Manual de Procedimentos

ANEXO I

ORIENTAÇÃO APLICÁVEL ÀS VERIFICAÇÕES DE GESTÃO NO PO MAR 2020

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

REPÚBLICA PORTUGUESA
MAR

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição
1.0	29-01-2021	Versão inicial

FICHA TÉCNICA

Título: Orientação Aplicável às Verificações de Gestão no PO Mar 2020

Editor: Autoridade de Gestão do Mar 2020

Endereço

Edifício dos Pilotos

Doca do Bom Sucesso

1400-038, Lisboa

Tel.: 211 165 700

geral@mar2020.pt

http://www.mar2020.pt

ÍNDICE

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS ... 1
1.1. OBJETIVO E ÂMBITO ... 1
1.2. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO/NORMATIVO ... 2
1.3. INTERVENIENTES ... 3
1.3.1. ENTIDADES DELEGADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES ... 3
1.4. ENTRADA EM VIGOR ... 7
1.5. APOIO E ESCLARECIMENTO ÀS ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELOS CONTROLOS ADMINISTRATIVOS ... 7
2. PROCESSO DO PEDIDO DE PAGAMENTO ... 7
2.1. PEDIDO DE PAGAMENTO ... 7
2.2. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO ... 9
3. CONTROLO ADMINISTRATIVO ... 10
3.1. VALIDAÇÃO DO CONTROLO ADMINISTRATIVO ... 11
3.2. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E CONFLITO DE INTERESSES ... 11
3.3. VERIFICAÇÕES A EFETUAR NO ÂMBITO DOS CONTROLOS ADMINISTRATIVOS ... 11
3.3.1. SELEÇÃO DA AMOSTRA ... 14
3.3.2. SEPARADOR CONTRATAÇÃO PÚBLICA ... 17
3.3.3. SEPARADOR - VALIDAÇÃO DA DESPESA ... 19
3.4. VERIFICAÇÕES GERAIS ... 20
3.5. VERIFICAÇÕES ESPECÍFICAS ... 21
3.5.1. PEDIDO DE ADIANTAMENTO ... 21
3.5.2. PEDIDO DE PAGAMENTO DE PRÉMIO ... 21
3.5.3. PEDIDO DE PAGAMENTO COM APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA ... 22
3.5.4. ANÁLISE DA RAZOABILIDADE DOS CUSTOS ... 23
3.5.5. ANÁLISE FORMAL DOS DOCUMENTOS DE DESPESA ... 25
3.5.6. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESAS INCORRIDAS FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL ... 30
3.5.7. ELEGIBILIDADE TEMPORAL DOS DOCUMENTOS DE DESPESA ... 31
3.5.8. ELEGIBILIDADE MATERIAL DA DESPESA ... 32
3.5.9. ELEGIBILIDADE NORMATIVA ... 33
A) Elegibilidade do IVA ... 34
B) Aquisição de terrenos ... 34
C) Descontos comerciais e financeiros ... 34
D) Fatura de empresário individual com retenção na fonte (IRS) ... 34
E) Comprovação de despesas de trabalho remunerado ... 35
F) Segundas vias de faturas ... 36
G) Fundo de maneio ... 36
H) Pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos ... 37
I) Retoma de bens ... 39

J) Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos sócios 39
K) Pedidos de pagamento com operações de leasing, confirming ou factoring 40
L) Contratação Pública, beneficiários sujeitos a procedimentos de contratação pública, critérios para a escolha dos procedimentos, dever de transparência e fracionamento da despesa 41
i. Beneficiários sujeitos a contratação pública 41
ii. Contratos subsidiados 42
iii. Instituições Particulares de Segurança Social (IPSS) 43
iv. Critérios para a escolha dos procedimentos 43
v. Caso particular do ajuste direto simplificado 44
vi. Dever de transparência 44
vii. Fracionamento da despesa 45
M) Retenções constituídas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP) 47
N) Habilitação do Fornecedor para Exercício da Atividade de Construção Civil 47
O) Licenciamento de Obras 48
P) Licenciamento da utilização dos estabelecimentos: 49
Q) TRATAMENTO DE DESPESAS COM INVERSÃO DO SUJEITO PASSIVO 49
I. Introdução 49
II. Sujeito passivo pela aquisição de serviços de construção civil 49
III. Qualificação do sujeito passivo adquirente 50
IV. Noção de serviços de construção civil 51
V. Âmbito da regra de inversão 51
VI. Entrega de bens móveis 53
VII. Exigibilidade 53
VIII. Resumo 54
R) Fatura de fornecedor com indicação de IVA Autoliquidação 55
S) Transações Intracomunitárias e Importações 55
T) Relações especiais 55
U) IVA em Regime de Caixa 57
V) Pagamentos realizados fora da conta bancária única da operação 58
3.5.10. REGISTOS CONTABILÍSTICOS DOS DOCUMENTOS DE DESPESA 59
3.5.11. CONTABILIZAÇÃO DOS SUBSÍDIOS 60
3.5.12. VALIDAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DE COMUNICAÇÃO 62
3.6. RESULTADO DO CONTROLO ADMINISTRATIVO E PARECER TÉCNICO 63
3.7. ENDEREÇOS ÚTEIS 63

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1. OBJETIVO E ÂMBITO

As Autoridades de Gestão, nos termos da alínea a) do nº 4 do artigo 125º do Reg. (UE) nº 1303/2013 e da alínea a) do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, deverão verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional (PO) e o cumprimento das condições de apoio da operação.

Estas verificações de gestão, nos termos do nº 5 do artigo 125º do Reg. (UE) nº 1303/2013 e do n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, deverão incluir verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários e verificações no local das operações.

A presente orientação de gestão visa estabelecer um conjunto de procedimentos necessários à realização de controlos administrativos aos pedidos de pagamento, nos termos do nº 5 do artigo 125º do Reg. (UE) nº 1303/2013, bem como às verificações no âmbito de visitas ao local.

As verificações de gestão sendo da responsabilidade da AG, pode a AG delegar funções nos organismos intermédios (OI). Nestes casos as AG deverão garantir que aquelas entidades seguem as orientações emanadas no presente documento.

Na presente orientação de gestão é utilizado o conceito de operação definido no Regulamento de Execução (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro e na alínea j) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro *"um projeto ou grupo de projetos selecionados pelas autoridades de gestão dos programas, ou sob a sua responsabilidade, que contribuem para os objetivos de uma prioridade ou prioridades (…)".*

No quadro do FEAMP, o n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 refere que a execução do programa operacional Mar2020 é também assegurada por organismos intermédios que, no exercício das suas competências, atuam sob responsabilidade e supervisão da autoridade de gestão.

Por despacho n.º 2650-B/2016, de 17 de fevereiro da Sr.ª Ministra do Mar, o IFAP foi designado organismo intermédio do Mar2020 e no despacho n.º 8077-A/2016, de 21 de junho, são elencadas as competências passíveis de serem delegadas pela Autoridade de Gestão do Mar2020 nos organismos intermédios mediante a celebração de acordo escrito, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Para o efeito, a Autoridade de Gestão do Mar2020 celebrou contratos de delegação de competências com todos os Organismos intermédios, cabendo-lhe, desde janeiro de 2020, a coordenação das ações de verificação administrativa dos pedidos de pagamento, devendo definir os procedimentos aplicáveis, prestar a informação e os esclarecimentos necessários às entidades analistas responsáveis pela verificação administrativa dos pedidos de pagamento.

1.2. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO/NORMATIVO

Legislação comunitária

- **Reg. (CE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro** – que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão, ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

- **Reg. Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão, de 3 de março** – que completa o Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão, ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, que estabelece disposições gerais relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

- Guidance for Member States on Management verifications (EGESIF_14-0012, de 6/1/2015)

Legislação FEAMP

- **Reg. (UE) nº 508/2014**, **do Parlamento Europeu do Conselho, de 15 de maio** – relativo ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

- **Reg. (UE) nº 763/2014, da Comissão, de 11 de julho** - que estabelece regras de execução do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, no que diz respeito às características técnicas das medidas de informação e publicidade, bem como às instruções para a criação do emblema da União Europeia.

- **Reg. (UE) nº 771/2014, da Comissão, de 14 de julho** - que estabelece, em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, regras relativas ao modelo para programas operacionais, à estrutura dos planos de compensação dos custos suplementares suportados pelos operadores nas atividades de pesca, cultura, transformação e comercialização de certos produtos da pesca e da aquicultura das regiões ultraperiféricas, ao modelo para a transmissão de dados financeiros, ao conteúdo dos relatórios de avaliação ex ante e aos requisitos mínimos para o plano de avaliação a apresentar no âmbito do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

- **Reg. Execução (UE) nº 772/2014, da Comissão, de 14 de julho** - que estabelece as regras relativas à intensidade da ajuda pública aplicáveis às despesas totais elegíveis de certas operações financiadas ao abrigo do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas.

- **Decisão de execução da comissão de 30.11.2015 - que aprova o programa operacional o «Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas — Programa Operacional de Portugal» para apoio do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas em Portugal**

Legislação nacional

- **Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro** - Estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014-2020.
- **Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro** - Estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento, para o período de programação 2014-2020, alterado pelo Decreto-lei n.º 2015/2015, de 06 de outubro.

1.3. INTERVENIENTES

No âmbito da presente norma, são intervenientes, enquanto entidades analistas de pedidos de pagamentos das medidas de investimento, os seguintes órgãos/entidades:

- Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP)
- Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP)
- AG MAR 2020
- Grupos de Ação Local (Gal)
- Direção Geral de Política do Mar
- Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira (DSPEP - Açores)
- Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia (GP da SRMCT - Açores)
- Direção Regional das Pescas (DRP - Madeira)

1.3.1. ENTIDADES DELEGADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

As entidades delegadas asseguram a gestão funcional dos pedidos de pagamento, nomeadamente, através da realização das seguintes funções:

a) Realização de controlos administrativos aos pedidos de pagamento submetidos, associadas às medidas de investimento, e ao registo das verificações no sistema de informação do IFAP (SIIFAP).

b) Validação pelo superior hierárquico do técnico dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento submetidos, no SIIFAP.

c) Assegurar os procedimentos, em colaboração com a AG, que tenham em vista garantir a regularidade da despesa.

ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELOS CONTROLOS ADMINISTRATIVOS AOS PEDIDOS DE PAGAMENTO POR MEDIDA

PROGRAMA	MEDIDA / AÇÃO	ENTIDADE COM COMPETÊNCIA PARA REALIZAR CONTROLOS ADMINISTRATIVOS AOS PEDIDOS DE PAGAMENTO
MAR2020 CONTINENTE	▪ Investimentos a bordo e seletividade ▪ Apoio ao arranque da atividade de jovens pescadores ▪ Inovação e conhecimento ▪ Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos ▪ Promoção do capital humano ▪ Cessação temporária das atividades de pesca ▪ Desenvolvimento sustentável da aquicultura ▪ Desenvolvimento dos sítios aquícolas ▪ Aquicultura biológica e serviços ambientais ▪ Promoção da saúde e do bem-estar animal ▪ Promoção do capital humano e ligação em rede ▪ Desenvolvimento de novos mercados, campanhas promocionais e comercialização ▪ Transformação dos produtos da pesca e aquicultura ▪ Apoio preparatório	DRAP
	▪ Proteção e restauração da biodiversidade ▪ Medidas de saúde pública ▪ Controlo e inspeção da política comum das pescas ▪ Recolha de dados no âmbito da política comum das pescas ▪ Execução da política marítima integrada para conhecimento do meio marinho ▪ Execução da política marítima integrada para a vigilância marítima integrada	DRAP
	▪ Planos de produção e de comercialização ▪ Ajuda ao armazenamento dos produtos da pesca	DRAP
	▪ Execução das estratégias de desenvolvimento local	GAL
	▪ Constituição de seguros das populações aquícolas ▪ Assistência técnica ▪ Custos operacionais e animação	IFAP

PROGRAMA	MEDIDA / AÇÃO	ENTIDADE COM COMPETÊNCIA PARA REALIZAR CONTROLOS ADMINISTRATIVOS AOS PEDIDOS DE PAGAMENTO
MAR2020 AÇORES	▪ Investimentos a bordo e seletividade ▪ Apoio ao arranque da atividade de jovens pescadores ▪ Inovação e conhecimento ▪ Proteção e restauração da biodiversidade ▪ Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos ▪ Promoção do capital humano ▪ Cessação temporária das atividades da pesca ▪ Cessação definitiva das atividades da pesca ▪ Diversificação e novas formas de rendimento ▪ Inovação na aquicultura ▪ Investimentos produtivos na aquicultura ▪ Serviços de aconselhamento para as explorações aquícolas ▪ Desenvolvimento dos sítios aquícolas ▪ Constituição de seguros das populações aquícolas ▪ Apoio preparatório ▪ Custos operacionais e animação ▪ Execução das estratégias de desenvolvimento local ▪ Atividades de cooperação internacional ▪ Desenvolvimento de novos mercados, campanhas promocionais e comercialização ▪ Transformação dos produtos da pesca e aquicultura ▪ Regime de compensação dos custos suplementares dos produtos da pesca e da aquicultura	DSPEP
	▪ Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos ▪ Inovação na aquicultura ▪ Desenvolvimento dos sítios aquícolas	GP da SRMCT (projetos em que o Departamento responsável do Governo Regional é beneficiário)
	▪ Execução da política marítima integrada para conhecimento do meio marinho ▪ Execução da política marítima integrada para a vigilância marítima integrada	DRAP
	▪ Assistência Técnica	IFAP

PROGRAMA	MEDIDA / AÇÃO	ENTIDADE COM COMPETÊNCIA PARA REALIZAR CONTROLOS ADMINISTRATIVOS AOS PEDIDOS DE PAGAMENTO
MAR2020 MADEIRA	▪ Investimentos a bordo e seletividade ▪ Apoio ao arranque de jovens pescadores ▪ Inovação e conhecimento ▪ Proteção e restauração da biodiversidade ▪ Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos ▪ Promoção do capital humano ▪ Cessação temporária das atividades da pesca ▪ Diversificação do rendimento ▪ Imobilização definitiva das atividades da pesca ▪ Desenvolvimento sustentável da aquicultura ▪ Desenvolvimento dos sítios aquícolas ▪ Aquicultura biológica e serviços ambientais ▪ Constituição de seguros das populações aquícolas ▪ Promoção do capital humano e da ligação em rede ▪ Desenvolvimento de novos mercados, promoção e comercialização ▪ Transformação e comercialização dos produtos da pesca e da aquicultura ▪ Assistência técnica	IFAP
	▪ Regime de compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca e da aquicultura	DRP
	▪ Controlo e inspeção da política comum das pescas ▪ Recolha de dados no âmbito da política comum das pescas ▪ Execução da política marítima integrada para conhecimento do meio marinho ▪ Execução da política marítima integrada para a vigilância marítima integrada	AG Mar2020 DRAP

Siglas utilizadas:

DRAP – Direções Regionais da Agricultura e Pescas

GAL – Grupos de Ação Local

AG Mar2020 – Autoridade de Gestão do Mar2020
DRP – Direção Regional das Pescas (Madeira)
DGRM – Direção Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
DSPEP – Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira (Açores)
IFAP – Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas

GP da SRMCT – Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia (Açores)

1.4. ENTRADA EM VIGOR

A presente norma entra em vigor no dia da sua publicação.

1.5. APOIO E ESCLARECIMENTO ÀS ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELOS CONTROLOS ADMINISTRATIVOS

Para o efeito de esclarecimento de questões no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, aAG disponibiliza o seguinte suporte http://www.mar2020.pt/suporte/ e nas matérias relativas ao SIIFAP, o IFAP disponibiliza o seguinte endereço de correio eletrónico: Info.pagamentos@ifap.pt

2. PROCESSO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

2.1. PEDIDO DE PAGAMENTO

O processo de pagamento de uma operação inicia-se, após a assinatura do termo de aceitação pelo beneficiário, com a formalização do primeiro pedido de pagamento, e termina quando se verifica o pagamento do último pedido de pagamento da operação.

O número máximo de pedidos de pagamento a apresentar, bem como a sua tipologia, é estabelecido no regulamento de aplicação de cada medida, sendo, regra geral, até 4, para além do pedido de adiantamento, tendo aumentado para até 10, a partir de dezembro de 2019 (OTG nº.10/2019, de 17 de dezembro).

Consoante a medida em que a operação se enquadra, o beneficiário pode apresentar os seguintes tipos de pedido de pagamento:

- **Prémio (PR)** – pedido de pagamento sem apresentação de despesa.
- **Adiantamento (AD)** – suportado pela apresentação de uma garantia bancária ou garantia escrita, esta última aplicável a entidades da Administração Pública. A sua comprovação, mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa, é feita em momento posterior, através de um pedido do tipo despesa ou do tipo despesa e custos simplificados.
- **Despesa (DE)** – pedido de pagamento com apresentação de documentos comprovativos de despesa, para efeitos de reembolso de despesas efetuadas e/ou para regularização de adiantamento(s) concedido(s).

Dependentes do tipo de pedido de pagamento, com ou sem despesa associada, os registos efetuados no SIIFAP para o período de programação 2014-2020 realizam-se nos seguintes módulos:

- Recolha de Documentos de Despesa – inclui o registo dos documentos de despesa, modos de pagamento, procedimentos de contratação pública, quando aplicável, e a associação dos documentos de despesa à operação. Estes registos podem ser realizados em contínuo, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento em curso. O registo neste módulo é necessário previamente à apresentação do pedido de pagamento do tipo DE.

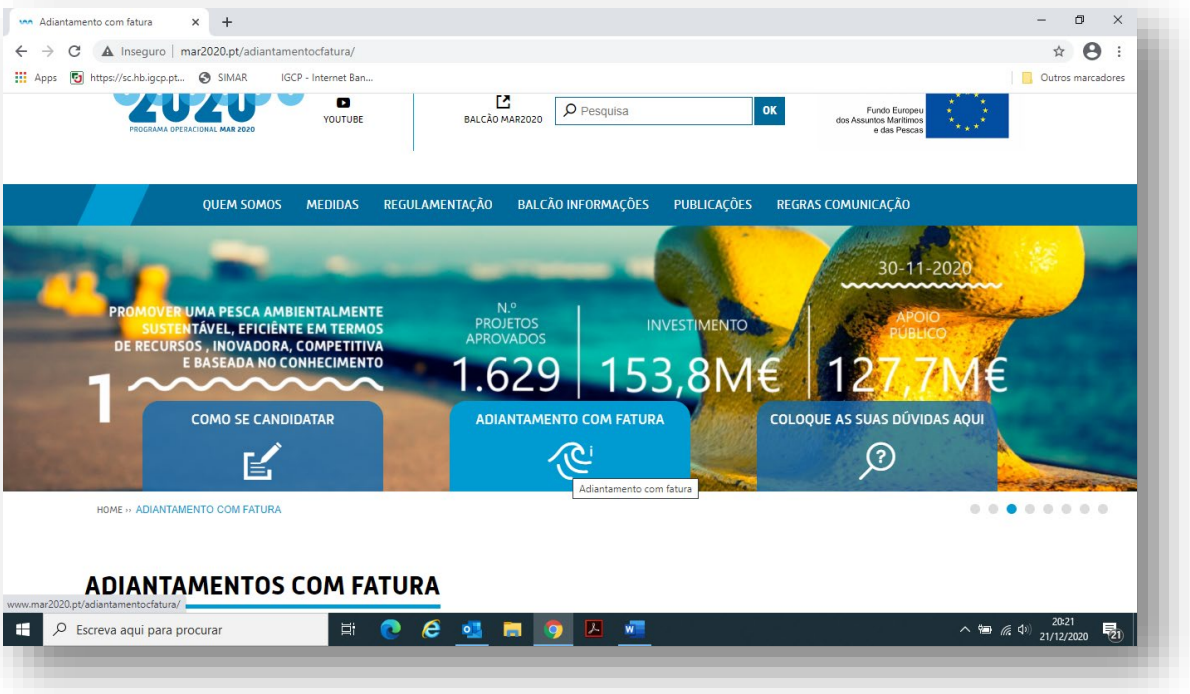
- Formalização Pedido de Pagamento – Trata-se do pedido de pagamento propriamente dito. Consoante o tipo de pedido de pagamento selecionado, o formulário do pedido de pagamento inclui ou não documentos de despesa previamente registados no módulo de recolha dos documentos de despesa. Inclui igualmente o registo de informação referente a indicadores, do cumprimento de metas e de condicionantes estabelecidas na aprovação e de documentação complementar.

- As instruções para registar os pedidos de pagamento no SIIFAP encontram-se no Manual de Registo do Pedido de Pagamento – Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), disponível na área reservada do portal do IFAP, em FEADER/Manuais e normas e nos *links* disponíveis na recolha dos documentos de despesa e na formalização do pedido de pagamento.

Os documentos a serem submetidos com os pedidos de reembolso deverão ser abrangentes, de modo a habilitar as AG para a verificação da legalidade e regularidade da despesa em conformidade com a legislação nacional e comunitária. A abrangência e o tipo de documentação de suporte a solicitar aos beneficiários poderão basear-se numa análise de risco por tipo de processo ou beneficiário.

Em 2020, no âmbito das medidas excecionais de mitigação dos efeitos da pandemia, foi ainda criada a possibilidade de submissão de pedidos de pagamento contra fatura[1] de modo a permitir dar mais liquidez aos beneficiários para poderem executar os seus projetos.

Para solicitar um pagamento com base em faturas emitidas pelos seus fornecedores, mas ainda não pagas, os beneficiários acedem ao site do programa e na página principal encontram como proceder:



Os OI e AG desenvolvem os procedimentos descritos na OTG nº.2 /2020, de março de de 2020, disponível na área reservada aos OI no site do programa mar 2020.

[1] Consulte o **Despacho n.º 3651/2020, de 24 de março** do Senhor Ministro do Mar que contem a lista completa das medidas adotadas

2.2. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

O pedido de pagamento é totalmente desmaterializado, com informação pré-preenchida com dados do beneficiário e da operação aprovada e em que a documentação a apresentar é anexada em formato digital pelo beneficiário.

O único documento que, para além de ser apresentado em formato digital no formulário do pedido de pagamento, também terá de ser apresentado em original à entidade responsável pelo controlo administrativo é a garantia constituída no caso de pedido de adiantamento ou no âmbito de uma análise de risco.

Após a submissão do formulário do pedido de pagamento no SIIFAP, a entidade responsável pode efetuar o controlo administrativo sobre esse pedido.

A entidade responsável pelo controlo administrativo é parametrizável por medida.

Consoante a medida, o controlo administrativo será realizado por utilizador certificado da entidade que abrange a área da localização da operação (ex: Direção Regional de Agricultura e Pescas) ou por entidade que analisou a candidatura (ex: Grupo de Ação Local) ou por uma entidade específica (ex: IFAP).

Os documentos comprovativos de despesa devem ser apresentados em formato digital, sendo estes obtidos dos originais, e apenas nos casos aplicáveis (OTG nº. 3/2020), previamente carimbados pelo beneficiário com modelo de carimbo próprio, cujo modelo se apresenta:

DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEAMP	
MAR2020	
Operação nº:.....	
Medida/Ação:.....	Rubrica Invest.:.....
Valor do doc. afeto à operação:.....€	
% Imput.:.....	Valor elegível:.....€

Os originais dos documentos de despesamantêm-se em posse do beneficiário.

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, os documentos relativos à operação, isto é o processo da operação tal como descrito no item anterior, devem ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento, isto é o processo da operação deve ser conservado até 31 de dezembro de 2027.

Deve ainda atender-se a que o prazo de conservação dos documentos é interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

3. CONTROLO ADMINISTRATIVO

Os pedidos de reembolso dos beneficiários, intermédio ou final, devem ser sujeitos às verificações administrativas baseadas na análise do pedido e dos documentos de suporte relevantes.

a) O acesso ao controlo administrativo de um pedido de pagamento é efetuado através da área reservada do portal do IFAP.

b) Apenas é possível o acesso ao registo de controlo administrativo de um pedido de pagamento por utilizador da entidade responsável pela realização do controlo administrativo, previamente certificado para o efeito através de formação presencial ou em e-learning.

c) O controlo administrativo é registado igualmente num formulário eletrónico na área reservada do portal do IFAP, ao qual o técnico acede através de nome de utilizador e palavra-chave.

d) A visualização do formulário de controlo administrativo dos pedidos de pagamento de uma operação não é possível por utilizador de entidade diferente da entidade responsável pelo controlo administrativo da operação.

e) O controlo administrativo do pedido de pagamento concretiza-se pela realização e registo de um conjunto de verificações, em função do tipo de pedido de pagamento apresentado e de acordo com as especificidades de cada programa / medida. As verificações a efetuar devem observar o exposto no Anexo 4.3 – Manual Técnico da presente norma.

f) No âmbito das verificações a realizar, o técnico pode solicitar informações/elementos complementares ao responsável pela apresentação do pedido de pagamento, através de mensagem eletrónica, com indicação do prazo de resposta de, em regra, 10 dias úteis, sendo que:

   i. Se a documentação em falta é relativa aos documentos de despesa (faturas, recibos, modos de pagamento, extratos bancários,…), o técnico solicita no seu pedido de elementos que o beneficiário digitalize e acrescente a documentação no módulo de recolha dos documentos de despesa.

   ii. Se a documentação em falta é geral (declarações da segurança e autoridade tributária, licenças, documentos comprovativos de cumprimento de condicionantes,…) – o técnico solicita que o beneficiário envie a documentação em anexo à resposta ao pedido de elementos. O pedido de elementos, a resposta ao pedido de elementos e anexos são inseridos em formato digital no controlo documental do formulário do controlo administrativo.

Na ausência de resposta no prazo estipulado ou resposta com elementos insuficientes, o técnico pode prosseguir com o controlo administrativo não validando as despesas em causa.

O registo das verificações efetuadas no SIIFAP é realizado de acordo com as instruções constantes no Manual de Registo do Controlo Administrativo – Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), disponível na área reservada do portal do IFAP, em FEADER/Manuais e normas, bem como das instruções divulgadas pela AG.

3.1. VALIDAÇÃO DO CONTROLO ADMINISTRATIVO

a. A validação do controlo administrativo é efetuada por utilizador da entidade responsável pelo controlo administrativo, adiante designado por decisor, previamente certificado para o efeito, que acede através de registo de nome de utilizador e palavra-chave.

b. Apenas é possível o acesso à validação de um controlo administrativo a um decisor da entidade responsável pela realização desse controlo administrativo.

c. O decisor atesta a conformidade do controlo administrativo do pedido de pagamento, tendo em conta, em particular, o resultado do controlo administrativo e o parecer técnico, e procede à sua validação através do registo de despacho no SIIFAP.

d. O decisor pode optar por não validar o controlo administrativo, no caso de detetar alguma falha ou incorreção, permitindo ao técnico suprir as falhas ou incorreções detetadas no controlo administrativo e voltar a submetê-lo a validação.

e. O decisor pode ainda, mediante indicação no parecer técnico, não validar o controlo administrativo por falta de elementos ou incorreções no pedido de pagamento. Neste caso, o beneficiário é automaticamente notificado por mensagem de correio eletrónico, tendo em vista a supressão das falhas ou incorreções para efeitos de uma nova submissão do pedido de pagamento.

f. Aos controlos administrativos validados, a AG efetua controlos de qualidade de acordo com o normativo específico e o IFAP realiza o apuramento da ajuda a pagar, tendo em conta o nível de ajuda e as regras de pagamento constantes nos regulamentos de aplicação das medidas.

3.2. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E CONFLITO DE INTERESSES

Na realização dos controlos administrativos deverão ser acauteladas as situações de conflito de interesses, garantindo a imparcialidade, conforme disposto na secção III, artigo 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Em todos os casos, deverá assegurar-se a segregação de funções entre a análise da candidatura e o controlo administrativo do pedido de pagamento.

3.3. VERIFICAÇÕES A EFETUAR NO ÂMBITO DOS CONTROLOS ADMINISTRATIVOS

No âmbito dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento são levadas a cabo um conjunto de verificações de carácter sistemático que incidem sobre todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários. Estas verificações têm por objetivo garantir a legalidade, conformidade e regularidade das despesas submetidas a financiamento, em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

A desmaterialização do processo do pedido de pagamento e do controlo administrativo possibilita que sejam asseguradas pela aplicação informática uma série de validações suscetíveis de garantir o correto preenchimento dos formulários, a coerência dos dados registados e a existência de documentação de suporte aos registos efetuados, constituindo uma base para a realização das verificações administrativas.

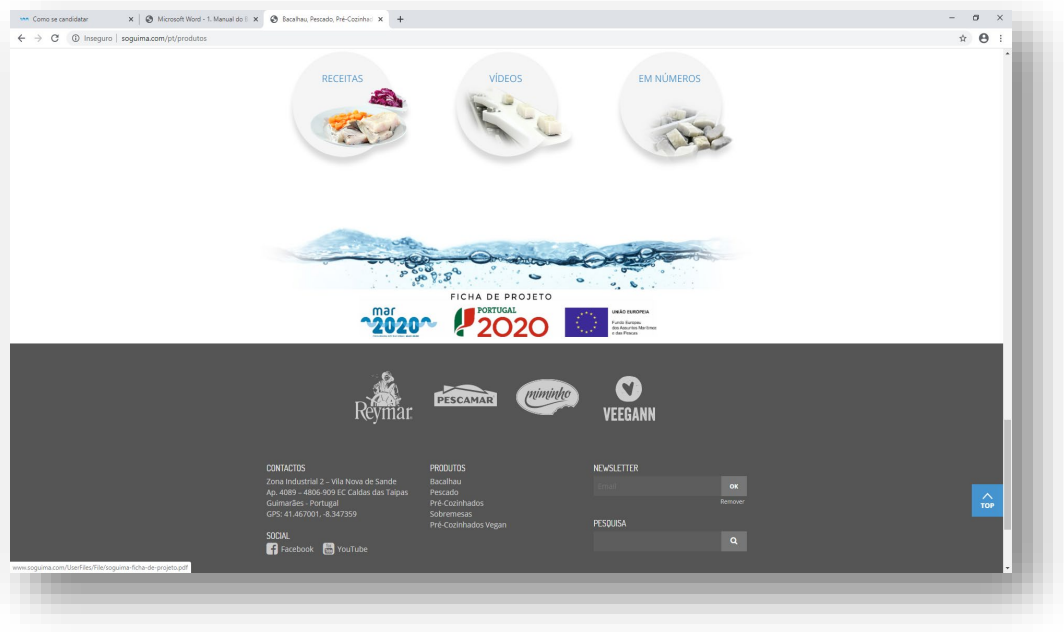
A aplicação informática do pedido de pagamento não permite:

- ✓ O registo do mesmo documento de despesa mais do que uma vez.
- ✓ O registo de números de identificação fiscais inválidos.
- ✓ A apresentação de documentos de despesa e modos de pagamento sem anexar os respetivos documentos digitalizados.
- ✓ Que sejam ultrapassados os valores aprovados totais e por rubrica de investimento.
- ✓ O registo de documentos de despesa com datas fora do período de elegibilidade da operação.
- ✓ A incoerência entre as datas de emissão do documento de despesa, dos modos de pagamento e dos registos contabilísticos efetuados.
- ✓ O registo de documentos de contribuição em espécie com valor superior ao legalmente permitido.
- ✓ A apresentação de documentos de despesa que não se encontrem integralmente pagos.
- ✓ A apresentação de documentos de despesa no âmbito de um procedimento de contratação pública cujo valor global ultrapasse o limite do preço contratual.
- ✓ Validar o registo de valores de trabalhos/serviços a mais que ultrapassem o limite legal no âmbito da contratação pública.
- ✓ A apresentação de maior número de pedidos de pagamento do que o parametrizado, em conformidade com o regulamento de aplicação da medida.

Os controlos administrativos incidem sobre os seguintes aspetos fundamentais:

- ✓ Correto preenchimento do pedido de pagamento.
- ✓ Valores apresentados no pedido de pagamento devidamente identificados e coerentes.
- ✓ Existência de documentos de suporte relevantes.
- ✓ Regularidade da situação do beneficiário perante a Administração Fiscal e a Segurança Social.
- ✓ Despesa realizada e paga dentro do período de elegibilidade de operação.
- ✓ Despesa efetivamente paga, comprovada por documentos de quitação (extratos bancários e recibos, ou outros documentos de igual valor probatório).
- ✓ Existência de descontos comerciais ou notas de crédito não deduzidos na despesa elegível;
- ✓ Existência de guias de transporte;
- ✓ No caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, o valor das despesas não excede os preços de mercado;
- ✓ A atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;

- ✓ A aquisição de bens foi feita em 2.ª mão;
- ✓ Utilização da conta bancária indicada no TA para pagamentos aos fornecedores, e no caso de não ter sido existência de fundamentação aceitável;
- ✓ Aposição de carimbo com indicação do fundo cofinanciador nos originais dos documentos de despesa digitalizados, tendo em consideração as exceções previstas na OTG n.º3/2020, de 05/08/2020 - Zero Carimbos do Mar 2020 – simplificação de procedimentos, melhor detalhado no ponto 6.1.7. Aposição de carimbo nos documentos de despesa;
- ✓ Existência de publicidade ao apoio do fundo (para tal deve verificar se no site da entidade existe referência ao projeto/ficha de projeto, exemplo



- ✓ Contabilização da despesa e das ajudas recebidas no âmbito da operação, podendo no entanto esta verificação ser remetida para verificação física através de visita ao local (até ao encerramento da operação).
- ✓ Despesa em conformidade com a operação aprovada, incluindo a respetiva execução material.
- ✓ Cumprimento de indicadores das metas e condicionantes estabelecidos em sede de aprovação e nos termos de aceitação.

  É de referir que o cumprimento das metas no último pedido de pagamento, tem de ponderar o facto de, por vezes, os pedidos de pagamento serem apresentados em datas muito próximas da conclusão dos investimentos, não estando ainda reunidas as condições para o cumprimento das metas, que são em regra atingíveis em ano cruzeiro, nomeadamente do aumento das vendas, da produção, aumento dos postos de trabalho. Nestes casos, deverá ser estipulado um prazo adicional para a apresentação desses dados, quando não estão cumpridos, sendo o promotor alertado para a possível devolução de verbas em caso de incumprimento;
- ✓ Despesa em conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias nas

matérias que relevam para a natureza da despesa realizada, nomeadamente em matéria de ambiente, desenvolvimento sustentável, publicidade, igualdade de oportunidades e não discriminação, conflito de interesses.

- ✓ Conformidade dos documentos de suporte.
- ✓ Existência de uma pista de auditoria suficiente (deve permitir seguir o percurso das transações, a fim de identificar todas as etapas pelas quais passaram as receitas e os pagamentos).
- ✓ Ausência de duplicação de ajudas, devendo, no entanto, esta verificação ser remetida para verificação física através de visita ao local (até ao encerramento da operação) porquanto a mesma se torna mais eficaz.
- ✓ Razoabilidade da despesa apresentada.
- ✓ Justificação dos critérios de imputação da despesa, nos casos aplicáveis.
- ✓ Verificação da sujeição, ou não, do beneficiário aos procedimentos de contratação pública e da regularidade desses procedimentos, nos casos aplicáveis.
- ✓ Deteção de incumprimentos das obrigações do beneficiário, designadamente os que possam conduzir à aplicação de sanções, de acordo com o definido nas portarias das medidas e em harmonia com o disposto no artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 em particular as específicas para o FEAMP;
- ✓ Necessidade de correção de eventuais desconformidades já detetadas em situações similares, constantes de relatórios de controlo de qualidade ou auditoria já conhecidos.

Todas as verificações pertinentes devem ser registadas no formulário do controlo administrativo e complementadas com evidências documentais, que devem ser digitalizadas e incluídas no controlo documental do controlo administrativo.

As verificações administrativas são exaustivas relativamente aos documentos selecionados automaticamente no controlo administrativo para verificação, de acordo com os critérios de seleção a seguir definidos.

3.3.1. SELEÇÃO DA AMOSTRA

No âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento do Mar2020 (financiado pelo FEAMP) até maio de 2017, foram utilizados, num quadro de regime transitório, os mesmos critérios de seleção para a amostra de documentos de despesa do FEADER, sendo os seguintes:

REGIME TRANSITÓRIO até maio 2017

No âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento dos programas de desenvolvimento rural (financiados pelo FEADER), a aplicação informática selecionará pelo menos 10% em valor e em número de documentos da despesa apresentada, incluindo:

- ✓ O documento de despesa de maior valor pago.

- ✓ Documentos de mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível.
- ✓ Todos os documentos associados a procedimentos de contratação pública.
- ✓ Todos os documentos associados a entidades relacionadas.

Se o pedido de pagamento contém até 10 documentos, todos os documentos são selecionados automaticamente para verificação no controlo administrativo.

Podem ser identificados outros critérios de risco que justifiquem a seleção manual de determinados documentos de despesa pelo técnico (ex: documentos de contribuição em espécie) e pode sempre ser efetuada a verificação da totalidade dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

Sempre que, no âmbito da análise dos documentos selecionados se verificarem desconformidades, a seleção de documentos é alargada por seleção manual com indicação do motivo, incindido particularmente sobre os documentos de características semelhantes àqueles onde as desconformidades foram detetadas ou documentos com estes relacionados.

Caso não seja possível circunscrever a desconformidade, a seleção é alargada manualmente pelo técnico a 100% dos documentos de despesa do pedido de pagamento.

A partir de maio de 2017, tendo por base a aprovação, pela IGF, da descrição dos sistemas de gestão e controlo do MAR 2020 (versão de 12.06.2017), os critérios de seleção para a amostra de documentos de despesa do MAR 2020 são os seguintes:

Pedidos de Pagamento que contenham até 30 documentos de despesa

Os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos de despesa são analisados de forma exaustiva, incidindo sobre todas essas despesas apresentadas pelo beneficiário, ou seja devem ser selecionados automaticamente todos os documentos de despesa.

Pedidos de Pagamento que contenham mais de 30 documentos de despesa

Quando o pedido de pagamento contém mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória, sobre o universo dos documentos de despesa apresentados, devendo ser objeto de seleção automática, no mínimo, 30 documentos, distribuídos por mais do que uma rúbrica de investimento, sempre que possível.

No âmbito da seleção aleatória devem ser seguidos os seguintes critérios:

- O documento de despesa de maior valor pago;
- Documentos de mais do que uma rúbrica de investimento, sempre que possível;
- Os documentos associados a procedimentos de contratação pública selecionados de acordo com o definido em seguida, em “Contratação Pública – seleção de procedimentos”;
- Todos os documentos associados a entidades relacionadas.

Caso a(s) linha(s) de despesa a verificar contenha(m) vários documentos de despesa, daí resultando, na

prática, uma seleção de mais de 30 documentos para análise, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos associados à linha de despesa, pode adotar os seguintes procedimentos:

a) Selecionar manualmente uma subamostra aleatória dos documentos de despesa que integrem a linha de despesa, escolhendo os documentos de despesa de maior valor, nos casos aplicáveis registados em cada uma das rúbricas de investimento.

b) Evidenciar no campo "Observações de Verificação" que selecionou uma subamostra com base neste procedimento estabelecido no Manual de Procedimentos do programa, descrevendo os critérios de amostragem adotados e a amostra obtida;

c) Selecionar o pisco no campo **Verificado,** aceitando a despesa como elegível

- No campo **Observações** indicar que o documento não foi objeto de verificação administrativa dado ter sido retirado da amostra, uma vez que o limite de 30 documentos estava já cumprido no CAD.

Aquela subamostra deve redundar na seleção para análise de pelo menos um documento.

Pode ser acrescentada à seleção aleatória uma amostra registada manualmente, a qual pode ser modificada enquanto não for submetido o controlo administrativo.

No decurso do controlo administrativo e sempre que forem identificados erros que sejam materialmente relevantes (> = 2%) a aplicação informática procede ao alargamento da amostra, tendo em conta as orientações da Comissão sobre amostragem estatística ou a verificação da totalidade da despesa.

Em casos excecionais, mediante documento justificativo poderá a AG adotar metodologias de amostragem distintas das anteriormente referidas, inclusive dispensando e/ou protelando para fases subsequentes, designadamente para o último PP ou em sede de verificação no local, algumas das verificações adminitrativas gerias ou especificas referidas na presente orientação técnica.

Nesse caso, o técnico deve colocar no separador controlo documental o documento com metodologia de amostragem/análise a adotar, bem como documento com os resultados das suas verificações com base nessa metodologia. No campo de observações deve remeter para esses mesmos documentos.

Contratação Pública – seleção de procedimentos

Para a seleção dos procedimentos de contratação pública a verificar é necessário definir, previamente, o universo de contratos a considerar nessa seleção. Para o efeito deverão ser tidos em conta os seguintes tipos de contratos:

- Contratos públicos cujos valores contratuais se encontram acima dos limiares comunitários;
- Contratos públicos cujos valores contratuais se encontram abaixo dos limiares comunitários

Conforme previsto na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo (DSGC), relativamente à verificação do cumprimento do CCP, no limite até ao encerramento da operação:

a) Todos os contratos acima dos limiares devem ser objeto de verificação exaustiva;

Deve ser garantida a verificação de uma amostra de 30 contratos com valores abaixo dos limiares; no caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra de 30 contratos deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global. Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes (≥ 2%), as AG poderão optar por verificar a totalidade dos procedimentos ou projetar o erro.

3.3.2. SEPARADOR CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Contratos acima dos limiares comunitários

Como referido, todos os procedimentos cujos valores contratuais se encontrem acima dos limiares comunitários que se apresentam no quadro seguinte, são objeto de verificação:

Os limiares comunitários, apresentados no quadro acima, são revistos e atualizados, se for necessário, de 2 em 2 anos. (cfr- artigo 6.º da Diretiva 2014/24/UE).

O registo desta verificação é realizado no separador **"Contratação pública".**

Uma vez analisado o procedimento de contratação, os documentos de despesa que constituem a execução desse contrato que sejam submetidos em futuros pedidos de pagamento, apenas são selecionados no âmbito da amostra aleatória de transações, não devendo acrescer à mesma.

Isto é, uma vez analisado o procedimento num pedido de pagamento, o mesmo não tem de ser analisado de novo nos pedidos de pagamento seguintes, nem os documentos de despesa que lhe sejam associados, exceto se integrarem a amostra de 30 documentos de despesa a verificar.

Contratos abaixo dos limiares comunitários

Para contratos cujos valores contratuais se encontrem abaixo dos limiares comunitários a aplicação seleciona, para a composição da amostra documental, até ao encerramento da operação, 30 contratos. Estes contratos serão selecionados por ordem decrescente do respetivo valor associado.

Sucede, porém, que no SI IFAP uma qualquer despesa integrante do pedido de pagamento que tenha associado um procedimento de contratação pública, é automaticamente selecionada para controlo administrativo, bem como esse mesmo procedimento de contratação (independentemente do número de contratos públicos abaixo dos limares comunitários já verificados).

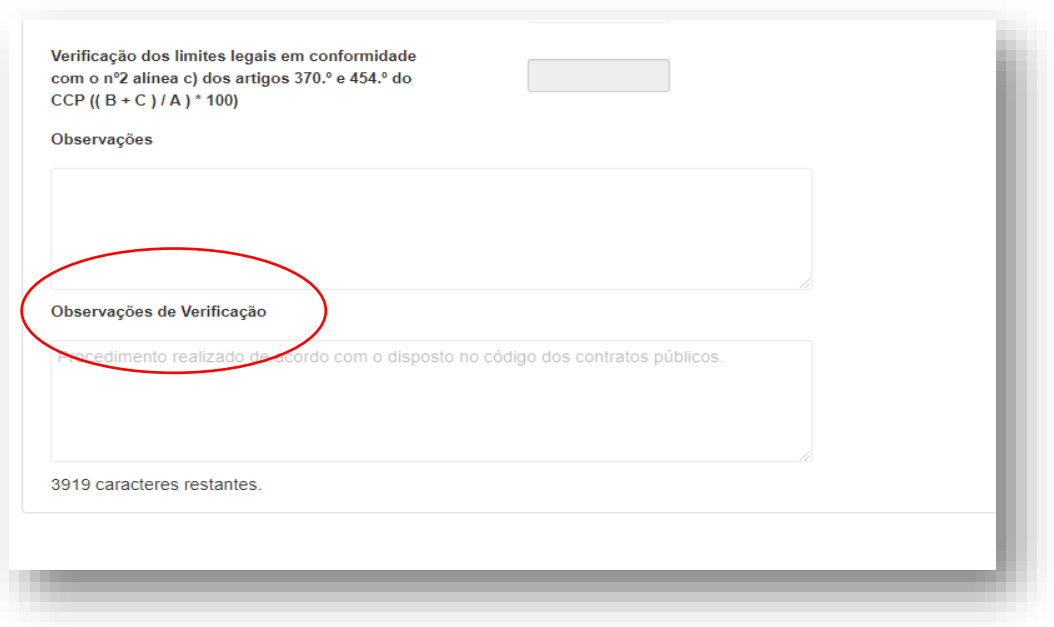
Uma vez que essa parametrização é dissonante da regra de amostragem prevista na Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, até alteração desta parametrização, quando seja selecionada para controlo uma despesa associada a contrato público abaixo dos limiares comunitários, o analista deve adotar o seguinte procedimento:

1. Verificar no separador - CONTRATAÇÃO PÚBLICA se o número de procedimentos já verificados é igual a 30.

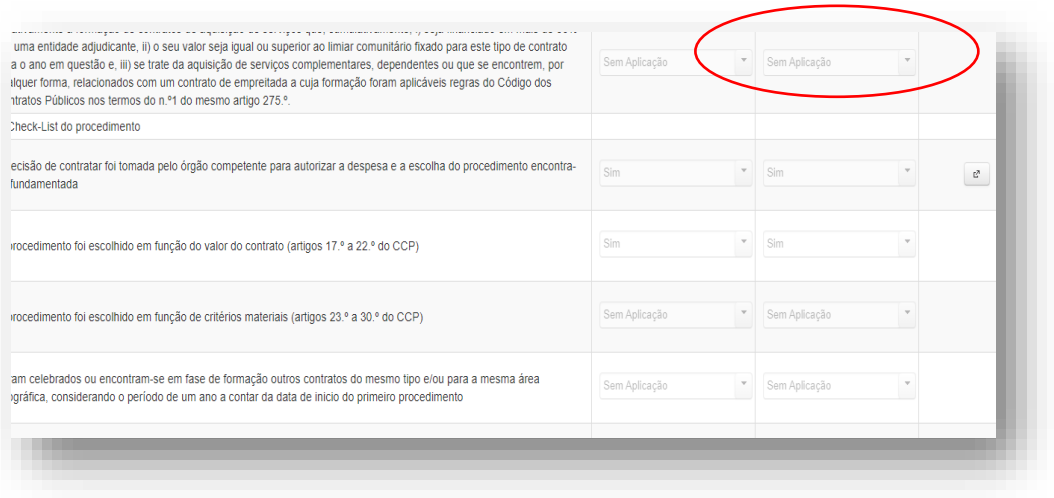
2. Proceder à verificação do contrato(s) público(s) selecionado(s) até ao limite de 30 contratos abaixo dos limiares comunitários, considerando nesse cômputo aqueles que já tenham sido verificados em anteriores pedidos de pagamento e selecionando os de maior valor e desejavelmente de diferentes ribricas de despesa e/ou de diferentes fornecedores;

3. Concluindo que o(s) contrato(s) selecionado(s) pelo sistema num pedido de pagamento já excedem o referido limite de 30 contratos, pode o técnico analista abster-se de proceder à sua verificação e, nesse caso, registar no campo "**Observações de Verificação**" o seguinte comentário:

"O limite de contratos a analisar no âmbito do projeto foi alcançado, pelo que o presente procedimento não foi analisado, em coerência com a metodologia definida na Norma de Procedimentos de Controlo Administrativo dos Pedidos de Pagamento que constitui anexo ao Manual de Procedimentos.



4. Selecionar na **check list associada a cada contrato** que não seja objeto de controlo a opção "**Sem aplicação**".



Em qualquer caso, no decurso do controlo administrativo, sempre que forem identificados erros que sejam materialmente relevantes (> = 2%), ao nível da despesa associada à contratação pública, para contratos cujos valores se encontrem abaixo dos limiares comunitários, o analista deve proceder ao alargamento das verificações a todos os contratos públicos de natureza análoga àquele em que seja detetado o erro. Este alargamento restringe-se ao procedimento e não a todas as despesas associadas a esses outros contratos públicos.

3.3.3. SEPARADOR - VALIDAÇÃO DA DESPESA

O controlo administrativo dos contratos públicos, feito no separador **CONTRATAÇÃO PÚBLICA,** deve ser independente do controlo administrativo das despesas que lhe estão associadas.

Assim, verificando-se que da amostra selecionada automaticamente pela aplicação constam mais do que 30 documentos de despesa, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos assim selecionados, deve adotar o seguinte procedimento:

1. Selecionar manualmente uma subamostra aleatória de 30 documentos de despesa, adotando para o efeito o seguinte critério:

    d) Documentos de despesa de maior valor pago, registados em mais do que uma rúbrica de investimento, sempre que possível. Tal não deve prejudicar a seleção dos procedimentos assinalados como entidades relacionadas;

2. No separador **controlo documental** colocar documento no qual fique evidenciado:

    a) Que selecionou uma subamostra pelo facto de a aplicação informática ter selecionado mais do que 30 documentos de despesa (em razão da totalidade ou parte ter subjacente procedimentos de contratação pública) e qual a composição dessa subamostra;

3. Nos documentos não integrantes dessa subamostra obtida manualmente:

    - Colocar o pisco no campo **Verificado,** aceitando a despesa como elegível

- No campo **Observações** indicar que o documento não foi objeto de verificação administrativa dado ter sido retirado da amostra, uma vez que o limite de 30 documentos foi ultrapassado.

Algumas verificações administrativas são de carácter geral, efetuando-se independentemente do tipo de pedido de pagamento apresentado e outras são específicas, aplicáveis a um tipo de pedido de pagamento em particular ou que dependem da natureza da despesa apresentada ou, inclusivamente, do tipo de beneficiário.

3.4. VERIFICAÇÕES GERAIS

Independentemente do tipo de pedido de pagamento apresentado, o técnico analista realiza sempre as seguintes verificações:

- ✓ Verifica o correto preenchimento do formulário do pedido de pagamento.
- ✓ Valida a documentação no controlo documental nos campos disponíveis para o efeito.
- ✓ Controla a regularidade da situação contributiva e tributária do beneficiário, assegurando que a mesma se encontrará válida por mais 30 dias para além da data de submissão do controlo administrativo, através de:
  - Certidões emitidas pela Administração Fiscal e Segurança Social, constantes do processo digital,

    Ou
  - Consulta direta no portal da Administração Fiscal e no portal da Segurança Social, quando o beneficiário apresentar o documento de autorização de consulta da sua situação perante aquelas entidades, devendo arquivar a respetiva evidência no controlo documental do processo digital.

  Na falta ou desatualização de elementos que atestem a situação contributiva e tributária regularizada, solicita ao beneficiário o envio das certidões ou declarações respetivas ou o consentimento para a consulta no sítio da Internet.

  No caso de dívida à Segurança Social ou à Administração Fiscal, a situação é considerada regular, pela SS ou AT, mesmo que exista dívida, desde que exista um plano aprovado de pagamentos às referidas

entidades e o mesmo esteja a ser cumprido.

- ✓ Confirma se estão cumpridas as condicionantes, bem como os indicadores e metas estabelecidas na aprovação, nas fases previstas.

- ✓ Consulta a informação das rubricas de investimento de outras candidaturas contratadas no âmbito dos programas de desenvolvimento rural e pescas do mesmo beneficiário disponível no separador Dados Complementares> Valores por Rubrica de Investimento do formulário do controlo administrativo e consulta ainda, sempre que possível, a informação das operações contratadas do beneficiário do anterior período de programação, por forma a prevenir situações de duplicação dos apoios ou incompatibilidade entre os mesmos. Pode esta verificação ser remetida para verificação física no local, recaindo a avaliação sobre os documentos contabilísticos da entidade beneficiária.

- ✓ Verifica da inexistência de incumprimento das obrigações do beneficiário, listadas no separador Quadro Sancionatório do formulário do controlo administrativo, nas respetivas fases de aplicação.

3.5. VERIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

Para além das verificações gerais, são efetuadas verificações que dependem do pedido de pagamento, da natureza da despesa apresentada ou do tipo de beneficiário, ou ainda, da existência de adaptações ou alterações ao investimento aprovado.

Estas verificações abrangem, no caso dos pedidos de pagamento com apresentação de documentos de despesa, a análise formal desses documentos e a análise da elegibilidade da despesa, nas suas componentes temporal, normativa e material.

3.5.1. PEDIDO DE ADIANTAMENTO

O técnico procede ao controlo administrativo do pedido de adiantamento, tendo em atenção o seguinte:

1) Verifica da existência do original da garantia bancária, no caso de entidades privadas ou da garantia escrita, no caso de entidades públicas, elaborada de acordo com a minuta em vigor no portal do IFAP, e pelo valor que acoberte o valor do adiantamento.

2) Regista a garantia no separador *Resultado do Controlo Administrativo*, articulando-se com o IFAP nos termos da Norma de Procedimentos Externa – Gestão e Controlo de Garantias.

3) Remete ao IFAP o original da garantia e da lista de controlo da verificação da garantia.

No caso do valor solicitado for superior ao valor admitido, o técnico valida o controlo administrativo do pedido de adiantamento por valor inferior ao solicitado, atentas as disposições da OTG nº.9/2019, no separador Resultado do Controlo Administrativo.

3.5.2. PEDIDO DE PAGAMENTO DE PRÉMIO

O técnico analista realiza o controlo administrativo do pedido de prémio, tendo em atenção as regras estabelecidas no regulamento de aplicação da medida:

1) Verifica se o valor solicitado pelo beneficiário está correto.

2) Verifica se estão reunidas as condições para a atribuição do prémio.

No caso do valor solicitado for superior ao valor admitido, o técnico valida o controlo administrativo do pedido de prémio por valor inferior ao solicitado, no separador Resultado do Controlo Administrativo.

3.5.3. PEDIDO DE PAGAMENTO COM APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA

No controlo administrativo dos pedidos de pagamento com apresentação de documentos de despesa, o técnico analisa os documentos de despesa do ponto de vista formal e a sua elegibilidade, nas suas variantes temporais, material e normativa.

Consideram-se documentos de despesa os seguintes documentos comprovativos:

1) Faturas

2) Documentos retificativos da fatura (ex: nota de crédito)

3) Faturas simplificadas

4) Faturas-recibo

5) Outros documentos de despesa (ex: r referentes a vencimentos e ajudas de custo de colaboradores, documentos da Segurança Social referentes a encargos e Administração Fiscal de entrega de IRS retido)

6) Fundo fixo de caixa (modelo próprio do beneficiário)

Todos os documentos de despesa devem encontrar-se em formato digital, obtidos do original previamente carimbado, salvo as exceções explicitadas na OTG n.º 3/2020, de 05/08/2020, com o modelo próprio com referência ao fundo cofinanciador e inseridos no módulo de recolha dos documentos de despesa.

Sempre que os documentos de despesa contenham mais do que uma página deve ser confirmado que o carimbo foi colocado em todas as páginas do documento de despesa.

Os documentos de despesa apresentados devem encontrar-se efetivamente pagos, com evidência dos seguintes modos de pagamentos utilizados:

1) Cheque

2) Transferência bancária

3) Multibanco

É obrigatória a apresentação de extrato bancário, sem ocultação de quaisquer movimentos e com identificação da entidade bancária, com o movimento do débito no valor do pagamento.

Os pagamentos em numerário, de acordo com o n.º 14 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2018, de 6 de novembro, apenas são elegíveis 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 (pagamento de táxis, por exemplo).

Devem igualmente ser apresentados os registos contabilísticos relativos ao lançamento e pagamento das despesas, sempre que seja obrigatória a existência de contabilidade, para confirmação que a despesa foi efetivamente realizada. Contudo, a sua verificação poderá ser remetida para a verificação física.

Deve confirmar-se a coerência entre as datas de emissão do documento de despesa, dos modos de pagamento e dos registos contabilísticos efetuadas.

A documentação apresentada deve permitir a rastreabilidade da despesa, assegurando uma pista de auditoria suficiente, isto é, deve ser possível seguir o percurso das transações/fluxos financeiros, a fim de identificar todas as etapas pelas quais passaram as receitas e os pagamentos. Sempre que tal não seja possível, a despesa em causa é não elegível.

3.5.4. ANÁLISE DA RAZOABILIDADE DOS CUSTOS

A análise da razoabilidade dos custos deve ser assegurada em primeira instância, na análise de candidatura.

Em sede de controlo administrativo, deve ser efetuada uma avaliação da razoabilidade de custos através da confrontação entre os valores aprovados em sede de aprovação da candidaturacom os custos apresentados no pedido de pagamento.

Contudo, deve ser avaliada a razoabilidade de custos quando se verifique:

i) que esta análise não ocorreu no âmbito da análise e decisão da candidatura;

ii) que os custos apresentados são diferentes dos custos aprovados (quer as especificações técnicas quer os preços podem mudar);

iii) que os custos apresentados não são razoáveis, face às realizações e os resultados efetivos (por exemplo, o custo aprovado para uma unidade industrial de 1000 m2 e pode não ser razoável se a mesmo tiver sido construída com uma área inferior);

iv) que os custos apresentados dizem respeito a aquisições não previstas na operação aprovada, devendo ser verificado se a alteração pretendida é adequada e se o custo apresentado é razoável, por confronto com 3 orçamentos, ou através de consultas informais aos fornecedores, na internet ou comparando com os valores de despesas apresentadas noutros projetos para o mesmo bem, serviço, ou tipo de empreitada).

Esta análise é realizada com base em 1 ou em 3 orçamentos (faturas pró-forma ou informações de preços acessíveis ao público em geral), consoante estejam em causa, respetivamente, valores até 5000€ ou valores superiores.

Quando seja exigível a apresentação de 3 orçamentos, o custo elegível corresponde ao mais baixo valor orçamentado. Em casos excecionais, devidamente fundamentados (por exemplo tendo por base a mais-valia técnica/operacional ou outras vantagens associadas), poderá ser considerado elegível um custo superior.

Caso o beneficiário não tenha optado pelo orçamento mais baixo e não esteja justificada a opção tomada, as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado.

Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar a que se deve tal facto e a razoabilidade do valor proposto.

Nota:

Constituem justificações atendíveis para a não apresentação de 3 orçamentos, por exemplo, a inexistência de 3 fornecedores no mercado ou a circunstância de não ter obtido resposta de algum dos fornecedores consultados, juntando ao processo essa mesma consulta. A justificação do preço proposto pode ser feita com base em custos históricos incorridos no âmbito de outro projeto ou no contexto da atividade do beneficiário, em que tal consulta ao mercado tenha ocorrido. Sendo apresentados orçamentos ou custos comparáveis temporalmente desfasados da submissão da candidatura em mais de 1 ano, poderão ser considerados para efeitos de aferição da razoabilidade do custo mediante a aplicação de uma taxa de correção correspondente ao índice de inflação aplicável ao(s) período(s) de referência.

Se o beneficiário apresentar um único orçamento e a justificação para a não apresentação de pelos menos 2 orçamentos adicionais não for plausível, poderá ser aceite como elegível o custo imputado, com uma correção financeira de 25%.[2]

Se o beneficiário apresentar apenas 2 orçamentos e a justificação para a não apresentação de um terceiro orçamento não for plausível, mas, ainda assim, não existir dúvida razoável relativamente à adequação do custo imputado, poderá o mesmo ser considerado elegível, com uma correção financeira de 10%.[3]

Nos casos em que o beneficiário é uma entidade pública para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto, a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de execução do investimento.

Sempre que seja considerada uma despesa não elegível (total ou parcialmente) deverá a não elegibilidade ser devidamente fundamentada, demostrando-se, cabalmente, por que razão o custo é considerado como não razoável face àqueles que são os valores de um mercado concorrencial (naturalmente aferidos considerando a data em que foi realizada a despesa apresentada a reembolso).

No caso de pequenas alterações ao investimento aprovado presentes no pedido de pagamento, o técnico do controlo administrativo deve garantir que os custos ora apresentados são razoáveis de acordo com o procedimento a adotar no caso de adaptações/alterações descrito no ponto 1.2.4.3.

[2] Ao se aceitar o custo correspondente ao único orçamento apresentado pelo beneficiário, está-se a permitir que o mesmo escolha o adjudicatário que tem a sua preferência, bem como a potenciar a oneração do orçamento da UE. Estabelecendo um paralelismo com as regras da contratação pública, que visam garantir a concorrência de mercado e a racionalização dos custos incorridos pela entidades adjudicantes, verificamos que quando é adotado procedimento de contratação pública assente em regras discriminatórias que visam garantir a adjudicação em função de uma preferência nacional, regional ou local, é aplicável uma correção financeira à despesa correspondente, financiada pela UE, de 25% [irregularidade n.º 10, tipificada na tabela de correções financeiras que constitui anexo à Decisão da COM n.º C(2019) 3452 final, de 14.5.2019 - COCOF].

[3] No caso de haver um orçamento alternativo, há pelo menos um custo comparável. Caso o beneficiário tenha optado pelo mais baixo desses 2 orçamentos, há demonstração de alguma abertura à concorrência e da razoabilidade do custo imputado, pelo que se justifica aplicar uma correção financeira inferior, também em linha com a aludida tabela COCOF.

3.5.5. ANÁLISE FORMAL DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

A análise formal tem por objetivo verificar a regularidade e a legalidade dos documentos de despesa.

Os documentos de faturação devem cumprir, consoante os casos, os seguintes requisitos constantes do Código do IVA:

Fatura (artigo 36º do CIVA)

Prazo de Emissão: A fatura deve ser emitida:

- Até ao 5º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou serviços prestados)
- Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a transmissões de bens ou serviços ainda não efetuados (adiantamentos)
- Na data do recebimento, quando este coincide com o momento em que o imposto é devido.

Elementos Obrigatórios:

- Data de Emissão
- Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através de saída de computador
- Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente
- NIF do sujeito passivo do imposto
- Quantidade e denominação dos bens/serviços
- Preço (líquido de imposto)
- Taxas aplicáveis e montante do imposto devido
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição)
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura
- Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. No caso do descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento/autos de medição, este (s) documento (s) deve (m) constar como anexo
- Em faturas processadas por sistemas informáticos, todas as menções obrigatórias devem ser inseridas pelo respetivo programa ou equipamento informático de faturação.

Elementos Não Obrigatórios:

- É dispensada a menção, na fatura, do nome e do domicílio do adquirente ou destinatário, quando este não seja sujeito passivo do imposto e o valor da fatura seja inferior a 1.000 €, salvo quando o adquirente ou destinatário solicite que a fatura contenha esses elementos.
- Para determinação do montante (1.000 €), o valor da fatura deve ser considerado sem inclusão do IVA.
- Pese embora estes elementos não sejam obrigatórios no caso dos sujeitos não passivos, para efeitos de validação de despesa devem constar do respetivo documento.

Fatura Simplificada (artigo 40º do CIVA)

A Fatura Simplificada pode ser emitida nas seguintes situações:

- Transmissões de bens efetuadas por retalhistas ou vendedores ambulantes a não sujeitos passivos, quando o valor da fatura não for superior a 1.000 € (a dinheiro ou a crédito).
- Nas outras transmissões de bens e nas prestações de serviços em que o montante da fatura não seja superior a 100 € (adquirente sujeito passivo ou não).

Para determinação dos montantes referidos, o valor da fatura deve ser considerado sem inclusão do IVA.

As faturas simplificadas devem ser processadas por sistemas informáticos ou pré impressas em tipografias autorizadas, ou ainda, por outros meios eletrónicos (máquinas registadoras, terminais eletrónicos, balanças eletrónicas,…), desde que todas as menções obrigatórias sejam inseridas pelo respetivo equipamento.

Elementos Obrigatórios:

- Designação “Fatura Simplificada”
- Data de Emissão
- Número impresso sequencial
- Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador de serviços
- NIF do fornecedor dos bens ou prestador de serviços
- Quantidade e denominação usual dos bens ou dos serviços
- Preço líquido de imposto
- Taxa ou taxas aplicáveis e montante do imposto devido, ou o preço com inclusão do imposto e a taxa ou taxas aplicáveis
- NIF do adquirente ou destinatário, quando for sujeito passivo
- NIF do adquirente ou destinatário que não seja sujeito passivo do imposto, quando este o solicite
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso (passou a constar dos elementos obrigatórios, quando aplicável, a partir de 25 de julho de 2013, de acordo com o disposto na Lei nº 51/2013, de 24 de julho).

A fatura simplificada não contempla a possibilidade de indicação dos seguintes elementos:

- Nome e morada do destinatário dos bens e serviços
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente ou serviços prestados, quando essa data não coincide com a da respetiva emissão.

Assim, as faturas que titulem operações relativamente às quais se verifique a necessidade de conter os elementos anteriormente identificados, devem ser emitidas faturas nos termos do artigo 36º do CIVA, e não faturas simplificadas.

Na validação deste tipo de documento deve ser conferido se o contribuinte corresponde ao beneficiário que titula o projeto do pedido de pagamento em análise.

Exceção à obrigação da emissão Fatura/Fatura simplificada

A emissão de fatura ou fatura simplificada não se aplica às seguintes operações:

- Prestações de serviços de transporte público coletivo, de estacionamento e portagens, para os quais é emitido um bilhete ou outro comprovativo similar;
- Transmissões de bens efetuadas através de aparelhos de distribuição automática que não permitem a emissão de fatura.

Documentos Retificativos da Fatura (nº 7 do artigo 29º e nº 6 do artigo 36º do CIVA)

Quando o valor tributável de um projeto ou o correspondente imposto sejam alterados, por qualquer motivo, incluindo inexatidão, deve ser emitido documento retificativo da fatura (nota de crédito, nota de débito, guia ou nota de devolução).

O documento retificativo da fatura deve conter, para além da data e numeração sequencial, os elementos referidos na alínea a) do n.º 5 do artigo 36º (nome, morada, NIF, etc.), bem como referência à fatura a que respeita e a menção dos elementos alterados.

Não pode, assim, ser emitida nova fatura, como forma de retificação do valor tributável ou do correspondente imposto.

No entanto, pode anular-se a fatura inicial, sendo substituída por outra, quando a retificação se deva a outros motivos.

A nova fatura emitida tipograficamente ou processada por sistema informático deve ter numeração sequencial, data da sua efetiva emissão e identificar claramente a fatura anulada.

A cópia da fatura anulada deverá ser apensa à cópia/original da nova fatura e fazer parte do processo físico.

Faturas-Recibo

Existem 3 tipos de Fatura-Recibo eletrónicas:

- Fatura-recibo;

- Fatura-recibo emitido para ato isolado;
- Fatura-recibo sem preenchimento.

O preenchimento e a emissão das faturas-recibo efetuam-se obrigatoriamente no Portal das Finanças, sobre os referidos modelos.

Os titulares de rendimentos da categoria B enquadrados no regime especial de isenção previsto no artigo 53º do CIVA, podem optar por emitir fatura-recibo eletrónica ou utilizar fatura-recibo suporte de papel sem preenchimento, adquirida nos serviços das finanças.

A anulação das faturas-recibo dependem do pedido do sujeito passivo, a submeter obrigatoriamente no Portal das Finanças. A Autoridade Tributária e Aduaneira envia comunicação informática ao adquirente do serviço prestado.

Menções Específicas a Constar nas Faturas

SITUAÇÕES	NORMA APLICÁVEL	NOVA MENÇÃO	MENÇÃO ANTERIOR
Elaboração das faturas por parte do adquirente	Alínea c) do nº 11 do artigo 36 º do CIVA	**"Autofaturação"**	**Sem menção**
Inversão do sujeito passivo (alíneas i), j) e l) do nº1 do artigo 2º do CIVA e outras situações em que o adquirente for devedor do imposto (transmissões intracomunitárias))	"Alínea. i), j) e l) do nº 1 do artigo 2º do CIVA. Alínea a) do nº 6 do art.º 6º, à contrário."	**"IVA-autoliquidação"**	**"IVA devido pelo adquirente"**
Regimes especiais de exigibilidade de caixa (empreitadas e subempreitadas de obras públicas)	N º 1 do artigo 7º do anexo ao DL n º 204/97, de 9 de agosto	**"Exigibilidade de caixa"***	**"IVA exigível e dedutível no pagamento"***
Regime especial de tributação dos bens em segunda mão	N.º 1 do artigo 6º do anexo ao DL n.º 199/96, de 18 de outubro"	**"Regime da margem de lucro - Bens em segunda mão"**	**"IVA - Bens em segunda mão"**
Regime especial das agências de viagens e circuitos turísticos	N.º 2 do artigo 4 º do DL n. º 221/85, de 3 de julho	**"Regime da margem de lucro - Agências de viagens"**	**Sem menção**
Regime especial de isenção – Artigo 53º do CIVA	Artigo 57º do CIVA	**"IVA – regime de isenção"**	**"IVA – regime de isenção"**
Regime especial dos pequenos retalhistas – Artigo 60º do CIVA	Artigo 62º do CIVA	**"IVA – não confere direito a dedução"**	**"IVA – não confere direito a dedução"**
Regime de tributação dos combustíveis líquidos, aplicável aos revendedores	Nº 4 do artigo 72º do CIVA	**"IVA – não confere direito a dedução"**	**"IVA – não confere direito a dedução"**

*(NOTA: situações em que o imposto é exigível no momento do pagamento)

Adicionalmente:

- Os documentos não podem apresentar rasuras (exemplos: um documento emitido informaticamente não pode conter elementos obrigatórios manuais; os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios);

- Os números de contribuintes utilizados devem fazer parte das gamas em vigor;
- A faturação processada por computador só pode ser emitida através de software de faturação certificado pelas Finanças, de acordo com o disposto na Portaria nº 363/2010, de 23 de junho, e com as exceções aí previstas;
- O Código de Classificação de Atividade Económica (CAE) do fornecedor deverá ser adequado ao bem / serviço prestado, o que pode ser confirmado, caso suscite dúvida, através de consulta ao portal do SICAE – www.sicae.pt, para pessoa coletiva, ou, a título informativo, no portal do Instituto Nacional de Estatística (INE) – http://webinq.ine.pt, para pessoa singular. Neste último caso poderá ter que ser solicitada informação adicional aos beneficiários.

Tendo em atenção o anteriormente referido, no âmbito da análise formal dos documentos de despesa, o técnico analista:

- Verifica se os documentos se encontram legalmente emitidos, dispondo dos elementos obrigatórios, incluindo a discriminação dos bens e serviços prestados ou com referência aos autos de medição no caso de empreitadas, indicação das quantidades unitárias ou totais dos mesmos e respetivo preço unitário.
- No caso de faturas cujo descritivo remeta para outros documentos (contratos, autos de medição, orçamentos, guias), verifica se esses documentos que são parte integrante da fatura foram apresentados com a mesma.

Caso, decorrente destas verificações, o técnico constate que não se encontra assegurada a emissão de forma legal dos documentos de despesa, os investimentos neles constantes devem ser considerados não elegíveis.

No caso de adiantamentos e inversão do sujeito passivo, o técnico analista deve verificar se o documento de despesa foi emitido de acordo com o CIVA.

Verificando-se o pagamento de um adiantamento a fornecedor sem emissão da respetiva fatura na data do recebimento desse pagamento, tendo a fatura referente aos bens/serviços prestados sido emitida posteriormente, deve ser efetuada comunicação à repartição de finanças da área da sede do fornecedor e prosseguir-se com a validação da despesa [ver alínea I) do ponto 1.2.4.5 do presente manual].

O mesmo procedimento deve ser adotado se, na emissão da fatura, se detetar que não foram respeitadas as regras de inversão do sujeito passivo [ver alínea T) do ponto 1.2.4.5 do presente manual].

No caso de o documento de despesa ter sido emitido por uma entidade que não tem o CAE adequado, comunica-se à repartição de finanças da área da sede do fornecedor o que, na maioria dos casos, é suficiente para prosseguir com a validação da despesa.

Se o CAE do fornecedor for muito díspar relativamente ao bem fornecido/serviço prestado, colocando em causa a própria validade do documento, comunica-se à repartição de finanças da área da sede do fornecedor e pode validar-se a despesa desde que o objeto social do fornecedor abranja a atividade adequada e seja apresentado comprovativo de que procedeu à alteração da atividade.

As comunicações às repartições de Finanças devem ser arquivadas no processo digital, no controlo documental do formulário do controlo administrativo.

3.5.6. DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE DESPESAS INCORRIDAS FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL

Nem todos os documentos de despesa apresentados no âmbito das operações respeitam as disposições estabelecidas nos artigos 29.º, 36.º e 40.º do CIVA, em concreto o nome ou denominação social do adquirente ou destinatário e o seu número de identificação fiscal, porquanto os mesmos dizem respeito a prestações de serviços efetuadas fora do território nacional.

A Diretiva n.º 2006/112/CE, do Conselho, de 28 de novembro, relativa ao sistema comum da União Europeia do imposto sobre o valor acrescentado, alterada pela Diretiva n.º 2010/45/UE, do Conselho, de 13 de julho, estabelece um conjunto de regras transversal aos países da UE.1[4]

É assim necessário identificar os requisitos a que devem obedecer os documentos de despesa emitidos por fornecedores não nacionais para que possam ser considerados elegíveis no âmbito dos projetos apoiados.

Sabendo-se que as regras de faturação variam de país para país e contanto que cumpram a legislação vigente no país da residência fiscal do fornecedor, é necessário, contudo, para efeitos da validação da despesa que os documentos de despesa, contenham, obrigatoriamente, os requisitos definidos na alínea a) do n.º 4 do artigo 23º do Código do IRC, ou seja:

Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços e do adquirente ou destinatário.

Requisitos de Elegibilidade

Os documentos comprovativos de despesas incorridas fora do território nacional devem obedecer aos seguintes requisitos, sob pena da sua não elegibilidade no âmbito dos projetos apoiados:

Transmissões de bens ou prestações de serviços realizadas dentro do espaço da União Europeia:

Os documentos de despesa devem cumprir os requisitos previstos no artigo 226.º da Diretiva n.º 2006/112/CE, do Conselho, de 28 de novembro, com as alterações introduzidas na Diretiva n.º 2010/45/UE, do Conselho, de 13 de julho, sendo exigido que os mesmos sejam emitidos à entidade beneficiária do projeto, na qualidade de sujeito passivo da operação.

Ou seja, devem conter todos os elementos obrigatórios equivalentes ao nosso art. 29º e 36º do código do IVA e já referidos no ponto1.2.4.1 - Análise formal dos documentos de despesa.

Transmissões de bens ou prestações de serviços realizadas fora do espaço da União Europeia:

Devem ser aplicadas as regras definidas no ponto anterior, com as necessárias adaptações decorrentes das regras legais de faturação de cada país.

Os documentos de despesa devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços;

[4] Dos quais se destacam os artigos 220.º-A; 226º; 226.º-A: 226.º-B.

- Nome ou denominação social do adquirente ou destinatário (que neste caso será a denominação da entidade beneficiária);
- Quantidade e denominação usual dos bens adquiridos ou dos serviços prestados;
- Valor da contraprestação, designadamente o preço;
- Data em que os bens são adquiridos ou em que os serviços são prestados.

Relativamente às prestações de serviços relacionadas com transportes públicos, estacionamento e portagens, os mesmos podem ser elegíveis (desde que que previstos nos regulamentos de aplicação e na aprovação dos projetos) quando seja emitido um bilhete de transporte ou outro documento ao portador comprovativo do pagamento, conforme previsto na alínea a) do n.º 5 do artigo 40.º do CIVA, independentemente do país de residência do prestador de serviços.

3.5.7. ELEGIBILIDADE TEMPORAL DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

O período de elegibilidade das despesas é o período durante o qual uma despesa efetivamente paga por um beneficiário no âmbito de uma operação é passível de ser comparticipada pelos fundos.

Para garantir a elegibilidade temporal, verifica-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (faturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico), ocorreram e foram efetivamente pagas no período que medeia entre as datas previsionais de início e de fim contratadas para a execução do projeto em causa, incluindo eventuais prorrogações.

A aplicação informática do pedido de pagamento não permite o registo de documentos de despesa e dos respetivos pagamentos fora do período contratado para a execução material da operação, no entanto, o técnico analista terá de efetuar a seguinte verificação:

- Conferir se as datas registadas dos documentos de despesa e dos pagamentos respetivos correspondem às datas efetivas dos documentos que se encontram digitalizados.

No caso de se verificarem registos incorretos de datas dos documentos, efetuados no intuito de ultrapassar as validações existentes no que diz respeito ao período de execução material da operação, a despesa em questão não é elegível, podendo o beneficiário incorrer ainda numa penalização decorrente da prestação de falsas declarações.

Neste sentido, não podem ser validadas despesas com datas fora do período de elegibilidade inicialmente aprovado para a operação, antes de ser autorizada, e refletida no Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) a aprovação das novas datas de execução da operação.

Nos termos do n.º 2 do artigo 65.º do Reg.(UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, a despesa é elegível para contribuição do FEAMP se for incorrida pelo beneficiário e paga entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023.

3.5.8. ELEGIBILIDADE MATERIAL DA DESPESA

A despesa apresentada tem de ser compatível com os investimentos aprovados na operação, incluindo alterações autorizadas à operação.

Neste âmbito, o técnico analista:

- ✓ Verifica os documentos de verificação física da responsabilidade do promotor (autos de medição, pareceres técnicos, relatórios de fiscalização)
- ✓ Analisa as adaptações/alterações técnicas passíveis de serem analisadas e aceites no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento (definidas nas OTG 6 e 8 de 2019)
- ✓ Efetua visita ao local, sempre que necessário e pelo menos no último pedido de pagamento.
- ✓ Quando estejam em causa novas rubricas de investimento, só após a aprovação da alteração e respetiva comunicação ao IFAP via webservice das novas rubricas de investimento pela Autoridade de Gestão, o Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) fica em condições para aceitar as referidas alterações e, consequentemente, a entidade responsável pelo controlo administrativo as poder enquadrar como elegíveis (se for o caso) no âmbito da operação.

  Contudo, são aceitáveis, no âmbito do pedido de pagamento pequenas adaptações/alterações técnicas ao investimento aprovado (ex: desistência de aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, dentro da mesma rubrica de investimento), desde que o técnico verifique que:

  - A adaptação/alteração se encontra justificada detalhadamente e devidamente documentada no pedido de pagamento ou que de acordo com a sua análise considera que a mesma é adequada e aceitável;
  - A alteração tem enquadramento dentro da rubrica de investimento aprovada;
  - A alteração tem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;
  - Os custos agora apresentados são razoáveis, face aos preços praticados no mercado.

Para avaliação da razoabilidade dos custos, se os mesmos não forem passíveis de justificação técnica através de consulta de tabelas de referência, consulta de histórico de custos para a mesma tipologia de bem ou serviço, pesquisas de valor de mercado na internet, etc, o beneficiário deve apresentar, para o novo equipamento proposto ou serviço, os orçamentos que seriam exigíveis em sede de candidatura (ver ponto 3.5.4 Análise razoabilidade dos custos).

No caso de aceitação da adaptação/alteração, é obrigatório registar a justificação técnica no campo disponível para o efeito, no separador Validação Despesa, do formulário do controlo administrativo, mencionando igualmente os fundamentos da aceitação da alteração no parecer técnico do separador Resultado do Controlo Administrativo.

Se for detetada no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento uma adaptação que não tenha sido devidamente justificada pelo promotor, que suscite dúvidas ao técnico analaista deverá ser emitida mensagem eletrónica ao beneficiário no sentido de acolher, em resposta, no prazo máximo de três (3) dias úteis, a justificação para a alteração realizada. Caso não seja obtida a justificação ou a mesma não seja aceitável, a despesa é não elegível.

O procedimento anteriormente descrito não se aplica às alterações técnicas que impliquem transferência de

verbas entre as rubricas de investimento aprovadas e todas as restantes alterações que envolvam a reanálise da operação aprovada e o envio de novos dados do projeto via webservice de contratação, pela autoridade de gestão.

Todas estas alterações carecem de aprovação pela autoridade de gestão ou pela entidade a quem a mesma tenha delegado essa competência, se for o caso.

São exemplos de alterações técnicas que carecem desta aprovação, a transferência de titularidade da operação, a desistência de um equipamento em favor de outro não previsto, que se enquadre noutra ribrica de investimento, a transferência de montantes entre rubricas de investimento, caso os montantes aprovados e ainda não executados não acomodem essas alterações, a alteração das características técnicas do equipamento que possa comprometer parcialmente o objeto e o objetivo da operação e a transferência de verbas entre rubricas decorrente de realização por custos inferiores aos custos previstos.

3.5.9. ELEGIBILIDADE NORMATIVA

No âmbito desta análise verifica-se o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à medida/ação.

Neste sentido, o técnico analista, ao analisar o pedido de pagamento de uma operação enquadrada numa determinada medida, deve suportar a sua análise no conhecimento dos regulamentos comunitários aplicáveis, o regulamento de aplicação da medida em causa, do Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro que estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO) e dos programas de desenvolvimento rural (PDR) financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), das demais orientações específicas emitidas pela AG e das condicionantes estabelecidas na aprovação para a operação.

Para além das verificações gerais já referidas nos pontos anteriores, o técnico analista deve ter em conta, nomeadamente, o seguinte:

- ✓ A realização dos pagamentos e recebimentos através de conta bancária única, ainda que não exclusiva, podendo ser aceites, excecionalmente, pagamentos realizados através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada pelo beneficiário para a operação.
- ✓ A existência de licenciamentos/certidões oficiais de atividade, quando aplicável.
- ✓ A realização de estudos de impacto ambiental, quando aplicável.
- ✓ No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (através de consulta ao portal da CASES – www.cases.pt). A validade desta certidão (anual) deve ser aferida à data da validação do controlo administrativo.
- ✓ A verificação do enquadramento dos beneficiários e da regularidade dos procedimentos em matéria de contratação pública, com recurso à check-list existente no formulário do controlo administrativo.

No caso de incumprimento das regras de contratação pública, devem ser aplicadas as tabelas de correções constantes das "Orientações para a determinação das correções financeiras a aplicar às despesas cofinanciadas pelos Fundos Estruturais e pelo Fundo de Coesão em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos"
https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_PT.pdf

No âmbito da elegibilidade normativa da despesa, esclarecem-se nas alíneas seguintes algumas questões particulares.

A) Elegibilidade do IVA

O IVA não é elegível, exceto quando não for recuperável ao abrigo da legislação nacional em matéria de IVA.

Assim, não é despesa elegível o IVA recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

Neste contexto, só há lugar a verificação das declarações e respetiva contabilização do IVA devido pelo adquirente, IVA Intracomunitário e documentação alfandegaria quando provenientes de países fora da União Europeia, quando o IVA é elegível.

B) Aquisição de terrenos

Não é elegível a aquisição de terrenos não construídos ou construídos, num montante superior a 10 % do total da despesa elegível para a operação em causa. Para zonas degradadas e zonas anteriormente utilizadas para fins industriais que incluam edifícios, este limite passa para 15 %. Em casos excecionais e devidamente justificados, essas percentagens podem ser superiores para operações relativas à preservação do ambiente.

C) Descontos comerciais e financeiros

Os descontos comerciais e financeiros não são considerados elegíveis por não corresponderem a despesa efetivamente paga.

Os talões de desconto, apresentados no âmbito do pagamento de um bem, devem incidir sobre o valor do bem, sem IVA, e não sobre o valor total.

D) Fatura de empresário individual com retenção na fonte (IRS)

Quando for apresentada uma fatura de empresário individual com retenção de IRS na fonte, deverá ser validada a correta aplicação da retenção, devendo nesse caso constar também do respetivo processo o documento das finanças relativo à declaração da retenção e respetivo modo de pagamento.

Estes documentos serão registados no SIIFAP conforme o seguinte exemplo prático (admitindo a não elegibilidade do IVA):

Serviços de Eletrificação	1000 Euros
IVA	200 Euros
Retenção	50 Euros
Total da fatura	**1150 Euros**
Pagamento por cheque:	1150 Euros

Modo de Registo no SIIFAP:

Fatura	Investimento	Elegível	Modo de Pagamento
1150	950	950	1150

Documento entrega Retenção Finanças:

Fatura	Investimento	Elegível	Modo de Pagamento
Doc. X	50	50	Doc. Y

O tratamento da retenção na fonte, no caso de contribuintes da categoria B pode ser consultado na Circular nº 5 da DSIRS, de 12/03/2001, disponível no Portal das Finanças –www.portaldasfinancas.gov.pt

O exercício de algumas das atividades comerciais e industriais elencadas no artigo 4º do CIRS, opera-se através de prestações de serviços, sendo exemplo das mesmas, os serviços de transportes, serviços hoteleiros e similares, serviços de restauração (restaurantes, cafés), bem como os serviços prestados por agências de viagens.

São, ainda, consideradas prestações de serviços enquadráveis no artigo 4º do CIRS, entre outras, as praticadas no âmbito do exercício das atividades de "Empreiteiro de Obras Públicas" ou de "Industrial de Construção Civil", para o qual o contribuinte se encontre habilitado com o respetivo certificado válido.

As prestações de serviços que não se encontrem nas condições acima referidas ficam enquadradas na alínea b) do nº 1 do artigo 3º do CIRS.

Sobre os rendimentos destas prestações de serviços, não há lugar a retenção na fonte (artigo 98º nº 1, do CIRS, a contrario).

Assim, todos os documentos de despesa emitidos por prestador de serviços de construção civil, devidamente habilitado com alvará ou título de registo, ainda que discriminem o valor de mão-de- obra incluído, não devem estar sujeitos a retenção na fonte.

E) Comprovação de despesas de trabalho remunerado

Os pagamentos aos trabalhadores permanentes ou contratados para a realização de tarefas pontuais e circunscritas no tempo, desde que aprovados em sede de candidatura pela respetiva Autoridade de Gestão, são passíveis de elegibilidade quando incluídos no respetivo pedido de pagamento e sejam documentados com os contratos de trabalho a termo certo, o processamento de salários/recibos e declarações de remunerações junto da Segurança Social.

No caso em que as taxas de imputação do número de horas efetivamente dispendido no projeto sejam distintas das taxas de imputação aprovadas, deverá o promotor justificar em sede de pedido de pagamento, cabendo ao OI avaliar da sua adequação. Caso sejam apresentados custos de funcionários/bolseiros não previstos em candidatura, só poderão ser aceites pelo OI se o promotor tiver justificado a alteração em sede de pedido de pagamento e o técnico analista, no âmbito da análise do pedido de pagamento, considerar a

justificação aceitável. Em ambos os casos, não é necessária a apresentação prévia de um pedido de alteração e autorização da AG.

F) Segundas vias de faturas

As 2as vias de faturas manuscritas emitidas em livro podem ser aceites, desde que no duplicado (ou triplicado, se for o caso), o fornecedor/prestador de serviços coloque a menção "2ª Via", devendo carimbar e assinar o documento.

As 2as vias de faturas emitidas por programa de faturação podem ser aceites, desde que a menção "2ª via" seja proveniente do sistema de faturação, não podendo a menção ser aposta manualmente.

Em ambas as situações, o beneficiário deverá apresentar uma declaração assumindo que os documentos relativos à despesa em causa não foram nem serão apresentados em outros programas/projetos.

G) Fundo de maneio

Nas medidas que envolvam custos de funcionamento, pode ser constituído um fundo de maneio (fundo fixo de caixa) no valor máximo de 500 €, para liquidação de despesas da operação de pequeno montante (despesas de valor unitário igual ou inferior a 100€), como por exemplo, despesas com consumíveis, táxis, gasolina, transportes ou outro material diverso, pagas diretamente pelo funcionário da entidade beneficiária.

No caso de despesas liquidadas pelo funcionário que fazem parte do projeto, devem ser apresentados os documentos da despesa em causa e documento próprio (modelo interno), para o efeito, o qual deve conter:

- Despacho de autorização pelo(s) dirigente(s) com competência para o efeito
- Nome do funcionário a reembolsar
- Discriminação de todos os documentos entregues

A reposição do fundo fixo de caixa deverá ser efetuada mensalmente, ou com periodicidade inferior, em caso de insuficiência desse fundo, através de desconto de cheque sobre a conta bancária específica da operação, à ordem do responsável pelo fundo fixo de caixa no valor equivalente aos documentos pagos. Na data da reposição, é efetuada a contabilização dos documentos de despesa.

As faturas ou documentos equivalentes devem encontrar-se emitidos em nome e com o número de identificação fiscal do beneficiário da operação e com a descrição detalhada do bem fornecido ou do serviço prestado, bem como a discriminação das quantidades, não sendo aceites designações genéricas.

Na recolha dos documentos de despesa o beneficiário deve identificar os pagamentos efetuados através de fundo de maneio, selecionando o documento FFC – Fundo fixo de caixa e incluindo em formato digital os documentos de despesa e os documentos de autorização para o reembolso das despesas aos funcionários, previamente carimbados com o carimbo próprio relativo ao fundo de cofinanciamento, bem como, nos modos de pagamento, o cheque de reposição do fundo fixo de caixa com valor idêntico ao somatório dos valores dos documentos de despesa em causa, pagos através do fundo de maneio e o extrato bancário com evidência do débito efetuado.

H) Pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos

Um adiantamento reveste a forma de "sinal" quando é efetuado um pagamento sem ter por base a execução efetiva do serviço ou o fornecimento de bens, tendo como suporte um contrato celebrado entre o adquirente e o fornecedor, e que visa fazer face a encargos de execução ou fornecimentos futuros.

Deve ser entendido por "liquidação intercalar" o pagamento que tem por base uma contrapartida de execução parcial de serviços ou o fornecimento parcial de bens e que corresponde a uma realização parcial do contrato.

Os adiantamentos, tendo com suporte um contrato celebrado, podem ainda revestir duas formas: sem preço previamente fixado, com preço previamente fixado.

Só é admissível a comparticipação de adiantamentos nos casos em que o preço foi previamente fixado, situação que decorre da própria análise da elegibilidade das despesas que têm como suporte um orçamento e fatura pró-forma.

O preço previamente fixado deve estar expresso em contrato firmado entre as partes onde se identificam as condições de pagamento acordadas.

Por analogia com as disposições existentes para a contratação pública (artigo 292º do CCP), considera-se razoável o pagamento de adiantamentos a título de sinal até 30% do valor do contrato.

Considera-se razoável que o montante das "liquidações intercalares" somado ao do "sinal" caso este tenha existido, não exceda 80% do valor do contrato e exista execução material do contrato que possa justificar o valor solicitado.

No caso da execução do contrato em mais de um ano económico, o pagamento dos adiantamentos depende da realização de prestações de montante igual ou superior aos valores adiantados até ao final do ano económico no qual são efetuados os adiantamentos.

Nos casos em que as condições de pagamento não prevejam o pagamento de sinal ou adiantamentos não é possível validar despesa relativa a esses pagamentos. Adicionalmente, adiantamentos que ultrapassem o valor do contrato, não são considerados elegíveis para efeitos de atribuição de apoio público.

São consideradas elegíveis as despesas com o pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos, verificando-se, cumulativamente, as seguintes condições:

- O pagamento do sinal tem que ser comprovado por fatura, modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico da despesa;
- Deve ser validada a regularização do adiantamento efetuado, na fatura emitida pela transmissão do bem ou através de nota de crédito;
- O bem/equipamento tem que ter sido disponibilizado em data posterior à da apresentação da candidatura (salvo as situações particulares previstas legalmente). Esta condição deverá ser evidenciada através de documento comprovativo adequado, designadamente, guia de remessa, livrete ou contrato, de acordo com o tipo de bem/equipamento em causa.

No caso de deteção de desconformidade fiscal (não existência de fatura do adiantamento compatível com a data do modo de pagamento, ou não regularização do adiantamento, na fatura relativa à transmissão do bem/prestação do serviço), deverá ser efetuada a respetiva participação à administração fiscal local para se poder considerar elegível o documento de despesa.

Em termos fiscais, aquando da emissão da fatura o sujeito passivo deverá proceder de uma das seguintes formas:

- Considerar a existência do adiantamento na própria fatura, aplicando a taxa de IVA ao valor da fatura deduzido do adiantamento;
- Caso contrário, aplicar a taxa ao valor da fatura e deve emitir simultaneamente uma nota de crédito com referência ao adiantamento efetuado e respetivo IVA liquidado, remetendo, quer para a fatura, quer para o documento relativo ao adiantamento.

No caso de ser efetuada verificação contabilística, deverão ser observados os seguintes movimentos:

Adiantamento quando o preço da compra se encontra fixado (por contrato, orçamento):

Pelo pagamento do adiantamento:

- Debita a conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2432 - IVA - dedutível – investimento
- Credita a conta 2711 – Fornecedores de investimentos
- Debita a conta 2711 – Fornecedores de investimentos
- Credita a conta 12 - Depósitos à ordem

Pela receção da fatura:

i) Anula o adiantamento

- Debita a conta 2711 - Fornecedores de investimentos
- Credita a conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2434 - IVA regularizações a favor do Estado

ii) Regista a fatura pelo valor total

- Debita a conta 433 - Equipamento básico e a conta 24322 - IVA - dedutível - investimento
- Credita a conta 2711 - Fornecedores de investimentos

Considerando a possibilidade de existirem situações com caráter excecional, nomeadamente aquisições a fornecedores estrangeiros, estas são sujeitas a uma análise caso a caso a efetuar pelo IFAP no contexto de solicitação pela entidade responsável pelo controlo administrativo do pedido de pagamento.

I) Retoma de bens

A retoma de bens, se enquadrável, poderá ser aceite para efeitos de quitação de uma fatura se estiver registada na contabilidade do promotor (informação que pode ser complementada com elementos discriminados no documento de despesa). Devem ser presentes complementarmente, documentos contabilísticos que evidenciam a existência anterior dos bens no seu imobilizado bem como o abate dos mesmos.

Os documentos a enviar incluem a fatura da aquisição do bem retomado, extratos contabilísticos de conta corrente de imobilizado e das amortizações evidenciado a aquisição e o abate.

O valor a considerar para a retoma deve ser expurgado das mais-valias.

J) Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos sócios

São admissíveis como elegíveis, situações em que os próprios sócios efetuaram o pagamento de bens do projeto, desde que tais situações tenham ocorrido até à data de assinatura do termo de aceitação, e que as faturas originais/documentos de valor probatório equivalente tenham sido emitidos em nome do beneficiário/sociedade.

Complementarmente, o beneficiário deverá demonstrar que contabilisticamente, o ativo tangível em causa se encontra devidamente registado na sua contabilidade, bem como a regularização do pagamento ao sócio (seja via integração de suprimentos ou outra situação).

Todos estes documentos complementares, nomeadamente os extratos comprovativos da contabilidade, devem ser incluídos na recolha dos documentos de despesa. A forma de registo no SIIFAP deve respeitar integralmente os documentos de suporte originais, sejam os documentos de despesa sejam os modos de pagamento.

Nos casos dos bens terem sido faturados diretamente a outra entidade/sócio, a despesa em causa não é elegível para efeitos de comparticipação, salvo situações em que tenham ocorrido alterações de beneficiário entre a apresentação da candidatura e a contratação do projeto.

Esta situação deverá ser notificada ao IFAP, IP pela respetiva AG/GAL antes da contratação, acompanhada do respetivo parecer favorável à elegibilidade da despesa.

No caso de pagamentos efetuados por empresa do mesmo grupo da empresa promotora do projeto, a despesa poderá ser passível de aceitação, mediante os seguintes pressupostos:

- Tem que estar identificado o grupo empresarial e as relações entre as empresas do grupo;
- Os fluxos financeiros que ocorreram entre as empresas do grupo devem estar identificados e deve ser clarificado porque ocorreram, devendo todos os fluxos estar devidamente documentados e relevados contabilisticamente.

K) Pedidos de pagamento com operações de leasing, confirming ou factoring

O leasing ou locação financeira consiste numa modalidade de financiamento através da qual o locador (empresa de leasing), concede ao seu cliente (locatário), de acordo com as suas instruções, um bem móvel ou imóvel, mediante o pagamento de uma renda, por determinado prazo, ficando o cliente com uma opção de compra no final do mesmo prazo, perante o pagamento de valor residual.

As despesas realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários finais no âmbito de operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo apenas são elegíveis para cofinanciamento se foram observadas as seguintes regras:

a. As prestações pagas ao locador constituem despesa elegível para cofinanciamento;
b. Em caso de contrato de locação financeira que contenha uma opção de compra ou preveja um período mínimo de locação equivalente à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, o montante máximo elegível para cofinanciamento europeu não pode exceder o valor de mercado do bem objeto do contrato;
c. Em caso de contrato de locação financeira que não contenha uma opção de compra e cuja duração seja inferior à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, as prestações são elegíveis para cofinanciamento europeu proporcionalmente ao período da operação elegível;
d. Os juros incluídos no valor das rendas não são elegíveis;
e. Dos outros custos relacionados com o contrato de locação financeira ou de aluguer, apenas os prémios de seguro podem constituir despesas elegíveis;
f. O cofinanciamento é pago ao locatário em uma ou várias frações, tendo em conta as prestações efetivamente pagas;
g. Se o termo do contrato de locação financeira ou de aluguer for posterior à data final prevista para os pagamentos ao abrigo do PO, só podem ser consideradas elegíveis as despesas relacionadas com as prestações devidas e pagas pelo locatário até essa data final de pagamento.

No SIIFAP devem encontrar-se registados como documentos de despesa, os documentos referentes às várias rendas. Apenas o valor referente ao capital (c/ IVA se o mesmo for elegível) deve ser considerado elegível, isto é, não são elegíveis os juros das rendas.

O *confirming* consiste num acordo contratual entre o beneficiário e uma entidade bancária, com vista a prestação de um serviço de gestão de pagamentos. O beneficiário informa o seu banco das ordens de pagamento da fatura ao seu fornecedor. A partir daqui, o banco gere todo o processo, informando o fornecedor da data de pagamento e dando a opção de antecipação do recebimento.

Desde que reunidos os requisitos para a elegibilidade de uma operação *leasing* ou *confirming*, ao nível material e temporal, considera-se admissível que os pagamentos possam ser efetuados por contas bancárias distintas da conta específica do projeto, seja em momento anterior ou posterior à celebração do termo de aceitação.

A validação dos modos de pagamento de contratos de *confirming* é efetuada pela validação do contrato, extrato bancário e ficheiro com ordens de pagamento enviado para a instituição bancária.

O *factoring* inicia-se com a assinatura da celebração do contrato entre um fornecedor e o banco/sociedade

de factoring, na qual vende, a esta última, créditos de curto prazo dos seus clientes (faturas) e recebe, em troca, o valor acordado na negociação realizada anteriormente (onde é apresentada, por exemplo, a lista de devedores e faturas em dívida). A sociedade de factoring procede à cobrança das dívidas dos clientes da empresa aderente, encerrando-se o processo.

As despesas abrangidas por um contrato de factoring são elegíveis para cofinanciamento após concretização do seu pagamento pelo beneficiário final da operação à empresa de factoring. Para validação deste pagamento, devem ser apresentados documentos comprovativos da existência de um contrato de factoring entre o fornecedor e a empresa de factoring que efetuou a cobrança ao beneficiário.

L) Contratação Pública, beneficiários sujeitos a procedimentos de contratação pública, critérios para a escolha dos procedimentos, dever de transparência e fracionamento da despesa

O regime da contratação pública abrange o conjunto de regras e princípios que devem ser cumpridos na formação, celebração e execução dos contratos públicos.

Os beneficiários com projetos de investimento aprovados para benefício de apoios financeiros concedidos através de fundos públicos, nomeadamente, dos fundos da União Europeia, estão obrigados a respeitar o regime da contratação pública, desde que reunidos os pressupostos para a sua aplicação, na realização das empreitadas e nas aquisições de bens ou serviços necessários à execução dos referidos projetos.

O incumprimento do regime da contratação pública representa riscos para os fundos públicos, por conseguinte, devem ser aplicadas correções financeiras aos incumprimentos detetados.

i. Beneficiários sujeitos a contratação pública

Os procedimentos de contratação pública aplicam-se às seguintes entidades:

1. As entidades públicas tradicionalmente incluídas no sector público administrativo [n. º1 do artigo 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP)]:
    - O Estado
    - As Regiões Autónomas
    - As autarquias locais
    - Os institutos públicos
    - As fundações públicas
    - As associações públicas
    - As associações constituídas por uma ou mais das entidades acima referidas
2. As entidades da alínea a) do n. º2 do artigo 2.º do CCP, que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:
    a) Quaisquer pessoas coletivas, de natureza pública ou privada
    b) Criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter comercial ou industrial

c) Sujeitas à estreita dependência de uma ou mais entidades adjudicantes na aceção do CCP - considerando apenas 1 de 3 indícios:

i) São financiadas maioritariamente por essas entidades

Há financiamento público se mais de 50% dos rendimentos obtidos pela entidade em causa provêm de prestações de financiamento ou de apoio financeiro público, sem contraprestação específica.

Para aferir se existe financiamento público, deve ser analisado o orçamento anual da entidade relativamente ao ano em que foi iniciado o procedimento de formação pré-contratual – ano da decisão de contratar e não o ano de aprovação da operação - ou, não sendo possível, as últimas demonstrações financeiras, nomeadamente as contas aprovadas do ano anterior ou a média dos últimos 3 anos.

ii) Estão sujeitas ao controlo de gestão destas entidades ou

Há controlo de gestão se existir um qualquer grau de intervenção – de natureza autorizativa, integrativa, inspetiva ou punitiva - por parte de uma entidade na gestão de outro ente que escapa ao normal controlo e fiscalização exercido sobre a generalidade das pessoas e entidades. (Exemplo: aprovação ou homologação, por membro do Governo, de determinados documentos vitais para o funcionamento da entidade - planos de atividade, orçamentos anuais, contas de exercício).

Para aferir se existe controlo de gestão, devem ser consultados os estatutos da entidade em causa.

iii) Possuem um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares é, direta ou indiretamente, designado por essas entidades

Há dependência de uma entidade relativamente a outra se esta dispõe do poder de designar a maioria dos titulares dos sociais daquela.

Para aferir se esse poder de designação, devem ser consultados os estatutos da entidade em causa.

ii. Contratos subsidiados

Conforme dispõe o art. 275º do CCP, as regras relativas à formação de contratos de empreitada de obras públicas são também aplicáveis no caso da formação de contratos de empreitada celebrados por entidades não referidas no artigo 2.º ou no n.º 1 do artigo 7.º, desde que:

i. Sejam financiados diretamente em mais de 50 % por qualquer das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º;

e

ii. O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º (5.225.000,00€)

As regras relativas à formação de contratos de aquisição de serviços são também aplicáveis no caso da formação de contratos de aquisição de serviços celebrados por entidades não referidas no artigo 2.º ou no n.º 1 do artigo 7.º, desde que:

i. Sejam financiados diretamente em mais de 50 % por qualquer das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º;

ii. O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º (209.000,00€).

iii. Sejam complementares, dependentes ou se encontrem, por qualquer forma, relacionados com o objeto de um contrato de empreitada a cuja formação é aplicável o Código da Contratação Pública nos termos do disposto no número anterior.

iii. Instituições Particulares de Segurança Social (IPSS)

As IPSS, por via dos seus estatutos, são sempre sujeitas à realização de procedimentos de contratação pública na realização de empreitadas.

iv. Critérios para a escolha dos procedimentos

A escolha dos procedimentos de formação pré-contratuais é feita em função:

- Do valor do contrato

Empreitadas	Ajuste direto [alínea a) do artigo 19º]	< a 150.000,00 €
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE [alínea b) do artigo 19º]	= ou > 150.000,00 e < ao limiar da Diretiva [alínea a) do artigo 4.º da Diretiva 2014/24/EU] (5.225.000,00€)
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE [alínea b) do artigo 19º]	> ao limiar da Diretiva [alínea a) do artigo 4.º da Diretiva 2014/24/EU] (5.225.000,00€)

Aquisição de serviços e de bens	Ajuste direto simplificado [artigos 128.º e 129.º]	< a 5.000,00 €
	Ajuste direto [alínea b) do nº1 do artigo 20º]	< a 75.000,00 €
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE [alínea b) do nº1 do artigo 20º]	= ou > 75.000,00 e < ao limiar da Diretiva [alínea c) do artigo 4º da Diretiva nº2014/24/EU] (209.000,00€)
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE	> ao limiar da Diretiva nº2014/24/EU [alínea c) do artigo 4º da Diretiva nº2014/24/EU] (209.000,00€)

De critérios materiais (artigos 23º a 30º do CCP), nomeadamente:

- Por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos.
- Por motivos técnicos, artísticos ou relacionados com a proteção de direitos exclusivos, a prestação objeto do contrato só possa ser confiada a uma entidade determinada.

De outras razões, nomeadamente:

- Do tipo de contrato (artigos 31º e 32º do CCP).
- Da entidade adjudicante (artigos 33º do CCP).

v. Caso particular do ajuste direto simplificado

Para aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 euros o CCP prevê o ajuste direto com regime simplificado.

Trata-se de um procedimento que dispensa quaisquer formalidades e em que a entidade adjudicante se limita a conferir a fatura comprovativa da aquisição.

A **adjudicação** pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada (Ex: contrato, caso exista).

Os contratos celebrados ao abrigo deste procedimento não podem ultrapassar os 12 meses de validade e não são renováveis nem prorrogáveis.

No **final do procedimento** deve registar-se no portal base.gov a sua execução, procedendo ao preenchimento do Relatório de Execução.

vi. Dever de transparência

As entidades adjudicantes dos Estados-Membros estão obrigadas a respeitar as regras e os princípios do Tratado CE em matéria de formação de contratos públicos, mesmos nos de valor inferior aos previstos nas Diretivas.

Assim, mesmo na formação de contratos de valor inferior aos limiares das Diretivas, as entidades adjudicantes devem:

- Providenciar a publicitação de anúncios suficientemente acessíveis sobre a sua intenção de contratar, nomeadamente, através:
  - De portais criados especialmente para publicitar anúncios de contratos;
  - Do sítio da internet da própria entidade adjudicante;
  - De jornais oficiais nacionais, diários nacionais especializados na publicitação de anúncios, jornais com cobertura nacional ou regional ou publicações especializadas;

- De jornais locais, boletins de informação ou quadros de afixação.

- Descrever de forma não discriminatória o objeto do contrato (ou seja, a descrição das características de um produto ou bem não deve fazer referência a um fabricante ou proveniência determinada);
- Permitir a igualdade de acesso a todos os operadores económicos de todos os Estados- Membros (ou seja, não devem ser impostas condições que possam causa discriminação direta ou indireta contra potenciais interessados);
- Reconhecer e aceitar diplomas, certificados e outros comprovativos de qualificações formais;
- Conceder prazos apropriados para os potenciais interessados possam apresentar as suas propostas;
- Divulgar as condições e regras aplicáveis a cada procedimento de forma transparente e objetiva.

vii. Fracionamento da despesa

É proibido **fracionar** o custo total da empreitada ou da aquisição de bens ou serviços com o intuito de "manipular" as regras de realização das despesas públicas (competência para autorizar a despesa) ou as regras de formação dos contratos públicos (escolha do procedimento) de modo:

- a permitir que a despesa seja autorizada por um órgão sem competência para autorizar a despesa total

  ou

- a não aplicar o procedimento correspondente à despesa total (artigo 16º do Decreto-Lei nº 197/99).

Na prática, isto significa que um beneficiário, cujo projeto de investimento preveja uma despesa total de € 500.000,00 para a realização de uma empreitada, não pode fracionar esta despesa com o intuito de evitar um concurso público e celebrar, por exemplo, 5 contratos de empreitada autónomos no valor de € 100.000,00 cada, recorrendo a 5 procedimentos de ajuste direto também autónomos.

O que é admitido é a divisão em lotes separados das várias prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, fazendo corresponder a cada lote um contrato separado, desde que, em cada uma dessas adjudicações, mesmo nas dos lotes de baixo valor, seja adotado o procedimento pré-contratual correspondente:

- ao somatório dos preços base de todos os lotes, quando a formação ocorra em simultâneo [alínea a) do nº1 do artigo 22º do CCP].
- ao somatório dos preços contratuais relativos aos contratos já celebrados e dos preços base de todos os procedimentos ainda em curso, quando a formação desses contratos ocorra ao longo do período de um ano a contar do início do primeiro procedimento [alínea b) do nº1 do artigo 22º do CCP].

O mesmo beneficiário, cujo projeto de investimento preveja uma despesa total de € 500.000,00 para a realização de uma empreitada pode dividir as várias prestações que constituem aquela empreitada, por exemplo, em 5 lotes separados, fazendo corresponder a cada lote um contrato separado, desde que

adote na formação de todos esses contratos, o procedimento pré-contratual correspondente à despesa total da empreitada, ou seja, o concurso público.

Para isso, em primeiro lugar, há que verificar se em causa estão prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, recorrendo nomeadamente aos seguintes fatores:

- se são prestações do mesmo tipo contratual (empreitadas, aquisição de serviços ou de bens);
- se, tratando-se de empreitadas, se tratam de obras que desempenhem a mesma função económica e técnica, ou seja, se tecnicamente todas se destinam ao mesmo objetivo e se, do ponto de vista económico, os respetivos custos são suportados pela mesma entidade;
- se, tratando-se da aquisição de serviços, os serviços se referem à mesma categoria de serviços;
- se, tratando-se da aquisição de bens, correspondem a fornecimentos similares;
- se existe uma eventual interdependência dos lotes;
- se a área geográfica em causa é a mesma;
- se os respetivos procedimentos tiveram início no decurso de um ano contado desde a data de início do 1.º;
- se resultam da iniciativa da mesma entidade adjudicante ou se dependem do mesmo órgão com competência para a autorização da despesa e para a escolha do procedimento;
- se os vários lotes funcionalmente ligados são suscetíveis de despertar o interesse de um único operador económico, em termos de dimensão e risco;
- se apontam para o mesmo universo de operadores económicos, ou seja, se é expectável que um único operador económico possua as habilitações necessárias para responder a todos os lotes.

Caso se conclua que:

- não são prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, o beneficiário podia ter adjudicado em separado os referidos contratos;
- são prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, deve ser verificado se o procedimento de formação contratual adotado, em cada uma dessas adjudicações, corresponde ao somatório dos preços base e dos preços contratuais, consoante os procedimentos tenham ocorrido ou em simultâneo ou ao longo do período de um ano a contar do início do primeiro procedimento:
    - Se corresponde, estamos perante uma divisão em lotes.
    - Se não corresponde, estamos perante um fracionamento da despesa, em que há que aplicar uma correção financeira constante das "Orientações para a determinação das correções financeiras a aplicar às despesas cofinanciadas pelos Fundos Estruturais e pelo Fundo de Coesão em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos" - Decisão da Comissão Europeia C (2013) 9527, que se encontram no ponto3.1 do presente manual técnico.

M) Retenções constituídas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP)

Podem ser considerados elegíveis os valores correspondentes à constituição de depósitos caução efetuados ao abrigo do ponto 3, do artigo 88º, do Código dos Contratos Públicos (Anexo ao Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro), pelas entidades adjudicantes.

Nesta circunstância, os documentos a apresentar e validar no âmbito do pedido de pagamento são:

- Fatura;
- Recibo pelo valor total da fatura;
- Cheque ou transferência a favor do adjudicatário pelo valor total da fatura, descontada a retenção efetuada pela entidade adjudicante;
- Comprovativos da constituição, pela entidade adjudicante, de um depósito caução, pelo valor da retenção, a favor do adjudicatário;
- Extratos bancários correspondentes aos movimentos financeiros identificados nos pontos anteriores.

Verificados os pressupostos anteriores, a retenção no âmbito do CCP que seja efetuada em conta de tesouraria da entidade adjudicante, desde que devidamente comprovada através de Guia de Receita em nome do adjudicatário e que identifique a que respeita a caução, é equivalente ao depósito bancário de caução, e, portanto, passível de aceitação como despesa elegível.

N) Habilitação do Fornecedor para Exercício da Atividade de Construção Civil

Nos casos de faturação de serviços de construção civil deverá ser validada a habilitação do fornecedor para o exercício da respetiva atividade, via consulta do alvará ou título de registo, no portal do Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção (IMPIC) –www.impic.pt.

Verificando-se que se trata de prestações de serviços previstas no Decreto-Lei nº 12/2004, de 9 de janeiro e que o fornecedor não se encontra habilitado para o exercício da atividade, a situação deverá ser comunicada ao IMPIC.

A comunicação ao IMPIC é realizada através do seu portal em www.impic.pt por meio de formulário próprio, selecionando a opção na página inicial Efetuar> Queixas e Reclamações e seguindo as instruções constantes do portal.

Os meios de prova documentais a remeter devem ser orçamentos, contratos, alvará de construção, a existir e documentos de despesa do fornecedor em causa.

Efetuada a comunicação nos termos dos parágrafos anteriores e registada a evidência da mesma no formulário do controlo administrativo, a despesa apresentada pelo beneficiário pode ser validada.

Tratando-se prestadores de serviços habilitados com o título de certificado válido, não há lugar à retenção na fonte em sede de IRS, relativamente às despesas com mão-de-obra.

O) Licenciamento de Obras

No caso de obras, deverá ser acautelado o disposto no RJUE (Regulamento Jurídico de Urbanização e Edificação).

As obras sujeitas a licença administrativa são, entre outras:

- As obras de construção, de alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento;
- As obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados, ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública;
- As obras de reconstrução sem preservação das fachadas;
- As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- As demais operações urbanísticas que não estejam isentam de licença, nos termos do RJUE. Encontram-se isentas de licença, entre outras, as seguintes intervenções:
- As obras de conservação;
- As obras de alteração no interior de edifícios ou suas frações, à exceção dos imóveis classificados ou em vias de classificação, que não impliquem modificações na estrutura de estabilidade, das cérceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados;
- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal;
- As obras de escassa relevância urbanística.

Excetuam-se da isenção de licença as obras em imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público e nas respetivas áreas de proteção.

O pedido de informação prévia não substitui a licença de construção.

Estão sujeitas a comunicação prévia, entre outras, as seguintes intervenções:

- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal

A emissão de alvará de construção e a aceitação da comunicação prévia devem ocorrer em data anterior ao início da obra.

Existindo alvará de construção deve ser assegurada a sua validade.

Os alvarás de construção devem encontrar-se emitidos em nome do beneficiário, caso contrário, deverá ser solicitado o averbamento em nome deste, de modo a poder ser validada a despesa associada às obras.

P) Licenciamento da utilização dos estabelecimentos:

- Está sujeita a autorização a utilização dos edifícios e suas frações, bem como as alterações de utilização dos mesmos;
- A licença e a autorização de utilização são da competência da Câmara Municipal respetiva;
- As licenças de utilização são emitidas em nome da entidade exploradora do estabelecimento/empreendimento, com legitimidade para tal, independentemente da propriedade que deve corresponder ao beneficiário.

O licenciamento do exercício da atividade não substitui a autorização de utilização dos espaços.

A apresentação de licença de utilização permite revalidar despesas de construção que, ainda que tenham ocorrido dentro do período de elegibilidade da operação, não se encontravam abrangidas pelo período temporal para execução das obras constante da licença de construção.

Q) TRATAMENTO DE DESPESAS COM INVERSÃO DO SUJEITO PASSIVO

I. Introdução

Por via da inversão do sujeito passivo, o Decreto-Lei nº 21/2007, de 29 de janeiro, estabeleceu que passava a caber aos adquirentes ou destinatários daqueles serviços, quando se configurem como sujeitos passivos com direito à dedução total ou parcial do imposto, a obrigação de proceder à liquidação do IVA devido.

II. Sujeito passivo pela aquisição de serviços de construção civil

O Decreto-Lei nº 21/2007, de 29 de janeiro, aditou ao nº1 do artigo 2º do Código do IVA a alínea j), nos termos da qual passaram a ser sujeitos passivos do IVA:

"as pessoas singulares ou coletivas referidas na alínea a) que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional e que pratiquem operações que confiram o direito à dedução total ou parcial do imposto, quando sejam adquirentes de serviços de construção civil, incluindo a remodelação, reparação, manutenção, conservação e demolição de bens imóveis, em regime de empreitada ou subempreitada".

Significa isto que, nos casos aí previstos, se verifica a inversão do sujeito passivo, sendo obrigação do adquirente dos serviços de construção civil a liquidação e entrega do IVA.

As faturas emitidas pelos prestadores dos referidos serviços deverão, nos termos do nº 13 do artigo 36º do CIVA, passar a conter a menção "IVA devido pelo adquirente" (faturas emitidas até 31/12/2012) ou "IVA – autoliquidação" (faturas emitidas a partir de 01/01/2013).

III. Qualificação do sujeito passivo adquirente

Para que seja aplicada a regra de inversão do sujeito passivo, impõe-se, cumulativamente, as seguintes condições:

- Ocorra uma aquisição de serviços de construção civil;
- O adquirente seja sujeito passivo de IVA sedeado em Portugal, ou que aqui tenha estabelecimento estável ou domicílio e que pratique operações que conferem, total ou parcialmente, o direto à dedução do IVA.

Não há lugar à inversão, cabendo ao prestador de serviços liquidar o IVA que se mostre devido, quando o adquirente é:

- Um sujeito não passivo;
- Um sujeito passivo que pratica exclusivamente operações isentas que não conferem o direito à dedução (artigo 9º e artigo 53º);
- Um sujeito passivo que o é porque efetua aquisições intracomunitárias no termos da alínea c) do nº 1 do artigo 2º do regime do IVA nas Transações Intracomunitárias (RITI).

No caso dos sujeitos passivos mistos, isto é, os que simultaneamente pratiquem operações que conferem o direito à dedução e operações que não conferem esse direito, há lugar à inversão do sujeito passivo, independentemente do método utilizado para o exercício do direito à dedução (afetação real ou *pro rata*)

No caso do Estado, Autarquias, Regiões Autónomas ou de outras pessoas coletivas de direito público:

- Só há lugar à inversão quando se trate de aquisição de serviços de construção civil diretamente relacionados com as atividades sujeitas e não isentas de IVA;
- Não há lugar a inversão quando os serviços se relacionarem com as atividades não sujeitas ou com as atividades isentas;
- No caso de se tratar de aquisições de serviços de construção civil que concorrem, simultaneamente, para atividades sujeitas a imposto e que conferem o direito à dedução e atividades não sujeitas a imposto, há lugar à inversão do sujeito passivo.

No caso de sujeitos passivos isentos ao abrigo do nº 29 do artigo 9º do Código do IVA (locação de bens imóveis), mas que renunciaram a essa isenção:

- Só há lugar à inversão quando se trate de aquisição de serviços diretamente relacionados com o imóvel ou fração autónoma em que houve, relativamente à locação, renúncia à isenção;
- No caso de se tratar de aquisições de serviços de construção civil que concorrem, simultaneamente, para situações em que houve renúncia à isenção e situações em que não houve renúncia, há lugar à inversão do sujeito passivo.

IV. Noção de serviços de construção civil

Consideram-se serviços de construção civil todos os que tenham por objeto a realização de uma obra, englobando todo o conjunto de atos que sejam necessários à sua concretização.

O conceito inclui todos os serviços de construção civil, independentemente de os mesmos fazerem ou não parte do conceito de empreitada ou de subempreitada a que se referem os artigos 1207º e 1213º do Código Civil, sendo a referência a serviços em "regime de empreitada ou subempreitada" meramente indicativa e não restritiva.

O conceito de obra adotado é o resultante da Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção.

Para este efeito, deve entender-se por obra a atividade e o resultado de trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reabilitação, reparação, restauro, conservação e demolição de bens imóveis.

A aplicação da alínea j) do nº1 do artigo 2ºdo Código do IVA abrange não só as situações em que é necessário possuir alvará ou título de registo, mas também os serviços de construção civil em que não sejam necessários, esses requisitos, ou que, sendo-os, o prestador do serviço não os possua.

V. Âmbito da regra de inversão

Sempre que, no âmbito de uma obra, o prestador dos serviços faturar:

- Serviços de construção propriamente dita,
- Outros serviços relacionados com essa construção, como será o caso do aluguer ou colocação de andaimes, aluguer de gruas e de outros bens, serviços de limpeza, sinalização, fiscalização, remoção de entulhos, serviços de projetistas ou de arquitetura, etc.,
- Materiais ou outros bens,

O valor que fica sujeito à regra de inversão é o valor global da fatura, independentemente de haver ou não discriminação dos serviços ou bens dela constantes e da faturação ser conjunta ou separada.

Contudo, a faturação de serviços, tais como, aluguer ou colocação de andaimes, aluguer de gruas e de outros bens, serviços de limpeza, sinalização, fiscalização, remoção de entulhos, serviços de projetistas ou de arquitetura, etc., isoladamente, ou, meros fornecimentos de materiais ou de outros bens, não é abrangida pelas normas de inversão, cabendo ao fornecedor dos bens ou serviços a liquidação do IVA que se mostrar devido.

Neste caso não estão em causa prestações de serviços de construção civil e, como tal, não se aplica a regra da inversão.

Lista exemplificativa de serviços aos quais se aplica a regra de inversão

Em conformidade com o ofício-circulado nº 30 101, de 24/05/2007, deve aplicar-se a regra de inversão do sujeito passivo aos seguintes serviços:

a. Abertura de valas;
b. Abertura e tapamento de roços;
c. Afagamentos;
d. Cedência de pessoal sob a orientação do cedente;
e. Colocação de caixas de ligação;
f. Construção de jardins, parques e outros trabalhos de integração paisagística;
g. Construção de parques de estacionamento e respetivas reparações e manutenções, se implicarem serviços de construção civil;
h. Construção de redes de rega;
i. Construção e reparação de linhas férreas;
j. Construção, montagem e reparações de linhas elétricas;
k. Construção, reparação e pinturas de estradas e de caminhos;
l. Demolições, escavações, abertura de alicerces, movimentações de terra e trabalhos de limpeza, visando preparar o terreno para construção;
m. Drenagens e impermeabilizações;
n. Execução de betonilha e betonagem;
o. Execução de rebocos, alvenarias, cofragens, armações de ferro e montagem de vigas;
p. Execução de tetos e pavimentos falsos e divisórias;
q. Instalações elétricas;
r. Instalação de pavimentos, de portas, janelas, roupeiros, ladrilhos;
s. Pinturas, estuques e outros revestimentos;
t. Prestação de serviços de mergulhadores, no âmbito da realização de obras portuárias, de construção ou reparação de pontes e de outros trabalhos do mesmo tipo;
u. Serviços de canalização e pichelaria;
v. Sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de aquecimento e de comunicações, que sejam partes integrantes do imóvel;
w. Terraplanagens, aberturas e preparação de poços, drenagens e impermeabilizações;
x. Outros serviços previstos na Portaria nº 19/2004, de 10 de janeiro, e não expressamente mencionados na lista exemplificativa de serviços a que não se aplica a regra de inversão.

Lista exemplificativa de serviços aos quais não se aplica a regra de inversão

Em conformidade com o mesmo ofício-circulado n.º 30 101, de 24/05/2007, não deve aplicar-se a regra de inversão do sujeito passivo aos seguintes serviços:

a. Aluguer de contentores, designadamente para escritórios, alojamento e sanitários;
b. Assistência técnica, manutenção e reparação dos equipamentos que fazem parte do imóvel (v.g. elevadores, sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de aquecimento, de eletricidade, comunicações, piscinas), desde que não impliquem serviços de construção;
c. Cedência de pessoal sob a orientação do cessionário;
d. Ensaios laboratoriais de segurança;
e. Limpeza de imóveis que não impliquem serviços de pintura, rebocos ou outros trabalhos de construção, designadamente o respetivo restauro;
f. Manutenção, conservação e renovação de espaços verdes, desde que não impliquem serviços de construção;
g. Mero aluguer ou colocação de equipamentos (andaimes, gruas, betoneiras e outras máquinas);
h. Remoção de entulhos e serviços de limpeza da obra;
i. Serviços de engenharia, de arquitetura, de topógrafos e de projetistas;
j. Serviços de inspeção de equipamentos e de instalações;
k. Serviços de segurança, fiscalização, sinalização, medição e gestão da obra;
l. Serviços de transportes.

VI. Entrega de bens móveis

A mera transmissão de bens, isto é, sem instalação ou montagem por parte ou por conta de quem os forneceu, não está abrangida pelas regras de inversão, continuando a competência da liquidação do imposto a ser do fornecedor.

No entanto, a entrega de bens, com montagem ou instalação na obra, já terá de ser considerada abrangida pela regra de inversão, desde que se trate de entregas no âmbito de trabalhos contemplados no anexo II da Lei n.º 41/2015, de 3 de janeiro.

Excluem-se da regra de inversão os bens que, inequivocamente, tenham a qualidade de bens móveis, isto é, bens que não estejam ligados materialmente ao bem imóvel com carácter de permanência.

VII. Exigibilidade

- Caso haja lugar à inversão do sujeito passivo, o adquirente deve:
  - No caso de adiantamentos, proceder, desde logo, à autoliquidação do IVA devido com referência ao montante pago;

- Nos restantes casos, proceder à liquidação do IVA com referência ao período em que o mesmo se mostre exigível.

- Nos casos em que o IVA seja devido pelo adquirente, se vier a verificar-se atraso na autoliquidação, ainda que esse atraso seja imputável ao prestador de serviços, a responsabilidade contraordenacional, ou pelo pagamento de juros, daí decorrente cabe sempre ao adquirente.

VIII. Resumo

Natureza do projeto	Qualidade do adquirente	Afetação dos bens ou serviços adquiridos	A quem compete a liquidação do IVA
Serviços de construção civil, na aceção da alínea j) do nº1 do artigo 2ºdo Código do IVA	Sujeito passivo do regime normal do IVA que pratica operações que conferem direito à dedução do IVA suportado	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao adquirente – verifica-se inversão do sujeito passivo
	Sujeito passivo do regime normal do IVA que pratica simultâneamente operações que conferem direito à dedução do IVA suportado e operações que não conferem esse direito (sujeitos passivos mistos)	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao adquirente – verifica-se inversão do sujeito passivo
	Sujeito passivo que pratica exclusivamente operações que não conferem direito à dedução do IVA suportado (abrangidas pelo artigo 9º ou pelo regime do artigo 53º, ambos do Código do IVA)	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao prestador do serviço
	Sujeito passivo que pratica exclusivamente operações isentas ao abrigo do nº 29 do artigo 9º do Código do IVA (locação de bens imóveis)	A imóveis em relação aos quais houve renúncia à isenção	Ao adquirente – verifica-se inversão do sujeito passivo
		A imóveis em relação aos quais não houve renúncia à isenção	Ao prestador do serviço
	Estado, autarquias, Regiões Autónomas e outras pessoas coletivas de direito público	À atividade não sujeita a IVA	Ao prestador do serviço
		À atividade sujeita a IVA	Ao adquirente – verifica-se inversão do sujeito passivo
		Simultaneamente atodas as atividades	Ao adquirente – verifica-se inversão do sujeito passivo
	Particular	Qualquer fim	Ao prestador do serviço
Outros serviços (não considerados de construção civil)	Qualquer uma	Qualquer fim	Ao prestador do serviço
Fornecimento de bens	Qualquer uma	Qualquer fim	Ao fornecedor dos bens

R) Fatura de fornecedor com indicação de IVA Autoliquidação

Nas situações em que o IVA é devido pelo adquirente não há necessidade de refletir os movimentos relativos ao IVA no pedido de pagamento, se os mesmos não forem elegíveis.

Se os mesmos forem elegíveis no âmbito do projeto, o tratamento a dar ao IVA em matéria de registo no SIIFAP é similar ao caso da retenção na fonte, explicitado na alínea E), em que há um documento autónomo de entrega do IVA e existe também um modo de pagamento autónomo, devendo ambos ser registados no SI.

Verificando-se a aplicação adequada da regra da inversão do sujeito passivo, a despesa efetivamente paga tem que ser validada com a comprovação do pagamento ao fornecedor e com a evidência da liquidação do IVA correspondente.

Nas situações em que ainda não se tenha procedido à entrega da declaração periódica, deve ser validado o extrato de conta corrente do IVA liquidado.

Nos casos em que já se procedeu à entrega da declaração periódica, esta serve de suporte à validação, em articulação com o extrato de conta corrente do IVA liquidado, nos casos em que não é possível estabelecer uma relação imediata entre a informação da declaração periódica e o documento que se está a analisar.

No caso de deteção de desconformidade fiscal (não aplicação da regra de inversão do sujeito passivo quando devida, ou aplicação indevida da regra de inversão), deverá ser efetuada a respetiva participação à Administração Fiscal local para se poder considerar elegível o documento de despesa.

O tratamento de despesas com inversão do sujeito passivo consta do ponto 3.2 do presente manual.

S) Transações Intracomunitárias e Importações

A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam transações intracomunitárias inclui a verificação do cumprimento da obrigação declarativa em sede de IVA, através da Declaração Periódica do IVA do período em causa.

A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam importações inclui a verificação da obrigação de liquidação do IVA.

Adicionalmente, pode ser consultado se o n.º fiscal do fornecedor é válido para efeitos de IVA, em consulta do Sistema de Intercâmbio de Informação sobre o IVA (VIES), através do endereço http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pt

No caso de o número fiscal para efeitos do VIES não ser válido, não poderá ser aceite a despesa, uma vez que o fornecedor não estará habilitado para efetuar transações intracomunitárias.

T) Relações especiais

No quadro da execução de projetos financiados, têm vindo a ser identificadas situações, em sede de análise de pedidos de pagamento, que configuram interesses conflituantes e/ou operações entre empresas com

partes relacionadas, vulgarmente designadas por relações especiais.

Considera-se que existem relações especiais entre duas entidades nas situações em que uma tem o poder de exercer, direta ou indiretamente, uma influência significativa nas decisões de gestão da outra[5], o que se considera verificado, designadamente entre:

- Uma entidade e os titulares do respetivo capital, ou os cônjuges, ascendentes ou descendentes destes, que detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Entidades em que os mesmos titulares do capital, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Uma entidade e os membros dos seus órgãos sociais, ou de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, e respetivos cônjuges, ascendentes e descendentes;
- Entidades em que a maioria dos membros dos órgãos sociais, ou dos membros de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, sejam as mesmas pessoas ou, sendo pessoas diferentes, estejam ligadas entre si por casamento, união de facto legalmente reconhecida ou parentesco em linha reta;
- Entidades ligadas por contrato de subordinação, de grupo paritário ou outro de efeito equivalente;
- Empresas que se encontrem em relação de domínio, nos termos do artigo 486.º do Código das Sociedades Comerciais;
- Entidades cujo relacionamento jurídico possibilita, pelos seus termos e condições, que uma condicione as decisões de gestão da outra, em função de factos ou circunstâncias alheios à própria relação comercial ou profissional;
- Uma entidade residente ou não residente com estabelecimento estável situado em território português e uma entidade sujeita a um regime fiscal claramente mais favorável residente em país, território ou região constante da lista aprovada por portaria do Ministro das Finanças.

Quando se verificam relações especiais entre entidades, em sede de análise de pedidos de pagamento, deve, particularmente, ter-se em atenção:

- À compra e venda de bens a entidades relacionadas a preços diferentes dos praticados com entidades independentes, sem qualquer suporte para os preços praticados;
- Às prestações de serviços intra-grupo, sem base contratual;
- Aos empréstimos a entidades relacionadas sem suporte contratual e sem cobrança de juros;

Na verificação/validação da despesa deverá ser acautelado não só uma pista de controlo suficiente para a comprovação da despesa (fornecimento do bem/serviço, faturação e pagamento), mas também a razoabilidade dos custos.

[5] Ponto 4 do artigo 63.º do CIRC.

Deverá ainda ser objeto de análise:

- Documentos emitidos pelo fornecedor ou prestador de serviço, que demostrem e comprovem a composição do preço final do bem ou serviço em questão, de forma a aferir se os preços faturados estão de acordo com os preços de mercado (preços a vigorar nas transações idênticas para aquisição de bens ou serviços).
- Os preços de aquisição dos bens/serviços pelo grupo, através do dossier de preços de transferência;
- O recurso à subcontratação para a execução da prestação de serviço ou do fornecimento de um bem.

U) IVA em Regime de Caixa

O IVA em Regime de Caixa consiste essencialmente na possibilidade do vendedor liquidar IVA somente no ato do recebimento.

Este regime é opcional, sendo esta opção exercida:

- Anualmente, por via eletrónica, até ao dia 31 de outubro de cada ano, para vigorar no início do ano seguinte;
- Exercida a opção a entidade tem que se manter no sistema por dois anos civis consecutivos, período após o qual poderá voltar ao sistema de liquidação na fatura, após a comunicação dessa intenção.
- No âmbito do IVA em regime de caixa, os requisitos documentais são os seguintes:
- faturas, incluindo as faturas simplificadas, devem ter uma série especial, e conter a menção “IVA – regime de caixa”;
- No momento do pagamento, total ou parcial, das faturas, é obrigatória a emissão de recibo, pelos montantes recebidos;
- O recibo emitido por sujeitos passivos enquadrados no regime de IVA de caixa, ou emitido a estes sujeitos passivos, quando estes o solicitem, deve ser datado, numerado sequencialmente e conter os seguintes elementos:
  - O preço, líquido de imposto;
  - A taxa ou taxas de IVA aplicáveis e o montante do imposto liquidado;
  - Número de identificação fiscal do emitente;
  - Número de identificação fiscal do adquirente;
  - O número de série da fatura a que respeita o pagamento;
  - A menção “IVA – regime de caixa”.
- A data do recibo deve coincidir com a do pagamento, processando-se o mesmo em duplicado, sendo o original para o adquirente e a cópia ou duplicado para o transmitente dos bens ou prestador de serviços;

- Os recibos devem ser emitidos e comunicados nos termos previstos para a emissão e comunicação de faturas, com as devidas adaptações;
- Os sujeitos passivos enquadrados neste regime devem emitir um documento retificativo de fatura, nos termos do nº 6 do artigo 36º do CIVA, mencionando que o regime de IVA de caixa deixou de ser aplicável àquele projeto.

V) Pagamentos realizados fora da conta bancária única da operação

A obrigação do beneficiário realizar os pagamentos aos fornecedores através de uma conta bancária única aplica-se a partir da data de contratualização dos apoios e tem por objetivo garantir a rastreabilidade dos fluxos financeiros do projeto cofinanciado.

Poderão ser aceites, excecionalmente, pagamentos realizados através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada pelo beneficiário para o projeto, nas seguintes situações:

1. Pagamentos de contratos de *leasing* para a aquisição de bens aprovados no âmbito da operação;
2. Pagamentos aos fornecedores nas modalidades de *confirming*;
3. Pagamentos de remunerações, retenções de IRS e contribuições à Segurança Social por conta bancária habitualmente utilizada pelo beneficiário para o efeito;
4. Domiciliação de pagamentos regulares, também objeto de imputação a outros Fundos/Programas;
5. Outras situações pontuais e devidamente justificadas pelo beneficiário.

Em qualquer das situações acima referidas, as despesas pagas, parcialmente ou na totalidade, através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada para o projeto, podem ser consideradas elegíveis caso se verifique uma pista de auditoria adequada dos pagamentos efetuados, ou seja, sempre que for possível reconstituir o percurso das transações/fluxos financeiros, cruzando os documentos contabilísticos das receitas e dos pagamentos com os correspondentes movimentos bancários.

Com exceção dos pagamentos realizados por intermédio das instituições financeiras, nas modalidades acima referidas nos pontos 1 e 2, não são aceites pagamentos realizados através de conta bancária titulada por pessoa diferente do beneficiário da operação.

Relativamente a uma situação de pagamento pontual realizado fora da conta bancária única, devidamente justificada pelo beneficiário e em que se encontre assegurada uma pista de auditoria adequada, deve o mesmo ser informado do seu caráter excecional, sob pena de em situações futuras as despesas não serem consideradas elegíveis.

Em função das duas situações abaixo identificadas, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) O beneficiário identifica, na formalização do pedido de pagamento no sistema de Informação (SI), a existência de pagamento realizado fora da conta bancária única associada à operação:

   i. Em sede das verificações administrativas ao pedido de pagamento, o técnico analisa o motivo/justificação apresentado pelo beneficiário;

ii. Se a justificação for plausível e se estiver fundamentada, prossegue a análise confirmando a titularidade da conta, as entradas de dinheiro que a aprovisionam e a realidade/coerência dos fluxos financeiros;

iii. O técnico deve inserir informação específica e detalhada no documento de despesa e no seu parecer quanto à análise efetuada que fundamente a sua aceitação ou não do pagamento realizado fora da conta bancária única.

b) O beneficiário não identifica na formalização do pedido de pagamento no SI, a existência de pagamento realizado fora da conta bancária única associada à operação:

i. Caso os pagamentos realizados se enquadrem nas exceções acima referidas, o técnico analista deve inserir informação específica no documento de despesa quanto ao seu enquadramento e aceitação;

ii. Caso os pagamentos realizados não se enquadrem nas exceções acima referidas e exista a necessidade de realizar um pedido de documentos/esclarecimentos sobre outras questões do controlo administrativo, deve o técnico questionar o motivo da não utilização da conta bancária única, e, no âmbito da resposta do beneficiário, proceder como previsto na alínea a);

iii. Caso os pagamentos realizados não se enquadrem nas exceções acima referidas e não exista a necessidade de realizar um pedido de documentos/ esclarecimentos sobre outras questões do controlo administrativo, deve a despesa ser considerada não elegível e o beneficiário ser informado, após o pagamento, dos resultados do controlo administrativo.

3.5.10. REGISTOS CONTABILÍSTICOS DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Só devem ser incluídos num pedido de pagamento, documentos comprovativos que tenham sido devidamente lançados na contabilidade e que evidenciem esse lançamento, seja de forma direta sobre o documento seja de forma indireta através de documento complementar.

A presente situação só se aplica naturalmente às entidades que se encontram obrigadas, nos termos legais, a possuir contabilidade quer no regime organizado quer no regime simplificado.

Importa ter em conta que o controlo administrativo ao pedido de pagamento por parte das entidades responsáveis não inclui a verificação da conformidade contabilística, à exceção de situações pontuais e específicas, que se revelem necessárias.

Caso, em sede de controlo administrativo, se detetem incorreções na classificação contabilística, o beneficiário deverá ser informado da situação a fim de providenciar a sua correção.

O beneficiário deve, no entanto, assegurar a adequada contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito da operação, devendo ter em conta o plano de investimento aprovado, designadamente:

Ativos Fixos, tangíveis ou intangíveis:

Efetua-se o seu registo na conta **4 – Investimentos** de acordo com a sua natureza:

- 43 – Ativos Fixos Tangíveis

- 44 – Ativos Intangíveis

Para as entidades que adotam a norma contabilística de relato financeiro NCRF n.º 17 deverão cumprir com as disposições relativas ao reconhecimento dos investimentos, em conformidade com a mesma, nomeadamente no que respeita ao reconhecimento dos ativos biológicos de produção.

Outras Despesas:

Efetua-se o seu registo na conta 6 – Gastos de acordo com a sua natureza:

- 62 – Fornecimento e Serviços Externos
- 63 – Gastos com pessoal
- 68 – Outros Gastos e Perdas

O preenchimento do formulário de recolha dos documentos de despesa, quanto ao nº de conta no campo do registo contabilístico deve ser efetuado utilizando Contas a Receber e a pagar (SNC).

Deverão, ainda, ser acautelados os prazos legais para o registo contabilístico das operações:

- O Código do IVA dispõe qual o prazo para o registo contabilístico dos documentos de despesa, sendo sempre até ao prazo para a apresentação da declaração periódica do IVA relativa ao período em que o documento se insere.
- O Código do IRC dispõe que não são permitidos atrasos na execução da contabilidade superiores a 90 dias, contados do último dia do mês a que as operações respeitam.

3.5.11. CONTABILIZAÇÃO DOS SUBSÍDIOS

No caso de beneficiário com contabilidade em regime organizado, a análise do pedido de pagamento passa pela verificação da contabilização do recebimento de subsídios de pagamentos anteriores, nos termos seguintes:

- **Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis depreciáveis e intangíveis com vida útil definida:**

  Efetua-se o seu registo:

  - No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
  - No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores
  - Pelo reconhecimento em rendimentos da depreciação, na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento

- **Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis não depreciáveis e intangíveis com vida útil indefinida:**

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores
- O subsídio é mantido na conta 593 – Subsídios se e só se, para obter esse subsídio, for necessário cumprir determinadas obrigações é que o mesmo pode ser reconhecido como rendimento, durante o (s) período (s) que suportam o custo de satisfazer essas obrigações

  Na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento

Contudo, nos casos em que não foi efetuado o reconhecimento do subsídio na conta 593 – Subsídios, as entidades ficam obrigadas, pelo disposto na alínea c) do parágrafo 31 da NCRF 22, a divulgar no anexo das demonstrações financeiras do período em causa, os motivos pelos quais a entidade optou por não efetuar o reconhecimento inicial do subsídio no momento da contratação.

- **Prémios pagos em duas parcelas**

  Efetua-se o seu registo:

  - No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 282 – Diferimentos - Rendimentos a reconhecer ou 75 – Subsídios à exploração consoante as seguintes situações:

    - Gastos incorridos em períodos anteriores: o subsídio deve ser reconhecido em rendimentos do período (conta 75);
    - Gastos parcialmente incorridos em períodos anteriores: deve-se reconhecer a parte do subsídio relacionada com os gastos já incorridos (período e períodos anteriores) como rendimentos do período (conta 75). A parte relativa aos gastos ainda não incorridos, deve ser reconhecida em rendimentos a reconhecer (conta 282);
    - Gastos ainda não incorridos: o subsídio deve ser registado em rendimentos a reconhecer (conta 282), e ser transferindo para resultados à medida da sua realização.
    - No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores.

- **Prémio pago numa única parcela**

  O subsídio referente ao prémio é reconhecido como rendimento do período em que o beneficiário se qualifica para o receber, deverá ser objeto de tributação integral nesse período em que for reconhecido contabilisticamente, sem possibilidade de qualquer diferimento nessa tributação.

  No caso de beneficiários em regime simplificado, os subsídios são qualificados como rendimentos da categoria B, e deverão ser tributados, em frações iguais, durante 5 exercícios, sendo o primeiro o ano do recebimento do subsídio.

Se durante esse período, o sujeito passivo transitar para o regime de contabilidade organizado, no último ano em que for aplicado o regime simplificado, deverá declarar a restante parte do subsídio que ainda não foi integrada na base tributável.

3.5.12. VALIDAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DE COMUNICAÇÃO

As obrigações de informação e comunicação sobre os apoios do FEAMP devem ser cumpridas pelos beneficiários após a assinatura dos termos de aceitação.

Todas as ações de informação e comunicação realizadas pelos beneficiários devem identificar o apoio do FEAMP, apresentando a insígnia da UE, com a referência por extenso à União Europeia e ao Fundo ou aos Fundos.

Assim, e sempre que aplicável, devem ser verificadas as ações de informação e comunicação realizadas pelos beneficiários, nos seguintes suportes:

a) Documentos

Todos os documentos relacionados com a execução da operação e utilizados na comunicação com o público ou participantes devem incluir a barra de cofinanciamento, ou seja as insígnias do Programa, do Portugal 2020 e da UE, bem como a menção a "Cofinanciado por:"

b) Website

Os beneficiários devem fazer constar no seu sítio *web* (sempre que exista) uma breve descrição da operação, identificando o apoio financeiro da UE.

A insígnia da UE deve ser utilizada numa versão a cores e ser imediatamente visível na área de visualização, sem necessidade de fazer deslizar a página até abaixo.

c) Vídeos - Anúncios ou filmes

Em vídeos cofinanciados pelo FEAMP, a barra de cofinanciamento deve constar antes da ficha técnica.

Neste caso a barra de cofinanciamento pode dispensar a expressão "Cofinanciado por:" (conforme previsto nos documentos).

Se a menção ao cofinanciamento for áudio, a expressão deve mencionar: *projeto financiado pelo (Programa), Portugal 2020, e União Europeia, através do (Fundo).*

d) Rádio – Anúncios ou programas

Em anúncios ou programas de rádios, a menção é idêntica à utilizada noutros suportes: *Projeto cofinanciado pelo [Programa], Portugal 2020 e União Europeia, através do [Fundo].*

Em *spots* até 30 segundos, admite-se o tratamento para pequenos objetos promocionais, ou seja, a referência apenas à UE - "*Programa cofinanciado pela União Europeia* "ou, também, ao fundo: "*Programa cofinanciado pela União Europeia, através do [Fundo]".*

Devem, sempre que possível, remeter para um *website* que disponibilize mais informação.

e) Visibilidade dos projetos no local

Os beneficiários devem colocar, em local visível ao público, pelo menos um cartaz promocional ou placa explicativa alusivos ao apoio da UE, com uma dimensão mínima A3 de acordo com as características técnicas constantes do Manual do Beneficiário.

No caso dos GAL, enquanto beneficiários, deve ser igualmente instalada uma placa explicativa dos apoios em local visível nas suas instalações.

3.6. RESULTADO DO CONTROLO ADMINISTRATIVO E PARECER TÉCNICO

Realizadas as verificações, efetuados os correspondentes registos no formulário do controlo administrativo e incluídas as evidências documentais das verificações realizadas, o técnico confirma o resultado do controlo administrativo no separador respetivo e, com base nas observações de verificação efetuadas nos separadores anteriores, inscreve o seu parecer e proposta de atuação no campo destinado ao efeito.

O parecer técnico formulado no controlo administrativo de pedido de pagamento deverá ser detalhado no que se refere à fundamentação da aceitação ou não aceitação das despesas de forma a evidenciar a verificação da razoabilidade e da elegibilidade das mesmas (temporal, normativa, material ou estrita) bem como da regularidade formal dos documentos de despesa. Sempre que tenha existido necessidade de realizar pedidos de elementos e/ou de alargar a seleção de documentos a verificar, deve ser referenciado no parecer técnico.

O técnico procede à submissão do formulário do controlo administrativo a validação superior, sendo o mesmo subscrito pelo técnico e pelos responsáveis pela sua validação, através de utilizador/palavra-chave, sendo identificados os nomes e categorias dos intervenientes.

3.7. ENDEREÇOS ÚTEIS

www.sicae.pt
http://webinq.ine.pt
www.cases.pt
www.portaldasfinancas.pt
www.impic.pt
http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pt
www.ifap.pt

Área reservada/FEADER:
Manuais e Normas;
Orientações;
Adiantamentos;
Garantias;
Contribuições em Espécie.
Área pública/Desenvolvimento Rural/Formulários/comprovação de despesas de trabalho remunerado