de pagamento do beneficiário

INALENTEJO 2007.2013

Formulário de Pedido de Pagamento - FEDER

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Data de Entrada[1] __ / __ / ____

Nº de entrada[2] ____

Referência do Promotor[3] _____

Data de validação[4] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista[5] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista[5] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista[5] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista[5] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista[5] __ / __ / ____

Nº de Lista ____ Data da Lista5 __ / __ / ____

Assinatura e Carimbo _____

2 - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO

Código da Operação _____

Designação da Operação _____

Data de início previsto da operação[6] __ / __ / ____

Data de início efectivo do operação[7] __ / __ / ____

Data de conclusão prevista[8] __ / __ / ____

3 - ENTIDADE EXECUTORA

Designação _____

Técnico responsável _____

Telefone _____ Fax _____

E-mail _____

4 - PAGAMENTO (Sintese)

Tipo de pedido de pagamento:

Adiantamento ☐ *Reembolso* ☐ *Misto* ☐ *Final*[9] ☐

Montante de despesa elegível justificada[10] em pedidos anteriores € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Montante total da(s) lista(s)[11] € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Montante de despesa justificada neste pedido (quitada)[12] € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Montante de despesa apenas facturada neste pedido[13] € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Montante FEDER do pedido de pagamento € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Montante FEDER já recebido € ___ . ___ . ___ . ___ , __

Anexo: Lista de documentos justificativos de despesa

1) Submissão Online pelo promotor
2) número atribuido pelo sistema
3) Referência de documentos do promotor, data , nº
4) atribuida pelo sistema
5) com documentos de quitação apresentados
6) ver manual de preenchimento de pedido pagamento
7) ver manual de preenchimento de pedido pagamento
8) ver manual de preenchimento de pedido pagamento
9) Deve ser anexado o respectivo relatório final
10) Com documentos de quitação apresentados
11) Total da (Despesa *apenas* facturada+Despesa justificada)
12) Refere-se a despesa facturada já quitada.
13) Refere-se a despesa ainda não quitada

UNIÃO EUROPEIA
QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL

INALENTEJO 2007.2013

4.1. - Pagamento a título de adiantamento

Montante de despesa apenas facturada neste pedido[12] € ☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ , ☐☐

Montante FEDER a pagar € ☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ , ☐☐

Data de Confirmação[14] ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ Data de Certificação[15] ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Uso exclusivo do Secretário Técnico

4.2. - Pagamento a título de reembolso

Montante de despesa justificada neste pedido (quitada)[13] € ☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ , ☐☐

Montante FEDER a pagar € ☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ , ☐☐

Data de Confirmação14 ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ Data de Certificação[15] ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Uso exclusivo do Secretário Técnico

4.3. - Pagamento Final

Data de conclusão fisíca ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Data de conclusão financeira ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Retenção de 5% do valor da comparticipação FEDER até apresentação do Relatório Final S ☐ N ☐

Data de entrada do Relatório Final ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Data de aprovação do Relatório Final ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Apresentação de condicionantes de aprovação S ☐ N ☐

Data de Confirmação[14] ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ Data de Certificação[15] ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Uso exclusivo do Secretário Técnico

5 - Outros Elementos

Publicidade FEDER (Reg. (CE) nº 1828/2006 de 8 de Dezembro e Normativo Interno de Gestão ☐

Projecto gerador de receitas ☐

5 - CONFIRMAÇÃO PELA ENTIDADE EXECUTORA

Solicito o pagamento referido no ponto 4 e declaro que os montantes mencionados se referem ao investimento aprovado, não tendo havido quaisquer alterações não autorizadas ao projecto, nem trabalhos fora da sua caracterização, que o montante justificado se refere a despesas elegíveis efectivamente pagas, e que me comprometo a apresentar os recibos ou documentos de valor probatório equivalente, correspondentes ao montante da despesa apenas facturada, no prazo de 20 dias úteis, a contar da data da emissão do pagamento.

Assinatura e carimbo

Data ☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐ _____

Anexo: Lista de documentos justificativos de despesa

12) refere-se a despesa ainda não quitada
13) refere-se a despesa facturada já quitada

O Técnico **O Secretário Técnico**

(assinatura e carimbo) *(assinatura e carimbo)*

Manual para Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento

O formulário de pedido de pagamento e respectiva lista de documentos justificativos de despesa deverão ser integralmente preenchidos.

1 - Identificação do Pedido de Pagamento

A preencher pelo Técnico que verifica a conformidade dos documentos anexos (ou enviados via correio), com os que incluem a lista de documentos constantes do formulário.

2 – Identificação da operação

O Código da operação é fornecido pelo sistema, no momento da validação da candidatura.

A data de início previsto da operação é a data que consta dos termos de aprovação e do contrato de aprovação da operação.

A data de início efectivo da operação (*Este campo do formulário é de preenchimento obrigatório no 1º pedido de pagamento*):

- no caso de operações executadas por Empreitada – corresponde à data do Auto de Consignação;
- no caso de operações executadas por Empreitada e que incluam outras componentes, tais como aquisição de terrenos ou elaboração de projectos técnicos – corresponde à data do 1º documento de despesa da operação (factura ou documento equivalente);

3 – Entidade(s) Beneficiária(s)

Técnico responsável: é a pessoa responsável pelo processo para efeitos de operacionalização do circuito.

4 – Pagamento

Este ponto constitui-se como um quadro-síntese, e consoante o tipo de pedido de pagamento deverão ser preenchidos os pontos 4.1 e/ou 4.2, reembolso e/ou adiantamento, respectivamente.

Montante de despesa elegível justificada em pedidos anteriores – *com documentos de quitação apresentados.*

Montante total da(s) lista(s) – *é o total da despesa apenas facturada (ponto 4.1) e/ou da despesa quitada (ponto 4.2), consoante os casos.*

Montante de despesa justificada no pedido de pagamento (quitada – ponto 4.1) – *refere-se à despesa facturada já quitada*.

Montante de despesa apenas facturada neste pedido (não quitada à data de apresentação do Pedido de Pagamento – ponto 4.2) – *refere-se a despesa ainda não quitada*.

No caso de incluir despesa em que, à data da aprovação da operação, o processo de adjudicação não se encontrava completo, ou ainda não tenha sido iniciado, deverá enviar a "check-list" de Contratação Pública, , preenchida e assinada, bem como cópia da respectiva documentação de suporte, que permita comprovar a conformidade dos procedimentos de contratação pública realizados

No caso de Operações de natureza Imaterial para cada pedido de pagamento, deverá ser apresentado, um relatório de progresso da operação, o qual deverá incluir (se aplicável) fotografias que comprovem a evolução da execução da operação, bem como materiais promocionais, ou outros elementos que atestem a realização da operação em consonância com as despesas apresentadas.

No caso de se tratar de um pedido de pagamento final para além de ser assinalado o tipo de pedido de pagamento, que será sempre reembolso, deverá igualmente ser identificado que o mesmo é final (ponto 4.3). Nesta situação, deverá ser sempre apresentado o respectivo relatório final da operação, acompanhado de fotografias e outros elementos comprovativos da publicidade dos apoios do FEDER e/ou outros elementos considerados relevantes.

5 – Outros elementos

Todos os equipamentos/ obras/ materiais promocionais/ publicações/ spots publicitários/... apoiados pelo FEDER, deverão cumprir as normas de informação e divulgação definidas no Reg. (CE) n.º 1828/2006 de 8 de Dezembro e no Normativo Interno de Gestão, devendo ser apresentados os respectivos elementos comprovativos (fotografias, exemplares, materiais promocionais, ...).

No caso de operações geradoras de receitas deve ser apresentado o valor das receitas obtido na operação, para efeitos da respectiva dedução, de acordo com as normas aplicáveis.

Anexo 17

Check-list de verificação dos pedidos de pagamento

Check-List de Verificação dos Pedidos de Pagamento

N.º Entrada PP____

Data Entrada PP __/__/____

Código da Operação_____

Designação da Operação_____

Designação do Beneficiário_____

Tipo de PP – Reembolso ☐ - Contra-Factura ☐ - Misto ☐ - Adiantamento ☐

	S	N	NA	Observações
Natureza do beneficiário				
Pública				
Privada				
Verificação da situação contributiva da entidade beneficiária, regularizada perante:				
Administração Fiscal				Indicar data da Consulta ao SITE da Administração Fiscal autorizada pelo beneficiário na sua acreditação e prazo da validade da situação.
Segurança Social				Indicar data da Consulta ao SITE da Segurança Social I autorizada pelo beneficiário na sua acreditação e prazo da validade da situação.
Verificação da situação do beneficiário perante o IVA				
Declaração de enquadramento em IVA				
IVA elegível				
IVA não elegível				
Operação Geradora de Receitas				
Receitas previstas / efectivas				
Patrocínios previstos / efectivos				
Coeficiente de Redução				Especificar:
Situação do Beneficiário face a despesa não certificada (na operação aprovada)				Especificar:

	S	N	NA	Observações
Cronograma da Execução Física e Financeira				
Data de início previsto da operação				
Data de início efectivo da operação				
Desvio data de início				Se sim, indicar n.º de dias
Desvio de execução face ao cronograma aprovado				Se sim, indicar n.º de dias
No caso de se terem verificado atrasos na execução da operação estes encontram-se:				
- Justificados				
- Não Justificados				
Existência de reprogramação (ultima aprovada à data da apresentação do PP)				Ver Manual de Procedimentos
Física				
Temporal				
Financeira				
Outra alteração				
Data pedido de reprogramação				
Data aprovação da reprogramação				
Verificação administrativo/financeira dos documentos de despesa				Ver Manual de Procedimentos e Lista de Documentos de Despesa em Anexo (Nota 1)
Carimbo nos documentos de despesa apresentados com o PP				
Verificação dos Documentos de Quitação				Ver Manual de Procedimentos
Cumprimento disposições legais comunitárias, nacionais e de gestão em matéria de Mercados Públicos				No caso de incluir despesa cujo procedimento de Consulta ao Mercado ainda não se encontrava concluído/iniciado à data de aprovação da operação
Check List do beneficiário completa				
Check List da gestão completa				
Documentação de suporte dos procedimentos de consulta ao mercado				

	S	N	NA	Observações
Descontos e/ou Depósitos				No caso de operações executadas por Empreitada.
Desconto Caixa Geral de Aposentações				
Depósito de Garantia				
Confirmação da realização do Depósito pelo Beneficiário				
Cumprimento disposições legais comunitárias, nacionais e de gestão em matéria de:				
- Igualdade de Oportunidades				
- Informação e Publicidade				
Contabilidade do Beneficiário				Consultar as condições de acesso e admissibilidade para confirmar.
Organizada (artº 115º do CIRC)				
Regime Simplificado (artº 116º do CIRC)				
Contabilidade Pública (POCP, POCAL, outro)				
Verificações contabilísticas				
Contabilização dos documentos				Verificação do lançamento contabilístico do documento (carimbo correctamente preenchido)
Correcta imputação de custos internos				Critérios de Imputação justificados e aprovados
Acompanhamento da realização física				Ver Manual de Procedimentos
Realização de visita no local				
Relatório da Verificação Física no Local				
Relatório de Progresso				
Relatório Anual (ano civil)				
Materiais de Promoção/Divulgação; Relatórios Preliminares e Finais de Estudos/Trabalhos Técnicos; Relatórios da fiscalização de obra; outros elementos solicitados				Especificar
Fotografias que evidenciem a evolução da operação				
Cálculo e actualização dos Indicadores de acompanhamento da operação:				
- Físicos				

	S	N	NA	Observações
- Financeiros				
Relatório Final				Se sim, indicar data de aprovação.
Retenção de 5% até à apresentação do Relatório Final				
O pedido de pagamento foi suportado por:				Ver Manual de Procedimentos
Formulário de PP				
Listas por tipo de PP/rubrica despesa				
Quadro orçamento aprovado/realização				
Documentos comprovativos de despesa				
Documentos comprovativos de quitação				
Outros				Especificar:
Outras situações relevantes				
Despesas não imputáveis à operação, despesas não documentadas, documentos com conteúdo pouco claro ou insuficiente, acumulação indevida de co-financiamentos , etc.				Especificar:
Descontos/anulações n/ deduzidos na despesa elegível				
Alienação de bens subsidiados				
Outras				Especificar:

Em Anexo Lista de Documentos Justificativos de Despesa que acompanharam o PP com verificação de elegibilidade e respectivos cálculos.

Data ------/------/----- O Técnico ----------

Data ------/------/----- O Secretário Técnico ----------

Anexo 18

Carimbo de Comparticipação Financeira

FEDER

QREN / INALENTEJO

Operação co-financiada pelo FEDER

Eixo Prioritário_____

Código da operação:_____

Nº de lançamento na contabilidade geral_____

Rubrica de investimento_____

Despesa imputada _____,_____€

Taxa de comparticipação _____%

___/___/_____ _____

QREN / INALENTEJO

Operação co-financiada pelo FEDER

Eixo Prioritário_____

Código da operação:_____

Nº de lançamento na contabilidade geral_____

Rubrica de investimento_____

Despesa imputada _____,_____€

Taxa de comparticipação _____%

___/___/_____ _____

Anexo 19

Check-list dos elementos que integram o dossier de Operação

Checklist dos Elementos que Integram o Dossier Operação

Aviso!

Após todos os itens da checklist estarem preenchidos deverá gerar o PDF da mesma, assiná-la, e voltar a anexá-la junto ao relatório final.

Guardar checklist | Submeter checklist | Cancelar

	Cumprimento	Nº de Pasta	Observações
Candidatura			
1 - Formulário	Sim	1	
2 - Declaração de início/ alteração de actividade entregue nas Finanças	Sim	1	
3 - Extracto do relatório e contas dos dois anos anteriores à data da candidatura	Sim	1	
4 - Memória descritiva e justificativa da candidatura	Sim	1	
5 - Cópia da deliberação de			

aprovação da operação pelos órgãos competentes	Sim	1	
6 - Extracto do Plano de Actividades e Orçamento aprovados	Sim	1	
7 - Declaração de compromisso da inscrição em Plano de Actividades e Orçamento nos anos seguintes de programação da operação e do envio do respectivo extracto logo que aprovados	Sim	1	
8 - Declaração comprovativa da inscrição orçamental da operação quando a inscrição no Plano de Actividades e Orçamento não está autonomizada	Sim	1	
9 - Justificação dos valores apresentados no formulário de candidatura relativos à sustentabilidade da operação	Sim	1	
10 - Descrição detalhada por componente e respectivo orçamento discriminado e justificado	Sim	1	

11 - Deliberação pelo órgão competente	Sim	1	
12 - Declaração fundamentada tecnicamente de enquadramento da operação nos instrumentos de planeamento e gestão do território em vigor	Sim	1	
13 - Avaliação do impacte ambiental (Decreto-lei n. 69/2000, de 3 de Maio, alterado pelo DL n.º 197/2005, de 8 de Novembro)	N/a		
14 - Pareceres / licenciamentos exigíveis de acordo com a tipologia de operação (conforme Aviso de Abertura do Concurso)	Sim	1	
15 - Documento de formalização da parceria / protocolo (quando aplicável)	N/a		
16 - Outros documentos referenciados no Aviso de Abertura do Concurso (Listar em observações/(quando aplicável))	N/a		
17 - Projecto técnico de			

execução (peças escritas e desenhadas) aprovado pelos órgãos competentes	Sim		
18 - Documento que evidencie a posse dos terrenos / imóveis abrangidos pela operação	Sim	1	
Documento de enquadramento no Regime de IVA			
1 - Informação de Cadastro Actualizada ou outra informação relevante	Sim		
Aquisição de Terrenos / Licenciamentos (doc candidatura)			
1 - Avaliação de peritos	N/a		
2 - Declaração do vendedor em como o terreno/edifício não foi objecto de alvo de financiamento nos sete anos precedentes	N/a		
3 - Contrato de Compra Venda / Protocolo de cedência de exploração	N/a		

4 - Escritura Pública	N/a		
5 - Licenciamentos exigidos	N/a		
Admissão / Aceitação /Análise Técnica			
1 - Documentos solicitados, relativos ao complemento da candidatura (se aplicavel)	Sim	1	
2 - Parecer de aferição das condições de aceitação e admissibilidade e a Decisão da Comissão Directiva	Sim	1,2	
3 - Apreciação Técnica, Parecer Técnico e decisão da Comissão Directiva	Sim	1,2	
Decisão de Financiamento			
1 - Comunicação da decisão ao beneficiário e Audiência Prévia	Sim	2	

2 - Elementos para para elaboração do Contrato	Sim	1,2	
3 - Contrato de Financiamento	Sim	2	
Pedidos de Reprogramação: Temporal; Física; Financeira			
1 - Pedido apresentado pelo Beneficiário e respectiva justificação	Sim	4	
2 - Parecer do Secretariado Técnico e despacho da Comissão Directiva	Sim		
3 - Adenda ao Contrato de Financiamento	Sim		
Execução Física e Financeira - Contratação Pública			
1 - Check-list devidamente preenchida relativa a cada procedimento concursal (empreitadas / fornecimentos / aquisições de serviços) - contratação pública e respectivos documentos de suporte	Sim	3,4	

2 - Evidência documental de todo o processo de execução do(s) contrato(s) (quer seja reduzido a escrito ou não)	Sim	3	
2.1. - Proposta Vencedora do Empreiteiro / Fornecedor	Sim	3,4	
2.2. - Auto de consignação (empreitadas)	Sim	3	
2.3. - Auto de recepção provisoria (empreitadas)	Sim	3	
2.4. - Inquerito administrativo	N/a		
2.5. - Conta Final			

2.6. - Libertação de garantias relacionadas com cauções	Sim	3,4	
2.7. - Cessão da Posição Contratual se aplicavel	N/a		
2.8. - Outros			
Concessão de ADIANTAMENTOS			
1 - Formulário (s) de Pedido de adiantamento	N/a		
2 - Decisão (ões) da Comissão Directiva (se aplicável)	N/a		
3 - Adenda ao Contrato (se aplicável)	N/a		
Acompanhamento físico e financeiro (Operação Material / Imaterial)			

1 - Formulário (s) de Pedido de Pagamento do Beneficiário	Sim	3,4,5	
2 - Documentos Suporte: Factura ou equivalente; Auto de Medição visado pela fiscalização, quando aplicável; aposição carimbo de comparticipação	Sim	3,4,5	
3 - Documentos de quitação: Recibos; Ordens de pagamento; Cheques ou transferência bancária e respectivo extrato bancário;	Sim	3,4,5	
4 - No caso de Adiantamento ao Empreiteiro - Carta do Empreiteiro a solicitar o Adiantamento contendo a lista de materiais a adquirir; Autorização do dono da obra; Factura e Garantia Bancária	N/a		
5 - No caso de Retenção de Verbas para reforço de garantia, o processo deve conter para além da sua evidência na factura, e na Autorização de Pagamento, o comprovativo do seu Depósito em conta específica numa Instituição de Crédito em Território Nacional	Sim	4	
6 - Relatórios de Execução Física			

7 - Relatório(s) de Progresso relativo às componentes de natureza Imaterial (por cada pedido de pagamento)	N/a		
8 - Documento comprovativo da transferência da comparticipação comunitária	Sim	4	
9 - Evidência dos materiais promocionais/estudos/relatórios/ fotografias ou outros elementos produzidos no âmbito da operação e que evidenciem a sua realização	Sim	5	
Acompanhamento e Controlo			
1 - Relatórios de verificação financeira, física e técnica no local			
2 - Relatórios de auditorias e respectivos contraditórios			
Obrigações de Informação e Publicidade			
1 - Evidência de Publicitação das acções co-financiadas, nomeadamente a colocação da placa permanente, de acordo com as Regras Comunitárias e a Orientação de Gestão n.º 2/2008	Sim		

Encerramento da Operação

1 - Relatório Final da Operação elaborado pelo beneficiário	Sim		
2 - Documentação complementar anexa ao relatório final	Sim		

Guardar checklist | Submeter checklist | Cancelar

Declaração de Compromisso

O / A **Município de Castro Verde,** beneficiário da operação nº **ALENT-09-0344-FEDER-000452,** designada por **Centro Escolar nº2 de Castro Verde,** aprovada para co-financiamento pelo FEDER, no âmbito do INALENTEJO, Pessoa Colectiva nº **501135960,** e sede em **,** representado pelo **,** que outorga no uso de poderes legais para este acto, declara:

- Manter afectos à respectiva actividade os activos respeitantes ao investimento apoiado, bem como a localização geográfica definida na operação, durante o período de vigência do contrato de financiamento, no mínimo, durante cinco anos após o encerramento da operação;

- Manter o dossier da operação, devidamente organizado de acordo com a presente check-list, até três anos após a data de encerramento do INALENTEJO.

Data: 2013-03-08

Anexo 20

Normativo adoptado pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO

DOC.AG/Nf/02/08

Orientação de Gestão n.º 2/2008

Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários

A divulgação e a publicitação do co-financiamento concedido pelo INALENTEJO constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias, consagrada na legislação comunitária e nacional.

Tal obrigação tem como principal objectivo informar os públicos-alvo da intervenção (ou beneficiários finais) e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) 2007-2013, nos projectos e operações co-financiados e nos seus respectivos impactos e resultados.

Neste contexto, os beneficiários são considerados actores de comunicação, devendo respeitar as obrigações e procedimentos específicos em vigor no âmbito do Programa Operacional que co-financia "INALENTEJO", associar-se aos esforços da sua Autoridade de Gestão na execução do seu Plano de Comunicação e disponibilizar-se para colaborar em realizações informativas ou demonstrativas.

Por seu lado, a Autoridade de Gestão propõe-se desenvolver acções específicas de informação e sensibilização neste domínio junto das entidades beneficiárias, assegurando meios de apoio e esclarecimento adequados e realizando operações regulares de verificação e acompanhamento.

Obrigações e Especificações

Uma candidatura submetida ou aprovada para co-financiamento do INALENTEJO, torna o(s) seu(s) beneficiário(s) sujeito(s), no âmbito da sua execução, ao cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos em matéria de informação e publicidade, determinado por legislação comunitária e nacional e através de disposições específicas da Autoridade de Gestão do INALENTEJO.

As entidades titulares de candidaturas aprovadas (beneficiários) comprometem-se, assim, a respeitar e aplicar tais obrigações, em vigor à data da homologação da respectiva candidatura, disponíveis no site do INALENTEJO.

O carácter relativamente detalhado das disposições em apreço e das respectivas especificações técnicas visa facilitar e uniformizar a sua compreensão e aplicação pelo conjunto das entidades beneficiárias, traçando requisitos mínimos universais, no contexto das diversas possibilidades de realização de acções de comunicação.

Com efeito, em caso de dúvida ou dificuldade de aplicação, a Autoridade de Gestão garantirá um apoio e esclarecimento especializados, facilitando o acesso a demonstrações concretas e soluções comunicacionalmente viáveis.

Quadro Síntese das Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários

NA FASE INICIAL	DURANTE A EXECUÇÃO	ANTES DO ENCERRAMENTO
Consentimento (tácito) na inclusão na "lista de beneficiários" para publicitação por parte da Autoridade de Gestão, nos termos previstos na alínea d) do n.° 2 do artigo 7.º do Reg. (CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009, de 1 de Setembro de 2009. Esta publicitação poderá ser efectuada em formato electrónico no Website do INALENTEJO, em relatórios, publicações específicas, dossiers de imprensa, press releases e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social. A publicitação poderá incluir: a designação das operações, beneficiários, e montantes de investimento elegível aprovado, co-financiamento atribuído e pago.	Informação explícita, nos dossiers de imprensa, "press releases e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social sobre o projecto, de que se trata de uma Iniciativa QREN, do co-financiamento comunitário em presença e do Programa Operacional INALENTEJO.	**Afixação bem visível no local de cada operação de uma placa descritiva permanente, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma**, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas" do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setembro de 2009, e de acordo com as especificações gráficas previstas no manual de normas gráficas do QREN e do INALENTEJO.
Sempre que aplicável, "o beneficiário garantirá que os participantes na operação foram informados desse financiamento", nos termos previstos no artigo 8.º do Reg.	**Afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada operação, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária**	Informação de conclusão da candidatura na página informativa do Website da entidade beneficiária (se existente), ou no domínio de

NA FASE INICIAL	DURANTE A EXECUÇÃO	ANTES DO ENCERRAMENTO
(CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setembro de 2009. (Essa comunicação tem lugar através de uma ou mais acções a definir pelo beneficiário.)	**atribuída à mesma**, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, , com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setembro de 2009, e de acordo com as especificações gráficas previstas no manual de normas gráficas do QREN e do INALENTEJO. **Uma vez concluída a intervenção, o painel será substituído por uma placa descritiva permanente.**	Internet específico, fazendo referência aos resultados finais da sua execução, durante um período temporal não inferior a 12 meses, acessível através da sua homepage ou estrutura de navegação principal.
Sempre que possível, criação de uma **página informativa no Website da entidade beneficiária** (se existente), subordinada à identificação e apresentação da(s) operação(ões), acessível através da sua homepage ou estrutura de navegação principal. (No caso do projecto desenvolver um Website com domínio próprio, a homepage do sítio da instituição deverá disponibilizar um hiperlink.)	**Referência bem visível, em todas as aplicações de informação e divulgação da operação (ou a ela relativas), ao co-financiamento comunitário, através da reprodução da logomarca QREN, da logomarca e da insígnia da União Europeia, bem como da logomarca INALENTEJO. No caso de spots de rádio, através da menção áudio, precedida da expressão "Co-financiamento".**	Apresentação no relatório final de execução de indicadores e demonstrações de realização (materiais ou fotográficas) das acções e aplicações de comunicação realizados no âmbito do projecto, ou sobre a sua execução, e dos seus impactos ou resultados. (Os ficheiros de imagem, áudio e vídeo deverão ser disponibilizados. No caso de noticias de imprensa, incluir os respectivos documentos.) O montante global investido em comunicação, através do projecto, deve ser explicitado.
	Apresentação nos relatórios de execução da operação de indicadores e demonstrações de realização (materiais ou fotográficas) das acções e aplicações de comunicação realizados no âmbito da operação, ou sobre a sua execução, e sempre que possível dos seus impactos ou resultados. (Os ficheiros de imagem, audio e vídeo deverão ser disponibilizados. No caso de noticias de imprensa, incluir os respectivos documentos.)	

Especificações Técnicas das Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários Adoptadas pela Autoridade de Gestão do INALENTEJO

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
Informação explícita, nos dossiers de imprensa, "press releases" e acções desenvolvidas com órgãos de comunicação social sobre o projecto, de que se trata de uma Iniciativa QREN e do co-financiamento comunitário em presença no âmbito do Programa Operacional INALENTEJO.	Os "press releases" relativos à operação deverão identificá-lo como uma Iniciativa QREN e incluir um parágrafo relativo ao co-financiamento, referindo o Programa Operacional INALENTEJO e o FEDER, o objectivo global do projecto e os montantes de investimento e apoio. No caso dos "dossiers de imprensa" ou "acções de visita", aquela informação pode figurar sob a forma de um "memorando" sobre o projecto. (Aplicam-se nos materiais produzidos a obrigação de figuração da referência do co-financiamento comunitário).	Exemplos de redacção e aplicação: *"O sistema instalado permite a avaliação da satisfação dos utentes, a monitorização e certificação de qualidade dos níveis de serviço alcançados, ... Trata-se de uma iniciativa QREN, apoiada no âmbito do INALENTEJO, cujo investimento ascendeu a .. euros, com co-financiamento FEDER de .... euros."* *"O projecto resultou de uma parceria para a regeneração urbana, envolvendo as entidades XPTO, com o objectivo de qualificar e intensificar a integração da cidade na região envolvente. A operação que implicou um investimento de ... euros, obteve um co-financiamento FEDER de ..... euros, tratando-se de uma iniciativa QREN com apoio do INALENTEJO."*
Referência bem visível em todas as aplicações de informação e divulgação do projecto (ou a ele relativas) ao co-financiamento comunitário, através da reprodução logomarca QREN, da logomarca do INALENTEJO e da insígnia da União Europeia com indicação do co-financiamento FEDER.	A reprodução das logomarcas QREN e INALENTEJO e insígnia da União Europeia será feita obrigatoriamente do seguinte modo: i) **brochuras, livros, cartazes, capas, convites e todas as aplicações impressas** (por via tipográfica ou outra), na capa ou contra-capa; ii) **sítios Web**, na respectiva homepage; iii) **filmes e animações electrónicas**, na respectiva abertura; iv) **spots de rádio**, através da menção audio, precedida da expressão "Co-financiamento";	As Normas de comportamento gráfico e cromático do QREN e INALENTEJO e insígnia da União Europeia estão disponibilizados no Website do INALENTEJO.

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
	v) **anúncios publicitários impressos**, na sua base ou local equivalente. **Não serão permitidas adulterações ou utilizações incorrectas das logomarcas QREN e INALENTEJO, e da insígnia da União Europeia.**	
	vi) **No caso de figurarem outras logomarcas** nessas aplicações (relativas p. ex. a patrocínios, "media partners" ou outro tipo de apoios), a "barra de assinaturas" relativa ao co-financiamento deve ser individualizada daquelas, precedida da expressão "Co-financiamento" e merecer, pelo menos, igual destaque.	Exemplo 1 em anexo
	vii) **certificados de participação ou documentos equivalentes** relativos a operações financiadas, devem incluir a "barra de assinaturas" do co-financiamento cf. modelo instituído.	Exemplo 2 em anexo
	viii) **pequenos objectos promocionais** (e.g. "merchandising" de pequeno formato), apenas serão aplicados o símbolo do INALENTEJO e a insígnia da União Europeia, sem texto.	Exemplo: 3 em anexo
	ix) **Aplicações de estacionário (economato) produzidas pela entidade beneficiária** (papel de carta, envelopes, cartões e similares) não deverão apresentar a "barra de assinaturas" relativas ao co-financiamento.	

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
	x) Apenas em casos excepcionais, previamente autorizados, podem ser aplicadas no mesmo material ou recurso as logomarcas de dois Programas Operacionais distintos.	
Afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada operação, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006, com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas no "Manual de Normas Gráficas do QREN" e do INALENTEJO. Uma vez concluída a operação, o painel será substituído por uma **placa descritiva permanente**.	O **painel publicitário** deverá ser erigido e mantido no exterior e junto da operação (ou operações), em local de acesso público ou evidente visibilidade, e em boas condições de manutenção. O **painel publicitário** apresentará as seguintes características técnicas: 1. O Tipo e Designação da operação 2. Investimento total previsto 3. Investimento elegível aprovado 4. Co-financiamento FEDER atribuído à operação 5. A insígnia da União Europeia, em conformidade as regras gráficas definidas no Anexo I do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006 , com a alteração do Reg. (CE) n.º 846/2009 de 1 de Setembro de 2009. 6. Logomarca QREN e logomarca do INALENTEJO e lema do Programa (disponibilizados no site), que evidencia o valor acrescentado da intervenção comunitária **A referência ao emblema da União Europeia, ao Fundo e ao lema do Programa, deverão ocupar pelo menos 25 % da superfície do painel.** **O painel publicitário deverá ter as dimensões mínimas de 1,00 X 1,50 metros**. Uma vez preparado o ficheiro	Exemplo 4 em anexo Fornecidos ficheiros de diverso formato no site do INALENTEJO

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
	com a designação da candidatura e da entidade beneficiária, recomenda-se a produção em material autocolante para exterior para contracolagem numa base metálica (chapa zincada, ferro ou outro.) Deverá ser substituída por uma **placa descritiva permanente**, no máximo, seis meses após a conclusão física da operação e antes do encerramento da mesma. O ficheiro fornecido destina-se a ser utilizado pelo beneficiário, sem adulterações do formato e dimensões mínimas, design e comportamento gráfico dos seus elementos.	
Afixação bem visível no local de cada operação de uma placa descritiva permanente, independentemente do tipo de operação e participação pública e comunitária atribuída à mesma, nas condições previstas no "Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas", do Reg. (CE) N.º 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006 com a alteração do Reg. (CE) nº 846/2009 de 1 de Setembro de 2009 e de acordo com as especificações gráficas previstas "Manual de Normas Gráficas do QREN" e no normativo interno de gestão do INALENTEJO.	**A placa descritiva permanente deverá ser erigida, no máximo, seis meses após a conclusão física da operação, (no interior do edifício, sempre que aplicável), em local de acesso público ou evidente visibilidade (preferencialmente em entradas ou átrios públicos), em boas condições de manutenção, e antes do encerramento da operação.** A **placa descritiva permanente** apresentará as seguintes características técnicas: 1. Co-financiamento FEDER atribuído à operação 2. A insígnia da União Europeia, em conformidade as regras gráficas definidas no Anexo I do Regulamento (CE) n.º 1828/2006, de 8 de Dezembro de 2006 com a alteração do Reg. (CE) n.º 846/2009 de 1 de Setembro de 2009. 3. Logomarca QREN e logomarca do INALENTEJO e lema do Programa	Exemplo 5 em anexo Fornecidos ficheiros de diverso formato no Website do INALENTEJO.

OBRIGAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES DE EXECUÇÃO	SABER MAIS
	(disponibilizados no site), que evidencia o valor acrescentado da intervenção comunitária **A referência ao emblema da União Europeia, ao Fundo e ao lema do Programa, deverão ocupar pelo menos 25 % da superfície do painel.** **A placa descritiva permanente deverá ter as dimensões mínimas de 0,60 X 0,40 metros.** Uma vez preparado o ficheiro com a designação da candidatura e da entidade beneficiária, recomenda-se a produção em material autocolante (e.g., vinil) para contra colagem numa base de acrílico ou aço escovado. (As condições de leitura sobre a parede ou fundo em causa devem ser acauteladas.) O ficheiro fornecido destina-se a ser utilizado pelo beneficiário, sem adulterações do formato e dimensões mínimas, design e comportamento gráfico dos seus elementos. Caso não seja possível colocar uma placa de descrição permanente num objecto físico, devem ser tomadas outras medidas apropriadas a fim de publicitar a contribuição da Comunidade.	

Évora, 26 de Outubro de 2009

(Actualização aprovada na reunião da Comissão Directiva de 26/10/2009)

Exemplo 1

Co-financiamento

Patrocínio

Exemplo 2

Exemplo 3

Exemplo 4

Painel Publicitário

Exemplo 5

Placa Descritiva Permanente

Anexo 21

Manual de normas da logomarca QREN

INALENTEJO
2007.2013

manual de normas

INALENTEJO
2007.2013

versão principal do logótipo

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

versão simplificada do logótipo

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO

versão do logótipo a preto

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

representação de escalas

INALENTEJO
2007.2013

100%

INALENTEJO
2007.2013

75%

INALENTEJO
2007.2013

50%

INALENTEJO
2007.2013

25%

INALENTEJO
2007.2013

representação em escala de cinzas

INALENTEJO
2007.2013

80%

INALENTEJO
2007.2013

60%

INALENTEJO
2007.2013

40%

INALENTEJO
2007.2013

20%

INALENTEJO
2007.2013

representação sobre fundos de cor

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

representação sobre fundos de cor

INALENTEJO
2007.2013

representação a positivo e negativo

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

INALENTEJO
2007.2013

codificação tipográfica

INALENTEJO
2007.2013

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890’«»?=)(/&%$#”!|\,;.:-_ºª+*´`~^

Meta Normal

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890’«»?=)(/&%$#”!|\,;.:-_ºª+*´`~^

tipo de letra para inscrições acessórias - Meta Bold

codificação cromática

INALENTEJO
2007.2013

PANTONE Black	PANTONE 348	PANTONE 382
0c › 0m › 0y › 100k	100c › 0m › 100y › 25k	35c › 0m › 100y › 0k
0r › 0g › 0b	1r › 133g › 66b	178r › 209g › 53b

memória descritiva

INALENTEJO
2007.2013

A concepção do Logótipo do POA, tem como base os diversos conceitos que caracterizam o projecto, por outro lado, procurou-se ir de encontro com a identidade ou imagem gráfica do Logótipo do QREN, não de forma copiativa, mas no sentido de verificar a essência da identidade e fazer com que as duas imagens se integrem em harmonia gráfica.

No que diz respeito à simbologia concebida na forma apresentada, pretende caracterizar o espaço de decisão dos projectos, indiciando um local de centralidade e modernidade. A forma ondulada no centro significa um linear gráfico de evolução. Nesta primeira fase, é conotado o conceito de espaço onde o individuo se dirige e ao sair desenrolou uma evolução a todos os níveis.

O Logótipo do POA em respeito com a totalidade da imagem gráfica, adopta um tipo de letra com boa legibilidade quer pela sua essência, quer pela forma como está aplicado.

Para finalizar, destaca-se a forma como se relacionam simbolo e lettering, na perspectiva do equilíbrio visual e estético.

INALENTEJO
2007.2013