Manual de Procedimentos

REPÚBLICA PORTUGUESA
MAR

PORTUGAL 2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição
1.0	13-10-2016	Versão inicial
1.1	03-02-2017	Revisão
1.2	27-12-2019	Revisão
1.3.	21-12-2020	Revisão
1.4	29-01-2021	Revisão

FICHA TÉCNICA

Título: Manual de Procedimentos

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. NOTA INTRODUTÓRIA 11
2. NORMAS PARA A REVISÃO DO MANUAL 12
3. ENQUADRAMENTO GERAL DO PROGRAMA 13
3.1. Introdução 13
3.2. Prioridade da União e Medidas do Mar 2020 14
3.3. Enquadramento Legislativo 17
3.4. Formas de Apoio 18
3.5. Suporte Financeiro 18
4. CANDIDATURAS 19
4.1. Divulgação e apoio aos beneficiários 19
4.2. Modalidade de apresentação de candidaturas 23
4.3. Modo de apresentação das candidaturas 23
4.4. Processo de candidatura 24
4.5. Receção de candidaturas 25
5. ANÁLISE DE CANDIDATURA 27
5.1. Apreciação e seleção de candidaturas 27
5.2. Elegibilidade da operação 27
5.3. Elegibilidade do beneficiário 29
5.3.1. Análise técnica, económico-financeira e estratégica 34
5.3.2. Análise técnica 34
5.3.3. Análise económico-financeira 39
5.3.4. Análise estratégica 39
5.4. Aplicação dos critérios de seleção 39
5.5. Preparação da proposta de decisão 40
5.5.1. Controlo de qualidade prévio à decisão 41
5.6. Decisão 42
5.7. Audiência aos interessados nos termos do CPA 44
5.7.1. Comunicação da Decisão final ao Beneficiário 44
5.8. Contratação 45
5.9. Gestão e Controlo das Garantias 53
6. EXECUÇÃO 54
6.1. Pedidos de Pagamento 54

6.1.1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento 54
6.1.2. Modalidade dos Pedidos de Pagamento 55
6.1.3. Receção do Pedido de Pagamento 55
6.1.4. Regras a observar na análise dos Pedidos de Pagamento 57
6.1.5. Controlo Administrativo (CAD) do pedido de pagamento na área reservada no portal do IFAP 61
6.1.5.1. Visitas ao local 62
6.1.6. Parecer técnico e resultado do controlo administrativo 64
6.1.7. Aposição de carimbo nos documentos de despesa 65
6.1.8. Validação do controlo administrativo do pedido de pagamento 67
6.1.9. Controlo de qualidade prévio ao pagamento 68
6.1.10. Cadeia de apuramento 69
6.1.11. Pagamento 69
6.2. Pedidos de alteração a operações aprovadas 69
6.2.1. Adaptações e alterações técnicas simplificadas 71
7. VERIFICAÇÃO NO LOCAL (*Controlo in loco*) 73
7.1. Articulação funcional e fluxograma 74
7.2. Seleção da amostra e sistema de Informação 80
7.3. Credenciação das equipas 81
7.4. Etapas da Verificação no Local 82
7.5. Controlo de qualidade das verificações no local 102
8. MODIFICAÇÃO OU EXTINÇÃO DO FINANCIAMENTO 104
8.1. Redução ou exclusão 104
8.2. Extinção ou modificação da operação 105
9. GESTÃO DE DEVEDORES 106
9.1. Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades 106
10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRANSMISSÃO DE DADOS DAS INFORMAÇÕES À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO PELA AUTORIDADE DE GESTÃO 119
11. CONTRATAÇÃO PÚBLICA 122
12. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE DO Mar 2020 128
13. ENCERRAMENTO DAS OPERAÇÕES 131

LISTAGEM DE ANEXOS

	DESIGNAÇÃO
Anexo I	Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020
Anexo II	Orientações Técnicas Gerais (OTG): 1) OTG n.º 1/2016, de 28-07-2016 - Elegibilidade das despesas com Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA) no âmbito do FEAMP; 2) OTG n.º 2/2016, de 20-09-2016 - Razoabilidade de custos, (revogada); 3) OTG n.º 3/2016, de 19-09-2016 - Regime de compensação dos custos complementares para os produtos da pesca e da aquicultura nas Regiões Ultraperiféricas; 4) OTG n.º 4/2016, de 21-11-2016 - Plano plurianual de investimentos; 5) OTG n.º 5/2016, de 14-03-2017 - Regras procedimentais em matéria de instrução de processos de candidatura ao Mar 2020 e preparação da respetiva decisão final à luz do código do procedimento administrativo. 6) OTG nº1/2017, de 13-11-2017 - Elegibilidade de despesas com remunerações, ajudas de custo e alojamento 7) OTG nº1/2019, de 05/14/2019 (versão 1.0) e de 11/10/2019 (versão 2.0) - Elegibilidade de despesas com pessoal, deslocações e estadas 8) OTG nº2/2019, de 16/05/2019 - Sistema de contabilidade separado / codificação contabilística adequada 9) OTG nº3/2019, de 16/05/2019 - Publicitação dos apoios, (revogada) 10) OTG nº4/2019, de 17/05/2019 - Criação e manutenção de postos de trabalho 11) OTG nº5/2019, de 28/05/2019 - Pontuação final das operações 12) OTG nº6/2019, de 02/08/2019 - Alterações técnicas do investimento aprovado 13) OTG nº7/2019, de 16/10/2019 - Apoios a PME 14) OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos 15) OTG nº9/2019, de 29/11/2019 - Pagamento a título de adiantamento 16) OTG nº 10/2019, de 17/12/2019 - Número e cadência de pedidos de pagamento 17) OTG nº 1/2020, de 10/01/2020 - Exclusão da aplicação da Parte II do CCP 18) OTG nº 2/2020, de 27/03/2020 - Operacionalização das medidas extraordinárias estabelecidas através do Despacho n.º 3651/2020, de 17 de março, do Senhor Ministro do Mar 19) OTG nº 3/2020, de 05/08/2020 - Zero Carimbos do Mar 2020 – simplificação de procedimentos
Anexo III	Orientações Técnicas Específicas (OTE): 1) OTE n.º 1/2016, de 06-10-2016 - Admissibilidade de beneficiários em função da atividade económica exercida; 2) OTE n.2/2016, de 20-09-2016 e de 19/10/2017 - Razoabilidade de custos

Anexo III (continuação)	3) OTE n.º 1/2017, de 18-01-2017 - Custos Operacionais e de Animação. 4) OTE nº 2/2017, de 01/09/2017 (versão 1.0), de 08/02/2018 (versão 2.0) e 08/11/2019 (versão 3.0) Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária *(revogadas, em 3.6.2020)* OTE n.º 2/2017 (versão 4.0), de 3.6.2020: Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária 5) OTE n.º 1/2018, de 10/05/2018 (RAM) – Regime de Compensação dos Custos Suplementares para os Produtos da Pesca da Região Autónoma da Madeira 6) OTE nº 1/2018, de 04/05/2018 (versão 1.0) e de 21/01/2019 (versão 2.0) - Transferência de titularidade de projetos de investimento no âmbito do MAR2020 por mudança de propriedade das embarcações 7) OTE nº 2/2018, de 29/06/2018 - Elegibilidade das despesas – Formação (revogada, em 3.6.2020); 8) OTE n.º 2/2018, de 27/3/2018 (versão 1.0) e de 29/10/2018 (versão 1.1): Regime de Compensação dos Custos Suplementares para os Produtos da Pesca da Região Autónoma dos Açores; 9) OTE n.º 3/2018, de 7/2/2019: Regime de Compensação dos Custos Suplementares para os Produtos da Pesca da Região Autónoma dos Açores: Submedida 3 – Atum transformado: Espécies elegíveis de Tunídeos, de origem regional ou comunitária, destinadas à transformação e comercialização 10) OTE nº 3/2018, de 04/07/2018 - Elegibilidade das despesas - Empreendimentos turísticos e restauração (revogada, em 3.6.2020); 11) OTE n.º 1/2019, de 4/12/2019: Regime de Compensação dos Custos Suplementares para os Produtos da Pesca da Região Autónoma dos Açores; 12) OTE nº 1/2019, de 21/01/2019 - Aquisição de motores 13) OTE n.º 1/2019, de 4/12/2019 (RAA) – Regime de Compensação dos Custos Suplementares para os Produtos da Pesca da Região Autónoma dos Açores 14) OTE nº 2/2019, de 09/05/2019 - Apresentação de relatório de comercialização 15) OTE nº 3/2019, de 10/05/2019 - Verificação da razoabilidade de custos na substituição de motores em embarcações 16) OTE n.º 4/2019, de 17/12/2019 - Promoção da execução das EDL 17) OTE n.º 5/2019, de 19/12/2019 - Comunicação dos Apoios de minimis relativos à Execução das EDL
Anexo IV	1. Fecho de operações 2. Nota técnica de suporte ao Anúncio n.º 36/2019 e Nota técnica de suporte ao Anúncio n.º 36/2019 - 2ª versão - Apoio à Inovação e à Transferência de Conhecimentos entre Cientistas e Pescadores 3. Nota técnica de suporte à análise das candidaturas ao regime de apoio à Cessação Temporária das Atividades de Pesca 4. Nota técnica de suporte ao Aviso n.º 41/2020, (avisos n.º 41A/2020 a 41D/2020) - Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 – versão revista em 16.4 5. Nota técnica de suporte ao Aviso n.º 42/2020 Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 - Cessação Temporária das Atividades de Pesca

Anexo IV (continuação)	6. Nota técnica de apoio à submissão de pedidos de pagamento - Aviso n.º 42/2020 Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 - Cessação Temporária das Atividades de Pesca, de 15.6.2020; 7. Nota técnica de apoio à submissão de pedidos de pagamento - Aviso n.º 42/2020 Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 - Cessação Temporária das Atividades de Pesca, de 18.8.2020; 8. Nota técnica de apoio à instrução e análise das candidaturas ao abrigo do aviso n.º 42/2020 – Apoio à Cessação Temporária das Atividades de Pesca, de 31/8/2020; 9. Nota técnica de suporte ao Aviso n.º 43/2020 Apoios Específicos Inerentes ao Surto de COVID-19 - Armadores e Pescadores / Primeira venda de pescado e associações de pescadores / Aquicultores / Transformação de Pescado; 10. Nota técnica PPC 2019 e 2020 – Organizações de Produtores
Anexo V	Normas de Procedimentos: 1) PGR-036- Gestão e Controlo das Garantias; 2) PPG-202 - Cadeia de Apuramento e Pagamento; 3) PRC-212 – Gestão de devedores.
Anexo VI	Manuais e instruções: 1) Termo de Aceitação - Instruções para assinatura; 2) Manual Registo Pedido de Pagamento - Desenvolvimento rural e pescas (2020); 3) Manual Registo Controlo Administrativo - Desenvolvimento rural e pescas (2020);
Anexo VII	*Check-list* Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública
Anexo VIII	Admissibilidade de pedidos e verificações

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

SIGLA	DESIGNAÇÃO
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AG	Autoridade de Gestão
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CA	Comité de Acompanhamento
CAD	Controlo Administrativo da Despesa
CCF	Comissão de Coordenação do FEAMP
CCP	Código de Contratação Pública
CE	Comissão Europeia
CG	Comissão de Gestão
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CQ	Controlo de Qualidade
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DGAM	Direção-Geral da Autoridade Marítima
DGPM	Direção-Geral de Política do Mar
DGRM	Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
DRAP	Direções Regionais de Agricultura e Pescas
DSPEP	Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira da Direção Regional das Pescas da Região Autónoma dos Açores
EAT-FEAMP	Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional
FCQ	Ficha de Controlo de Qualidade
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
ETL	Estruturas Técnicas Locais dos GAL-Pesca

SIGLA	DESIGNAÇÃO
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GAL-Pesca	Grupos de Ação Local da Pesca
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPSRMCT	Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia
iDIGITAL	Sistema aplicacional *iDIGITAL* do SIIFAP
IB	Identificação do Beneficiário
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultara e Pescas, I.P.
IGF	Inspeção-geral de Finanças
IMPIC	Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Contratação
IPMA	Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.
Mar 2020	PO Mar 2020
MG	Modelo de Governação
MP	Manual de procedimentos
OI	Organismos Intermédios
PA	Pedido de apoio
PC Mar 2020	Plano de Comunicação da AG Mar 2020
PO	Programa Operacional
PP	Pedido de Pagamento
PPI	Pedidos de Pagamento Intermédios
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RDC	Regulamento das Disposições Comuns
RF	Regulamento (EU) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio
RFE	Relatório Final de Execução

SIGLA	DESIGNAÇÃO
SGC	Sistema de Gestão e Controlo
SFC	Sistema de informação da CE
SI2P	Sistema de Informação Integrado das Pescas
SIIFAP	Sistema de informação do IFAP
SIMAR2020	Sistema de informação do Mar2020
ST	Secretariado Técnico
SS	Segurança Social
TA	Termo de Aceitação
UPP	Último Pedido de Pagamento
WS	Web Service

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Decreto-Lei nº 137/2014, de 12 de setembro, confere às Autoridades de Gestão competências para propor regulamentos e aprovar orientações técnicas, administrativas e financeiras relativas às candidaturas a financiar pelos programas operacionais, ao processo de apreciação das candidaturas e ao acompanhamento das operações financiadas.

O Manual que aqui se apresenta enquadra-se nesse âmbito e pretende reunir e sistematizar os procedimentos e mecanismos processuais e regras nacionais e comunitárias em que a Autoridade de Gestão do 2020 (AG Mar 2020) e demais entidades intervenientes na gestão do programa operacional Mar 2020 (PO Mar 2020), se suportam para cumprimento das suas competências (próprias ou delegadas consoante o caso), bem como os procedimentos que os beneficiários devem adotar na apresentação das candidaturas e durante o período de vigência das operações.

O Manual de Procedimentos constitui, pois, um documento:

- **Normativo**, subordinado aos regulamentos comunitários e nacionais não dispensando o conhecimento e cumprimento destes;

- **Evolutivo**, visando ajustamentos e melhoramentos considerados convenientes, designadamente para introdução de novos procedimentos e/ou alteração dos pré-existentes quer por orientação da Autoridade de Gestão, quer por iniciativa do IFAP em articulação com a Autoridade de Gestão, bem como para acolher recomendações de entidades de auditoria e controlo.

Complementarmente ao presente Manual de Procedimentos a Autoridade de Gestão emite Orientações Técnicas Gerais e Específicas, que são disponibilizadas em área de acesso público quando tratam de matérias que se dirigem aos beneficiários (http://www.mar2020.pt/orientacoes/) ou na Área Reservada, no sítio do Mar2020, (http://www.mar2020.pt/wpentrar/), que se destina aos técnicos dos Organismos Intermédios, facilitando o acesso à informação sobre procedimentos internos do Programa Operacional MAR2020

Também o IFAP dispõe de uma Área Reservada, onde são disponibilizados Manuais e Normas de Procedimentos, com aplicação ao FEAMP.

2. NORMAS PARA A REVISÃO DO MANUAL

No último trimestre de cada ano e sempre que a AG Mar 2020 considere necessário, o presente Manual de Procedimentos (MP) é submetido a uma revisão, de forma a acolher alterações aos procedimentos definidos na versão vigente, introduzir novos procedimentos em função do alargamento de âmbito de algum dos seus capítulos ou ainda decorrentes de práticas introduzidas sob impulso de situações reais ou em decorrência de orientação das instâncias nacionais ou comunitárias competentes.

Incumbe à área de Controlo e Auditoria do Secretariado Técnico da AG Mar 2020 acompanhar a aplicação do presente Manual, centralizar contributos com vista à sua eventual alteração e preparar propostas de revisão, as quais devem ser submetidas a apreciação e decisão do Gestor.

A revisão do Manual decidida pelo Gestor é divulgada junto dos OI, do ST e outras entidades envolvidas no sistema de gestão e controlo do mar 2020 em versão consolidada.

Toda a documentação encontra-se igualmente disponível em área reservada aos OI, criada no site do PO Mar 2020, sendo que ao ser inserido um novo documento nesta área cada utilizador recebe uma notificação que o alerta para a existência de um novo conteúdo.

3. ENQUADRAMENTO GERAL DO PROGRAMA

3.1. Introdução

O **Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas** (FEAMP) é o fundo para a política marítima e das pescas da UE para o período de 2014 a 2020 e tem por objetivo o apoio ao sector das pescas, de forma a garantir uma exploração sustentável dos recursos aquáticos vivos que crie condições de sustentabilidade nos planos económico, ambiental e social, bem como o financiamento de projetos que criem novos postos de trabalho e melhorem a qualidade de vida das populações costeiras.

a) O Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014[3], define as medidas financeiras da União para a execução da Política Comum das Pescas (PCP);

b) Das medidas pertinentes relativas ao direito do mar;

c) Do desenvolvimento sustentável das zonas de pesca e de aquicultura, e da pesca interior; e

d) Da Política Marítima Integrada (PMI).

Conforme resulta do citado regulamento, o FEAMP contribui para a realização dos seguintes objetivos[4]:

a) Promover uma pesca e uma aquicultura competitivas, ambientalmente sustentáveis, economicamente viáveis e socialmente responsáveis;

b) Fomentar a execução da PCP;

c) Promover um desenvolvimento territorial equilibrado e inclusivo das zonas de pesca e de aquicultura;

d) Fomentar o desenvolvimento e a execução da PMI da União, em complementaridade com a política de coesão e com a PCP.

O programa operacional do FEAMP em Portugal assume a designação de PO Mar 2020, com a referência CCI: 2014 PT 14 MFOP 001, foi aprovado pela Decisão C (2015) 8642 final, da Comissão Europeia, de 30 de novembro de 2015, alterada pela:

- Decisão C (2017) 4576 final, da Comissão Europeia, de 28 de junho de 2017;
- Decisão C (2019) 5098, da Comissão Europeia, de 02 de julho de 2019;
- Decisão C (2020) 56 Final, da Comissão Europeia, de 06 de janeiro de 2020;
- Decisão C (2020) 56 Final, modificada em 26 de outubro de 2020.

[3] Revoga os Regulamentos (CE) n.º 2328/2003, (CE) n.º 861/2006, (CE) n.º 1198/2006 e (CE) n.º 791/2007 do Conselho e o Regulamento (UE) n.º 1255/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho

[4] Artigo 5º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014

Complementarmente, a Comissão aprovou os 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 portuguesas dos Açores e da Madeira através da Decisão de Execução da Comissão Europeia C(2015) 8888 final, de 15 de dezembro de 2015, alterada por:

- Decisão de Execução da Comissão Europeia C (2020), 3144, de 18 de maio de 2020, que altera os Planos de Compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, estendendo o período de aplicação a 31/12/2023 e alterando valores de cálculo na Região Autónoma dos Açores.

- Decisão de Execução da Comissão Europeia C (2020), 7530, de 28 de outubro de 2020, que altera o Planos de Compensação dos custos suplementares para os produtos da pesca da Região Autónoma da Madeira, que cria medida específica para mitigação dos efeitos da pandemia por COVID.

O Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 de setembro estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), incluindo o Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), bem como a estrutura orgânica relativa ao exercício, designadamente, das competências de apoio, monitorização, gestão, acompanhamento e avaliação, certificação, auditoria e controlo, nos termos do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

Por seu turno o Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, com as posteriores alterações, define as regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO).

O PO MAR 2020 passou a incluir novas áreas de intervenção prioritárias, que anteriormente eram geridas de forma direta pela Comissão Europeia, como sejam o Programa de Recolha de Dados, o Controlo e Vigilância da Atividade da Pesca, a Organização Comum de Mercados dos Produtos da Pesca e da Aquicultura, o Plano de Compensação para as Regiões Ultraperiféricas e ainda, sob gestão partilhada, a Política Marítima Integrada.

3.2. Prioridade da União e Medidas do Mar 2020

O FEAMP visa as seguintes prioridades da União[5] para o desenvolvimento sustentável das atividades de pesca, aquicultura e afins, que refletem os objetivos temáticos relevantes referidos no Regulamento (UE) n.º 1303/2013:

1) Promover uma pesca ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento, através dos seguintes objetivos específicos:

   a) Redução do impacto da pesca no meio marinho, incluindo a prevenção e redução, na medida do possível, das capturas indesejadas;

   b) Proteção e restauração da biodiversidade aquática e dos ecossistemas aquáticos;

[5] Artigo 6º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014

c) Obtenção de um equilíbrio entre a capacidade de pesca e as possibilidades de pesca disponíveis;

d) Aumento da competitividade e viabilidade das empresas de pesca, inclusive da frota da pequena pesca costeira, e melhoria das condições de segurança e de trabalho;

e) Prestação de apoio ao reforço do desenvolvimento tecnológico e da inovação, nomeadamente através do aumento da eficiência energética, e da transferência de conhecimentos;

f) Desenvolvimento da formação profissional, de novas competências profissionais e da aprendizagem ao longo da vida;

2) Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento, através dos seguintes objetivos específicos:

a) Prestação de apoio ao reforço do desenvolvimento tecnológico, da inovação e da transferência de conhecimentos;

b) Aumento da competitividade e da viabilidade das empresas aquícolas, incluindo a melhoria das condições de segurança e de trabalho, em particular das PME;

c) Proteção e restauração da biodiversidade aquática e melhoria dos ecossistemas ligados à aquicultura, e promoção de uma aquicultura eficiente em termos de recursos;

d) Promoção de uma aquicultura dotada de um nível elevado de proteção do ambiente, da saúde e bem-estar dos animais e da saúde e segurança públicas;

e) Desenvolvimento da formação profissional, de novas competências profissionais e da aprendizagem ao longo da vida.

3) Fomentar a execução da PCP, através dos seguintes objetivos específicos:

a) Melhoria e fornecimento de conhecimentos científicos e melhoria da recolha e gestão de dados;

b) Prestação de apoio ao acompanhamento, ao controlo e à execução, através do reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública, sem aumentar os encargos administrativos.

4) Aumentar o emprego e a coesão territorial, através do seguinte objetivo específico: a promoção do crescimento económico, da inclusão social e da criação de empregos e prestação de apoio à empregabilidade e mobilidade laboral nas comunidades costeiras e interiores dependentes da pesca e da aquicultura, nomeadamente a diversificação das atividades no domínio das pescas e noutros setores da economia marítima.

5) Promover a comercialização e a transformação, através dos seguintes objetivos específicos:

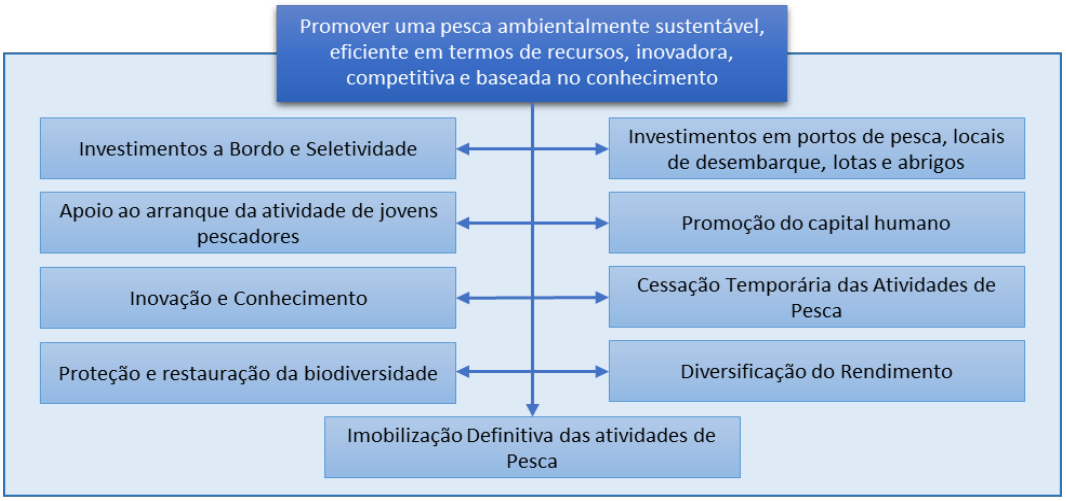
a) Melhoria da organização do mercado dos produtos da pesca e da aquicultura;

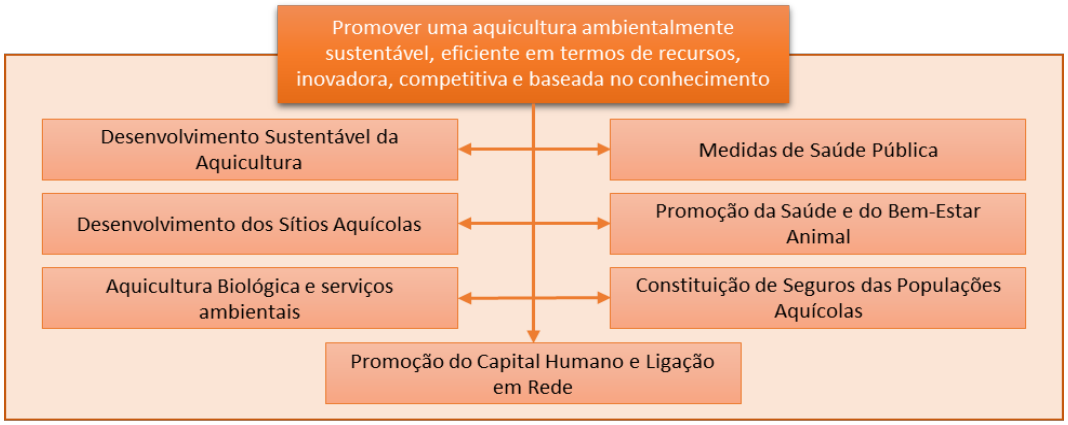
b) Incentivo ao investimento nos setores da transformação e da comercialização.

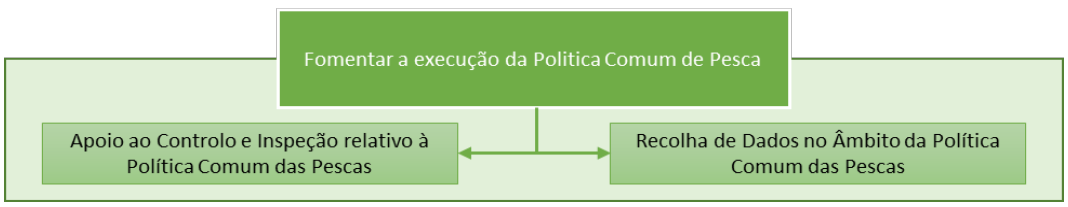
6) Fomentar a execução da PMI.

O PO Mar 2020 encontra-se organizado por prioridades e medidas, como seguidamente se ilustra:

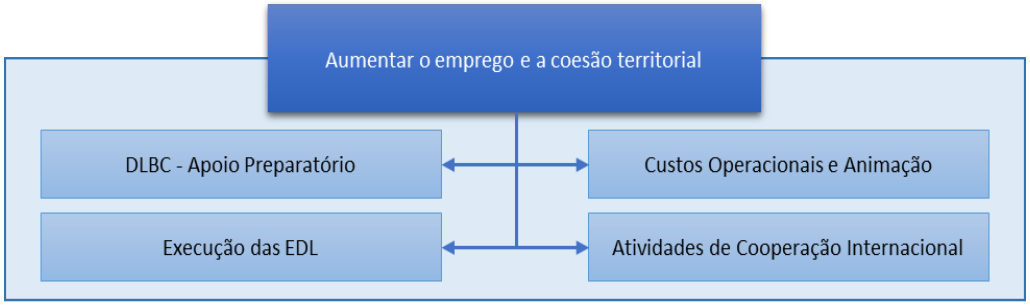
Prioridades da União e Medidas

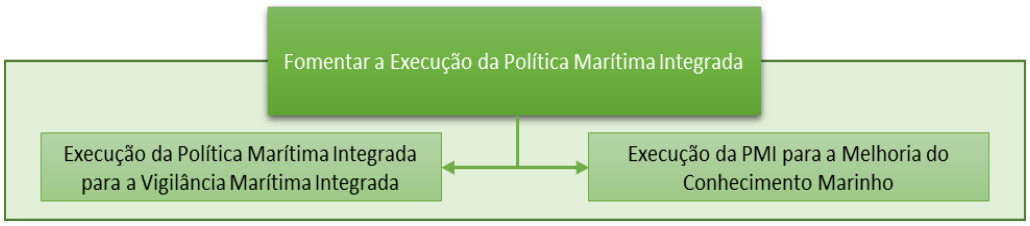






Prioridades da União e Medidas





3.3. Enquadramento Legislativo

A Legislação Comunitária e Nacional relevante para a gestão e funcionamento do Programa encontra-se atualizada e disponível no sítio do Mar2020, em http://www.mar2020.pt/regulamentacao/

3.4. Formas de Apoio

Os apoios públicos a conceder ao abrigo dos regimes de apoio do Mar 2020 assumem a forma de subvenções não reembolsáveis.

3.5. Suporte Financeiro

Os apoios concedidos no âmbito do Mar2020 são financeiramente suportados pelo FEAMP e por fundos públicos nacionais.

A contrapartida pública nacional é suportada:

- No caso do **Continente**: pelo Orçamento do Estado (OE), através de dotações inscritas no Orçamento de Investimento (IFAP), à exceção dos projetos promovidos por beneficiários de natureza pública, em que aquela contrapartida é, regra geral, suportada[6] pelo beneficiário.

- No caso da **Região Autónoma dos Açores (RAA)**, a contrapartida pública regional, mesmo nos projetos públicos, é sempre suportada pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores ou pelas verbas do saldo existente a favor da Região Autónoma dos Açores no IFAP.

- No caso da **Região Autónoma da Madeira (RAM)**, pelo Orçamento Regional, através de dotações inscritas no Orçamento de Investimento, à exceção dos projetos públicos, em que aquela contrapartida é, regra geral, suportada pelo beneficiário.

[6] Artigos n.º 94º e 95º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de maio

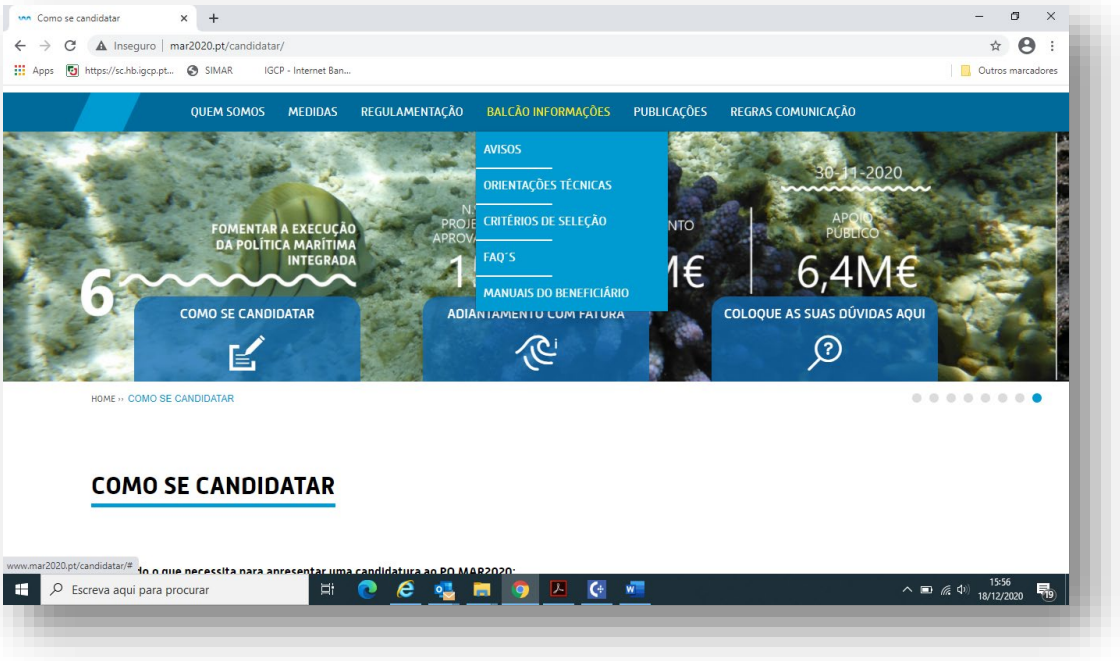
4. CANDIDATURAS

O presente capítulo define os procedimentos a desenvolver com vista à formalização, submissão e receção das candidaturas.

4.1. Divulgação e apoio aos beneficiários

Os potenciais beneficiários são informados da possibilidade de apresentação de candidaturas através do Sítio do Mar2020, em www.mar2020.pt. Para além da informação respeitante ao PO, estão disponíveis os contactos da Autoridade de Gestão e dos respetivos Organismos intermédios para prestação de informações e disponibilização de documentação, para além da disponibilidade para atendimento presencial.

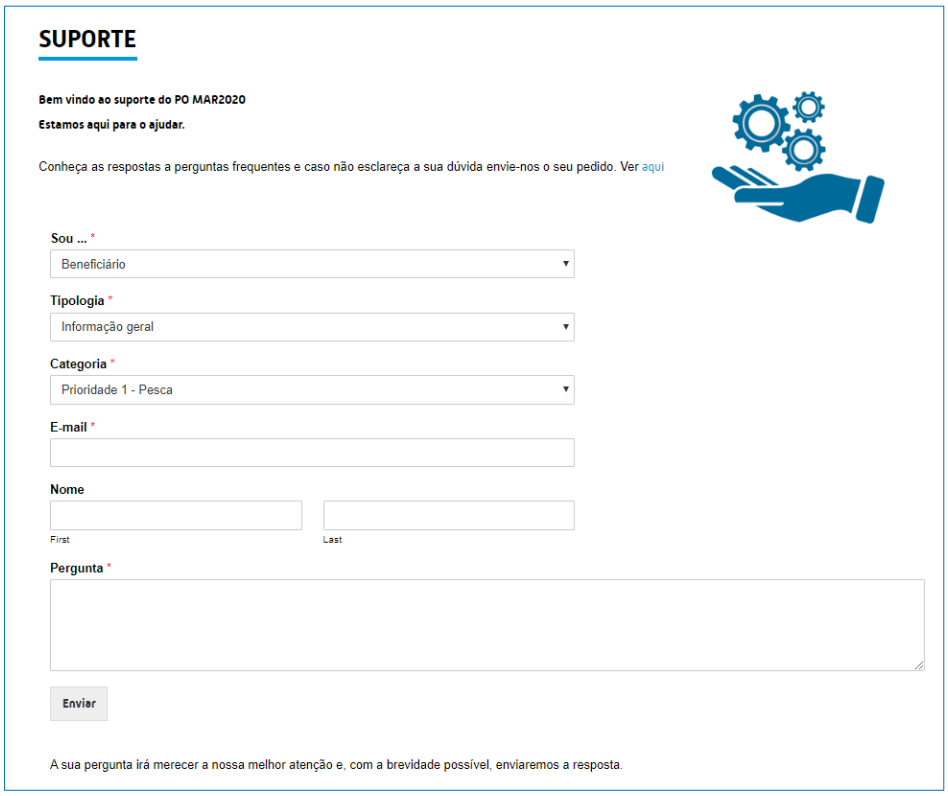
O beneficiário encontra ainda toda a informação útil no separador "Balcão de informações" ou em "Como se candidatar" área criada na homepage do site com o Manual do Beneficiário, Manuais de Registo no BALCÃO e Avisos:



Foi ainda desenvolvida na homepage uma área de Alertas na qual são publicitados os novos Avisos.

Na área de Suporte (separador com o mesmo nome: "Suporte"), que permite o esclarecimento de dúvidas, acessível a beneficiários, consultadores e analistas, (i.e. Organismos Intermédios).

As respostas às questões mais frequentes colocadas serão disponibilizadas no separador "FAQ" quando colocadas pelos beneficiários/consultores e na área reservada, no caso das dúvidas colocadas pelos analistas.



Foi ainda implementada a utilização de uma ferramenta para registo e encaminhamento automático do suporte, destinada ao Secretariado Técnico, que é centralizada no website do Mar2020, designada DevOps Azure.

O acesso à ferramenta de registo de não conformidades é efetuada:

1. clicar em https://dev.azure.com/SuporteMAR2020

2. autenticar-se com a conta office 365

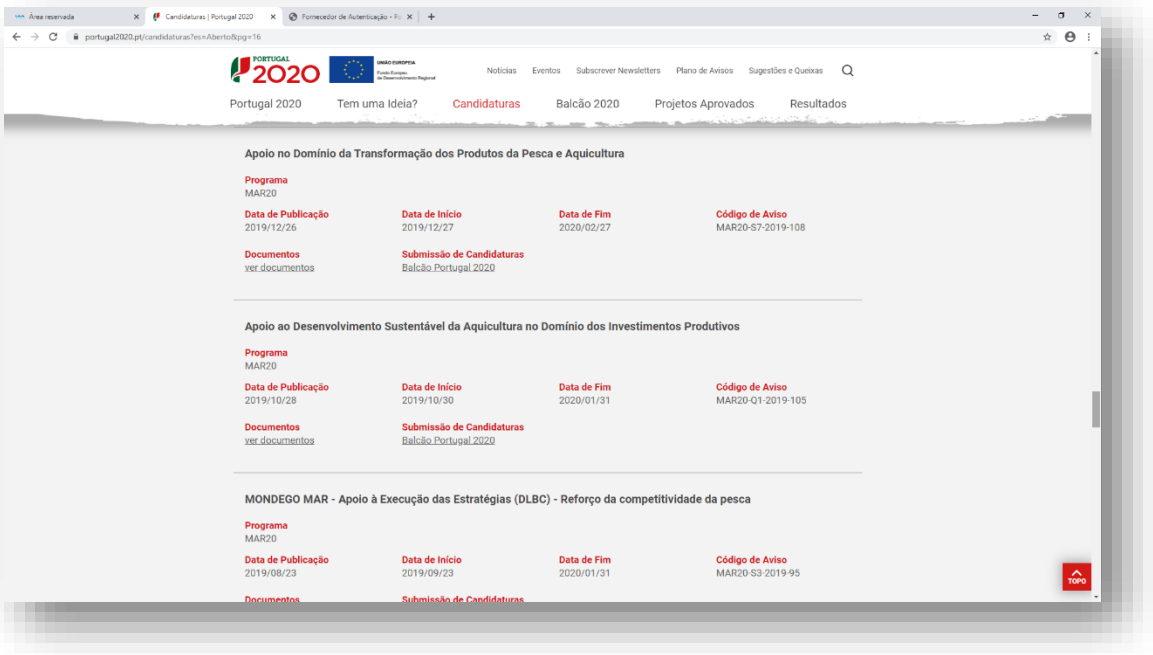
Esta plataforma permite centralizar todos os pedidos de suporte, formulados no site do Mar 2020 por beneficiários ou potenciais beneficiários, ou registados manualmente pelos técnicos, sendo a resposta enviada diretamente ao remetente do pedido de suporte.

Sempre que o técnico considere pertinente, os pedidos de suporte e respetivas respostas devem ser anexadas ao processo de candidatura, no SIMAR

Ferramenta para suporte.msg

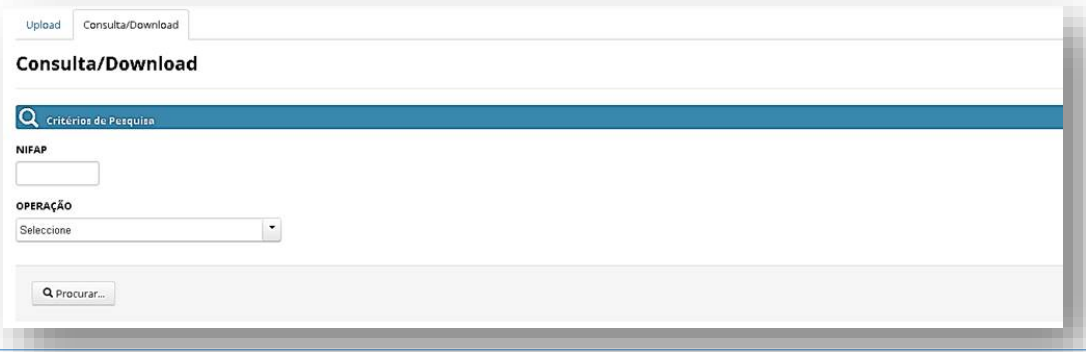
FW_ Ferramenta para registo de não

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso ao módulo de candidaturas do Mar 2020. A AG Mar 2020, em articulação com a Agência de Desenvolvimento e Coesão, assegura que os avisos de abertura de período de candidaturas se encontram registados no Balcão 2020, com ligação ao módulo de candidaturas do Mar 2020.



O IFAP disponibilizou uma nova funcionalidade no iDigital de **Arquivo Documental**. Esta nova funcionalidade permite às entidades analistas, num único local, em **iDigital > Apoios ao Investimento > Desenvolvimento Rural e Pescas > Arquivo Documental**, no separador "Consulta/Download" aceder à seguinte documentação relativa às operações já inserida no sistema:

- Termos de Aceitação
- Adendas
- Relatórios de Controlo in Loco (PDF)
- Documentos que constam dos Controlos Administrativos – relatório do controlo administrativo, os anexos do controlo documental, da verificação com base em visita física no local, do controlo in loco, da contratação pública e das condicionantes.



Esta nova funcionalidade, no separador "Upload", permite igualmente inserir documentação nova, quando não existe um pedido de pagamento ou um controlo administrativo em curso, ou fora desse âmbito, como por exemplo correspondência trocada com o beneficiário, informação relativa a audiências prévias, processos de recuperação, controlos de qualidade ou outros.

Contudo, importa ter presente que esta funcionalidade não dispensa que toda a documentação respeitante ao controlo administrativo dos pedidos de pagamento deva ser colocada em upload no controlo documental do CAD.

O beneficiário, no seu ponto de menu do Arquivo Documental, em **O Meu Processo > Apoios ao Investimento > Desenvolvimento Rural e Pescas**, pode consultar a documentação dos termos de aceitação e das adendas e pode igualmente usar esta nova funcionalidade para entregar documentação respeitante à sua operação, no entanto, é avisado que a inserção de documentos não dispensa a comunicação à administração que a entrega foi efetuada por essa via.

Em conjunto com esta funcionalidade, o IFAP disponibiliza também às entidades analistas uma listagem que permite identificar, entre datas, a documentação que é inserida no Arquivo Documental.

FW_ Nova Funcionalidade de A

4.2. Modalidade de apresentação de candidaturas

As candidaturas são apresentadas em contínuo ou em períodos predefinidos, conforme previsto na regulamentação específica e de acordo com o plano anual de apresentação de candidaturas (plano de avisos)[7], sendo o mesmo divulgado no portal do Portugal 2020, em www.portugal2020.pt, e no sítio do Mar 2020, em http://www.mar2020.pt/avisos/.

Relativamente às operações localizadas nas Regiões Autónomas, esta informação encontra-se igualmente disponível em:

- http://www.azores.gov.pt/Gra/SRMCT-PESCAS/menus/principal/Mar+2020/, na Região Autónoma dos Açores;
- www.madeira.gov.pt, na Região Autónoma da Madeira.

A informação relativa às candidaturas no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária, encontra-se igualmente disponível nos sítios da internet de cada um dos GAL-Pesca através do *link* http://www.mar2020.pt/contactos_gal/.

4.3. Modo de apresentação das candidaturas

A partir da data de publicação do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho, a apresentação das candidaturas efetua-se através da submissão de formulário eletrónico disponível no Balcão 2020, em http://balcao.portugal2020.pt/ [9].

Para aceder aos formulários eletrónicos, os beneficiários devem registar-se previamente no Balcão 2020 e preencher o respetivo NIFAP (número de identificação do beneficiário no IFAP) a fornecer pelo Instituto de Financiamento de Agricultura e Pesca, I.P. (IFAP).

Caso o candidato ainda não disponha desse número, deve solicitar a sua atribuição de acordo com as instruções divulgadas pelo IFAP no respetivo portal, em www.ifap.pt.

Os Avisos de Abertura de Candidaturas são publicitados no portal Portugal 2020, em www.portugal2020.pt bem como sítio da internet do MAR2020, em www.mar2020.pt, e/ou, no caso das Medidas de Apoio vigentes nas Regiões Autónomas, no sítio da internet dos competentes organismos.

Caso se verifique uma impossibilidade técnica pontual de receção de candidaturas por via eletrónica, poderá ser autorizada a sua entrega em suporte de papel junto dos OI responsáveis pela análise técnica das operações[10], aplicando-se para o efeito os procedimentos de receção de candidaturas previstos na versão 1.1 do presente Manual.

[7] N.º 2 do artigo 16º do Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

[8] Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

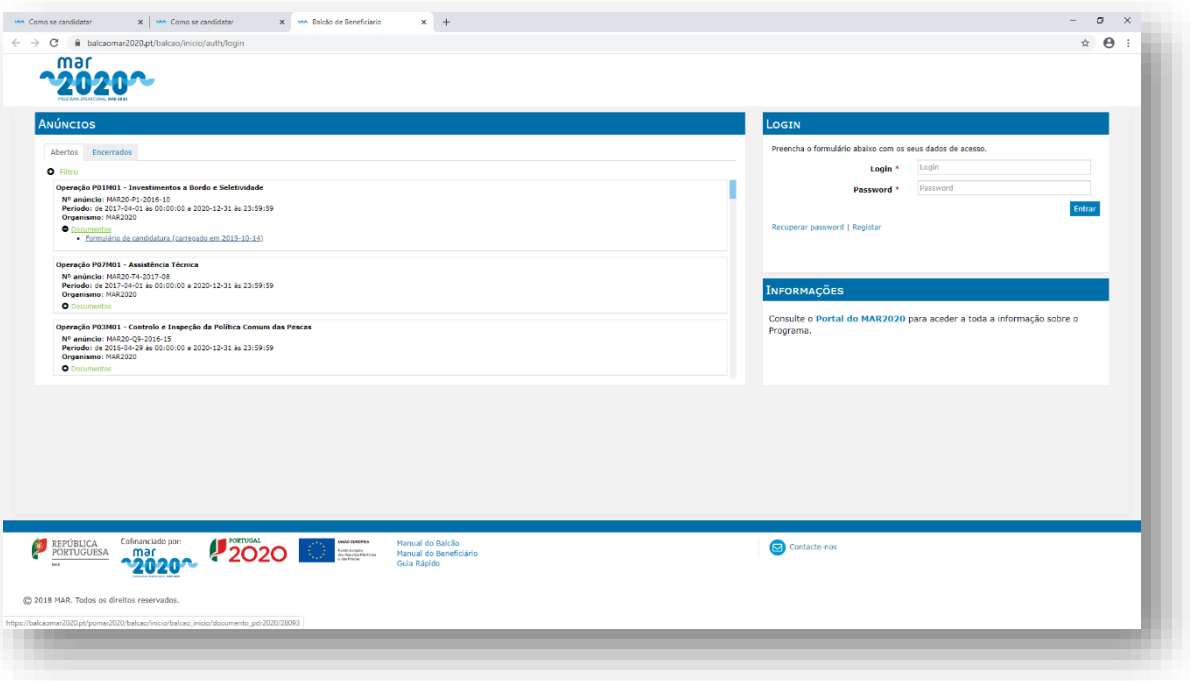
[9] Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

[10] N.º 3 do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho

4.4. Processo de candidatura

A formalização da candidatura é efetuada através do BALCÂO 2020, no Sistema de Informação do Mar2020 (SI MAR 2020) mediante o preenchimento completo de formulário próprio, de acordo com as instruções dele constantes e acompanhado **de todos os documentos considerados relevantes e** essenciais para a sua correta instrução e apreciação, **identificados e inseridos ao longo do formulário.**

Na eventualidade de alguma candidatura ser submetida no SIMAR com uma localização incorreta, compete à AG redistribuir a candidatura diretamente no Sistema para o OI competente.



O formulário de candidatura tem por objetivo fornecer as informações essenciais acerca da operação, contendo por isso elementos normalizados que devem estar corretamente preenchidos, organizados da seguinte forma:

- **Início do Formulário:** dividido em 3 áreas: informação do anúncio, páginas do formulário e listagem dos documentos associados ao anúncio;
- **Caracterização do Beneficiário:** designadamente a tipologia de beneficiário: singular ou coletivo;
- **Caracterização da Operação:** entre outros elementos, serão indicadas as datas previstas de execução e apresentada uma descrição sumária da operação;
- **Investimento:** esta página inicia-se com duas listagens vazias, (investimentos e orçamentos). Só será possível adicionar orçamentos se existirem investimentos adicionados e só será possível adicionar investimentos caso a data previsional de início e de conclusão da operação estejam preenchidas.

- **Critérios de elegibilidade:** o acesso ao Mar2020 está sujeito ao preenchimento de um conjunto de condições de elegibilidade quer da operação, quer do beneficiário.

  Alguns critérios de elegibilidade que constam do regime de apoio escolhido são assegurados ao longo do formulário, pelo que nem todos serão pedidos explicitamente

- **Documentos:** neste separador deverão ser inseridos todos documentos considerados relevantes e que não foram solicitados em separadores anteriores.

  Com exceção dos documentos inseridos nesta página, todos os documentos utilizados ao longo do formulário deverão ser previamente carregados no menu do beneficiário para posteriormente serem associados à candidatura. Nestes casos, todos os documentos do beneficiário surgem como lista numa *combobox*, para que o utilizador os possa selecionar.

- **Termos/Declarações:** ao submeter a candidatura o beneficiário compromete-se com a veracidade das informações fornecidas e com a realização da operação nos termos legais aplicáveis, entre outros.

A cada medida do Mar 2020 corresponde um formulário distinto no Balcão, existindo ainda especificidades por ação e tipologia de investimento.

4.5. Receção de candidaturas

As candidaturas são rececionadas em formato eletrónico, desmaterializadas, através da submissão de formulários no Balcão do Mar 2020, após autenticação do beneficiário no Balcão 2020.

Após submissão da candidatura o sistema envia uma mensagem de correio eletrónico ao beneficiário e aos OI competentes informando sobre a efetiva submissão da candidatura.

Preenchidos todos os campos, e após a realização de um conjunto de validações pelo sistema de coerência da informação registada, não havendo erros na submissão, o projeto será submetido e será atribuído um número **provisório** ao projeto. O beneficiário recebe um *email*, com a confirmação da submissão[11] e com o comprovativo em anexo.

No *backoffice* do Mar 2020, para além da consulta de cada candidatura e dos elementos que a constituem, são disponibilizadas as seguintes listagens para monitorização dos projetos:

[11] Considera-se a data de submissão como a data de apresentação da candidatura;

Início
Projetos
Pedidos de Alteração
Gestão
Parametrização
Relatórios
1 Candidaturas Submetidas
O relatório apresenta:
1) Número de candidaturas por NUT2
2) Lista de candidaturas
2 Entidades Registadas
O relatório apresenta:
1) Número de entidades por NUT2
2) Lista de entidades registadas
3 Candidaturas em edição, com avisos em aberto ou em contínuo
O relatório apresenta:
1) Lista de candidaturas em edição (criadas ou pré submetidas) de um aviso aberto ou se uma medida em contínuo
4 Candidaturas Cessação Temporária
O relatório apresenta:
1) Lista de candidaturas submetidas com número de tripulantes envolvidos e nome da embarcação
5 Candidaturas em Análise ou já analisadas
O relatório apresenta:
1) Lista de candidaturas com análise iniciada
6 Candidaturas COVID 41
7 Condicionantes PP
O relatório apresenta:
1) Lista e valores de condicionantes
8 Plano Financeiro do PO
9 Ponto Situação AD&C

5. ANÁLISE DE CANDIDATURA

5.1. Apreciação e seleção de candidaturas

O processo de receção, análise e decisão das candidaturas é efetuado no SI MAR2020, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas e regulamentares de cada medida.

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo beneficiário em sede de candidatura e noutra que venha a ser solicitada pelos diversos OI que se julgue necessária para efetuar a análise. No SI MAR2020, o processo de pedido e submissão de documentação adicional é efetuado de forma desmaterializada e agregada de forma automática à candidatura.

O SI MAR2020 permite que todas as peças associadas à candidatura bem como a respetiva análise e decisão possam ser consultadas de forma permanente.

Com vista à desmaterialização e simplificação administrativa, o SIMAR2020 está ligado a diversas fontes de informação via *web-service* (ws), nomeadamente, SIIFAP e ADC e, através desta, à AT e SS, com vista a verificação dos critérios de elegibilidade e à fiabilidade.

5.2. Elegibilidade da operação

Sem prejuízo das condições de elegibilidade estabelecidas em cada regime de apoio, e sempre que aplicável, as operações não são elegíveis para apoio pelo FEAMP[12], durante um dado período, se os operadores em questão:

a) Cometeram uma infração grave, nos termos do artigo 42.º do Regulamento (CE) n.º 1005/2008 do Conselho, ou do artigo 90.º, n.º 1, do Regulamento (CE) n.º 1224/2009;

b) Estiveram associados à exploração, gestão ou propriedade de navios de pesca incluídos na lista de navios INN da União, nos termos do artigo 40.º, n.º 3, do Regulamento (CE) n.º 1005/2008, ou de navios que arvoram pavilhão de países identificados como países terceiros não cooperantes, tal como previsto no artigo 33.º desse regulamento;

c) Cometeram infrações graves às regras da PCP identificadas como tais noutra legislação adotada pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho; ou

d) Cometeram uma das infrações descritas nos artigos 3.º e 4.º da Diretiva 2008/99/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, no caso de pedidos de apoio no âmbito do Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura.

e) Cometeram uma fraude, na aceção do artigo 1º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias, no quadro do Fundo Europeu das Pescas (FEP) ou do FEAMP [13].

[12] Nos termos do artigo 10º do Regulamento (EU) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio

[13] Duração e data de início do período de inadmissibilidade: artigo 5º do Regulamento Delegado (UE) n.º 2015/288, da Comissão de 17 de dezembro

Estas verificações são efetuadas no sistema pelo ST após a análise da candidatura pelos OI.

O ST consulta o Fundo Azul e a DGRM, via email, com vista a completar o despiste de duplicação de apoios e infrações, respetivamente e coloca as respostas no sistema, através de upload.

As verificações de admissibilidade dos pedidos de apoio devem cumprir os procedimentos discriminados no

NOTA:

O OI e o ST asseguram que no processo de candidatura consta a evidência de todas as consultas/verificações efetuadas (em formato digital, com indicação do local de consulta ou em suporte papel caso as análises não tenham sido efetuadas no SI MAR2020).

Constitui ainda condição de elegibilidade das operações as mesmas não estarem materialmente concluídas ou totalmente executadas à data de apresentação da candidatura[14], independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário[15], pelo que importa acautelar a verificação desta condição em sede de análise das candidaturas e sempre que a documentação apresentada revele que a operação está já em execução.

Na regulamentação de cada medida de apoio e em orientações técnicas específicas podem ser detalhadas as formas de cumprimentos de alguns critérios de elegibilidade, como sejam:

Orientações Técnicas:

- OTE nº 1/2019, de 21/01/2019: Aquisição de motores, da medida "Investimentos a Bordo e Seletividade"
- OTE n.º 2/2019, de 9/05/2019: Apresentação de Relatório de Comercialização (Prioridade 2);

[14] Exceto nas situações previstas no artigo 2º. do Regulamento (UE) nº2020/560 do Parlamento Europeu e do Conselho, que no *Artigo 25.o-A n.º* 7. Define que "*O disposto no artigo 65.º, n.º 6, não se aplica às operações que promovem capacidades de resposta a situações de crise no contexto do surto de COVID-19 referido no artigo 65.o, n.º 10, segundo parágrafo. de 23 de abril de 2020, relativas a operações que tenham por objetivo mitigar os efeitos do COVID"*

[15] Artigo 65.º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

5.3. Elegibilidade do beneficiário

Os beneficiários devem observar as seguintes condições[16], sempre que aplicáveis e sem prejuízo das condições estabelecidas na regulamentação específica dos regimes de apoio:

a) Estar legalmente constituído, **situação a comprovar mediante a apresentação do(s) documento(s) exigidos pelo formulário de candidatura**:

- **Entidades privadas que prosseguem fins lucrativos** – Pacto Social e certidão permanente que permita aferir o Capital Social inscrito e identificar quem responde pela entidade.

- **Entidades privadas de direito público** – Estatutos

- **Entidades privadas da economia social** - Certidão da CASES – Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, nos termos do disposto no n.º 2 artigo 117.º do Código Cooperativo, aprovado pela Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66/2017, de 9 de agosto, que determina que "O apoio técnico e financeiro às cooperativas por parte de entidades públicas fica dependente da credencial emitida pela CASES".

Os técnicos responsáveis pela análise, no estrito cumprimento do princípio da legalidade, devem proceder à verificação da situação da Cooperativa, designadamente no que se refere à respetiva credenciação, da seguinte forma:

- Através da apresentação pela Cooperativa do documento de credenciação, emitido anualmente pela CASES; ou,

- Através de consulta à lista de cooperativas credenciadas pela CASES, que se encontra disponível no Portal de Credenciação Online.

  - **Empresários em nome individual** – cartão de contribuinte e informação relativa ao regime da sua contabilidade (simplificado ou organizado)

  - **Entidades públicas** – no caso dos Organismos da Administração Central, as Leis orgânicas dos Ministérios; no caso da Administração Local, as atas de tomada de posse dos seus executivos.

b) Ter a situação contributiva regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, **a verificar pelo Secretariado Técnico, até ao momento da assinatura do termo de aceitação[17], se outro prazo não for definido em regulamentação específica**;

As declarações da Autoridade Tributária têm a validade de 4 meses e as da Segurança Social, 3 meses, caso não contenham expresso outro prazo, apenas sendo aceites as declarações com "Assinatura Válida"

[16] Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

[17] Alínea b) do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

Com a análise das candidaturas no SIMAR, esta verificação é concretizada automaticamente no módulo de análise de candidaturas, através de *webservice* com a AD&C.

c) Poderem legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidatam **nos casos aplicáveis, deverá ser assegurada a existência das licenças/autorizações necessárias à realização da intervenção**;

d) Possuírem, ou poderem assegurar mediante declaração sob compromisso de honra (inserida no formulário de candidatura desmaterializado), até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação – **o OI comprova a situação mediante a apresentação do(s) documento(s) exigidos pelo formulário de candidatura**;

A verificação deste requisito terá de articular-se com o objeto da intervenção.

Os **meios técnicos** relacionam-se com as competências, assim quando o desenvolvimento da intervenção for:

- **adjudicado a terceiro** – por exemplo, a realização de obras - importa assegurar que o acompanhamento dos trabalhos foi acautelado;

- **desenvolvido de modo próprio** – por exemplo, a realização de investigação – importa perceber a quem serão atribuídas as tarefas correspondentes, de que modo será realizada a sua afetação à operação (parcial/ total) quais os racionais desenvolvidos para as opções realizadas. Importa ainda assegurar a existência de meios humanos para dar concretização à atividade prevista criar ou desenvolver com a operação.

Os **meios físicos** informam sobre a capacidade administrativa do beneficiário. Terá de perceber-se qual a sua relação com o espaço a intervencionar (se é o proprietário, se dispõem de um contrato de arrendamento e se a vigência deste é compatível com o desenvolvimento e a durabilidade da intervenção, se existe uma relação de comodato ou outra forma de cedência de exploração).

Cumprido este requisito, **nos casos em que o beneficiário não seja o proprietário do bem**, importa perceber se a capacidade para a realização de obras se encontra considerada nos documentos que lhe atribuem a sua administração ou se detém ~~de~~ alguma autorização do proprietário para intervir no imóvel.

Relativamente aos **meios financeiros** da responsabilidade do beneficiário, a evidência da sua existência aplica-se apenas às operações que não sejam financiadas a 100%.

Neste contexto, importa acautelar a disponibilidade de capitais próprios e/ou de capitais alheios.

No caso das entidades privadas, a disponibilidade financeira tem em consideração:

- **A existência de capital próprio**: compreende o montante disponível no Capital Social (certidão permanente) e a existência de meios libertos (informação empresarial simplificada (IES)). Poderá ser necessário que o beneficiário promova um aumento do capital social, através de incorporação de reservas, ou emissão de novas ações ou quotas ou promova o aumento do capital próprio através de prestações suplementares, procedimentos que, nos termos do Código das Sociedades Comerciais, apenas poderá ter lugar quando tal se encontre previsto no Pacto Social bem como o limite financeiro máximo do procedimento, devendo a deliberação sobre esta opção encontrar-se formalizada em ata;
- **A existência de capital alheio**: nos casos em que o capital próprio da entidade não permita assegurar o financiamento da operação, o beneficiário poderá solicitar um empréstimo, que poderá ser bancário ou de sócios. Neste último caso, a deliberação sobre esta opção deverá encontrar-se formalizada em ata.

A verificação dos elementos comprovativos dos aumentos de capital ou da possibilidade de recorrer a mecanismos de capital alheio, poderá ser objeto de condicionantes à aprovação.

A capacidade para a submissão da candidatura e assinatura das declarações é garantida através da autenticação existente no SIMAR, uma vez que está em plena aplicação o Single Sign On, estando todos os beneficiários registados no BALCÃO 2020 e autenticados através do mesmo.

Para além dos elementos materiais referidos, a análise terá também como objeto o histórico empresarial da entidade e a sua relação com os seus fornecedores. Para esta componente é convocado o conhecimento local dos analistas, justificando a opção pela descentralização administrativa desta competência.

Nos casos em que os beneficiários disponham de contabilidade simplificada, a demonstração de meios próprios é realizada por via da disponibilização de extrato bancário dando nota da existência do capital correspondente em conta bancária titulada pelo beneficiário.

Nos casos em que os beneficiários sejam entidades públicas, a verificação é realizada com base na inscrição da intervenção no orçamento da entidade, a que poderá juntar-se a menção da mesma no documento Grande Opções do Plano, elementos cuja apresentação pode ser diferida até à submissão do 1º PP.

Importa ainda ter presente que, atendendo aos limites de intensidade da ajuda pública fixados no art.º 95º do RF, a componente de financiamento da responsabilidade dos beneficiários não pode ser substituída por qualquer espécie de donativos públicos.

e) Terem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI, procedimento realizado automaticamente pelo SIMAR, em sede de CQ, através de interface com a AD&C e o IFAP.

   1. ~~O ST consulta o SIIFAP (ws de fiabilidade) e a Agência para o Desenvolvimento e Coesão. Existindo situações por regularizar, o ST condiciona a aprovação dos apoios à regularização do processo de devedores até ao termo do prazo da audiência prévia;~~

O ST consulta o SIIFAP (ws de fiabilidade) e a Agência para o

Existindo situações por regularizar, seja de natureza financeira ou outra, o ST condiciona a aprovação dos apoios à regularização do processo até ao termo do prazo da audiência prévia;

f) Apresentarem uma situação económica e financeira equilibrada nos termos identificados nos regimes a que se candidata e demonstrarem ter capacidade de financiamento da componente do investimento da sua responsabilidade, **apresentando para efeitos de comprovação os elementos que forem exigidos, nomeadamente, e consoante o caso, ilustrativos da disponibilidade de tesouraria, da possibilidade de aumento de capital social, de suprimentos ou empréstimos bancários**.

Verificar que o beneficiário apresenta uma situação líquida positiva e/ ou que tem a dimensão de autonomia financeira exigível em sede de regime de apoio ou de Anúncio publicado (procedimento a realizar com recurso à IES ou à consulta do extrato bancário).

Verificar se o beneficiário demonstra ter capacidade de financiamento da componente do investimento da sua responsabilidade, **apresentando para efeitos de comprovação os elementos que forem exigidos, nomeadamente, e consoante o caso, ilustrativos da disponibilidade de tesouraria, da possibilidade de aumento de capital social, de suprimentos ou empréstimos bancários**.

g) Não terem apresentado a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência – **O beneficiário declara a inexistência de duplicação de apoios no formulário de candidatura.**

O OI consulta o SI MAR2020;

O ST consulta o Fundo Azul para verificação da duplicação de apoios em momento prévio à decisão da candidatura.

A verificação desta condição pode ser diferida até 90 dias a contar da data de apresentação da candidatura, por despacho do gestor ou do coordenador regional, mediante requerimento devidamente fundamentado a apresentar pelo beneficiário com a candidatura.

h) Não deterem nem terem detido capital, numa percentagem superior a 50 %, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus

O beneficiário declara que não se encontra em situação de incumprimento.

NOTA:

Cabe à Agência para o Desenvolvimento e Coesão e ao Instituto Financeiro de Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.)[18], manterem atualizados os sistemas de informação da idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos da política de coesão, no primeiro caso, e ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Regional (FEADER) e ao Fundo Europeu do Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), no segundo caso, referentes às entidades candidatas a apoios ou apoiadas pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), dos quais devem constar, inseridos em codificação própria, os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.[19]

Outras Verificações:

- Sempre que a **dimensão da empresa seja uma condicionante** de concessão do apoio ou de modelação da intensidade do apoio, importa que o beneficiário tenha comprovado a sua situação enquanto pequena ou média empresa, na aceção da Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de maio ou grande empresa – **através de declaração do IAPMEI, que é a entidade com competência legal atribuída para o efeito**.

  Sempre que necessário o ST pode ainda realizar a consulta da declaração do IAPMEI por consulta ao registo, devendo nesse caso fazer o upload do comprovativo obtido.

NOTA:

Para este fim a data relevante é a da decisão final de atribuição do apoio. A este respeito foi elaborada a OTG nº 7/2019, de 16-10-2019.

- No caso das operações submetidas no âmbito da medida Execução das EDL, da Prioridade 4, a elegibilidade da operação é também condicionada pela verificação de que os limites fixados para os auxílios de Estado de minimis não foram ultrapassados.

Para este fim, em sede de submissão do PA, o beneficiário deverá juntar a declaração de empresa autónoma ou de empresa única, neste caso informando sobre os números de identificação fiscal passiveis de relevar para esta finalidade.

Antes de proferido o ato de homologação de decisão final de aprovação das operações, o ST procede à consulta do histórico de apoios dos últimos 3 anos dos beneficiários e ao registo dos novos apoios no Registo central de apoios de minimis em https://minimis.adcoesao.pt/.

Sempre que o limite de €200.000 fixado no Regulamento (UE) 1407/2018 de 18/12, se veja ultrapassado, a dimensão do apoio financeiro a atribuir deverá ser ajustada, em conformidade. **Para este fim a data relevante é a da decisão de atribuição do apoio.**

[18] n.º 6 do artigo 14.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de outubro

[19] Artigo 14.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de outubro

NOTA:

A este respeito foi elaborada a OTE n.º 5/2019, de 19-12-2019 - Comunicação dos Apoios de minimis relativos à Execução das EDL.

A realização do procedimento de registo destes apoios é assegurada centralmente pelo ST da AG mediante conhecimento das decisões de aprovação dos GAL-Pesca e, quando aplicável, da AG do MAR 2020 ou do Coordenador Regional da RAA.

5.3.1. Análise técnica, económico-financeira e estratégica

As análises técnica, económica e financeira e estratégica das candidaturas são realizadas pela AG ou pelos OI com competência delegada para o efeito.

Os pareceres de análise técnica, económico-financeira e estratégica são refletidos nas propostas de decisão a submeter a apreciação da Comissão de Gestão ou ao órgão de gestão do GAL-Pesca.

No caso das candidaturas no âmbito das EDL, a análise e emissão de parecer sobre as candidaturas são efetuadas pela Estrutura Técnica Local (ETL) dos GAL-Pesca, como procedimento geral, ou, em caso de ter sido sinalizado conflito de interesses, pela DRAP[20] ou, no caso da Região Autónoma dos Açores, pela DSPEP.

NOTA:

Com o intuito de harmonizar a aplicação dos critérios de seleção, acrescentando uma maior transparência ao processo de decisão das operações deve ser tida em conta a OTG n.º 5/2019, que incorpora cada uma das apreciações a realizar, detalhando o esquema de valoração de cada um deles, bem como os racionais que deverão nortear as diferentes opções.

5.3.2. Análise técnica

Cada candidatura é sujeita a um parecer técnico em que se verifica:

- Ao nível da adequação do **enquadramento**, se a intervenção proposta tem enquadramento nos objetivos e nas tipologias de operações identificados no regulamento do regime de apoio a que se candidata.
- Ao nível do cumprimento dos **critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação**, se os elementos disponibilizados permitem assegurar o seu cumprimento.
- Ao nível da **viabilidade técnica**, se o beneficiário dispõe de meios técnicos e humanos que garantam a concretização da operação, se o beneficiário dispõe de título que o

[20] Nº1 do artigo 13º da Portaria n.º 216/2016 de 5 de agosto

habilite a realizar intervenções no local da intervenção (terreno/edifício), se o beneficiário dispõe de licença/autorização para a realização dos trabalhos propostos ou os trabalhos em apreço estão dispensados da emissão de um título desse tipo, quando aplicável;

- Ao nível da **viabilidade financeira**, se o beneficiário demonstra que possui os meios financeiros (próprios ou alheios) para assegurar a componente financeira da sua responsabilidade nos casos em que a taxa de apoio da candidatura é inferior a 100%;

No ***caso da Assistência Técnica, verifica-se que o plafond anual de cada projeto corresponde ao valor anual atribuído pela Tutela em termos de orçamento de investimento e, no caso dos Custos Operacionais, a própria Autoridade de Gestão atribui um plafond a cada GAL Pesca, pelo que as candidaturas identificam previsões de necessidades, que poderão eventualmente alterar-se no decorrer do projeto.***

- Ao nível da **elegibilidade temporal**, se as operações não se encontram fisicamente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação da candidatura e se a despesa incorrida ou a incorrer pelo beneficiário se inclui no período entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023.
- Dada a sua especificidade, no que respeita à substituição de motores em embarcações de pesca, em operações apresentadas ao abrigo da Medida Investimentos a Bordo e Seletividade – Prioridade 1, devem ser consideradas as orientações constantes na OTE nº 1/2019, Versão 1.0, de 21/01/2019.

Caso se verifique que o beneficiário e/ou operação não cumprem os critérios de elegibilidade o técnico emite parecer desfavorável com a identificação do fundamento de facto e de direito que justificam o não enquadramento, devendo o mesmo ser sancionado pelo superior hierárquico que remete ao ST a proposta de indeferimento da candidatura com a devida fundamentação.

- Ao nível da **elegibilidade e indispensabilidade das despesas** apresentadas para a concretização da operação e adequação aos fins pretendidos, se as despesas que o beneficiário se propõe realizar correspondem à tipologia de despesas elegíveis previstas na Portaria que regulamenta a medida de apoio e se são indispensáveis à concretização do investimento.

- Caso a proposta apresentada considere estimativas de custos ou afetação parcial de despesas (exemplo: programação de encargos com recursos humanos ou com outras despesas de exploração diretamente ligadas à operação), é verificada a adequação do critério de afetação de despesa proposto, o qual deve ser fundamentado com base em pressupostos lógicos;

Dada a sua especificidade, as intervenções e despesas elegíveis ao abrigo da Execução das EDL encontram-se identificadas na OTE n.º 2/2017.

- Ao nível da **razoabilidade dos valores de investimento** apresentados para a prossecução dos objetivos da candidatura, nos casos em que o beneficiário é uma entidade:

  i. ***privada***, esta análise é realizada com **base nos 3 orçamentos apresentados juntamente com a candidatura**, aferindo-se se beneficiário optou pelo investimento de valor inferior.

  Caso o beneficiário não tenha optado pelo orçamento mais baixo deve fundamentar a sua opção, podendo passar pela qualidade dos materiais propostos, o prazo de entrega dos materiais, as condições de assistência, o prazo de realização da obra, entre outros.

  Caso não esteja justificada a opção tomada ou os fundamentos não forem atendíveis, as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado.

  Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada o valor proposto.

  Dada a sua especificidade, no que respeita à verificação da razoabilidade de custos na substituição de motores em embarcações de pesca, em operações apresentadas ao abrigo da Medida Investimentos a Bordo e Seletividade – Prioridade 1, devem ser consideradas as orientações constantes na OTE nº 3/2019, Versão 1.0, de 10/05/2019.

  ii. ***Pública/entidade adjudicante*** a apresentação dos 3 orçamentos é dispensada para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto, uma vez que a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de contratação do investimento (por aplicação do Código dos Contratos Públicos).

  As Medidas de «Assistência Técnica» e «Custos Operacionais» do Mar 2020 têm por objetivo apoiar as atividades relacionadas com o desenvolvimento do Programa Operacional MAR 2020, nomeadamente as referentes à gestão, acompanhamento, avaliação, controlo, comunicação, redução dos encargos administrativos para os beneficiários, pelo que os investimentos efetuados no âmbito destes projetos respeitam a necessidades que vão sendo identificadas ao longo da execução dos projetos, decorrentes da própria execução do programa.

  Aliado a este facto, verifica-se também que, no caso da Assistência Técnica, o plafond anual de cada projeto corresponde ao valor anual atribuído pela Tutela em termos de orçamento de investimento e, no caso dos Custos Operacionais, a própria Autoridade de Gestão atribui um plafond a cada GAL Pesca, pelo que as candidaturas identificam previsões de necessidades, que poderão eventualmente alterar-se no decorrer do projeto.

  Neste contexto, a razoabilidade dos custos deverá ser confirmada pelos procedimentos de execução do investimento, sem prejuízo da entrega de declaração de compromisso em que a entidade informe que irá adotar procedimento de natureza concorrencial precedido de consulta prévia ao mercado a, pelo menos, 3 entidades.

  Sempre que as despesas com pessoal sejam objeto de afetação parcial, deve ser avaliada a adequação do critério de imputação utilizado. Tal não prejudica a

possibilidade dos OI gerirem, ao longo da execução da operação aprovada, a afetação de pessoal em função das efetivas necessidades, modelando a taxa de afetação aplicada.

O técnico deve fundamentar o seu parecer da avaliação da razoabilidade para os investimentos propostos, quer nos casos em que são aceites os valores apresentados pelo beneficiário, quer no caso em que se verifica a redução do valor do investimento proposto.

No caso dos projetos iniciados à data da candidatura e no que às despesas já realizadas diz respeito, no caso de não ter sido realizada a consulta a 3 fornecedores e sendo o beneficiário uma entidade:

i. **Privada**, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada o valor proposto, caso o técnico analista considere que o preço de aquisição sai dos padrões de verosimilhança, deverá realizar uma consulta de mercado e pedir esclarecimentos ao beneficiário, se for caso disso;

ii. **Pública/entidade adjudicante** mantém-se a necessidade de verificar se as obrigações de contratação pública foram corretamente acauteladas.

Nos casos em que a apresentação dos 3 orçamentos seja dispensada, designadamente nos projetos de investigação que envolvem compras de consumíveis de baixo valor e que habitualmente a entidade adquire, o analista deverá fazer menção a essa exceção no seu parecer técnico a emitir no âmbito da apreciação da candidatura.

No que diz respeito à elegibilidade de despesa com pessoal diretamente ligado à operação, devem ser consideradas as orientações previstas na OTG n.º 1/2019[21], de 05-04-2019 (versão 1.0) e de 11/10/2019 (versão 2.0).

- São ainda objeto de verificação todos os processos de adjudicação já iniciados ou já concluídos, quando os beneficiários sejam entidades adjudicantes nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e respetivas alterações.
  Caso o processo de adjudicação já esteja iniciado à data da candidatura, a verificação da conformidade dos procedimentos de contratação pública é feita com base em *check-list* anexa ao formulário de candidatura e preenchida pelo beneficiário.

  Caso o processo de adjudicação não se encontre iniciado, o beneficiário compromete-se através de declaração sob compromisso de honra, integrante do formulário de candidatura, a cumprir os procedimentos de contratação pública legalmente previstos, sempre que os mesmos lhe sejam aplicáveis. Assumido esse compromisso, o projeto pode ser objeto de decisão favorável de financiamento, sendo a verificação do cumprimento dos procedimentos de contratação pública assegurada aquando do controlo administrativo dos pedidos de pagamento, no portal do IFAP – SIIFAP, com base em *check list* de contratação pública preenchida pelo beneficiário e respetivos documentos anexos.

[21] Substitui a OTG n.º 1/2017

Importa assim que resulte claro se a entidade é ou não entidade adjudicante, desta forma enveredando-se para as alternativas de demonstração dos procedimentos acima descritos. Sobre esta matéria, o Manual do Beneficiário contem um ponto específico - 12.1. REGRAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – que apoia nesta identificação, que aqui se reproduz

Organismos pertencentes ao setor público administrativo tradicional (N.º 1 do artigo 2.º do CCP)	**Organismos de direito público** (N.º 2 do artigo 2.º do CCP)
✓ Estado ✓ Regiões autónomas ✓ Autarquias locais ✓ Institutos públicos ✓ As entidades administrativas independentes ✓ O Banco de Portugal ✓ Fundações públicas (com exceção das que sejam instituições de ensino superior) ✓ Associações públicas ✓ Associações de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, por elas designada.	✓ Quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada, reúnam os seguintes requisitos (alínea a)): i. Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade, **e** ii. Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 2º ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades. ✓ Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) do n.º 2 relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea (alínea b)); ✓ As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas a) e b) do n.º 2, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas (alínea d)).

Veja-se igualmente o disposto no ponto 11. CONTRATAÇÃO PÚBLICA deste Manual.

Solicitação de elementos/esclarecimentos adicionais:

Sempre que algum OI, no âmbito das respetivas competências, em sede de análise de candidaturas ao Mar 2020 careça de quaisquer elementos adicionais ou pretenda que os beneficiários se pronunciem acerca de qualquer parecer ou questão surgida ao longo da instrução do processo, notifica-os ao abrigo do artigo 117º do CPA.

Tendo em vista a atualização dos processos de candidatura, as informações, elementos ou pronúncias complementares obtidas pelos OI dos beneficiários ou outros intervenientes no processo devem ser anexados ao processo de candidatura, no separador "Documentos", no SIMAR2020.

5.3.3. Análise económico-financeira

Nos casos aplicáveis, é realizada uma apreciação económico-financeira dos projetos de investimento, utilizando como indicador de referência nos projetos com fins lucrativos, a taxa interna de rentabilidade (TIR), a qual deve ser pelo menos igual à taxa de refinanciamento do Banco Central Europeu (REFI) do 1º dia útil do mês de apresentação da candidatura.

Estas taxas são divulgadas através do sítio da internet do Banco de Portugal http://www.bportugal.pt/Mobile/BPStat/Serie.aspx?IndID=826869&SerID=2028170.

Neste âmbito é ainda efetuada uma análise de sensibilidade, para avaliar o risco das operações, identificando-se no parecer da análise económico-financeira as variáveis utilizadas e o resultado dessa análise.

5.3.4. Análise estratégica

Na apreciação estratégica das candidaturas ao Mar 2020 é emitido um parecer consubstanciado na apreciação do contributo da operação para os objetivos estratégicos subjacentes ao programa operacional, nomeadamente a competitividade e desenvolvimento sustentável do sector.

Os parâmetros a utilizar na apreciação estratégica encontram-se definidos em cada um dos regulamentos dos regimes de apoio.

5.4. Aplicação dos critérios de seleção

A apreciação do mérito das candidaturas é fundamentada em critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PO Mar 2020, que têm em conta as prioridades estratégicas subjacentes ao mesmo.

As fichas de critérios de seleção aprovadas por medida constituem o **Anexo XII** da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Mar 2020.

A análise e seleção dos projetos assentam, sempre que adequado, num sistema de pontuações, de zero a 100 pontos, sendo nalguns casos fixada uma pontuação mínima.

Nos casos aplicáveis, a pontuação final obtida é o resultado da aplicação das seguintes valências:

- Uma apreciação técnica que analisa a conformidade do projeto, no plano técnico, tendo presente as operações previstas;
- Uma apreciação económica e financeira dos projetos de investimento, utilizando como indicador de referência nos projetos com fins lucrativos, a taxa interna de rentabilidade (TIR) a qual, deverá ser, pelo menos igual à taxa de refinanciamento do Banco Central Europeu (REFI);
- Uma apreciação estratégica consubstanciada na apreciação do contributo do projeto para o cumprimento dos objetivos estratégicos do PO, nomeadamente a competitividade e desenvolvimento sustentável do sector.

A regulamentação específica de algumas medidas de apoio prevê a dispensa de apreciação económico-financeira e/ou apreciação estratégica, em razão das tipologias de operação, do diminuto valor do investimento ou da natureza das entidades beneficiárias.

A pontuação final é obtida através da seguinte fórmula: PF = a x AT + b x VE + c x AE em que:

- a, b e c assumem valores entre 0 e 1 de acordo com a ponderação de cada uma das valências de pontuação;
- AT, VE e AE assumem valores entre zero e 100 pontos, sendo nalguns casos fixada uma pontuação mínima.

A aplicação dos critérios de seleção é efetuada tendo em conta as especificidades de cada região (Continente e Regiões Autónomas da Madeira e Açores) e de acordo com a regulamentação específica que lhe seja aplicável.

As candidaturas são hierarquizadas por ordem de pontuação e, em caso de igualdade pontual, por ordem de entrada, prevalecendo as que tenham sido primeiramente apresentadas.

5.5. Preparação da proposta de decisão

Concomitantemente a cada apreciação estratégica, técnica e económico-financeira é atribuída a cada projeto uma pontuação resultante da aplicação dos parâmetros específicos estabelecidos no regime de apoio aplicável.

As referidas apreciações e correspondente pontuação, após concluídas, são remetidas para:

- O Secretariado Técnico da AG Mar 2020, pelos OI com responsabilidade pela análise (Continente);
- No caso da RAM, as apreciações da responsabilidade da DRP ou do IFAP são apresentadas à Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, acompanhadas de uma ficha, por candidatura, para apresentação na Secção Regional da Comissão de Gestão;

- No caso da RAA as apreciações que são da responsabilidade da DSPEP, do GPSRMCT ou dos GAL-Pesca da RAA são apresentadas à Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, acompanhadas de uma ficha, por candidatura, para apresentação na Secção Regional da Comissão de Gestão.

As candidaturas apresentadas no âmbito do DLBC e da medida de Assistência Técnica encontram-se dispensadas de apreciação da CG

Finalizada a análise das candidaturas, as apreciações são remetidas ao Secretariado Técnico da AG Mar 2020/Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, no prazo máximo fixado nos regimes de apoio aplicáveis, contado da data de apresentação da candidatura ou da data limite para apresentação de candidaturas, consoante esteja em causa regime de apoio aberto em contínuo ou sujeito a aviso de abertura.

Compete ao ST verificar a correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para cada medida, elaborando para o efeito uma ficha de verificações por operação, que pode ser mais sumária ou mais exaustiva sendo neste último caso inscrita uma ficha de controlo de qualidade descrita no ponto que se segue.

No âmbito desta verificação inclui-se a confirmação das condicionantes e dos indicadores propostos.

5.5.1. Controlo de qualidade prévio à decisão

Após a conclusão da análise das candidaturas pelos OI, o Secretariado Técnico da AG Mar 2020 procede, no SI Mar2020, a uma verificação prévia ao envio da proposta de decisão à Gestora para que, caso concorde, seja submetida à apreciação da Comissão de Gestão.

Esta verificação consiste em assegurar a correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para a análise das candidaturas.

Este procedimento também é aplicado pela Estrutura de Apoio Técnico aos Coordenadores Regionais (RAA e RAM) e pelos Grupos de Ação Local (GAL - Pesca).

A referida verificação prévia pode ser feita de forma exaustiva ou de forma aleatória[22], por cada aviso e também no caso das candidaturas em contínuo, sendo neste caso consideradas para o universo de CQ a totalidade das candidaturas submetidas, válidas e ativas, sendo então efetuada pelo coordenador uma amostragem aleatória (fora do sistema) de, pelo menos, 5%. Ao critério aleatório poderão adicionar-se outros critérios de risco.

Esta análise é efetuada pelos técnicos do ST e consiste no preenchimento de uma *checklist* existente no sistema onde se regista a conformidade dos procedimentos adotados pelo OI, normativos e critérios aplicados. O resultado deste CQ pode ser conforme, seguindo a proposta

[22] Até ao momento não foi utilizada a modalidade de amostragem.

para o coordenador, ou é não conforme, devendo, neste caso, o coordenador enviar para reanálise do OI ou para os técnicos do ST.

A execução do CQ fica evidenciada na ficha de controlo de qualidade (FCQ), que terá sempre um resultado.

As candidaturas que não são selecionadas para CQ, caso a verificação de CQ não seja exaustiva, são enviadas pelo coordenador, para verificação por técnico do ST. Esta é uma análise simples não implicando o preenchimento de uma *checklist* de conformidade.

O técnico procede à verificação da análise da candidatura, emitindo parecer sobre a conformidade da análise realizada pelo OI. Caso o parecer seja favorável, a candidatura deve seguir para confirmação pelo Gestor e posterior apresentação em comissão de gestão. Caso a análise do OI não se encontre conforme, a mesma deve ser enviada para reanalise pelo OI.

Em todas as verificações inclui-se o controlo cruzado de forma a garantir a fiabilidade, a regularidade da situação contributiva e fiscal, a não existência de dívidas aos FEEI e a Idoneidade do beneficiário. Estes dados serão obtidos por consulta via *webservices* ao IFAP e AD&C, deixando evidência da sua realização no formulário de CQ/Verificação. Além destas consultas, é ainda registado o resultado da consulta sobre infrações do SIFICAP (quando aplicável) e da consulta ao Fundo Azul, sobre eventual duplicação de financiamento.

Nas Regiões Autónomas:

Nas Regiões Autónomas aplica-se procedimento análogo ao previsto no ponto anterior, assumindo a Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional as funções cometidas no Continente ao ST da AG Mar 2020, nomeadamente no que se refere ao controlo de qualidade prévio à consulta à Seção Regional da Comissão de Gestão.

5.6. Decisão

As decisões de financiamento podem ser favoráveis, desfavoráveis, favoráveis parcialmente ou favoráveis condicionadas à satisfação de determinados requisitos.

A decisão da candidatura terá lugar até 60 dias úteis após a respetiva data de apresentação, salvo em circunstâncias devidamente justificadas.

A Comissão de Gestão (Secção do Continente ou Secção Regional, consoante o caso), através de consulta escrita ou em reunião presencial, emite parecer sobre os projetos de decisão do Gestor/Coordenador Regional relativos às candidaturas, os quais ficam registados na ata da respetiva reunião, apenas nos casos em que seja presencial.

No caso das candidaturas apresentadas no âmbito da Prioridade 4 e no caso da Assistência Técnica, a submissão das mesmas à Comissão de Gestão encontra-se dispensada.

Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados para apoio financeiro que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, tenham cobertura nas dotações financeiras do Mar 2020.

No caso de regimes de apoio cuja abertura dependa da prévia publicação de anúncio e quando previsto no regulamento específico ou no próprio anúncio, as candidaturas que tenham sido objeto de parecer favorável e que não tenham sido aprovadas por razões de insuficiência orçamental, podem transitar para o período de apresentação de candidaturas seguinte no qual tenham enquadramento, sendo sujeitas à aplicação dos critérios de seleção deste novo período. Esta transição só é aplicável em dois períodos consecutivos, findos os quais a candidatura é indeferida.

Competência decisória

Continente

A decisão final sobre as operações é, em regra, da competência:

a) Do Gestor quando o investimento elegível seja inferior a € 2.500.000;

b) Do membro do Governo responsável pela área do Mar quando o investimento elegível seja igual ou superior a € 2.500.000.

Regiões Autónomas

A decisão das operações localizadas nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira é da competência do respetivo Coordenador Regional ou do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de **Assistência Técnica**, a decisão das candidaturas é da competência:

a) Do membro do Governo responsável pela área do Mar no caso de operações localizadas no Continente, em conformidade com o regulamento de aplicação aprovado em anexo à Portaria n.º 54/2016, de 24 de março;

b) Do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, em conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de **Apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária**, a decisão das candidaturas é da competência:

a) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Gestor do Mar 2020, conforme previsto no artigo 13.º do regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 216/2016, de 5 de agosto, no caso de operações localizadas no Continente;

b) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Coordenador Regional, nos termos melhor fixados na regulamentação específica regional adotada.

Nota: Quando a decisão seja tomada pelo órgão de gestão do Gal-Pesca, a produção de efeitos da mesma fica condicionada a homologação pelo Gestor do Mar 2020.

5.7. Audiência aos interessados nos termos do CPA

Após pronúncia da Comissão de Gestão o beneficiário é notificado nos termos e para efeitos do artigo 121º e 122º do CPA, sempre que, após Comissão de Gestão, houver um parecer de indeferimento ou um parecer favorável com redução do investimento elegível ou sujeito a quaisquer condicionantes. Após recebimento deste pedido, o beneficiário (ou consultor) tem 10 dias úteis para se pronunciar, caso contrário, considera-se que o projeto de decisão foi aceite tacitamente (este prazo está parametrizado no SIMAR).

Caso o beneficiário necessite de mais dias para responder à audiência previa, pode efetuar um pedido no SIMAR o qual pode ser autorizado pelo OI.

Em caso de resposta favorável do beneficiário, a candidatura segue para decisão.

Em caso de resposta desfavorável, a resposta será analisada pelo organismo que efetuou a análise da candidatura e o parecer do técnico face à pronúncia do beneficiário seguirá o mesmo circuito que o circuito de despacho da candidatura.

5.7.1. Comunicação da Decisão final ao Beneficiário

Após pronúncia da Comissão de Gestão e, nos casos aplicáveis, decorrida a audiência prévia o Gestor elabora a decisão final, (AG do MAR2020 ou equivalentes das regiões autónomas ou GAL).

A decisão final de atribuição de apoios é comunicada, via email gerado automaticamente pelo SIMAR, ao beneficiário.

A decisão de aprovação, bem como a respetiva notificação, inclui, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos[23]:

a) Os elementos de identificação do beneficiário;

b) A identificação do PO, do fundo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia da operação e dos códigos europeus correspondentes;

c) A identificação da operação, dos resultados e das realizações acordados;

d) O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;

e) As datas de início e de conclusão da operação;

f) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação, se aplicável;

g) O custo total da operação;

[23] Nos termos previstos no nº.6 do artigo 20.º do decreto-Lei nº. 159/2014, de 27 de outubro

h) O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;

i) O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;

j) O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional.

Os dados das candidaturas aprovadas são então enviados para o IFAP, via web service, para efeitos de emissão do Termo de Aceitação.

Cabe então ao IFAP informar o beneficiário da disponibilização do termo de aceitação para assinatura bem como do prazo que o beneficiário dispõe para este efeito que está definida na regulamentação de cada medida[24].

5.8. Contratação

A comunicação dos dados de aprovação das candidaturas é realizada entre o sistema de informação da Autoridade de Gestão (AG) e o IFAP via *web service* de interoperabilidade.

O *web service* é uma solução que permite a transferência de dados (enviar/receber) entre diferentes aplicações, possibilitando que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que os sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis e comuniquem entre si de forma eficaz.

Esta solução possibilita, ainda, que cada organismo desenvolva as suas aplicações recorrendo a uma linguagem própria, que é posteriormente traduzida para uma linguagem universal (p.e. XML - *eXtensible Markup Language*) quando se procede ao envio e/ou receção de dados.

Com esta metodologia o IFAP assegura a disponibilização on-line, e de forma permanente, o serviço de receção e envio de dados de e para a AG, e, simultaneamente, reduz a probabilidade de erro, em virtude da intervenção humana no processo ser muito reduzida.

A utilização do *web service* salvaguarda níveis de segurança elevados no quadro do reconhecimento das entidades a quem é autorizada a utilização.

A estrutura de dados do *web service* de contratação (*WSInv2020*) e as suas validações foram previamente comunicadas pelo IFAP à AG.

A utilização comum de campos de referência da estrutura de dados de contratualização é articulada previamente com a AG, através de um ficheiro de parametrização de cada Medida/Ação.

[24] Sendo o seguinte: O beneficiário dispõe de 30 dias úteis para a submissão eletrónica do termo de aceitação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação da candidatura, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, salvo motivo justificado não imputável ao beneficiário e aceite pela autoridade de gestão.

O IFAP aplica um conjunto de validações automáticas aos dados recebidos, com cruzamento com as bases de dados residentes (IB - Identificação de beneficiários), para garantir a qualidade da informação e minimizar erros, nomeadamente:

- os dados enviados obedecem a códigos de referência previamente estabelecidos entre o IFAP e a AG;
- validação de obrigatoriedade de dados, parametrizados por medida;
- coerência dos valores aprovados, entre valor total e valores por rubrica de investimento, comparticipação comunitária e nacional;
- coerência entre as datas de apresentação da candidatura, de decisão da candidatura, de início e de fim de execução material das operações;
- validação dos dados do beneficiário (nome, NIFAP, endereço de correio eletrónico, idade quando é critério de elegibilidade)
- coerência da localização da operação (entre distrito, concelho, freguesia e NUT);
- validação dos códigos de atividade económica da operação

Os projetos aprovados cujas tentativas de transmissão da informação resultem em erros de validação, não são submetidos para contratação.

A informação dos erros na transmissão de dados dos projetos é devolvida automaticamente à AG para permitir correções e novas tentativas de envio.

O IFAP efetua, semanalmente, tranches de contratação abrangendo os projetos em que a transmissão da informação foi efetuada com sucesso.

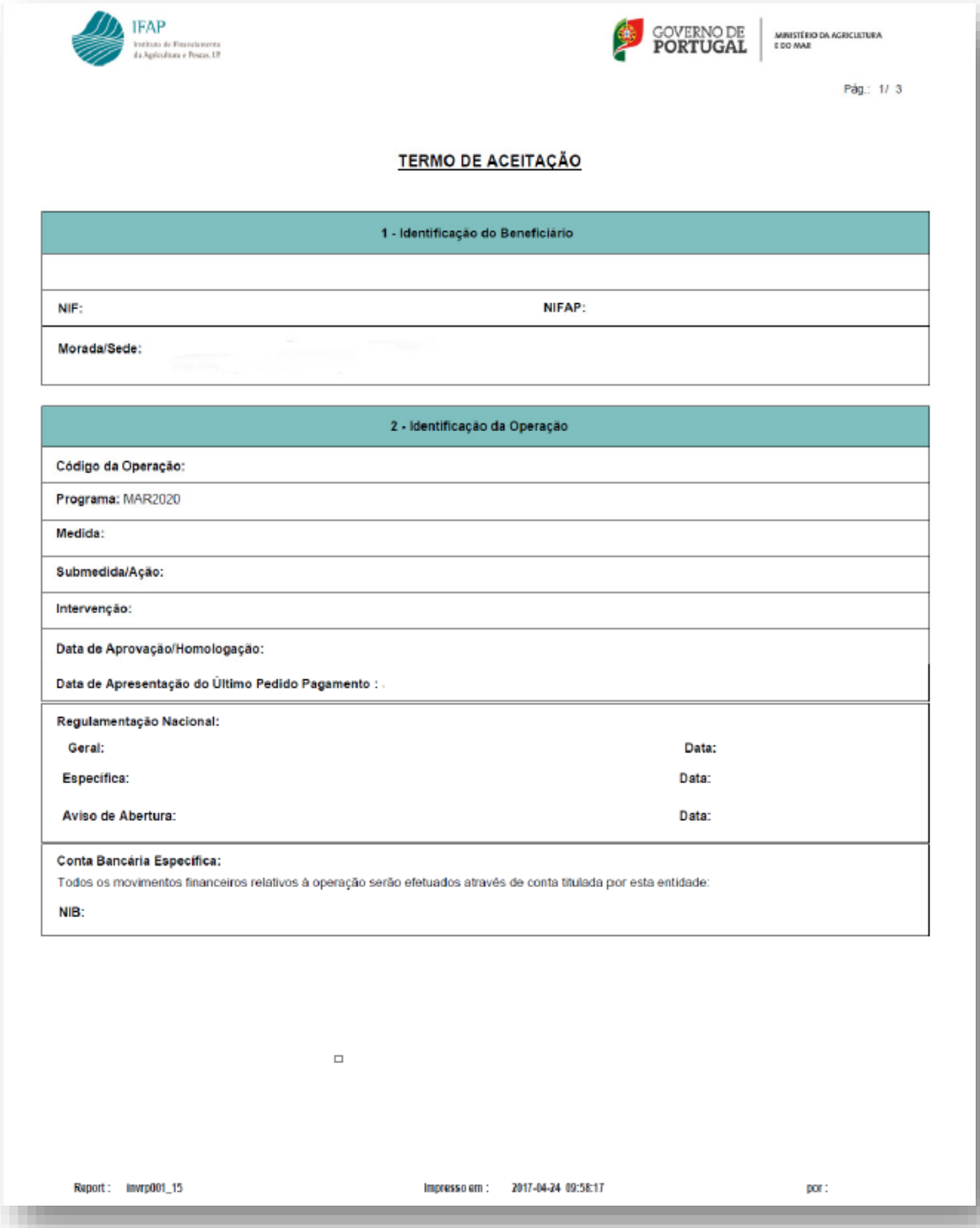
Em sequência, o SIIFAP desencadeia automaticamente a disponibilização, no portal do IFAP, na área reservada do beneficiário, de cada termo de aceitação, onde se encontram refletidas as condições da aprovação do projeto.

O termo de aceitação expressa o princípio da desmaterialização, previsto no Decreto–Lei nº 159/2014 de 27 de outubro e inclui, de acordo com o artº 20º do referido decreto-lei, os seguintes elementos:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- Os elementos de identificação da operação, que incluem o código da operação, a Identificação do programa, da medida, da ação do tipo de intervenção, da data de aprovação/homologação e da data (limite) para apresentação do último pedido de pagamento;
- A regulamentação nacional geral e específica e o aviso de abertura que enquadram a operação;
- A conta bancária especifica;

- Uma síntese dos elementos referentes à decisão de aprovação, incluindo a execução material e financeira da operação, as datas de início e fim e a data de termo da operação;
- A descrição das condicionantes à operação e a respetiva fase de implementação;
- A identificação do objetivo da operação, os indicadores de realização acordados e a respetiva fase de implementação
- O financiamento aprovado, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação
- O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- A descrição das obrigações do beneficiário, para fim do visado no artº 21º do Decreto – Lei nº 159/2014.

De forma a ilustrar o que se acaba de referir, apresenta-se em seguida exemplo concreto de um de termo de aceitação:



IFAP
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Pág.: 1/ 3

TERMO DE ACEITAÇÃO

1 - Identificação do Beneficiário	
NIF:	NIFAP:
Morada/Sede:	

2 - Identificação da Operação	
Código da Operação:	
Programa: MAR2020	
Medida:	
Submedida/Ação:	
Intervenção:	
Data de Aprovação/Homologação:	
Data de Apresentação do Último Pedido Pagamento : .	
Regulamentação Nacional:	
Geral:	Data:
Específica:	Data:
Aviso de Abertura:	Data:
Conta Bancária Específica:	
Todos os movimentos financeiros relativos à operação serão efetuados através de conta titulada por esta entidade:	
NIB:	

Report : invrp001_15 Impresso em : 2017-04-24 09:58:17 por :

IFAP
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

3 - Síntese dos Elementos Referentes à Decisão de Aprovação

Execução material e financeira da operação:

Data de Início: **Data de fim:** **Data de termo da operação :**

Condicionantes:

Descrição da Condicionante	Fase de Implementação

Indicador de Realização Aprovado :

Descrição da Meta	Meta Aprovada		Fase de Implementação
	Valor	Unidade	
Nº de dias de paragem		Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento
Nº de tripulantes homens		Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento
Nº de tripulantes mulheres		Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento

Objetivo da Candidatura :

4 - Quadros Financeiros

Quadro Financeiro Resumo :

Incentivos	Despesa Pública (euros)	Comparticipação Comunitária		Comparticipação Nacional	
		Valor (euros)	%	Valor (euros)	%
Subsídio Não Reembolsável					
Subsídio Reembolsável					
Prémios					
Outros Incentivos(ajudas forfetárias ou custos simplificados)					

Report : invrp001_15 Impresso em : 2017-04-24 09:58:17 por :

IFAP Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Fontes de Financiamento :

Despesa Pública (euros):	0.00	**Despesa Pública (%):**	0.00
Outras Fontes de Financiamento (euros):	0.00	**Outras Fontes de Financiamento (%):**	0.00
Participação do Beneficiário (euros):	0.00	**Participação do Beneficiário (%):**	0.00

Plano Financeiro/Investimento :

Rubrica	Sub-rubrica	Investimento Total (euros)	Investimento Elegível (euros)	Nível Ajuda (%)	Incentivos (euros)	Reembolsável (euros)	Não Reembolsável (euros)

5 - Termo de Aceitação

Nas condições previstas, e para o fim visado no artigo 21.º do decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o beneficiário acima identificado declara:

a) Aceitar a decisão de aprovação notificada, que aqui se dá por reproduzida;

b) Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;

c) Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;

d) Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;

e) Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

JOÃO [redacted]

2016-12-19

Report : iavrp801_15 Impresso em : 2017.04.24 09:58:17 por :

Em simultâneo, com a disponibilização do termo de aceitação, na área reservada do portal do IFAP, o beneficiário recebe uma mensagem de correio eletrónico para o endereço que consta da sua identificação de beneficiário (IB), a informar da disponibilização do termo e do prazo para a sua aceitação.

O beneficiário pode então assinar o termo de aceitação na área reservada do portal do IFAP, de acordo com as instruções disponíveis na área pública do portal. No âmbito dos procedimentos de assinatura do TA, o beneficiário seleciona a conta bancária a associar ao projeto tendo em conta os NIB já registados no IB – Identificação do beneficiário.

A assinatura do termo de aceitação é efetuada digitalmente, através de utilizador e palavra-chave do beneficiário. Assim que assina (digitalmente) o termo de aceitação, o projeto fica no estado "50 - Contrato assinado" e o formulário de pedido de pagamento fica disponível para formalização.

O procedimento de submissão do Termo de aceitação deverá ocorrer no prazo de 30 dias úteis contados da data de notificação da decisão, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pela AG, sob pena da sua caducidade.

Sempre que o prazo previsto para a submissão do termo de aceitação não seja cumprido e o beneficiário apresente razões justificativas desse incumprimento, o OI com competência delegada para o efeito decide fundamentadamente sobre a aceitação ou recusa da motivação apresentada pelo beneficiário, dando conhecimento dessa decisão à Autoridade de Gestão.

A aceitação de um financiamento implica o consentimento do beneficiário da sua inclusão na lista de operações publicada pela AG nos termos do n.º 2 do artigo 115º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013, o qual dispõe que a AG é responsável pela elaboração, e respetiva atualização semestral, de uma lista de operações acessível na internet e que consta em http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/ .

Adicionalmente, constituem obrigações dos beneficiários:

a) Publicitarem os apoios comunitários recebidos, nos termos do n.º 2.2 do anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013 e em conformidade com orientações da AG;

b) Constituírem e manterem organizado um processo de operação do qual constará toda a documentação relativa à operação apoiada, nomeadamente:

- Formulário de candidatura e respetivos anexos,
- Comprovativo do envio da candidatura e da receção da mesma pelo competente OI;
- Notificação da decisão de atribuição do apoio;
- Termo de aceitação e eventuais anexos;
- Comprovativos de todos os pagamentos recebidos (adiantamento, pagamentos intercalares e saldo);

- Lista dos documentos justificativos das despesas, devidamente numerados para efeitos contabilísticos;

- Evidência do cumprimento dos procedimentos de contratação pública, quando aplicáveis.

A este título veja-se o disposto no ponto *18. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS*, do Manual do Beneficiário e a *check list* de apoio para esta organização (anexo V desse Manual).

No decorrer da execução das operações podem ser solicitadas pelos beneficiários alterações físicas e/ou financeiras aos projetos – datas, rubricas e valores de investimento – que são formalizadas e decididas no SIMAR e comunicadas ao IFAP para adenda ao TA. A este título, veja-se o ponto 6.2 deste Manual.

Pode igualmente ser solicitada prorrogação de prazo de conclusão da operação, desde que esta prorrogação não ultrapasse os 6 meses, através do IDIGITAL. Estas alterações de prazo são integradas no SIMAR 2020 através da importação de dados do SIESTA.

Com o objetivo de proceder à receção de novos dados de alteração de projetos, oriundos do SI2P e agora do SIMAR 2020, decorrentes de aprovação de alterações às candidaturas aprovadas pela Autoridade de Gestão (AG), cujos termos de aceitação foram assinados pelos beneficiários, encontra-se implementado no SIIFAP um módulo de alteração de projetos, com as seguintes características:

1. Cada tipo de alteração está caracterizado em três aspetos:

   (i) se necessita, ou não, de gerar novo termo de aceitação;

   (ii) se requer a emissão de notificação ao beneficiário;

   (iii) se conduz à obrigatoriedade de registar um novo controlo administrativo.

2. Na entrada de dados são validados os campos alterados com o tipo(s) de alterações registadas no envio, para além de todas as validações de coerência de dados e de negócio que se encontram implementadas no WSInv2020.

3. As operações podem receber novos dados desde que não existam pagamentos em curso e desde que não se encontrem no estado anuladas.

4. Nas situações em que é necessário efetuar nova versão do CAD (controlo administrativo dos pedidos de pagamento) do projeto, a submissão de dados de alteração, quando efetuada com sucesso, cria automaticamente uma nova versão de CAD com origem "alteração de candidatura".

Para maior detalhe do procedimento deve ser consultado o documento "Processo de contratualização, de formalização de pedido de pagamento, de controlo administrativo do pedido de pagamento e do cálculo do pagamento" (**Anexo VI**).

5.9. Gestão e Controlo das Garantias

No **Anexo V** deste Manual, encontra-se a Norma de Procedimentos PGR-036 sobre Gestão e Controlo de Garantias, do IFAP, que visa estabelecer os procedimentos a observar de forma a dar-se cumprimento ao disposto na regulamentação comunitária relativa à aplicação do Regime das Garantias e a assegurar uma gestão correta e uniforme das garantias colocadas à ordem do IFAP, a qual se aplica, com as devidas adaptações, ao FEAMP.

Âmbito de aplicação

As garantias a apresentar pelos beneficiários no âmbito de operações contratadas ao abrigo do Mar 2020 podem ser apresentadas com diversas finalidades, a saber:

- Acobertar o pagamento de adiantamentos;
- Garantir pagamentos de projetos cuja aprovação se encontra condicionada na sequência de análise de risco.

Neste contexto, as garantias devem ser constituídas nos termos seguintes:

1) **Tipos de garantia**

   As garantias devem ser constituídas nos termos e de acordo com as formas previstas na regulamentação comunitária, devendo, preferencialmente, assumir as formas de:

   - Garantia Bancária ou Seguro Caução, prestados por uma entidade (Entidade Garante) que tenha sede ou estabelecimento na União Europeia e esteja incluída na lista aprovada pelo Banco de Portugal;
   - Depósito em dinheiro, efetuado por transferência bancária ou através de cheque visado, descontado dentro do respetivo prazo de validade;
   - Fundos bloqueados num Banco à ordem do IFAP;
   - Depósito Caução;
   - Garantias emitidas por Organismos públicos, ou privados que exerçam funções de autoridade pública.

2) **Minutas de garantias e procedimentos**

   As minutas de garantias a utilizar são as que constam na área reservada do Portal do IFAP, em www.ifap.pt. Para efeitos de acesso à referida área reservada, o beneficiário deve possuir NIFAP e proceder previamente ao seu registo.

3) **Procedimentos a instituir**

   Os procedimentos a instituir são os que constam da referida Norma N.º PGR-036 Gestão e Controlo das Garantias, com as devidas adaptações (**Anexo V**)

4) **Valor a acobertar nas garantias**

   As garantias, independentemente da sua finalidade, são acobertadas com 100% do montante a ser pago.

6. EXECUÇÃO

A execução financeira de uma operação corresponde à realização de despesa e correspondente pagamento, por parte do beneficiário do projeto ao fornecedor de bens e serviços, no âmbito de um investimento previsto numa operação aprovada, em conformidade com as regras e prazos identificados no respetivo termo de aceitação.

6.1. Pedidos de Pagamento

Após a assinatura do termo de aceitação pelos beneficiários, a submissão de pedidos de pagamento fica automaticamente disponível na aplicação *iDIGITAL* do IFAP.

Os pedidos de pagamento são registados, pelos beneficiários, no módulo de pedidos de pagamento, do SIIFAP, e submetidos no sistema para análise dos OI responsáveis pelo controlo administrativo do pedido de pagamento.

6.1.1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento

O processo de apresentação de pedidos de pagamento é completamente desmaterializado, a documentação é anexada ao próprio formulário de pedido de pagamento em formato digital, dispensando a impressão e envio do formulário de pedido de pagamento e demais documentação anexa às entidades responsáveis pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento.

A formalização do pedido de pagamento é efetuada através de 2 módulos, um para efetuar o registo dos documentos de despesa e outro para a apresentação propriamente dita do pedido de pagamento.

O módulo recolha de documentos de despesa destina-se ao registo da documentação comprovativa da despesa realizada no âmbito das operações aprovadas, bem como dos procedimentos de contratação pública, nos casos aplicáveis. A todo o tempo, o utilizador pode registar as despesas relativas às operações aprovadas, independentemente da existência ou não de pedidos de pagamento em curso.

O módulo formalização/consulta de pedido de pagamento integra um formulário para a apresentação do pedido de pagamento propriamente dito.

De acordo com as especificidades de cada pedido de pagamento, os registos efetuados no sistema de informação do IFAP (SIIFAP) realizam-se da seguinte forma:

- 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 ao projeto e justificação de pequenas alterações. Estes registos são contínuos, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento em curso;

- Formalização Pedido de Pagamento – inclui o registo do tipo de pedido de pagamento, indicadores, metas e condicionantes e o controlo documental.

6.1.2. Modalidade dos Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento podem assumir a forma de pedidos com despesa associada, onde são apresentados documentos de despesa que comprovem a realização do investimento aprovado, ou pedidos de pagamento sem despesa associada, nomeadamente, os adiantamentos dos subsídios e os prémios.

Algumas medidas fixam um limite ao número de pedidos de pagamento, excluindo desta contabilização o pedido de adiantamento[25], esta limitação foi, no entanto, objeto de revisão tendo sido elaborada para o efeito a OTG n.10/2019, de 17/12/2019 - Número e cadência de pedidos de pagamento.

6.1.3. Receção do Pedido de Pagamento

A apresentação de um pedido de pagamento às entidades responsáveis pela sua análise ocorre na sequência do beneficiário ter procedido à submissão de pedido no *iDIGITAL*, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

Após a submissão da formalização do pedido de pagamento no SIIFAP, o mesmo fica disponível para as entidades responsáveis pelo controlo administrativo.

Os documentos comprovativos de despesa devem ser apresentados em formato digital, sendo estes obtidos dos originais aos quais o beneficiário apôs o carimbo próprio, segundo modelo aprovado pelo Mar 2020. Sobre este aspeto, ver ponto 6.1.7 deste Manual.

No preenchimento do formulário deverá ser tida em conta a modalidade de pedido de pagamento da comparticipação comunitária:

a) No caso de ajudas ao investimento**:**

Pedido de Adiantamento – Movimento financeiro registado numa operação, sem que tenham sido apresentados os necessários documentos comprovativos de despesa, mas suportado com a apresentação de garantia bancária ou garantia equivalente.

Pedido de pagamento despesa – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa

b) No caso de pagamento de compensações/prémios:

Pedido de Compensação/Prémio – Movimento financeiro registado numa operação, subordinado à comprovação de condicionantes de execução material, que não obriguem ao registo de documentos comprovativos de despesa.

[25] Vide artigo sob o título "pagamentos dos apoios" dos diferentes regulamentos dos regimes de apoio

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, este pode ser impresso em formato pdf. No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não se afigura necessária.

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.

No registo do pedido de pagamento (módulo de recolha dos documentos de despesa e formalização do pedido de pagamento) são aplicadas uma série de validações automáticas que reduzem, substancialmente, os erros e falhas de preenchimento do formulário, como por exemplo:

- Os valores apresentados são limitados aos valores aprovados, totais e por rubrica de investimento;
- Os números de identificação fiscal inseridos têm de ser válidos;
- Os documentos de despesa não podem ser registados mais do que uma vez;
- Os documentos de despesa têm de estar relacionados com documentos que atestam o seu pagamento para que possam integrar o pedido de pagamento;
- A data do modo de pagamento de uma fatura não pode ser anterior à data de emissão dessa fatura;
- As datas dos documentos de despesa e dos respetivos modos de pagamento têm de ser compatíveis com as datas de início e fim de execução material aprovadas para o projeto;
- A obrigatoriedade de anexar os documentos em formato digital;
- A obrigatoriedade de apresentar garantia, no caso de se tratar de um pedido de adiantamento;
- Quando se trata de despesas realizadas no âmbito de procedimentos de contratação pública, verifica que o valor das faturas não excede o preço contratual e se não são excedidos os limites legais para os trabalhos/serviços a mais.

Considerando a relevância da conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do art.º 36.º do código do IVA, o beneficiário é ainda alertado por três vias: através de um *check* de validação informático, com caráter obrigatório; através do texto constante da página “Informações Úteis” do formulário de pedido de pagamento; através de mensagem disponível no assistente de Erros/Avisos.

No formulário do pedido de pagamento é também efetuada a recolha dos indicadores e metas de realização física que foram aprovadas para o projeto (e que constam do termo de aceitação) e cuja recolha é obrigatória no último pedido de pagamento.

O formulário de pedido de pagamento apenas pode ser submetido quando se encontra sem erros ou falhas de preenchimento (válido).

No momento da submissão, o beneficiário tem de confirmar o seu utilizador e palavra-chave após o que, o formulário de pedido de pagamento fica submetido.

6.1.4. Regras a observar na análise dos Pedidos de Pagamento

De modo a especificar os procedimentos aplicáveis ao FEAMP, e na sequência da avocação da competência de coordenação do controlo administrativo, em anexo (Anexo I) ao presente manual encontra-se uma Orientação da Autoridade de Gestão que vem substituir a Norma de Procedimentos Externa (NPE 44, de 14 de setembro de 2017) do IFAP, relativa ao FEADER e ao FEAMP.

Análise Formal dos Documentos de Despesa

A análise formal tem por objetivo verificar a regularidade e a legalidade dos documentos de despesa, de acordo com o artigo 36.º do CIVA.

Análise da Elegibilidade da despesa (Temporal, Normativa, Material ou Estrita)

Considera-se despesa elegível a despesa incorrida (faturada) e efetivamente paga, dentro do período compreendido entre a data de início e a data fim aprovadas previstas pelo beneficiário no formulário de candidatura e aprovadas para a operação, perfeitamente identificada e inserida nas rubricas de investimento aprovadas para a operação e claramente associada à concretização de uma operação, cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica da Medida em causa, bem como as regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

No âmbito da análise temporal, o OI verifica se as datas das faturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico são compatíveis com as datas de início e de fim aprovadas para a execução da operação em causa, incluindo eventuais prorrogações.

O técnico analista analisa em seguida a elegibilidade normativa, isto é o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à Medida, nomeadamente:

- As regras de elegibilidade estabelecidas nos termos da Regulamentação Comunitária estipulam que a despesa apenas é elegível quando efetivamente paga. A despesa efetivamente paga corresponde ao pagamento efetuado pelo beneficiário ou em seu nome, devidamente justificado por documentos de despesa com menção de quitação (faturas ou documentos contabilísticos, de valor probatório equivalente). O efetivo pagamento da despesa pode ser verificado através da análise das datas dos documentos de despesa e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e dos registos informáticos. No caso de o beneficiário dispor de contabilidade no regime organizado o pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através da data do respetivo registo contabilístico. Não obstante, dada a especificidade desta verificação, a mesma pode ser remetida para ser realizada em sede de verificação no local a ocorrer até ao encerramento da operação.

- O cumprimento de regras de elegibilidade relativas às amortizações de imóveis ou de bens de equipamento, despesas gerais, subcontratação, dedução de receitas em despesas elegíveis, encargos financeiros, outros encargos e despesas de contencioso, compra de equipamentos em segunda mão, aquisição de terrenos, compra de imóveis já construídos, IVA e outros impostos, fundos de capital de risco e de empréstimo, fundos de garantia, locação financeira, custos incorridos no âmbito da gestão e execução dos Fundos estruturais e localização da operação.

- A existência de licenciamentos/certidões oficiais de atividade ou para a realização do projeto (licença de obra por exemplo), quando aplicável.

- A realização de estudos de Impacto Ambiental, quando aplicável.

- A verificação do enquadramento dos beneficiários e da regularidade dos procedimentos em matéria de contratação pública, evidenciando, detalhadamente, as verificações efetuadas. Caso os procedimentos tenham sido objeto de verificação na análise da candidatura, devem ser tidas em conta as conclusões aí retiradas, sem prejuízo da sua análise e validação pelo técnico analista.

  No caso de incumprimento das regras dos contratos públicos, poderão ser aplicadas as 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" - Decisão da Comissão Europeia C (2013) 9527. Mais recentemente, a Comissão Europeia, através de Decisão de 14 de maio de 2019, atualizou as Orientações para a determinação das correções financeiras a introduzir nas despesas financiadas pela União no âmbito da gestão partilhada, em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos. As presentes orientações devem aplicar-se aos procedimentos de correção financeira iniciados após maio de 2019. Disponíveis em:

  - https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_PT.pdf;

  - https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_PT.pdf

  Sendo esta uma área de risco identificada nos PO cofinanciados pelos FEEI, este é um âmbito da análise ao qual o analista deve ter especial atenção.

  Com base na já citada tabela de correções financeiras, identificam-se infra as situações mais frequentes e que igualmente foram listadas no Manual do Beneficiário. Sugere-se igualmente leitura dos pontos 12.1.1 e 12.1.2 do Manual do Beneficiário, específicos sobre os procedimentos para a formação do contrato e a decisão de contratar.

ERROS MAIS FREQUENTES

- Não publicação do anúncio de concurso ou adjudicação injustificada por ajuste direto (ou seja, um procedimento por negociação ilegal, sem publicação prévia de um anúncio de concurso);
- Divisão artificial de contratos / fracionamento;
- Incumprimento dos prazos de receção das propostas ou dos prazos de receção dos pedidos de participação, ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas, caso os documentos do concurso sofram modificações significativas;
- Prazo insuficiente para os potenciais proponentes ou candidatos obterem a documentação relativa ao concurso ou restrições à obtenção da documentação do concurso
- Não publicação da prorrogação dos prazos para a receção das propostas ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas
- Não publicação, no anúncio de concurso, dos critérios de seleção e/ou adjudicação (bem como a sua ponderação), nem das condições de execução dos contratos ou das especificações técnicas ou não descrição, com o nível de pormenor suficiente, dos critérios de adjudicação e respetiva ponderação Ou Não comunicação/publicação de esclarecimentos/informações adicionais.
- Utilização de critérios de exclusão, seleção, adjudicação ou de condições de execução dos contratos ou de especificações técnicas que sejam discriminatórios em razão de preferências nacionais, regionais ou locais injustificadas ou que restrinjam o acesso dos operadores económicos
- Definição insuficiente ou imprecisa do objeto do contrato
- Os critérios de seleção (ou especificações técnicas) foram alterados após a abertura das propostas ou incorretamente
- Avaliação das propostas utilizando critérios de adjudicação diferentes dos que constam do anúncio de concurso ou do caderno de encargos Ou Avaliação utilizando critérios de adjudicação adicionais que não foram publicados
- Pista de auditoria insuficiente para a adjudicação do contrato
- Negociação durante o processo de adjudicação, incluindo a alteração da proposta vencedora durante a avaliação
- Envolvimento prévio irregular dos candidatos/proponentes com a autoridade adjudicante
- Procedimento concorrencial com negociação, com modificação substancial das condições estabelecidas no anúncio de concurso ou no caderno de encargos
- Rejeição injustificada de propostas anormalmente baixas
- Conflito de interesses com impacto no resultado do procedimento de adjudicação do contrato
- Manipulação das propostas, em que os grupos de empresas conspiram no sentido de aumentar os preços ou reduzir a qualidade dos bens, obras ou serviços oferecidos no âmbito de concursos públicos.
- Modificações dos elementos do contrato indicados no anúncio de concurso ou no caderno de encargos, não conformes com as diretivas

O técnico analista prossegue a análise, verificando da elegibilidade material ou estrita, isto é da:

- Conformidade da despesa com os investimentos aprovados na operação em causa (conciliação da despesa perante o objeto de cofinanciamento);
- Conformidade com autos de medição, pareceres técnicos, relatórios, etc., caso existam;
- Evidência da correta aplicação dos critérios de imputação aprovados, quando aplicável e da sua consistência com os mapas de imputação horária apresentados no pedido de pagamento.

Caso a despesa apresentada não esteja prevista no projeto aprovado, mas se insira no âmbito do investimento proposto, deve a mesma ser justificada pelo beneficiário como alterações ao projeto e a sua análise tem de observar o disposto na OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

Por fim, de modo a permitir a realização do pagamento, o técnico analista verifica igualmente da regularidade da situação contributiva e tributária do beneficiário perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, pelos seguintes meios:

a) Certidões comprovativas ou declarações aplicáveis, presentes no pedido de pagamento submetido digitalmente;

b) Existência nas entidades responsáveis pela análise de certidões ou declarações válidas.

c) Confirmação no sítio da Internet, obtendo a respetiva evidência para ser anexa ao processo digital, quando o Beneficiário expressamente optou pelo consentimento por este meio de verificação ou informou que em momento anterior já prestou esse consentimento.

Na falta ou desatualização de elementos que atestem a situação contributiva e tributária regularizada, o técnico analista solicita o envio das certidões ou declarações respetivas, nos casos aplicáveis ou o consentimento para a consulta no sítio da Internet e anexa a documentação digitalizada na lista de Documentos do Controlo Administrativo.

A verificação da regularidade da situação contributiva e perante a segurança social, do beneficiário, é obrigatória em todos os casos.

Para acautelar que à data do pagamento a situação do beneficiário é regular, o técnico responsável pelo controlo administrativo de pedidos de pagamento deve assegurar que as certidões de não dívida à Administração Tributária e à Segurança Social se encontram válidas por mais 30 dias para além da data de submissão do controlo administrativo.

6.1.5. Controlo Administrativo (CAD) do pedido de pagamento na área reservada no portal do IFAP

Após a submissão do pedido de pagamento no SIIFAP, o mesmo fica disponível para as entidades responsáveis pelo controlo administrativo. A distribuição faz-se com critérios previamente estabelecidos e registado no SIIFAP, tendo em conta os contratos de delegação de competências estabelecidos entre a AG e os OI.

Para efeitos da gestão do CAD, o SIIFAP disponibiliza listagens que permitem a monitorização dos pedidos de pagamento submetidos e sua afetação aos técnicos credenciados para o efeito.

O controlo administrativo aos pedidos de pagamento é realizado em formulário eletrónico, disponível no SIIFAP, ao qual o técnico acede através de utilizador e palavra-chave.

O CAD é efetuado por técnico da entidade competente, previamente certificado, para o efeito através de formação presencial ou em formação *e-learning.*

Para além da atribuição de perfil específico de acesso ao ponto de menu do controlo administrativo, tarefa sob gestão da AG do MAR 2020 e das DRAP, o IFAP atribui um "certificado" informático aos utilizadores que realizaram formação com aproveitamento. Só nessa circunstância, os utilizadores podem efetuar o controlo administrativo de pedidos de pagamento.

A realização do CAD é suportada na **Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020**, da responsabilidade da Autoridade de Gestão, e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, da responsabilidade do IFAP, que constituem anexos ao presente Manual (Anexo I e VI, respetivamente).

O formulário do CAD inclui a informação pré-preenchida dos dados do beneficiário e do projeto e congrega toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

O formulário do CAD é preenchido, na generalidade, na sequência da apresentação de um pedido de pagamento, mas também pode ser efetuado para registo do relatório de uma verificação aos locais de investimento ou ainda para refletir os resultados de um controlo de qualidade ou de uma auditoria à operação.

A criação de CAD com origem em "auditoria" ou "controlo de qualidade" é da responsabilidade do IFAP-OI ou da AG, após a avocação desta competência pela AG, nos termos da adenda ao Protocolo de delegação de competências celebrada em dezembro de 2019.

Adicionalmente existem CAD de criação automática, como os que decorrem de alterações das operações.

É assegurada a segregação de funções entre a análise do pedido de apoio e a análise do pedido de pagamento.

O controlo administrativo do pedido de pagamento materializa-se pela realização de um conjunto de verificações, variáveis em função do tipo de pedido de pagamento e da Medida.

Tendo em conta estas especificidades, parametrizadas no *SIIFAP*, são disponibilizados diversos separadores na aplicação.

O formulário do controlo administrativo integra os seguintes separadores:

- Dados da candidatura;
- Controlo Documental;
- Amostra;
- Validação despesa;
- Dados complementares;
- Contratação pública;
- Indicadores, metas e condicionantes;
- Verificação no local;
- Verificações efetuadas e certificado;
- Resultado do controlo administrativo
- Erros e avisos.

O técnico a quem for distribuído o pedido de pagamento procede à criação do controlo administrativo do pedido de pagamento no SIIFAP-*iDIGITAL*.

Se os documentos e verificações preenchem os requisitos necessários, em conformidade com a **Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020** e o Manual do Registo do Controlo Administrativo (Anexos I e VI ao presente Manual, respetivamente):

i) Concluir o controlo administrativo no SI; não esquecendo de, no separador "controlo documental" efetuar o upload de todas informações/esclarecimentos/elementos considerados relevantes para a análise do CAD, bem como a inclusão da declaração de inexistência de conflito de interesses por parte do técnico analista.

ii) Submeter o controlo administrativo do pedido de pagamento a validação, a efetuar por responsável competente.

6.1.5.1. Visitas ao local

As **visitas ao local** são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes.

Mesmo quando as verificações administrativas são exaustivas e detalhadas, existem aspetos respeitantes à legalidade e regularidade da despesa que não podem ser verificados nesse âmbito. É assim essencial que as verificações no local sejam efetuadas a fim de verificar, em particular, a realidade da operação, o fornecimento dos produtos/bens em conformidade com os termos e as condições do contrato, o progresso físico da operação, o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade. As verificações no local podem também ser usadas para verificar se o beneficiário está a fornecer informação precisa sobre a execução física e financeira da operação.

Regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação devendo incidir no mínimo e quando aplicável sobre os seguintes aspetos:

1. existência e organização do dossier de operação;

2. existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento. No caso de empreitadas, os documentos de despesa (faturas) deverão estar acompanhados dos autos de medição dos trabalhos faturados;

3. existência de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;

2. existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;

3. evidência de registo contabilístico adequado da comparticipação comunitária e nacional recebida no âmbito da operação;

4. avaliação da existência e/ou tratamento adequado das receitas geradas pela operação;

5. fornecimento de produtos/serviços em total conformidade com os termos e condições do termo de aceitação/contrato de financiamento;

6. respeito pelas regras comunitárias e nacionais em matéria de publicidade;

7. progresso físico da operação medido por metas de realização específicas do Programa e, quando aplicável, indicadores de resultados e dados desagregados;

8. ausência de duplicação de ajudas (dada a dispensa de aposição do carimbo nos documentos de despesa, esta verificação passa a assumir particular relevância).

Quando se afigure necessário a realização de uma visita ao local de realização dos investimentos, deve seguir-se o descrito no Anexo I **Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020.**

Pode ainda haver lugar a uma visita ao local caso, no controlo administrativo de qualquer pedido de pagamento, se levantem dúvidas sobre os elementos apresentados.

As visitas ao local do investimento no âmbito das verificações de gestão podem ser dispensadas sempre que a operação tenha sido selecionada numa amostra para controlo no local.

Complementarmente e de modo a reduzir o risco e assegurar que a despesa é legal e regular, incidindo, de forma apropriada, sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, são realizados controlos no local cuja efetividade apenas é exequível com base numa amostra de operações, onde nenhuma operação é excluída da possibilidade de ser selecionada para efeitos da realização de uma verificação no local. Estas verificações serão descritas no ponto 7 do presente Manual.

Todas as visitas ao local deverão ser previamente notificadas ao beneficiário, visando assegurar, nomeadamente, que durante a sua realização:

- Estejam presentes as pessoas com papel relevante na execução do projeto;
- Esteja reunida toda a documentação que possa complementar o processo do pedido de pagamento e facilitar a identificação, por exemplo, das áreas construtivas ou da localização exata dos equipamentos.

As visitas ao local são registadas em separador próprio para o efeito, onde deverão ficar evidenciadas as verificações efetuadas de forma pormenorizada (descrições de marcas, modelos, números de série, etc.). Neste separador o técnico indica se decorrente da visita a situação é regular ou irregular. No caso de situações irregulares, o analista deve registar no formulário a irregularidade com a consequente não elegibilidade da despesa em causa.

Neste âmbito o técnico analista deve ter em consideração particularmente as seguintes situações:

- Grau de realização material do investimento e a sua conformidade com o projeto aprovado;
- Existência de imprevistos e aumentos de preços;
- Alterações técnicas à operação inicial, e a sua devida justificação;
- Credibilidade das origens de fundos declaradas nos pedidos de pagamento;
- Necessidade de solicitar garantia se as condições de execução da operação suscitarem dúvidas;
- Verificação se nos documentos consta o respetivo número de lançamento e registo contabilístico.

6.1.6. Parecer técnico e resultado do controlo administrativo

O parecer técnico formulado no controlo administrativo de pedido de pagamento deverá ser pormenorizado 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, documentando-se a avaliação efetuada, solicitando-se, ao beneficiário, sempre que necessário, elementos justificativos complementares. Sempre que tenha existido necessidade de efetuar pedidos de elementos e/ou de alargar a seleção de documentos a verificar, deve ficar referenciado no parecer técnico.

O relatório do controlo administrativo contem informação relativa a:

- Aceitação de garantias associadas ao tipo de pedido de pagamento em causa ou garantias constituídas no quadro de condicionantes pós-contratuais formuladas em sede de decisão da operação (ou outro momento);

- Existência de outras condicionantes pós-contratuais, explicitando a sua existência e cumprimento quando for o caso.

Todos os tipos de pedidos de pagamento são objeto de um Controlo Administrativo.

6.1.7. Aposição de carimbo nos documentos de despesa

O carimbo dos documentos de despesa constitui uma peça básica do sistema de fiscalização e controlo e permitirá prevenir possíveis irregularidades. Assim, todos os originais dos documentos justificativos de despesa devem ser carimbados pelos beneficiários, antes de efetuarem a sua digitalização e *upload* em sede de pedido de pagamento, de forma a prevenir o duplo financiamento.

Modelo de carimbo a utilizar:

Em que,

- "Operação n.º", corresponde ao número de projeto que está inscrito no termos de aceitação subscrito;
- "Rubrica Investimento" a referenciar também corresponde a uma das que se encontram discriminadas no termo de aceitação;
- "Valor do documento afeto à operação" corresponde à parte da despesa que consta no documento de despesa que foi efetuada no âmbito do projeto em causa, usualmente a totalidade do documento;
- "Valor elegível" corresponde à parte elegível da despesa que se apresenta a pagamento;
- "% de Imputação" é o único campo de preenchimento não obrigatório, aplicando-se no caso em que o mesmo documento de despesa inclui despesas elegíveis para mais do que um projeto.

Quando se verificar que não existe espaço disponível no documento de despesa para apor o carimbo, deve agrafar-se uma folha de maior dimensão e carimbar de forma a que uma parte do carimbo fique sobre o documento e outra parte sobre a folha agrafada.

Sobre este tema há ainda a considerar a publicação da OTG n.º 3/2020, de 05/08/2020 - Zero Carimbos do Mar 2020 – simplificação de procedimentos que determina seja eliminada a necessidade de inutilização dos originais dos documentos de despesa, através da aposição de carimbo do Programa, no caso das seguintes medidas:

Lista de medidas isentas de aposição de carimbo nos documentos de despesa:

Prioridade/Medida	Observações
P1 - Promover uma pesca ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento	
- Investimentos a Bordo e Seletividade	
- Apoio ao arranque da atividade de jovens pescadores	
- Portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos	
P2 - Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento	
- Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura	Apenas se dispensam os investimentos produtivos MAR-02.01.03
P4 - Aumentar o emprego e a coesão territorial	
- Execução das EDL	Apenas se dispensam os investimentos produtivos e em infraestruturas e demais projetos em que não haja lugar a imputação de custos de funcionamento da entidade beneficiária
P5 - Promover a comercialização e a transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura	
- Desenvolvimento de Novos Mercados	
- Transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura	
P7 - Assistência Técnica	
- Assistência Técnica	Apenas se dispensa a AT da AG já que não tem qualquer imputação parcial

Lista de medidas isentas de aposição de carimbo por não se tratar de medidas de investimento não sendo apresentados documentos de despesa

Prioridade/Medida	Observações
P1 - Promover uma pesca ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento	
- Cessações Temporárias – medida de prémios sem documentos de despesa	
- Imobilização Definitiva das atividades de Pesca	
P2 - Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento	
- Medidas de Saúde Pública	
- Promoção da Saúde e do Bem-Estar Animal	Apenas se dispensam as tipologias de prémios pois sem documentos de despesa
P5 - Promover a comercialização e a transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura	
- Planos de Produção e Comercialização	
- Planos de Compensação à RAA	
- Planos de Compensação à RAM	
- Apoio à Armazenagem	

Deverá contudo ser tido em conta que:

- Mantém-se a necessidade de aposição de carimbo do Programa nas medidas em que uma mesma despesa pode ser imputada a mais do que uma medida do Programa ou a outros programas de outros Fundos, referindo-se a título de exemplo a imputação parcial de remunerações e outras despesas de funcionamento da entidade beneficiária.
- Para as medidas em que deixa de ser obrigatória a aposição de carimbo, há um reforço da dimensão declarativa dos beneficiários em sede de submissão dos pedidos de pagamento, através de up load, no módulo de pedidos de pagamento do sistema de informação, das declarações constantes do Anexo 2 à referida OTG;
- No âmbito das verificações de gestão dos pedidos de pagamento são implementados mecanismos que contemplem a confirmação da eventual duplicação de ajudas, nomeadamente através de verificações contabilísticas decorrendo as mesmas nas verificações no local, isto é no âmbito das visitas físicas ao local.

6.1.8. Validação do controlo administrativo do pedido de pagamento

Após a apreciação do técnico, o formulário de controlo administrativo, se não tiver erros de preenchimento, pode ser submetido para validação do superior hierárquico.

A validação do controlo administrativo é efetuada na área reservada do portal do IFAP por utilizador da entidade competente, certificado previamente para o efeito, que acede através de registo de nome de utilizador e palavra-chave. Na validação do controlo administrativo, é obrigatória a inserção de despacho.

Para além da validação do controlo administrativo, o decisor pode devolver o controlo administrativo ao técnico, identificando no despacho o motivo, ou identificar que há elementos em falta que não foram supridos no decorrer da análise.

Nos casos em que o decisor considera a existência de elementos em falta, o CAD é eliminado, ficando registada a informação "não validado por falta de elementos/incorreção".

O SI envia uma mensagem automática para o endereço eletrónico que consta do IB do beneficiário e do pedido de pagamento, com o seguinte texto:

> *"Foram identificados elementos em falta ou incorreções que impedem a validação do pedido de pagamento da operação XXX (NIFAP ZZZ). Deve substituir o pedido de pagamento. Em caso de dúvida, contacte a entidade responsável pela análise do pedido de pagamento."*

Nestes casos, os pedidos de pagamento ficam no estado submetido, devendo o beneficiário substituir esse pedido de pagamento considerando que na linha do pedido de pagamento tem a seguinte informação:

> *"elementos em falta/incorreções. Deve substituir o pedido de pagamento".*

6.1.9. Controlo de qualidade prévio ao pagamento

Após a validação do controlo administrativo e antes do pagamento ao beneficiário a AG realiza um controlo de qualidade (CQ)[26] às verificações administrativas dos pedidos de pagamento.

Do universo dos controlos administrativos validados num período, o SIIFAP seleciona de forma automática (com caráter aleatório) ou manualmente, controlos administrativos para realização de controlos de qualidade prévios ao pagamento.

Dos controlos administrativos validados, são selecionados, em regra, 3% dos pagamentos para controlo de qualidade prévio ao pagamento, podendo esta percentagem ser aumentada, ou diminuída, conforme as desconformidades encontradas nos controlos de qualidade aos pagamentos.

A marcação manual de pedidos de pagamento para controlo de qualidade, carece de justificação a inserir no sistema e, rega geral, deve-se a indícios de eventuais irregularidades ou por se tratar de uma entidade de risco, já assinalada.

As operações em controlo de qualidade são impedidas automaticamente de integrar a cadeia de apuramento dos apoios a pagar.

Os controlos de qualidade aos controlos administrativos incidem, em particular, sobre os procedimentos de verificação realizados pelos técnicos que efetuaram os controlos administrativos.

O resultado do controlo de qualidade é comunicado pela AG à entidade competente, através de mensagem de correio eletrónico, acompanhado do respetivo relatório de controlo de qualidade.

Os resultados dos controlos de qualidade são transmitidos pela AG ao IFAP para que o IFAP possa:

- se o resultado do controlo de qualidade for “conforme”, é efetuado pelo IFAP um registo no sistema de informação que permite a inclusão automática do pagamento na cadeia de apuramento.

- se o resultado final do controlo de qualidade for “não conforme”, após decorrida a fase de contraditório e alegações, o controlo administrativo efetuado mantém-se impedido de integrar a cadeia de apuramento, podendo o IFAP proceder à criação de um novo controlo administrativo com origem em “Controlo de Qualidade” visando corrigir as deficiências identificadas.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, o qual é, também utilizado, para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, no âmbito do CAD, que permitam minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

[26] Até à avocação desta competência formalizada na adenda celebrada em dezembro de 2019, este CQ era realizado pelo IFAP

O relatório anual é elaborado pelo ST e validado pela Gestão do Mar 2020 para ser divulgado aos OI com eventuais recomendações de melhoria.

6.1.10. Cadeia de apuramento

O IFAP realiza o apuramento dos apoios a pagar, aplicando de forma automática aos controlos administrativos validados (e que não se encontrem em controlo de qualidade) o nível de ajuda aprovado, as regras de pagamento específicas estabelecidas nas portarias das medidas e ainda eventuais sanções (no caso do FEAMP, artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

Todos os parâmetros são calculados e aplicados através de uma cadeia de apuramento que calcula a Despesa Pública Após Exame de Elegibilidade e Pagável, sendo possível selecionar um universo de pedidos de pagamento por Programa/Medida/Ação.

Na cadeia de apuramento sobre o sistema iSinga do SIIFAP, selecionam-se os processos a incluir ou excluir de cálculo e realiza-se a ligação de pagamentos adiantados a garantias.

Um pagamento adiantado só pode ter sequência se for ligado a uma garantia que tem de estar previamente registada no sistema, ativa e disponível para ser ligada a um pagamento do beneficiário. A garantia terá de ter um valor compatível com o adiantamento a realizar e só permite uma utilização até ao seu valor.

Seguem-se os procedimentos conducentes à emissão de resumo de apuramento dos apoios a pagar, declaração de cabimento, autorização de pagamento e, finalmente, lançamento do pagamento na conta corrente dos beneficiários, com crédito na conta bancária indicada no termo de aceitação, ou outra, caso existam alterações autorizadas da conta bancária refletidas no formulário IB de Identificação do Beneficiário.

6.1.11. Pagamento

O pagamento dos apoios é efetuado por transferência bancária para a conta do beneficiário indicada no termo de aceitação.

O IFAP informa a AG, com uma periodicidade mensal, sobre os montantes dos pagamentos efetuados por prioridade e medida.

6.2. Pedidos de alteração a operações aprovadas

A decisão de financiamento pode, em situações excecionais, ser objeto de uma alteração, mediante submissão de pedidos de alteração por parte do beneficiário, no SI MAR2020. Neste sistema os pedidos de alteração são analisados, decididos e os novos dados transmitidos ao IFAP, constituindo uma adenda ao Termo de Aceitação.

No SI MAR2020 estão disponíveis a submissão os seguintes tipos de pedidos de alteração:

- alteração de datas (apenas compreende esta alteração);

- transferência de titularidade (apenas compreende esta alteração);

- e alterações físico-financeiras (que compreende todas as alterações aos projetos (Datas, Rubricas, Valores de Investimento, Fontes de financiamento/Indicadores/outros itens dos projetos).

Sobre alterações às operações aprovadas foi emitida a OTG n.º 8/2019, versão 1.0, de 12/11/2019.

São exemplos destas alterações técnicas:

- Transferência de titularidade do projeto; Sobre esta alteração foi emitida a OTE n.º 1/2018, versão 2.0, de 21/01/2019 (Medida de Investimentos a Bordo)
- Desistência da aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, com transferência de montantes entre rubricas de investimento;
- Alteração das caraterísticas técnicas do equipamento que podem comprometer parcialmente o objeto e objetivos do projeto;
- Transferência de verba entre rubricas decorrente de realização por custos inferiores aos custos previstos.

Assim, dão origem a alterações aos projetos aprovados, as seguintes circunstâncias:

a) Alteração do beneficiário, desde que já tenha sido subscrito o respetivo termo de aceitação; Sobre esta alteração foi emitida a OTE n.º 1/2018, versão 2.0, de 21/01/2019 (Medida de Investimentos a Bordo)

b) Alterações nas datas de início e conclusão do projeto, nos termos e condições previstos na regulamentação específica aplicável a cada medida de apoio;

c) Alterações às componentes de investimento previstas – introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento, desde que não alterem o objeto e objetivos do projeto;

d) Alterações ao montante máximo do apoio, investimento total e investimento elegível;

   - Não são aceites alterações à decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento. Assim sendo, qualquer aumento do apoio público, em regra, implica reapreciação da operação e emissão de nova decisão de financiamento pela entidade competente.

   - Nos casos de alteração na decisão de financiamento no sentido da redução do apoio, por investimento total e/ou elegível, é necessário garantir que estão salvaguardados o objeto e objetivos fundamentais do projeto.

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) reconhece as alterações, podendo então a entidade competente analisar a sua elegibilidade (se for o caso) no âmbito do pedido de pagamento

6.2.1. Adaptações e alterações técnicas simplificadas

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

O beneficiário deve solicitar previamente à entidade competente, a aprovação das alterações em causa e, consequentemente, a reanálise da operação.

Contudo, podem ser aceites, no âmbito do pedido de pagamento, adaptações e alterações técnicas simplificadas ao investimento aprovado, desde que devidamente justificadas pelo beneficiário, nas condições seguidamente indicadas.

Adaptações técnicas

Consideram-se adaptações técnicas as alterações aceitáveis no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, desde que:

a) Sejam acompanhadas de justificação detalhada e devidamente documentadas pelo beneficiário no pedido de pagamento e registadas as justificações em campo destinado ao efeito na aplicação informática de recolha dos documentos de despesa;

b) Consubstanciem alterações dentro de rubrica de investimento aprovada;

c) Evidenciem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;

d) No parecer do relatório do controlo administrativo do pedido de pagamento conste resumo dos termos em que foi aceite a alteração.

Nos casos em que seja detetada, no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, uma adaptação que não tenha sido justificada pelo beneficiário, deve ser emitida mensagem eletrónica ao beneficiário no sentido de acolher, em resposta, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a justificação para a alteração realizada.

São exemplos de adaptações técnicas:

- Alteração de custo decorrente de alteração de modelo de equipamento disponível no mercado;

- Aquisição de um equipamento não previsto, desde complementar ao investimento aprovado.

Alterações técnicas simplificadas

Consideram-se alterações técnicas aceitáveis no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento as alterações ao investimento aprovado que:

a) Sejam acompanhadas de justificação detalhada e devidamente documentadas pelo beneficiário no pedido de pagamento e registadas as justificações em campo destinado ao efeito na aplicação informática de recolha dos documentos de despesa;

b) Consubstanciem alterações dentro de rubrica de investimento aprovada;

c) Evidenciem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;

d) Da análise da alteração, traduzida numa informação técnica elaborada pelo técnico que analisou o pedido de apoio, resulte a sua aceitação por entidade competente;

e) No parecer do relatório do controlo administrativo do pedido de pagamento conste resumo dos termos de aceitação da alteração.

Nos casos em que seja detetada no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, uma alteração que não tenha sido justificada pelo beneficiário mas que poderá vir a cumprir todos os restantes requisitos anteriormente explicitados, deverá ser emitida mensagem eletrónica ao beneficiário no sentido de acolher, em resposta, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a justificação para a alteração realizada.

São exemplos de alterações técnicas simplificadas:

- Alteração de custo que impliquem uma reanálise dos custos médios do mercado;
- Desistência da aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, dentro da mesma rubrica de investimento;
- Alteração das caraterísticas técnicas do equipamento que não comprometam o objeto e objetivos do projeto.

A OTG nº 6/2019, clarifica o procedimento previsto relativo à apresentação e validação de alterações técnicas ao investimento aprovado, que consistam em alterações às componentes de investimento previstas.

7. VERIFICAÇÃO NO LOCAL (*Controlo in loco*)

Nos termos do disposto no artigo 125.º do Regulamento 1303/2013, de 17 de dezembro, a autoridade de gestão é responsável por:

«4. No que se refere à gestão financeira e ao controlo do programa operacional, a autoridade de gestão é responsável por:

a) *Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento das despesas declaradas pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e com as condições de apoio à operação;*

b) *Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas, com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;*

c) *Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;*

d) *Estabelecer procedimentos para que todos os documentos sobre a despesa e as auditorias, necessários para garantir um registo adequado das auditorias, sejam conservados nos termos do artigo 72.o, alínea g);*

e) *Elaborar a declaração de gestão e o resumo anual a que se refere o artigo 59.º, n.º 5, alíneas a) e b), do Regulamento Financeiro.*

5. As verificações realizadas nos termos do n.º 4, primeiro parágrafo, alínea a), devem incluir os seguintes procedimentos:

a) Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso pelos beneficiários;

b) *Verificação das operações no local.*

A frequência e o alcance das verificações no local devem ser proporcionadas em relação ao montante do apoio público concedido a uma operação e ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela autoridade de auditoria ao sistema de gestão e de controlo no seu conjunto.

6. A verificação in loco de operações individuais, ao abrigo do n.º 5, primeiro parágrafo, alínea b), pode ser realizada por amostragem.»

A Autoridade de Gestão deve assegurar que o seu sistema de gestão e controlo permite garantir o respeito dos critérios de elegibilidade das operações e dos beneficiários, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidas por estes e a confirmação de que as despesas foram efetivamente realizadas e pagas de acordo com a operação aprovada e no respeito pela legislação aplicável.

Assim, complementarmente às verificações administrativas, e de modo a reduzir o risco e assegurar que a despesa é legal e regular, incidindo, de forma apropriada, sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, são realizadas verificações no local cuja efetividade apenas é exequível com base numa amostra de operações, onde nenhuma operação é excluída da possibilidade de ser selecionada para efeitos da realização de uma verificação no local e que constituem um mecanismo de confirmação da adequação das verificações administrativas realizadas.

A verificação das operações no local, nos termos do parágrafo anterior, é efetuada pelos OI com competência delegada para o efeito.

7.1. Articulação funcional e fluxograma

As verificações no local são, de acordo com os contratos de delegação de competências outorgados, realizadas pelos OI seguintes:

Prioridades / Medidas		Verificações no local			Controlo de qualidade
		Continente	Açores	Madeira	
P1- Promover uma Pesca Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva	01-Investimentos a Bordo e Seletividade	DRAP	DSPEP e GPSRMCT(*)	IFAP	AG
	02-Apoio ao Arranque da Atividade de Jovens Pescadores				
	03-Inovação e Conhecimento				
	04-Proteção e restauração da Biodiversidade	DRAP			
	05-Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque, Lotas e Abrigos	DRAP			
	06-Promoção do Capital Humano				
	07-Cessação Temporária das Atividades de Pesca				
	O8 - Cessão definitiva das atividades da pesca				
	O9 - Diversificação e novas formas de rendimento				
P2 - Promover uma Aquicultura Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva	01-Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura	DRAP	DSPEP	IFAP	AG
	02-Desenvolvimento dos Sítios Aquícolas				
	03-Aquicultura Biológica e Serviços Ambientais				
	04-Medidas de Saúde Pública	DRAP			
	05-Promoção da Saúde e do Bem Estar Animal	DRAP			
	06-Constituição de Seguros das Populações Aquícolas	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	07-Promoção do Capital Humano e Ligação em Rede	DRAP	DSPEP	IFAP	AG
P3 - Dinamizar a Execução da Política Comum de Pesca	01-Controlo e Inspeção da Política Comum das Pescas	DRAP	IFAP	IFAP	AG
	02-Recolha de Dados no Âmbito da PCP				
P4 - Aumentar o Emprego e a Coesão Territorial (DLBC)	01-Apoio Preparatório	n.a.	n.a.	Medidas não implementadas	n.a.
	02-Custos Operacionais e Animação				
	03-Execução das EDL	DRAP	DSPEP		AG
P5 - Promover a Comercialização e Transformação dos Prod. da Pesca e Aquicultura	01-Planos de Produção e de Comercialização	DGRM	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente	AG
	02-Desenvolvimento de Novos Mercados, Campanhas Promocionais e Comercialização	DRAP	DSPEP	IFAP	
	03-Transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura				
	04-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Açores	Medida exclusiva dos Açores	DSPEP	Medida exclusiva dos Açores	
	05-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Madeira	Medida exclusiva da Madeira	Medida exclusiva da Madeira	IFAP	
	06-Ajuda ao Armazenamento dos Produtos da Pesca	DRAP	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente	
P6 - Fomentar a Execução da Política Marítima Integrada	01-Execução da Política Marítima Integrada para Conhecimento do Meio Marinho	DRAP	IFAP	IFAP	AG
	02-Execução da Política Marítima Integrada para a Vigilância Marítima Integrada				
P7 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA	01-Assistência Técnica	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

(*) Para a P1/Medida 05, para projetos cujo beneficiário é o Departamento do Governo Regional com competências na área das pescas e do mar.

A operacionalização e coordenação das verificações no local são da competência da AG, cabendo ao IFAP assegurar o desenvolvimento e a manutenção de aplicações informáticas para seleção de amostras e de recolha de resultados de controlo no SIIFAP.

Nesse âmbito, a AG:

a) Define os procedimentos aplicáveis às ações de verificação no local procedendo à sua divulgação, nomeadamente através da área reservada do site do PO Mar 2020;

b) Presta a informação e os esclarecimentos necessários às entidades responsáveis pelas verificações no local das operações aprovadas, nomeadamente através da caixa de correio de suporte do PO Mar2020;

c) Seleciona as operações para verificação no local, divulga a respetiva amostra, calendariza a execução das ações;

d) Assegura, em articulação com os OI responsáveis pela realização das verificações no local, que os resultados das verificações no local estão disponíveis em tempo da preparação da declaração de gestão pela AG referente ao exercício contabilístico a que as verificações no local se reportam, no limite até 15 de outubro;

e) Realiza o controlo de qualidade às ações de verificação no local e, sempre que se justifique, emite recomendações e assegura o respetivo *follow up*;

f) Realiza, com periodicidade anual, se outra não for adequada, uma sessão geral de divulgação de resultados das verificações no local, identificando os erros e irregularidades detetados nas verificações efetuadas, a sua natureza e valores associados;

g) Ministra ações de formação e informação, de natureza geral ou de caráter específico, em função das necessidades de melhoria que forem identificadas.

O IFAP assegura:

a) O desenvolvimento e a manutenção das aplicações informáticas destinadas ao registo das verificações no SIIFAP;

b) A credenciação das equipas técnicas afetas às ações de verificação no local.

Compete aos OI responsáveis pela realização das ações de controlo no local:

a) Afetar os meios disponíveis à realização das ações, calendarizar a sua execução e transmitir à AG, no prazo de 10 dias após receberem informação sobre as operações a controlar, o planeamento da realização das mesmas;

b) Proceder à emissão do relatório de controlo no local, no SIIFAP, para cada operação selecionada;

c) Executar, através das equipas técnicas credenciadas e dos meios/instrumentos adequados, os controlos que lhes foram atribuídos e transmitir à AG, até ao dia 10 de cada mês, a evolução dos trabalhos realizados, bem como eventuais dificuldades na concretização do

plano de controlo e, caso existam, uma proposta de resolução dos constrangimentos existentes;

d) Enviar à AG os relatórios preliminares das ações selecionadas para controlo de qualidade;

e) Recolher, no SIIFAP, a informação inerente aos controlos no local realizados e submeter os respetivos relatórios de controlo;

f) Assegurar a conclusão das ações no prazo programado;

g) h) Manter um *dossier*, devidamente organizado e completo, toda a documentação inerente a cada controlo no local.

Cabe ainda às entidades responsáveis pela verificação no local assegurar a realização dos procedimentos previstos no presente Manual e na DSGC, que permitem garantir o respeito dos critérios de elegibilidade das operações e dos beneficiários, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidos por estes e a confirmação de que as despesas foram efetivamente realizadas e pagas de acordo com a operação aprovada e no respeito pela legislação aplicável, nomeadamente no que diz respeito às seguintes matérias:

- **Meios necessários** para assegurar a realização da ação de verificação no local, nomeadamente viaturas, equipamentos técnicos de medição e recursos humanos em número suficiente e com formação adequada;

- **Segregação de funções e inexistência de relações especiais ou de conflito de interesses** A este título, importa ter presente que a segregação de funções tem de existir entre i) a análise das candidaturas; ii) as verificações de gestão (administrativas e no local) e iii) o pagamento. Por outro lado, todos os intervenientes no processo de verificação no local das operações aprovadas, assim como em outras fases das candidaturas e operações, estão obrigados a garantir a inexistência de conflitos de interesse com as operações e beneficiários em causa, como decorre da adesão individual ao Código de Ética e Conduta do PO Mar 2020. No mesmo código também está prevista uma declaração para situação de impedimentos ou de conflito de interesses;

- **Notificação ao beneficiário sobre a realização da ação de verificação no local**, nomeadamente a forma, o conteúdo e o prazo do aviso prévio;

- **Preparação da ação de verificação no local**, tendo como suporte a informação disponível sobre a operação e sobre o conjunto de operações do mesmo beneficiário que com esta possam interagir, com o objetivo de preparar e calendarizar os trabalhos e identificar potenciais situações de risco que importe despistar;

- **Confirmação da manutenção das condições de elegibilidade da operação e cumprimento das condicionantes estabelecidas e dos objetivos fixados**, tendo em conta as premissas que fundamentaram a sua aprovação e os prazos de execução estabelecidos;

- **Confirmação de que o beneficiário mantém as condições de elegibilidade**, nomeadamente o seu enquadramento na tipologia definida, que não está abrangido por qualquer impedimento ou condicionante, que se encontra legalmente estabelecido e que cumpre os requisitos para o exercício da atividade e realização dos investimentos aprovados;

- **Verificação, no local, da existência dos bens e da evidência dos serviços financiados**, a posse dos mesmos por parte do beneficiário e a sua realização em conformidade com operação aprovada e com a documentação de despesa apresentada, assim como o seu efetivo funcionamento;

- **Verificação dos documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio**;

- **Verificação da totalidade dos originais dos documentos de despesa e de pagamento apresentados e da sua coerência com os respetivos fluxos financeiros**, mediante análise dos extratos da conta bancária associada à operação e, quando aplicável, a sua validação com os registos contabilísticos, as demonstrações financeiras e as declarações fiscais, tendo em vista a confirmação de que a despesa foi efetivamente paga, de acordo com as regras aplicáveis à operação;

  Quando existam documentos de carácter repetitivo, em número elevado (mais do que 30) e referentes a despesas da mesma natureza (por exemplo, vencimentos, portagens ou combustível), é admitido que a análise se efetue a uma amostra de documentos de despesa que corresponda a, pelo menos, 30 documentos suportada por este tipo de documentos. Se os resultados da análise efetuada à amostra revelarem erros, omissões ou desvios, o controlo deve ser alargado a todos os documentos desta natureza;

- **Verificação do cumprimento da publicitação dos apoios comunitários recebidos**, nos termos fixados na legislação comunitária e em conformidade com as orientações da AG (ponto 19. Informação e Publicidade do Manual de Beneficiário disponível em http://www.mar2020.pt/candidatar/);

- **Verificação da constituição de um processo organizado**, contendo toda a documentação relativa à operação (ponto 18. Organização do Processo de Candidatura e Conservação dos Documentos do Manual de Beneficiário disponível em http://www.mar2020.pt/candidatar/);

- **Verificação do cumprimento das disposições referentes a contratação pública**, quando o beneficiário está sujeito a este regime (ponto 12. 1 Regras de Contratação Pública do Manual de Beneficiário disponível em http://www.mar2020.pt/candidatar/);

- **Realização da análise formal dos documentos de despesa, com o objetivo de avaliar a sua conformidade com as disposições constantes no Código das Sociedades Comercias e legislação conexa**, no que respeita às menções em atos externos e à vinculação das sociedades, e no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e legislação conexa, no que concerne às regras e prazos de emissão de faturas;

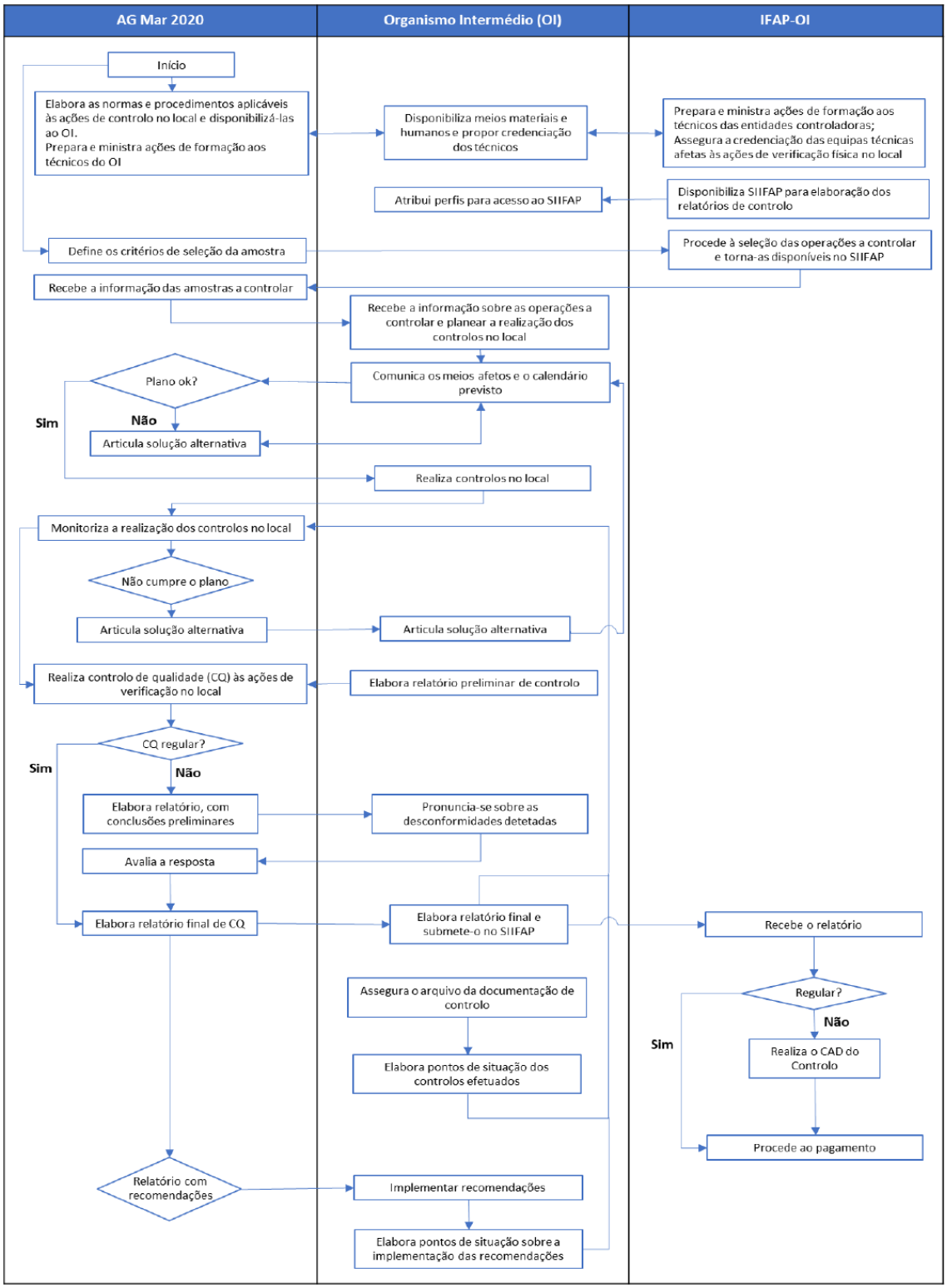
- **Análise da elegibilidade da despesa, na vertente temporal, normativa e material,** para garantir que a realização da despesa e o seu pagamento ocorreu no período de

elegibilidade da operação e foi efetuado de modo adequado, que a despesa está conforme com as regras gerais de elegibilidade da medida e tem correspondência inequívoca com a operação aprovada, incluindo eventuais alterações e respeita os limites estabelecidos;

- **Confirmação da contabilização dos apoios, das despesas e receitas da operação** e aferição da existência de descontos, anulações ou devoluções, não deduzidos na despesa elegível;
- **Verificação da correta imputação de custos** internos e da razoabilidade dos custos;
- **Realização de circularização de informação**, junto dos fornecedores, com o objetivo de aumentar a segurança das verificações efetuadas;
- **Produção de prova das atividades desenvolvidas e de uma pista de controlo adequada**, que documente o trabalho realizado e produza evidências da sua realização;
- **Realização de diligências complementares**, junto do beneficiário, com detalhe sobre as verificações efetuadas, as irregularidades identificadas e o seu fundamento, para que o mesmo possa exercer o direito de contraditório e juntar elementos que permitam alterar as conclusões preliminares das verificações no local;
- **Preenchimento e submissão do relatório de controlo no SIIFAP**.

O fluxograma seguinte sistematiza os procedimentos e fluxos de informação.

Fluxograma das verificações no local



7.2. Seleção da amostra e sistema de Informação

O procedimento de seleção da amostra é efetuado pelo IFAP-OI no módulo de controlo do SIIFAP, com base nos pressupostos de seleção objeto de validação pela AG inerentes à amostra aleatória e aos fatores de risco.

De modo a reforçar a confiança nos procedimentos de verificação que atestam a conformidade da despesa a certificar, os resultados da verificação no local são ponderados pela AG na elaboração de cada PPI a submeter à AC e, no limite, em sede de emissão da declaração anual de gestão, na qual os resultados dos controlos no local e respetivos controlos de qualidade serão igualmente refletidos.

Anualmente deve ser efetuada uma análise de risco aos critérios aplicados no ano anterior, por forma a avaliar, não apenas a fiabilidade dos mesmos, mas também identificar quais as medidas a considerar de maior risco de erro na aplicação do programa.

A seleção das amostras de verificação no local é efetuada, com regularidade mensal, sobre o universo dos pedidos de pagamento pagos aos beneficiários no mês anterior, com base no montante de despesa pública paga, representando, pelo menos, 5% da despesa pública do exercício contabilístico e, pelo menos, trinta (30) operações por exercício contabilístico.

A metodologia de seleção a aplicar deve ter em conta, entre outros fatores, a necessidade de existir um equilíbrio entre o tipo e a dimensão das operações selecionadas e eventuais fatores de risco identificados por controlos nacionais ou da União Europeia.

Por questões de eficácia e de racionalidade económica, as operações devem ser controladas quando se encontram já num estado razoável de implementação, pelo que a amostra incidirá, regra geral, sobre operações com execução financeira correspondente a, pelo menos, 50% da despesa pública aprovada.

Excecionalmente poderão ser selecionadas operações com uma taxa de execução mais baixa (denúncias, situações de risco específicas, etc.).

Entre 30 a 40% da despesa a controlar será selecionada de forma aleatória, sendo o remanescente selecionado com base em critérios de risco.

A amostra pode também sofrer ajustamentos, por incorporação de outros critérios fundamentados, nomeadamente em caso de denúncias ou em resultado das conclusões das verificações efetuadas.

Sempre que possível[2], serão selecionadas duas operações por Organismo Intermédio responsável pelo controlo administrativo.

A seleção da componente aleatória de cada amostra é efetuada sobre o universo acima referido e decorre da seguinte forma: o formulário de seleção aleatória apresenta, para cada universo, o número total de operações disponível e a despesa pública selecionável (valor de despesa pago para as mesmas).

Sobre o SIIFAP, caberá ao utilizador definir o valor de despesa pública a selecionar (min 5%).

O programa seleciona aleatoriamente operações até que a soma do valor da despesa paga para as operações selecionadas atinja o valor de despesa inicialmente definido.

Para garantir o controlo atempado e o cumprimento da taxa de controlo, à medida que o volume de pagamentos do exercício aumenta, a amostra de controlo deve ser constituída progressivamente.

Será definida uma amostra inicial, e os acertos serão ditados pela monitorização da proporção dos montantes marcados para controlo, face aos montantes validados/pagos.

A criação e o desenvolvimento do sistema de informação para operacionalizar as verificações no local é da responsabilidade do IFAP-OI, sendo a sua atualização efetuada em contínuo, através da informação que é registada pelo IFAP-OI e pelos demais OI responsáveis pela realização das ações de verificação no local.

A informação constante do sistema inclui, nomeadamente a:

a) identificação do beneficiário e da operação selecionada para verificação no local,

b) data de seleção,

c) entidade controladora

d) data de emissão do relatório de controlo.

À medida que os OI registam os resultados das verificações efetuadas, é possível dispor, por OI e por operação, de informação relativa à data de realização do controlo, do montante de investimento e de ajuda pública controlada e elegível, bem como do resultado da ação, com quantificação da despesa não elegível por rubrica de investimento, tipo de pagamento, fornecedor e documento de despesa.

7.3. Credenciação das equipas

A verificação no local é efetuada por uma equipa constituída por dois técnicos, com perfil e formação adequada à verificação a efetuar e desde que seja assegurada a inexistência de qualquer situação que configure conflito de interesses.

A credenciação dos técnicos controladores é precedida pela frequência de uma ação de formação no âmbito do controlo administrativo e de uma ação no âmbito das verificações no local, ministradas pelo IFAP-OI e atribuída pelo período de 12 meses, findo os quais poderá ser revalidada.

Os conteúdos formativos relativos ao SIIFAP são da exclusiva responsabilidade do IFAP.

A revalidação pode ser automática ou sujeita a realização de nova ação de formação, dependendo das necessidades identificadas pela AG ou pelo IFAP-OI, tendo também em consideração os resultados do controlo de qualidade efetuados às verificações no local de cada controlador.

Apenas os técnicos credenciados pelo IFAP-OI, podem realizar ações de verificação no local e proceder ao registo dos resultados dessa verificação, no SIIFAP.

7.4. Etapas da Verificação no Local

a. Planificação da Verificação no Local

Os OI devem planificar a realização das Verificações no Local (ações de controlo no local), de modo a identificar e a assegurar a disponibilidade dos meios humanos e materiais necessários à correta realização das ações e à sua conclusão no prazo que vier a ser fixado pela AG, devendo as ações serem realizadas no período programado.

A planificação da realização das ações de Verificação no Local obedece a critérios de racionalidade e de eficiência na utilização dos recursos, devendo as visitas serem realizadas no momento adequado à verificação dos compromissos assumidos pelo beneficiário e o seu número e duração ser limitado ao mínimo indispensável e suficiente para assegurar a verificação de todos os requisitos, causando o menor incómodo possível ao beneficiário.

Regra geral, as visitas ao local da operação devem ser organizadas por zona geográfica e deve ser verificada a existência de outras operações de que o beneficiário seja titular, que tenham compromissos em curso e possam ser complementares ou conflituantes com a operação a controlar.

Caso justificável, as visitas podem ser efetuadas, também, em locais diferentes do local da operação, nomeadamente, junto das entidades que detêm os documentos originais de despesa.

b. Constituição da equipa de controlo

As equipas de controlo devem ser constituídas de modo a assegurar as diversas valências técnicas necessárias a analisar as especificidades de cada operação, assegurando-se que os técnicos que realizam as ações de controlo dispõem dos conhecimentos adequados para avaliar a conformidade da operação com as normas que lhe são aplicáveis e o cumprimento de todos os critérios, compromissos e obrigações relacionadas com a concessão do apoio.

As equipas devem, em regra, ser constituídas por 2 elementos credenciados para o efeito, com perfil, formação e experiência adequada à realização das verificações administrativas, financeiras, técnicas e físicas, associadas à ação de controlo que vão realizar.

Os técnicos devem garantir uma postura correta e discreta, atuar com profissionalismo, assegurar uma análise objetiva, fundamentada nas observações efetuadas e nos elementos factuais existentes e zelar pelo interesse público e pela garantia de uma correta aplicação dos fundos nacionais e comunitários.

Neste caso em particular, deve ser assegurada a existência de imparcialidade e a inexistência de conflito de interesses, devendo cada técnico subscrever uma declaração de compromisso que ateste o cumprimento destas disposições.

c. Procedimentos da Verificação no Local

i. Disponibilização e utilização dos meios adequados

A fiabilidade da Verificação no Local depende da disponibilidade e da utilização dos meios adequados de verificação da conformidade da operação com as regras que lhe são aplicáveis, nomeadamente os que permitam uma correta identificação das instalações/equipamentos objeto do investimento, sua localização e dimensão.

Referem-se, como indispensáveis para a realização da ação de controlo no local, os seguintes equipamentos:

- Viatura adequada para acesso ao local dos investimentos;
- Máquina fotográfica digital, para recolha de imagens da realidade identificada durante a visita, dos bens e dos equipamentos subsidiados;
- Fita métrica – preferencialmente de 50 m, permite a medição de infraestruturas, área de construção;
- Telemóvel, para realização das comunicações necessárias, nomeadamente entre a equipa de controlo e o beneficiário, que permitam agilizar o trabalho e encurtar os tempos de espera.

A equipa de controlo deve dispor igualmente da seguinte documentação:

- Legislação comunitária, referente ao Programa, Medida e Ação em causa;
- Legislação nacional, ao abrigo da qual a operação a controlar foi aprovada;
- Legislação complementar necessária, nomeadamente em matéria de licenciamentos e requisitos para o desenvolvimento da atividade;
- Anúncio do período de apresentação de candidaturas, referente à operação a controlar, quando aplicável;
- Normativos relativos às Verificações no Local;
- Outras normas orientadoras, nomeadamente as de controlo administrativo dos pedidos de pagamento e as emitidas pela Autoridade de Gestão;
- Normas contabilísticas, fiscais e regras de contratação pública, quando aplicável.

ii. Preparação da informação

É igualmente relevante que a equipa de controlo aceda a toda a informação respeitante à operação e ao beneficiário, que se encontra disponível nos vários sistemas de informação (SI), nomeadamente:

a) Elementos referentes à apresentação, análise e decisão da operação, com detalhe dos investimentos/prémios propostos e elegíveis, montantes excluídos, orçamentos e

custos aprovados, bem como condicionantes de aprovação (disponíveis no SI da Autoridades de Gestão);

b) Elementos inerentes à posterior aprovação de alterações à operação a controlar, caso existam (disponíveis no SI da Autoridade de Gestão)

c) Identificação de outros investimentos não financiados, mas indispensáveis à concretização da operação nos termos aprovados (disponíveis no SI do IFAP);

d) Elementos referentes à contratualização dos apoios, nomeadamente o termo de aceitação, garantias exigidas ou condicionantes da contratualização (disponíveis no SI do IFAP);

e) Elementos inerentes à apresentação, análise e aprovação dos pedidos de pagamento a controlar (disponíveis no SI do IFAP);

f) Elementos referentes ao beneficiário, constantes do registo de identificação do beneficiário, (disponíveis no SI do IFAP);

g) Elementos contabilísticos e financeiros do beneficiário, de suporte à aprovação da operação e à análise dos pedidos de pagamento;

h) Plantas e projetos de arquitetura, estudos prévios, pareceres ou estudos técnicos;

i) Licenças e registos necessários ao desenvolvimento da atividade;

j) Relatórios de eventuais vistorias anteriores, controlos ou auditorias, que incidam sobre a mesma operação;

k) Quaisquer outros elementos que, em face da operação, a equipa considere adequado analisarem.

iii. Documentos a controlar em cada operação

As ações de Verificação no Local devem, em regra, incidir sobre todos os documentos que suportam a despesa elegível previamente validada em sede de controlo administrativo, para cada operação e pagamento selecionados.

Quando existiram documentos de carácter repetitivo, em elevado número e referentes a despesas da mesma natureza, é admitido que a análise se efetue a uma amostra de documentos, que correspondam a, pelo menos, 30% da despesa elegível suportada por este tipo de documentos que tenha sido validada em controlo administrativo. A amostra de documentos a analisar deve ser selecionada por um método aleatório. Se os resultados da análise efetuada à amostra de documentos semelhantes e com carácter repetitivo revelar erros, omissões ou desvios, o controlo deve ser alargado a todos os documentos desta natureza.

iv. Notificação ao beneficiário e acompanhamento da ação de controlo

O beneficiário deve ser informado da realização da ação de controlo no local, para que a possa preparar e acompanhar. A equipa de controlo deve efetuar todas as diligências

possíveis, com os meios ao seu dispor, para contactar o beneficiário e programar a visita ao local.

Não é obrigatório que o beneficiário acompanhe a ação de controlo no local. No entanto, este deverá proporcionar aos técnicos de controlo as condições necessárias à realização da ação. Caso o beneficiário não acompanhe a visita, deve indicar um representante, que se fará acompanhar de uma declaração, do beneficiário, autorizando-o para esse efeito. A declaração deve ficar anexa ao Relatório de Controlo (RC). A declaração é dispensada no caso de a visita ser acompanhada pelo gestor de negócios.

Considera-se adequado que o aviso sobre a realização da ação de controlo seja efetuado com uma antecedência de 72 horas relativamente à data da visita, devendo a notificação ser efetuada por escrito, nomeadamente por ofício, podendo, em alternativa, ser efetuada por mensagem de correio eletrónico (e-mail) com opção de pedido de entrega e de leitura, ou *Short Message Service* (SMS) preferencialmente precedida por contacto telefónico. Deve ser evitado o uso exclusivo de contacto telefónico.

A notificação deve identificar, pelo menos, o número da operação, a data e o local da visita, bem como os técnicos de controlo que a irão realizar e o beneficiário ou o seu representante.

Salienta-se que os contactos com o beneficiário devem ser efetuados através dos meios disponibilizados no registo de identificação do beneficiário (IB), junto do IFAP. No caso de comunicação por ofício, o mesmo deve ser enviado para a morada de correspondência indicada no IB.

Caso se constate que a notificação não é recebida pelo beneficiário ou haja dificuldade de contacto com o mesmo, deve ser remetida notificação por ofício registado, enviado para a morada acima indicada. No relatório de controlo devem ser indicadas todas as diligências efetuadas para contactar o beneficiário.

v. Análise prévia da informação – Em gabinete

A realização da ação de Verificação no Local deve ser previamente preparada com trabalho realizado em gabinete, que permita à equipa de controlo conhecer os objetivos da operação, a fase em que se encontra à data do controlo, os investimentos realizados e as despesas financiadas. A análise prévia deve permitir identificar potenciais situações de risco que importe despistar no controlo no local, bem como questões para as quais seja necessário recolher elementos complementares durante a visita.

A análise realizada nesta fase deve, posteriormente, ser confirmada na visita ao beneficiário, através da visualização dos originais de todos os documentos que suportaram a análise efetuada em gabinete.

Esta preparação deve, igualmente, permitir uma melhor planificação e calendarização dos trabalhos a realizar, de modo a assegurar a conclusão da ação de controlo no prazo determinado.

A análise prévia, em gabinete, deve incidir sobre as situações que a seguir são indicadas.

a) Análise dos objetivos, condicionantes, compromissos e obrigações

Os principais aspetos a analisar são os seguintes:

- Existência de título válido de posse das embarcações objeto de investimento e da propriedade dos imóveis intervencionados, designadamente caderneta predial, certidão de teor da conservatória, contrato de arrendamento/comodato ou outro título válido e admitido no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Informação constante na certidão do registo comercial, pacto social ou declaração de início de atividade, que permita aferir que o beneficiário se encontra legalmente constituído e se enquadra na tipologia prevista para o Programa, Medida e Ação, nomeadamente em termos de natureza jurídica e atividade desenvolvida;
- Confirmação de que o beneficiário tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito do financiamento do FEAMP, ou constituiu garantia a favor do IFAP, se aplicável no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Inexistência de condenação, em processo-crime, por factos que envolvam disponibilidades financeiras no âmbito do FEP e do FEAMP, quando aplicável no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Confirmação de que o beneficiário possui as habilitações necessárias e a formação profissional adequada, sempre que tal requisito seja imposto;
- Existência de outras operações de que o beneficiário seja titular e despiste de potenciais conflitos na realização do investimento ou sobreposição de apoios;
- Realização do investimento aprovado conforme previsto e cumprimento das condicionantes estabelecidas;
- Confirmação da localização geográfica do investimento aprovado;
- Aferição do cumprimento dos requisitos que determinaram a majoração dos apoios, caso exista;
- Verificação da existência de alterações à operação, devidamente aprovadas pela entidade competente, incluindo a possibilidade de existirem alterações que, pela sua natureza, dispensam uma aprovação formal;
- Existência de autorizações, licenciamentos ou pareceres necessários ao desenvolvimento da atividade e à realização dos investimentos;
- Comparação, por rubrica, do investimento aprovado e do investimento realizado, em termos de caraterísticas e montantes, incluindo a verificação do respeito pelos orçamentos apresentados e pelos montantes máximos e mínimos fixados na regulamentação do Programa, Medida e Ação;
- Identificação dos documentos de despesa apresentados e aceites e dos pagamentos efetuados, para despiste de eventuais situações de inelegibilidade formal, material ou normativa;

- Análise dos elementos contabilísticos e fiscais (IES, Declaração de IRC, Balanços e Demonstração de Contas), que atestem a dimensão económica do beneficiário e a capacidade financeira, nos casos em que tal é relevante para o enquadramento no Programa, Medida e Ação;

- Confirmação da regularidade da situação fiscal, junto da Autoridade Tributária (AT) e da situação contributiva, junto da Segurança Social, sempre que tal constituí uma obrigação, por verificação das declarações emitidas pelas referidas entidades e constantes na documentação referente à operação ou aos pedidos de pagamento, ou por consulta direta no portal das referidas entidades, nos casos em que o beneficiário autorizou essa consulta;

- Verificação da correspondência relevante trocada entre o beneficiário e entidades com intervenção na aprovação da operação e na análise dos pedidos de pagamento, bem como qualquer outra correspondência relevante;

- Análise dos relatórios de vistorias anteriores, realizadas à mesma operação e seus resultados;

- Avaliação do cumprimento dos objetivos da operação e da manutenção das premissas de aprovação.

b) Adaptações e alterações técnicas

A aferição da conformidade do investimento e da despesa realizada deve ser efetuada por comparação com o previsto na operação aprovada, tendo em conta a fase em que a mesma se encontra à data da realização da ação de controlo local.

Regra geral, não pode ser considerada elegível qualquer despesa que tenha sido incluída no pedido de pagamento e que não esteja prevista na operação inicialmente aprovada.

Contudo, caso tenham existido alterações à operação inicial, as mesmas devem ser consideradas na análise a efetuar na ação de controlo, desde que tenham sido aprovadas pela entidade competente, nos termos da regulamentação do Programa, Medida e Ação, até à data da receção, pelo beneficiário, da notificação sobre a realização da ação.

Admite-se, como possível, aceitar alterações que, tendo sido solicitadas pelo beneficiário, de forma correta e completa, antes da data da receção da notificação sobre a realização do controlo, venham a ser aprovadas e comunicadas pela entidade competente no decurso da realização da ação.

Admitem-se ainda todas as alterações que decorreram nos termos previstos na OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

c) Verificação do cumprimento dos prazos

Entre outros aspetos que se revelem necessários, face à especificidade da operação e à fase em que a mesma se encontra, deve verificar-se o seguinte:

- Cumprimento do prazo de submissão da operação, tendo em conta as datas fixadas no aviso de abertura de candidaturas na qual a mesma se insere;
- Submissão do Termo de Aceitação, nos prazos fixados para o efeito;
- Apresentação dos pedidos de pagamento dentro dos prazos fixados;
- Execução da operação no prazo previsto, com especial relevo no caso de atrasos consideráveis na execução;
- Realização das despesas no período de elegibilidade fixado para o Programa, Medida e Ação;
- Manutenção da operação no período do vínculo contratual.

d) Circularização da informação junto de fornecedores

A confirmação da informação obtida do beneficiário, relativa aos investimentos realizados e constante nas declarações de despesas apresentadas nos pedidos de pagamento e a sua confrontação com elementos obtidos de fornecedores e outras entidades, é uma ferramenta essencial no desenvolvimento do trabalho de controlo, pelo que devem ser desencadeados procedimentos para obter informação complementar e efetuar uma análise cruzada com a informação entregue pelo beneficiário, para aferir a sua conformidade.

Assim, sempre que os documentos de despesa ultrapassem 15.000€ (valor sem IVA), deve-se pedir, ao respetivo fornecedor, elementos contabilísticos, nomeadamente os extratos de conta de Cliente e de Depósitos à Ordem, que reflitam todos os movimentos havidos entre o beneficiário e a respetiva firma fornecedora, desde o início do ano anterior à operação até à data de início do controlo. Os elementos contabilísticos devem corresponder a documentos definitivos e, sempre que possível, a períodos coincidentes com o exercício fiscal. Em caso de dúvidas, podem solicitar-se elementos complementares, como a data efetiva da entrega dos bens ou equipamentos, o seu estado de uso ou a data da prestação dos serviços. Este procedimento deve ser adotado sempre que existam dúvidas relativamente a uma despesa, independentemente do valor faturado.

No caso de beneficiários que não disponham de contabilidade organizada, por estarem legalmente dispensados da mesma, o procedimento anteriormente referido deve ser adotado para documentos de despesa com valor superior a 7.500€ (valor sem IVA).

Para os beneficiários que estejam abrangidos pela contabilidade pública pode não ser efetuada circularização de informação junto de fornecedores.

O procedimento anteriormente referido deve ser adotado sempre que existam dúvidas sobre a elegibilidade da despesa, independentemente do valor do documento em causa ou do tipo de beneficiário.

Caso não seja obtida resposta, por parte dos fornecedores, deve-se prosseguir a análise com base nos elementos existentes.

e) Identificação de situações particulares de risco

Com base na análise da documentação existente, a equipa de controlo deve efetuar verificações que lhe permitam identificar situações de risco adicional, tais como:

- Realização de despesas não elegíveis, nos termos do regulamento do Programa, Medida e Ação;
- Investimentos realizados fora do período temporal de elegibilidade, desde que não observem as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos;
- Trabalhos realizados e/ou equipamentos fornecidos diferentes dos aprovados e/ou faturados, desde que não observem as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos;
- Aquisição de equipamento por substituição do existente, compra de equipamento em segunda mão ou alienação de bens apoiados, desde que não observem as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos;
- Criação de condições artificiais para a obtenção de apoios;
- Ausência de razoabilidade de custos ou falta de suporte na imputação de custos internos;
- Falta de credibilidade da origem de fundos e incumprimento do plano financeiro;
- Existência de receitas, descontos ou abatimentos não deduzidos à despesa;
- Inclusão indevida do IVA na despesa elegível;
- Grau de realização anormalmente baixo;
- Fornecimentos efetuados por fornecedores não habilitados para o efeito;
- Existência de relações especiais ou de conflito de interesses;
- Inexistência de segregação de funções;
- Não cumprimento das regras de celebração de contratos públicos, incluindo o fracionamento artificial das despesas;
- Não cumprimento das obrigações e dos compromissos do beneficiário, ou dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

vi. Visita ao local do investimento

A visita ao local do investimento ou a entidades terceiras relacionadas com a operação, deve ser efetuada pela equipa de controlo, constituída, em regra, pelos 2 técnicos destacados para este efeito.

Os técnicos de controlo devem exibir, no ato da visita, a credencial de controlador e explicar ao beneficiário ou seu representante, logo no primeiro contacto, quais os

objetivos da verificação no local, o modo como decorrerá a ação e a duração prevista da visita.

Na relação com o beneficiário, com o seu representante ou com qualquer outro elemento que acompanhe a visita, a postura dos controladores deve ser cordial e pedagógica, evitando situações de conflito, mesmo em caso de divergência, sem, contudo, prejudicar a exatidão das verificações e da recolha de dados.

A visita faz-se com o objetivo de aferir o cumprimento de todos os pressupostos de aprovação da operação, das condicionantes estabelecidas, dos compromissos e das obrigações do beneficiário, bem como a realização dos investimentos de acordo com o aprovado, em termos de características técnicas, quantidade e valor.

A visita deve permitir, igualmente, recolher toda a informação relativa à realização de investimento complementar associado à operação, para aferir a sua efetiva execução nos termos em que foi aprovada, assim como o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

vii. Lista de participantes

Para cada visita, de controlo físico ou de controlo contabilístico e financeiro realizada, deve ser elaborada uma lista dos participantes/declaração de presença, que será assinada por todos os elementos presentes e ficará anexa ao relatório de controlo.

A lista deve indicar, para cada visita, a data, o local, o nome dos controladores, o organismo, cargo e função, o beneficiário e seus representantes, assim como os respetivos contactos, incluindo, se for o caso, os representantes de entidades terceiras onde a visita se realizou.

viii. Verificação da realização física da operação

No local do investimento deve ser efetuado o levantamento e registo completo de todos os bens subsidiados e verificados e a sua comparação com a documentação apresentada pelo beneficiário no pedido de apoio e nos pedidos de pagamento, confrontando-se estes elementos com os originais dos documentos na posse do mesmo ou de outras entidades que os tenham à sua guarda, com o objetivo de confirmar a coerência de toda a informação e a efetiva realização do investimento, nos termos em que foi aprovado.

A equipa de controlo deve munir-se dos meios necessários e suficientes para realizar um controlo eficaz e fiável, recolher provas das verificações efetuadas e registar todo o trabalho realizado. Os investimentos controlados devem ser fotografados e georreferenciados, sempre que possível.

Deve ser dada particular atenção ao registo de eventuais desconformidades, para que fiquem bem documentadas.

Sempre que seja verificado o incumprimento de requisitos legais, tais como licenças, registos obrigatórios ou pareceres em falta, deve ser comunicada tal circunstância à autoridade competente.

No caso de se detetarem situações que configurem potenciais incumprimentos de outras operações realizadas com apoios públicos, tal facto deve ser comunicado à AG.

Sem prejuízo de outras verificações que seja necessário realizar, sintetizam-se, em seguida, os procedimentos que devem ser adotados, para um conjunto de situações, que, regra geral, são as mais frequentes em operações de investimento.

a) Verificação de construções

No caso de construções, obras de melhoramento e adaptação de edifícios, infraestruturas e melhoramentos fundiários, deve-se avaliar, com detalhe, se o investimento verificado corresponde efetivamente ao aprovado e faturado, tendo por base, nomeadamente, os projetos de arquitetura e os estudos técnicos de suporte e se o mesmo se encontra em condições de funcionamento.

As medições efetuadas devem ficar registadas, com indicação do método utilizado e dos valores obtidos, sendo os resultados anotados em cópia dos documentos gráficos do polígono de investimento e comparados com os projetos de arquitetura/plantas de construção. Devem ser efetuados registos fotográficos e deve ser georreferenciado o investimento.

Se existirem outras construções, para além das apoiadas no âmbito da operação, as mesmas devem ser identificadas.

É imprescindível avaliar igualmente o cumprimento de condicionantes ou requisitos legais, nomeadamente, a existência de pareceres, autorizações ou aprovações legalmente exigidas.

b) Verificação máquinas e outros equipamentos

Verificar as suas caraterísticas, nomeadamente, marca, modelo, número de série, matrícula, quando exigível, horas de utilização, quando aplicável e qualquer outro elemento que permita uma identificação inequívoca do investimento financiado (livrete ou documento único), do seu estado de uso e efetivo funcionamento. A verificação deve ficar documentada com registo fotográfico de cada investimento financiado.

c) Verificação de software e outro investimento imaterial

No caso de aquisição de software, desenvolvimento de software específico ou construção de websites, por exemplo, deve ser verificada a sua instalação e funcionamento e recolhida informação sobre a existência de licença, para o período da operação, quando aplicável. As verificações devem ficar documentadas, com registo fotográfico, impressão ou cópias, entre outras possibilidades.

No caso de outro investimento imaterial, como estudos técnicos, pareceres, ações de formação, etc., deve obter-se evidência documental da sua efetiva realização, nomeadamente cópia dos estudos, programas, inscrições e certificados das ações de formação, fotos dos eventos e folhetos informativos, entre outras possibilidades que complementem a informação financeira.

d) Afetação dos recursos humanos necessários à realização do investimento

Sempre que a realização da operação dependa da existência de meios humanos, deve aferir-se se o beneficiário dispõe e afetou os meios necessários e adequados à realização do investimento, nomeadamente através da verificação dos contratos de trabalhos, dos currículos do pessoal envolvido e da confirmação do cumprimento das contribuições obrigatórias por parte do beneficiário, enquanto entidade patronal.

e) Controlo documental, contabilístico e financeiro

A verificação documental, a efetuar junto do beneficiário ou da entidade que tiver à sua guarda a documentação, faz-se com o objetivo de recolher provas suficientes e seguras para aferir sobre a regularidade da despesa, determinar a expressão financeira das deficiências ou erros detetados e formar um parecer fundamentado sobre a correta atribuição do apoio público.

Avalia-se a conformidade dos documentos de despesa com o quadro legal e regulamentar do Programa, Medida e Ação em que se enquadra a operação, a sua veracidade, pela confrontação com os documentos originais e a sua credibilidade, através da coerência dos registos contabilísticos e dos fluxos financeiros reais, que comprovem a sua exatidão.

A análise deve atender às regras fixadas no aviso de abertura do concurso, no qual a operação foi apresentada e aprovada.

A equipa de controlo deve proceder à verificação dos documentos originais no local em que os mesmos se encontram, o que implica a deslocação às instalações da entidade responsável pela contabilidade do beneficiário, no caso da documentação se encontrar à guarda dessa entidade.

A elegibilidade da despesa decorre da verificação documental e da sua coerência com a verificação física do investimento realizado.

Esta análise implica, igualmente, a aferição do cumprimento da obrigação do beneficiário, de conservar a documentação associada à operação, em boa ordem e devidamente organizada.

f) Análise formal dos documentos de despesa

A análise formal dos documentos de despesa tem por objetivo verificar a regularidade e legalidade dos documentos apresentados, que devem estar em conformidade com as disposições constantes no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), no que respeita ao prazo e regras de emissão das faturas (atualmente, artigos 36.º a 40.º do CIVA) e com o previsto no Código das Sociedades Comerciais (CSC), relativamente às menções em atos externos e vinculação das sociedades (atualmente, artigos 171.º, 192.º, 260.º, 409.º e 470.º, do CSC).

Nesta análise, deve igualmente verificar-se a aposição no original do documento de despesa, de carimbo, indicando o financiamento da operação pelo FEAMP, de acordo com o modelo que estiver em vigor para o Programa, Medida e Ação. O carimbo deve estar

colocado na frente do documento, identificar a operação e a percentagem ou o valor de despesa imputado à mesma. Nas situações em que a dimensão do documento não comporte a totalidade do carimbo, admite-se que o documento seja carimbado em simultâneo com uma folha complementar, ficando visível no documento apenas uma parte do carimbo. A não aposição de carimbo, ou a sua colocação de modo diferente do descrito e suscetível de possibilitar a apresentação do mesmo documento de despesa para obtenção de outro financiamento, não determina, por si só a não elegibilidade da despesa. Nesta circunstância, a equipa de controlo deve desenvolver diligências adicionais que permitam reforçar a não existência de duplo financiamento ou duplicação de apoios e garantir a correção da situação, por aposição do carimbo de forma adequada.

g) Análise da elegibilidade temporal dos documentos de despesa

A análise da elegibilidade temporal tem como finalidade aferir se o investimento realizado no âmbito da operação, ocorreu e foi efetivamente pago no período estipulado na legislação em vigor, relativamente a cada Programa, Medida e Ação e respeita as datas de início e de fim previstas para a sua execução, incluindo eventuais prorrogações de prazo aprovadas.

As datas limite, a considerar para a elegibilidade da despesa são, regra geral, as indicadas no termo de aceitação para a realização da operação, devendo ter-se em consideração normas especiais que sobre esta matéria venham a ser estabelecidas.

Para se concluir pela elegibilidade temporal da despesa, todos os documentos que a suportam devem ter data contida no período de elegibilidade antes referido, incluindo o débito na conta bancária associada à operação, que deve ter ocorrido, igualmente, nesse período.

Nesta análise, deve-se verificar o original do documento de despesa (por exemplo: fatura, fatura-recibo, folha de processamento de vencimentos, declarações periódicas de pagamento de IVA, listagem de pagamentos à segurança social ou pagamento de IRS retido na fonte, nota de crédito, etc.), o modo de pagamento utilizado (por exemplo, débito direto na conta associada à operação, ordem de transferência confirmada, preferencialmente com referência ao documento de despesa, cópia do cheque emitido ao fornecedor e comprovativo do seu efetivo desconto, através do extrato bancário, etc.) e confirmar a coerência entre os valores e as datas dos documentos. A análise deve ser completada com a verificação da coerência dos registos contabilísticos de cada documento de despesa e com elementos complementares que permitam confirmar a realização do investimento na data declarada, como por exemplo, guias de transporte, registos ou títulos de propriedade, guias ou notas de devolução, entre outros.

Refere-se que o efetivo pagamento da despesa deve ser verificado nos extratos bancários da conta associada à operação, que devem ser visualizados de forma completa, isto é, apresentarem todos os movimentos do período a que respeitam. Deve ter-se em atenção que o pagamento pode não respeitar exclusivamente a despesas imputáveis à operação, sendo considerado elegível o que efetivamente corresponder a despesas da operação.

Caso a realização da despesa (data da fatura), ou o pagamento da mesma (data do débito em conta), ocorra fora do período de elegibilidade, mesmo que de forma parcial, a

despesa não pode ser aceite como elegível, na sua totalidade. Caso se trate de adiantamento a fornecedor, para garantia de fornecimento do bem, deve verificar-se se existem disposições específicas sobre esta matéria que permitam concluir pela elegibilidade da despesa.

h) Análise da elegibilidade material dos documentos de despesa

Neste âmbito, verifica-se a conformidade da despesa realizada com os investimentos aprovados para a operação em causa, por forma a garantir que o investimento foi efetuado conforme o previsto.

Verifica-se, nomeadamente, a conformidade da tipologia e das caraterísticas dos investimentos realizados com os aprovados, o cumprimento dos limites de despesa aprovados por rubrica, o respeito pelos custos unitários aprovados para a operação e a correta justificação dos custos internos, quando aplicável.

Para o efeito, o documento que suporta a despesa deve conter o detalhe suficiente, quanto ao bem fornecido ou serviço prestado, para que se possa estabelecer uma relação inequívoca entre o investimento aprovado, o investimento realizado e o investimento faturado. Contudo, desde que cumpridas as formalidades legais de emissão das faturas, **a insuficiência no detalhe dos bens fornecidos ou dos serviços prestados, no que respeita à denominação, preços unitários ou quantidades fornecidas, pode não determinar, por si só, a inelegibilidade da despesa.** A equipa de controlo deve considerar a despesa elegível, por exemplo, no caso concreto, do descritivo da fatura remeter para outros documentos em que conste essa informação de forma discriminada, nomeadamente, contratos, autos de medição, orçamentos ou guias de transporte ou, ainda, se existirem elementos suficientes para estabelecer uma relação coerente entre o documento de despesa e o investimento verificado no local, o que sucede, por exemplo, se o equipamento verificado, faturado e pago, corresponder exatamente ao aprovado, ainda que na fatura tenha sido indicada apenas a sua denominação usual.

No cálculo da despesa elegível serão considerados os custos unitários aprovados ou os custos unitários efetivamente incorridos, se inferiores.

Refere-se que a realização parcial do investimento implica uma redução proporcional da despesa elegível, em função da proporção do investimento não realizado e tendo em conta os custos unitários anteriormente referidos, devendo ainda ser consideradas as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

i) Análise da elegibilidade normativa dos documentos de despesa

No âmbito desta análise, verifica-se o cumprimento das regras gerais de elegibilidade da despesa, de acordo com a regulamentação específica do Programa, Medida e Ação e outra regulamentação aplicável, nomeadamente em termos da tipologia das despesas elegíveis e não elegíveis, dos modos de pagamento admissíveis e dos custos máximos e mínimos legalmente fixados. Deve, igualmente, aferir-se o cumprimento de requisitos legais em matéria de contabilidade.

Na análise normativa da despesa verifica-se, igualmente, o cumprimento de requisitos legais, nomeadamente a regularidade da situação tributária perante a administração fiscal e da situação contributiva perante a segurança social, a existência de licenças para o exercício da atividade, licenças sanitárias, cumprimento de normas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, certidões, estudos de impacto ambiental, quando aplicável, assim como o cumprimento das regras de publicitação dos apoios.

Deve, ainda, aferir-se o cumprimento das regras definidas quanto às contribuições em espécie, amortizações de imóveis e bens de equipamento, despesas gerais, dedução de receitas em despesas elegíveis, encargos financeiros, compra de equipamento usado, aquisição de terrenos, compra de imóveis já construídos, IVA e outros impostos, locação financeira e outras disposições normativas.

Nesta análise, deve ser comprovado o efetivo registo contabilístico dos documentos de despesa e de pagamento, através da verificação dos documentos oficiais da contabilidade efetuada por técnico certificado e da sua coerência com os lançamentos indicados nos respetivos documentos, bem como da consistência entre as datas de emissão dos vários documentos e os registos contabilísticos efetuados.

Para o efeito, devem ser obtidos extratos de conta corrente de cada uma das contas envolvidas, balancetes analíticos, balanço e conta de demonstração de resultados e correspondentes mapas de amortizações e reintegrações, caso aplicável.

Deve ser verificado se os pagamentos referentes à operação são efetuados através de conta bancária única, ainda que não exclusiva, exceto em situações devidamente justificadas, caso estas disposições sejam aplicáveis à operação controlada.

Deve analisar-se com especial relevo a existência de relações especiais, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 63.º do Código do IRC, por forma a garantir que foram adotados princípios de transparência, concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos e foram respeitados os critérios de elegibilidade da despesa fixados para esta circunstância.

Deve, ainda, verificar-se se os beneficiários estão obrigados ao cumprimento das regras de contratação pública e, caso aplicável, deve efetuar-se a análise do cumprimento destes requisitos. Em caso de não conformidade, devem aplicar-se as correções financeiras previstas na tabela COCOF aplicável, tal como identificado na página 60.

j) Realização de testes substantivos

A análise da elegibilidade da despesa, realizada nas vertentes anteriormente referidas, deve permitir à equipa de controlo obter prova suficiente (em quantidade) e adequada (em qualidade e relevância), que lhe permita formar opinião e extrair conclusões sobre a elegibilidade da operação, devendo tal prova ficar devidamente documentada e arquivada.

A análise deve ser complementada com a realização de testes substantivos, através dos quais se pretende obter evidência quanto à suficiência, exatidão e validade da informação.

Os documentos de suporte para a realização dos testes substantivos serão sempre os principais documentos contabilísticos definitivos e elaborados por técnico certificado (em caso de contabilidade organizada), tais como, os balancetes analíticos, discriminados até ao último grau da conta, os extratos de conta corrente, nomeadamente de fornecedores, prestadores de serviços, bancos e caixa, o mapa de amortizações e reintegrações, bem como as declarações fiscais, complementados com os extratos bancários. A análise deve ser efetuada para o período compreendido entre o ano precedente ao início da operação e a data de realização da ação de controlo.

Neste contexto, referem-se os principais testes que devem ser realizados e cujas conclusões podem evidenciar situações de risco:

Ao nível das contas de Investimentos
Verificar a existência de registo de aquisição de equipamento e/ou instalações em datas anteriores à da apresentação da operação e, em caso afirmativo, verificar a semelhança com algumas componentes da operação.
Verificar a existência de investimento registado em contas diferentes da de Imobilizado/ Ativos Tangíveis ou Investimentos em curso.
Verificar se houve lançamentos a crédito nas contas de Imobilizado/Ativos Tangíveis ou Investimento em curso e em caso afirmativo, aferir se têm relação direta com os fornecimentos declarados no pedido de pagamento.
Verificar os registos cujo descritivo ou os valores não estão em conformidade com a discriminação constante nas respetivas faturas e/ou contratos de fornecimentos.
Aferir se as datas de registo não são compatíveis com as das faturas.
Verificar se as componentes do investimento registadas nas contas de imobilizado são componentes de custos de exploração corrente/gastos.

Ao nível das contas a Receber e a Pagar
Verificar se há outros registos, nestas contas, de outros fornecimentos do respetivo fornecedor que não respeitam à operação e averiguar se aqueles fornecimentos ou trabalhos realizados têm semelhança técnica e descritiva com os da operação.
Aferir se existem faturas, recibos e/ou pagamentos, declarados nos pedidos de pagamento que não se encontram registados nas contas de fornecedores;
Examinar a eventual existência de descontos, notas de débito ao fornecedor ou de crédito deste ao beneficiário.
Apurar se existem outros movimentos a débito ou a crédito referentes a reclamações do cliente ou outras situações relevantes para análise.
Analisar se há registos de pagamentos a fornecedores cuja forma de pagamento, não está comprovada.
Averiguar a existência de letras e se estas foram efetivamente pagas.
Averiguar a existência de operações de leasing ou de lease back de bens adquiridos ao abrigo da operação, discriminar os pagamentos efetivos das rendas e verificar se o beneficiário é proprietário desses mesmos bens (nos casos aplicáveis).
Comparar as datas da efetiva realização dos pagamentos com as que constam na contabilidade da empresa e as declaradas nos pedidos de pagamento.

Averiguar a existência de pagamentos comprovadamente efetuados em datas posteriores à da documentação de quitação apresentada no respetivo pedido de pagamento.
Verificar se existem pagamentos efetuados por "encontro de contas" e se existe coerência com os registos contabilísticos do beneficiário.
Apurar a existência de dívidas do beneficiário relativamente a fornecedores no âmbito da operação, ou de descontos, registadas em contas diferentes das utilizadas para os registos dos movimentos no âmbito dessa mesma operação e em caso afirmativo, examinar se essas dívidas ou descontos, estão relacionadas com os fornecimentos da operação.

Ao nível dos Meios Financeiros Líquidos
Para os meses em que foram efetuados os maiores pagamentos, verificar as disponibilidades financeiras do mês anterior e caso sejam inferiores aos pagamentos efetuados naqueles meses, aferir da origem de fundos.
Verificar se houve lançamentos a crédito de valor igual ou similar ao do pagamento e em datas próximas do mesmo e em caso afirmativo, obter documentos de suporte de tais lançamentos.
Verificar se há qualquer entrada de fundos provenientes de algum fornecedor.
Verificar se os depósitos decorrem da realização de capitais próprios, previstos ou não contratualmente, averiguar se não há irregularidade nos registos contabilísticos relativos aos mesmos.
Comprovar se houve contratação de empréstimos bancários, de sócios ou outros, previstos ou não na candidatura.
Verificar se houve pagamentos a sócios que não correspondam a ressarcimento de pagamentos efetuados por estes a fornecedores ou a amortização de empréstimos.
Verificar se não se encontram registados na conta associada à operação, todos os pagamentos efetuados através de cheque ou transferência bancária.
Aferir se as datas de pagamento declaradas nos pedidos de pagamento são anteriores às dos débitos nos extratos emitidos pelo Banco respetivo.
Verificar se o pagamento das ajudas foi utilizado para o pagamento de fornecimentos já declarados como pagos.

No que diz respeito ao registo e movimentação contabilística das Ajudas
Aferir se as Ajudas foram bem calculadas, na análise do pedido de pagamento.
Verificar se as Ajudas foram registadas contabilisticamente de forma apropriada e se estão a ser incorporadas em rendimentos de acordo com os preceitos contabilísticos adequados.

Ao nível das contas de Gastos
Verificar a existência de registo deste tipo de despesa/aquisição de serviços em datas anteriores à da apresentação da candidatura
Verificar se houve lançamentos a crédito na respetiva conta de Custos/Gastos e em caso afirmativo, aferir se têm relação direta com os fornecimentos declarados no pedido de pagamento.

Ao nível da conta de Rendimentos
Detetar “descontos”, creditados em “Proveitos/Rendimentos", relativos a aquisições de componentes da operação e em caso afirmativo, identificar o Fornecedor, a fatura e valor do “desconto”. Apurar se tais valores foram deduzidos às despesas declaradas pagas.

No que concerne ao registo do IVA
Caso o IVA seja elegível, verificar a coerência do seu efetivo registo contabilístico.

No regime de contabilidade simplificada
Verificar no livro de registo de imobilizações ou no livro de movimento de produtos, gado e materiais, os investimentos realizados no âmbito da operação.
Verificar, através dos extratos bancários, os movimentos inerentes aos pagamentos efetuados no âmbito da operação e do recebimento das ajudas.
Realizar a circulação de informação junto dos fornecedores para confirmação de tais fornecimentos e pagamentos.
Verificar se os subsídios foram declarados nos Modelos Fiscais.

Beneficiários abrangidos por Contabilidade Pública
Verificar o registo contabilístico do cabimento da despesa nas contas 023 – Dotações Disponíveis / 026 – Cabimentos. Tem como documento de trabalho uma carta ou ofício, por classificação económica e dependente do saldo orçamental na rubrica. Aferir se despesa se encontra efetivamente prevista e no montante necessário.
Verificar o registo contabilístico do compromisso da despesa na conta 026 – Cabimentos / 027 Compromissos, tendo como documento de base a requisição externa ou a nota de encomenda com o contrato ou adjudicação, verificar o registo contabilístico nas contas 04 – Orçamentos – Exercícios futuros / 05 – Compromissos – Exercícios futuros.
Com a receção da fatura, verificar o processamento orçamental nas contas da Classe 6, 3 ou 4 / 22 – Fornecedores ou 26 – Outros Devedores e nas contas 027 – Compromissos / 025 Créditos Disponíveis.
Verificar o registo contabilístico da autorização de pagamento nas contas 22 Fornecedores ou 26 Outros Devedores / 252 Credores pela Execução Orçamental.
Verificar o registo do pagamento nas contas 252 Credores pela Execução Orçamental / 12 - Depósitos em Instituições do Tesouro, 11 – Caixa ou 13 – Conta no Tesouro.
Verificar o registo do recebimento das ajudas quer na conta 12 - Depósitos em Instituições do Tesouro, quer na 2745 - Subsídios para Investimentos (para bens amortizáveis cuja transferência do valor de capital são transferidos para a conta 7983 à medida que forem contabilizadas as amortizações), ou quer na conta de 575 (para investimentos não amortizáveis) ou quer para a conta 743 (subsídios obtidos com vista a influenciar níveis de produção, preços, ou remuneração dos fatores de produção).

Beneficiários abrangidos pela Contabilidade Pública Simplificada
Controlar os registos na conta de gerência e no mapa de fluxos de caixa.

ix. Resultados da ação de Verificação no local

Diligências complementares

Após conclusão da visita ao local e da análise dos resultados e, caso se conclua pela existência de situações de incumprimento da legislação aplicável ao Programa, Medida e Ação, deve informar-se o beneficiário e o OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, dando-lhes a possibilidade de apresentar contraditório, juntando, eventualmente, elementos complementares para análise.

A comunicação ao beneficiário, c/c ao OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, das conclusões preliminares do controlo realizado, deve ser efetuada por escrito, contendo de forma objetiva, a identificação e descrição das desconformidades detetadas, os seus fundamentos legais, os documentos de despesa em causa e o montante não elegível associado.

A comunicação deve fixar um prazo para resposta pelos interessados, no máximo, de 10 dias úteis, contados a partir do dia após a data de envio. O prazo pode ser alargado, por solicitação do beneficiário, com justificação sobre as razões que impedem a resposta no prazo fixado e, caso a justificação seja atendível e tal não comprometa a data fixada para conclusão da ação, o pedido do beneficiário pode ser atendido, concedendo-se um prazo adicional que não exceda o inicialmente fixado.

A resposta fornecida pelo beneficiário, bem como a resposta do OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, devem ser analisadas e evidenciadas no relatório de controlo, no qual se devem indicar os argumentos e elementos apresentados e a análise que sobre os mesmos foi efetuada, bem como as respetivas conclusões.

Na ausência de resposta, por parte do beneficiário, deve prosseguir-se com a elaboração do relatório de controlo, mantendo-se as conclusões preliminares.

Toda a correspondência deve integrar a documentação de controlo e ficar arquivada no processo de controlo.

Elaboração do relatório da Verificação no Local e Controlo de Qualidade

Cada Visita Física no Local deve ser objeto de um relatório que permita analisar com pormenor as verificações realizadas.

O modelo de relatório de controlo está definido e é disponibilizado no SIIFAP, para recolha e emissão, por parte dos OI responsáveis pelas verificações no local, sendo o procedimento desmaterializado. O sistema permite a recolha do relatório de controlo e o upload de anexos e outros documentos de suporte às verificações efetuadas.

Para apoio ao preenchimento, é disponibilizado no SIIFAP (iDigital) o Manual de Emissão e Preenchimento do Relatório de Controlo Mar 2020, com informação detalhada sobre os procedimentos a adotar.

Nos casos em que se conclua pela existência de situações de incumprimento da legislação aplicável ao Programa, Medida e Ação, após conclusão das diligências complementares, esta versão do relatório, acompanhada das diligências complementares, nas quais estão compreendidas as respostas do beneficiário e do OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, é submetida por mail à AG para efeitos de controlo de qualidade.

A versão final do relatório a submeter no SIIFAP deve ponderar e integrar as conclusões da AG emitidas no âmbito do respetivo controlo de qualidade, sendo submetida no SIIFAP.

Aquando da submissão do relatório, o sistema verifica a existência de erros e obriga à sua correção.

O sistema confirma automaticamente o perfil dos utilizadores e obriga à concordância dos dois controladores relativamente aos resultados do controlo e à sua validação por um revisor do OI.

Após o seu registo no SIIFAP a versão final do relatório deve ser enviada por mail à AG.

O resultado do relatório de controlo no local deve ser considerado irregular sempre que:

a) no decurso da ação de controlo for apurada a inelegibilidade da operação, do beneficiário ou de qualquer dos documentos de despesa validados em controlo administrativo, independentemente do seu valor;

b) se verifique recusa de controlo.

Comunicação dos resultados da Verificação no Local

Após validação do relatório de controlo no sistema de informação do IFAP, o mesmo fica disponível para consulta por parte do beneficiário, na sua área reservada, no portal do IFAP.

Os relatórios de controlo são, igualmente, disponibilizados pelo IFAP, à AG.

Arquivo da documentação de suporte

Os OI manterão à sua guarda, num *dossier* da operação (em formato de papel ou eletrónico) devidamente organizado e completo, toda a documentação inerente ao procedimento de verificação no local. O dossier deve conter todos os documentos de trabalho e provas documentais, bem como quaisquer outros elementos pertinentes utilizados para a verificação do cumprimento das obrigações e compromissos do beneficiário e para a análise da elegibilidade das despesas apresentadas e que sustentam todas as verificações efetuadas e suportam as conclusões do controlo efetuado.

No dossier deve igualmente ficar arquivada cópia da correspondência trocada com o beneficiário, com os fornecedores ou com quaisquer outras entidades e cópia do relatório final de controlo, devidamente assinado pela equipa que o realizou.

x. Situações particulares

a) **Recusa de controlo**

Os pedidos de ajuda ou de pagamento são recusados se não for possível proceder a uma verificação no local por razões imputáveis ao beneficiário ou ao seu representante, exceto em casos de força maior e em circunstâncias excecionais.
Na impossibilidade de realizar a visita, que pode decorrer de recusa presencial ou impedimento formal, por parte do beneficiário ou de seu representante, em permitir o acesso ao local do investimento, ou por impossibilidade de a efetuar sem acompanhamento, nomeadamente, por dificuldades de acesso ou por falta de segurança, deve-se notificar o beneficiário, por escrito, com ofício registado e com aviso de receção, enviado para a morada de correspondência constante no IB. A notificação deve indicar que a operação foi selecionada para controlo, a data e o local de realização do mesmo, bem como as consequências, em caso de recusa de controlo, não justificada por casos de força maior ou circunstâncias excecionais e estabelecer um prazo para resposta.

Caso se mantenha a recusa por parte do beneficiário, sem que seja justificada por casos de força maior ou circunstâncias excecionais, ou na ausência de resposta à notificação enviada, ou, ainda, em caso de devolução da notificação enviada, deve ser remetida uma segunda notificação, nos termos antes referidos, em que é comunicada a intenção formal de considerar tal circunstância como recusa de controlo, com a consequente inelegibilidade do pedido de ajuda ou de pagamento.

A comunicação com o beneficiário deve fixar um prazo para resposta, no máximo, de 10 dias úteis, contados a partir da data de receção do ofício enviado pela entidade controladora, ou, supletivamente, contados a partir do terceiro dia após a data constante no carimbo dos CTT.

Caso seja obtida resposta por parte do beneficiário, a mesma deve ser analisada e, sempre que possível, deve ser programada nova visita, por forma a concluir-se a ação de controlo.

A manter-se a recusa, o relatório de controlo, de resultado irregular, deve mencionar, com detalhe, os factos ocorridos e as diligências efetuadas.

Em anexo ao RC devem ficar arquivadas as cópias das notificações enviadas.

b) **Óbito do beneficiário**

Nesta situação, a ação de controlo no local deve ser realizada na presença do "cabeça de casal" da herança, ou de seu representante.

c) **Desistência da candidatura**

Se o beneficiário comunicar a desistência da operação depois da mesma ter sido selecionada para controlo, a ação de controlo deve, mesmo assim, realizar-se.

d) **Indícios de incumprimento deliberado**

Considera-se existir suspeita de incumprimento deliberado quando se recolham elementos que, pela sua evidência, gravidade e consequências, indiciam que a irregularidade detetada decorre de conduta praticada de forma intencional pelo requerente.

Quando a equipa de controlo considera estar perante esta hipótese, deve registar no relatório de controlo as razões pelas quais a irregularidade detetada decorre de uma conduta praticada de forma intencional e recolher provas objetivas que permitam sustentar esta conclusão.

7.5. Controlo de qualidade das verificações no local

Tendo em vista a garantia da qualidade das verificações no local realizadas e a sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável e as normas estabelecidas para as verificações no local, a AG efetua uma monitorização em contínuo da qualidade das ações realizadas pelas entidades competentes.

Os procedimentos de controlo de qualidade visam, nomeadamente:

- Verificar se o perfil, formação e experiência da equipa técnica foi adequado à execução da verificação no local;
- Confirmar que na verificação no local foram visualizados os bens e equipamentos apoiados, que foi verificada a titularidade por parte do beneficiário, efetuado um levantamento exaustivo e medição rigorosa e confirmado que os mesmos correspondem aos previstos na operação aprovada;
- Confirmar que foram verificados os documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio;
- Confirmar que foram verificados os documentos originais de despesa e de pagamento e os fluxos financeiros associados, que foi efetuada circularização de informação junto de fornecedores e verificados os registos contabilísticos correspondentes;
- Avaliar a inexistência de irregularidades não identificadas na verificação efetuada, nomeadamente ao nível da elegibilidade formal, normativa e material dos documentos de despesa;
- Confirmar que foram realizados os testes substantivos adequados aos riscos associados à operação, que dê garantia da sua realização em conformidade com os normativos aplicáveis e que não existe empolamento de custos ou duplicação de apoios;
- Confirmar que o relatório produzido relata com clareza e objetividade as verificações efetuadas e que os resultados obtidos são coerentes com os factos verificados;
- Confirmar a existência de uma pista de auditoria suficiente e um sistema de arquivo de informação adequado;
- Confirmar que a ação de verificação no local foi concluída em prazo adequado;

- Confirmar, se aplicável, que as conclusões e recomendações foram enviadas para contraditório ao beneficiário e ao OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento e que as alegações foram ponderadas na emissão do relatório.

Cada ação de controlo de qualidade será objeto de um relatório, cujas conclusões preliminares serão comunicadas à entidade responsável pela verificação no local e, no caso de terem sido detetadas desconformidades, para que sobre elas se possa pronunciar, no prazo que for estabelecido pela AG.

Após análise das alegações que vierem a ser transmitidas pela entidade controladora, a AG conclui o relatório de controlo de qualidade.

As ações de controlo de qualidade, efetuadas pela AG, podem incluir o acompanhamento das verificações no local realizadas por outras entidades competentes, ser realizadas *à posteriori* das verificações no local efetuadas (*reperformance*) ou por análise em gabinete.

Caso haja lugar a elaboração de uma amostra para a realização do controlo de qualidade, os relatórios serão selecionados de forma aleatória, de entre o conjunto dos relatórios de controlo submetidos no SIIFAP e recebidos pela AG ou sobre o conjunto das operações selecionadas para verificação no local, podendo incorporar igualmente critérios de risco, inerentes à natureza da operação, do beneficiário ou da despesa, bem como outros fatores de risco, nomeadamente associados ao desempenho da entidade.

Em regra, a amostra corresponderá a 3% do número de relatórios de controlo em cada exercício contabilístico.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, que é transmitido pela AG aos OI, para melhoria dos procedimentos, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, que permitam harmonizar procedimentos e minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

O relatório anual é igualmente considerado para efeitos da emissão da declaração de gestão.

8. MODIFICAÇÃO OU EXTINÇÃO DO FINANCIAMENTO

8.1. Redução ou exclusão

O incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou exclusão do mesmo.

Constituem fundamentos suscetíveis de determinar a redução do apoio à operação ou à despesa, ou, mantendo-se a situação, a sua exclusão, designadamente e quando aplicável:

a) O incumprimento, total ou parcial, das obrigações do beneficiário, incluindo os resultados contratados;

b) A não justificação da despesa em projetos de investimento ou a imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou de valores não elegíveis;

c) A não consideração de receitas provenientes das operações, no montante imputável a estas;

d) A imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou não justificadas através de faturas, ou de documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como de despesas não relevadas na contabilidade;

e) O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento;

f) O desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável e na regulamentação específica do PO, nomeadamente em matéria de contratação pública, devendo, neste caso, aplicar-se uma redução proporcional à gravidade do incumprimento, sem prejuízo do disposto na legislação europeia aplicável, designadamente na tabela de correções financeiras aprovada pela Comissão Europeia.

Constituem, designadamente, fundamentos suscetíveis de determinar a exclusão do apoio à operação ou à despesa:

a) O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;

b) A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;

c) A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pela AG;

d) A não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pela entidade competente, mantendo-se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;

e) A apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;

f) A inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e o não envio de elementos solicitados pela AG e/ou OI nos prazos por eles fixados;

g) A recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;

h) A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida;

i) A prestação de falsas declarações sobre o beneficiário, sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

As circunstâncias suscetíveis de determinar a redução ou exclusão dos apoios podem ser constatadas em qualquer das fases de uma operação. Quando detetadas por OI, devem ser enquadradas e tratadas de forma célere e comunicadas à AG para os devidos efeitos.

A decisão de redução ou exclusão dos apoios é operacionalizada pela AG.

A este título, importa ainda ter presente as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

8.2. Extinção ou modificação da operação

O beneficiário pode requerer ao gestor ou ao OI com competência delegada para o efeito:

a) A extinção da operação, desde que proceda à restituição das importâncias recebidas;

b) A modificação da operação, desde que proceda à restituição das importâncias recebidas, na medida correspondente à modificação.

Sempre que se verifique uma desistência pelo beneficiário do apoio atribuído e quando ainda não tenham existido pagamentos, procede-se do seguinte modo:

- Atualiza a informação em dados do projeto/observações;
- Faz *upload* do documento;
- Atualiza o campo de contratação;
- Assinala a desistência da candidatura no campo correspondente;
- Envia a informação ao IFAP, via *WebService.*

Nos casos em que o ofício do beneficiário seja remetido diretamente à AG, o procedimento é desenvolvido de modo semelhante, dando-se conhecimento do mesmo ao respetivo OI.

Estes procedimentos são aplicados nas Regiões Autónomas com as devidas adaptações.

9. GESTÃO DE DEVEDORES

9.1. Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades

A proteção dos interesses financeiros comunitários exige que seja assegurada por parte das autoridades nacionais uma boa gestão financeira na utilização dos fundos estruturais disponibilizados através do Mar 2020, o que significa, nomeadamente, que o beneficiário do financiamento comunitário receba apenas aquilo a que tem direito.

Com efeito, no decurso do acompanhamento e controlo de uma operação podem surgir várias situações passíveis de correções financeiras, resultantes da não elegibilidade das despesas, algumas das quais podem configurar o conceito de irregularidade comunicável à CE, enquanto as situações mais graves deverão ainda ser comunicadas às autoridades nacionais competentes, para efeitos contraordenacionais, criminais ou outros.

Torna-se, assim, fundamental que o sistema de gestão e controlo a implementar pela AG do Mar 2020 permita não só identificar todas as situações que envolvam montantes a devolver pelo beneficiário, bem como realizar o acompanhamento das mesmas até à recuperação integral dos montantes relativos a pagamentos indevidos e a sanções e juros que forem aplicáveis, sem prejuízo das orientações que vierem a ser definidas sobre a matéria pelas Autoridades Nacionais e Comunitárias.

Aplica-se ao FEAMP a Norma de Procedimento sobre Gestão de Devedores, (PRC 212 – Gestão de Devedores), do IFAP, com as devidas adaptações (**Anexo V** deste Manual).

1. Caracterização da dívida

A recuperação de um apoio indevidamente recebido é classificada:

a) Como “irregularidade”, quando decorre de uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos FEEI que tenha ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União

b) Como “pagamento adiantado”, quando a irregularidade descrita no ponto anterior tem por origem a recuperação de um adiantamento e/ou para o qual foi prestada uma garantia;

c) Como “erro administrativo”, quando o apoio a recuperar não resulta de uma qualquer irregularidade cometida, por ação ou omissão, pelo beneficiário, mas de um lapso dos serviços.

Quando a recuperação do apoio decorre de uma situação mista (quer de um erro administrativo, quer de uma irregularidade), de uma desistência da operação, ou de uma situação de insolvência do operador, prevalece, para todos os efeitos, a classificação do Processo de Recuperação de Verbas (PRV) como “irregularidade”.

2. Regra *"minimis"*

O IFAP/OI pode decidir não recuperar (e, assim, não proceder à abertura de um PRV) valores indevidamente recebidos de montante igual ou inferior a € 100,00, apurados por beneficiário e por pedido de ajuda ou candidatura/operação.

A decisão de não recuperação referida anteriormente pode ser igualmente tomada sobre valores a recuperar num PRV em curso, desde que o valor envolvido (incluindo juros atualizados) seja igual ou inferior a € 100,00. Esta decisão, a tomar casuisticamente consoante as circunstâncias do caso em concreto, deve ocorrer (pelo menos) por reporte à data-corte de 15/10 do ano "n" (correspondente ao fim de cada exercício financeiro).

3. Registo informático na base de dados de Devedores (BDD)

O IFAP é responsável pela abertura e atualização permanente do registo informático relativo ao processo de recuperação.

Compete à AG e OI atualizar nos Sistemas de Informação (IFAP e AG) e comunicar/disponibilizar ao IFAP todas as informações/alterações relacionadas com a operação, no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data do seu conhecimento.

O IFAP disponibiliza à Autoridade de Gestão a informação sobre os valores recuperados/a recuperar, preferencialmente via Web Service de retorno de dados.

O registo de devedores terá que integrar, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Numeração sequencial e data de inscrição do caso no respetivo registo;

b) Dados de identificação do devedor (NIF/NIPC do requerente, nº da operação/pedido de financiamento);

c) A prioridade e medida a que respeita a operação em causa;

d) Data da constatação;

e) Motivo da recuperação (v.g. erro administrativo, irregularidade ou adiantamento);

f) Montantes pagos, repartidos por fonte de financiamento;

g) Montante inicial a recuperar, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;

h) Montante do débito atual, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;

i) Montante das garantias bancárias, se houver;

j) Data e referência das notificações ao beneficiário;

k) Data da contestação, se houver;

l) Plano de pagamento, no caso de autorização de devolução em prestações;

m) Data(s) e montante(s) recuperado(s);

n) Situação administrativa (v.g. notificação ao beneficiário; análise de resposta);

o) Situação financeira (v.g. tipo de recebimento – por compensação ou outro meio – e estado do PRV – em curso, suspenso, saldado, arquivado ou incobrável);

p) Situação judicial (v.g. ação administrativa, providência cautelar, processo crime, reclamação de créditos, PER).

O IFAP - OI deve manter atualizado o registo de devedores, o qual irá permitir conhecer e acompanhar a evolução processual de todos os casos que envolvam montantes a recuperar, bem como as respetivas possibilidades de recuperação.

Para além disso, o sistema de informação integra um conjunto de "alertas" que permita obter indicação dos processos que exigem a tomada de medidas de recuperação (v.g. relativamente ao cumprimento dos prazos estabelecidos). Periodicamente, são efetuados pontos de situação sobre os montantes em dívida (carteira de devedores) e análises sobre a sua evolução, antiguidade e perspetivas de recuperação. Esta informação integra também medidas concretas de atuação.

4. Formas de recuperação

A recuperação de valores indevidamente recebidos e a cobrança das demais quantias associadas efetua-se, por regra, pela seguinte ordem de prioridades:

- Por pagamento voluntário, que pode ocorrer em qualquer fase do PRV (incluindo prestações) e por um qualquer meio de pagamento admissível, preferencialmente via Multibanco;
- Por liquidação de garantia(s) associada(s) ao PRV, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por compensação de créditos, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por recurso ao processo de execução fiscal;
- Por via judicial, nomeadamente e entre outros, em sede de processo crime, de insolvência e de recuperação de empresas e de processo especial de revitalização.

Os prazos e procedimentos a ter em conta neste âmbito encontram-se descritos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores, do IFAP, com as devidas adaptações (**Anexo V** deste Manual).

5. Estados do PRV

Um PRV pode encontrar-se num dos seguintes estados:

- EM CURSO – Quando o PRV se encontra pendente e com valores por recuperar;
- SUSPENSO – Quando o PRV se encontra com valores por recuperar, mas cuja recuperação se encontra suspensa por decisão administrativa ou judicial;

- SALDADO – Quando os valores em dívida no PRV se mostram integralmente recuperados;
- INCOBRÁVEL – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação das quantias em dívida, ou ao abrigo da regra minimis, ou por a recuperação não ser de todo possível por insuficiência de bens do beneficiário/devedor;
- ARQUIVADO – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação, por não subsistirem as razões de facto e/ou de direito que sustentaram a abertura do mesmo.

6. Procedimentos de recuperação – Tramitação

6.1. Deteção de irregularidades

6.1.1. Controlo administrativo e no local – CASO 1

No quadro do **controlo administrativo e dos controlos no local**, e quando é detetada uma irregularidade, são adotados os seguintes procedimentos:

a) As entidades analistas notificam os beneficiários da irregularidade apurada, no âmbito do procedimento de diligências complementares, a coberto do qual são concedidos, regra geral, 10 dias para que o beneficiário se pronuncie sobre as irregularidades apuradas. O beneficiário é informado das consequências ao nível da execução financeira do projeto, nomeadamente, da possibilidade de virem a ser recuperadas verbas, bem como de vir a ser determinada a modificação/rescisão unilateral do contrato;

b) As entidades analistas analisam o contraditório do beneficiário e procedem à conclusão do controlo administrativo, nos prazos previstos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores, que se encontra anexa ao presente Manual (**Anexo V**), aplicável com as devidas adaptações ao MAR2020;

c) Se a irregularidade for apurada no âmbito do controlo in loco, com a recolha dos resultados do controlo *in loco*, a operação fica, automaticamente, no sistema informático em situação irregular, o que determina a abertura de um controlo administrativo para registo, por parte do IFAP/AG, dos novos dados (resultados do controlo);

d) Caso sobre a irregularidade apurada haja necessidade de proceder à recuperação de montantes auferidos, o sistema de informação calcula automaticamente o montante a recuperar (no âmbito da cadeia de apuramento implementada), havendo lugar à marcação do motivo "IPD" (indicador de potencial devedor) e a emissão do respetivo RAD (resumo de apuramento de dívidas);

e) Com o lançamento do montante a recuperar na conta corrente do IFAP, este Instituto procede à constituição do processo de recuperação de verbas na Base de Dados de Devedores do IFAP/OI, cuja tramitação decorre em conformidade com os procedimentos previstos e melhor identificados no ponto 7 da referida norma;

f) As irregularidades identificadas no presente ponto como CASO 1, são apuradas diretamente no Sistema de Informação do IFAP, no contexto dos controlos administrativos realizados pelos OI (Conforme fluxograma do "*Circuito do procedimento de recuperação de verbas no âmbito do MAR2020*" – fluxos a azul, constante do **Ponto 7.**), relevando-se que no caso dos controlos in loco, os mesmos são materializados no Sistema pelo IFAP-

Departamento de Apoios ao Investimento (fluxos a verde do referido circuito).

6.1.2. Auditorias às operações, outras auditorias externas e ações similares – CASO 2

No caso de ser detetada uma irregularidade, designadamente no âmbito de auditorias da Autoridade de Auditoria, da ESA do IFAP, ou de outras auditorias externas (da COM ou TCE), aplica-se o procedimento anterior com a seguinte especificidade:

a) A Autoridade de Gestão informa a Autoridade de Certificação (AC) das irregularidades identificadas em cada auditoria, incumbindo à AC a responsabilidade de informar o IFAP-OI, no caso, o Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).

b) O DAI procede a novo controlo administrativo do pedido de pagamento, com o registo dos novos resultados de controlo, decorrentes das conclusões da auditoria, seguindo-se o procedimento acima mencionado (alíneas 1d) e 1e));

c) Nestas situações, o beneficiário é notificado da (s) irregularidade (s) apurada (s) no âmbito da audiência prévia a remeter pelo IFAP/OI no decorrer do processo de recuperação de verbas.

6.2. Audiência prévia e exercício do contraditório

Detetada uma situação para a qual se verifique a necessidade de proceder à recuperação de valores indevidamente recebidos, compete ao IFAP-OI-DAI notificar os beneficiários da intenção de vir a ser determinada a reposição das quantias indevidamente recebidas ao abrigo dos artigos 121º e segs. do CPA, rececionar as respetivas respostas e analisá-las. Se necessário, solicitar aos OI que detetaram as situações de valores indevidamente recebidos, os esclarecimentos/documentos/diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) e apresentar proposta fundamentada, acompanhada dos respetivos documentos de suporte, ao Gestor, para decisão.

O IFAP-OI-DAI dispõe de um prazo não superior a 120 dias, contados a partir da data da constatação de uma irregularidade, para efetuar os procedimentos anteriormente descritos.

Os OI enviam ao IFAP-OI-DAI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências adicionais, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP, nos termos anteriormente descritos.

6.3. Decisão final do processo de recuperação

Entende-se por decisão final o ato administrativo que produz efeitos jurídicos numa situação individual e concreta e que se traduz numa ordem de reembolso emitida pelo IFAP-OI-DAI ao beneficiário dos apoios por este indevidamente recebidos incluindo o pagamento, se ao caso couber, de juros e sanções/penalizações.

Esta decisão deve ser comunicada por escrito ao beneficiário (ou a quem o legalmente represente ou suceda) e deve enunciar, com precisão e fundamentadamente (de facto e de direito), o conteúdo e o sentido da mesma.

Para tal:

a) O Gestor emite decisão sobre o processo de recuperação, no prazo de 20 dias, notificando o IFAP-OI-DAI sobre o mesmo, remetendo para o efeito os respetivos documentos de suporte e os registos informáticos associados (quando aplicável).

b) O IFAP-OI-DAI dispõe de um prazo máximo de 30 dias para emitir e notificar o beneficiário da decisão final e para a registar na BDD.

6.4. Reclamação e impugnação judicial da decisão final

Compete ao IFAP-OI-DAI rececionar as reclamações das decisões finais emitidas e notificadas aos beneficiários, analisá-las, solicitar à AG e/ou aos OI, relativamente aos factos/argumentos novos eventualmente invocados, os esclarecimentos/documentos e/ou a execução das diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) considerados necessários, e responder aos beneficiários em prazo não superior a 30 dias contados a partir da data da receção da reclamação, ou da receção das informações solicitadas à AG.

A AG e/ou os OI enviam ao IFAP-OI-DAI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP-OI-DAI, nos termos da alínea anterior.

Compete ainda ao IFAP-OI responder às impugnações e demais providências contenciosas intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP-OI, cabendo à AG remeter ao IFAP-OI os esclarecimentos/documentos considerados necessários, nos prazos fixados e/ou executar as diligências complementares que se mostrarem relevantes ao efeito.

O disposto no presente ponto aplica-se, com as devidas adaptações, às demais reclamações, requerimentos e impugnações contenciosas apresentadas pelos beneficiários ao longo do procedimento de recuperação.

6.5. Diligências de cobrança

Compete ao IFAP-OI executar as diligências de cobrança dos valores em dívida, nomeadamente a execução de garantias, a aceitação e gestão de planos de pagamento em prestações, o lançamento das dívidas em conta corrente para efeitos de compensação, a insistência no pedido de pagamento dos valores em dívida e o pedido de instauração de execuções fiscais juntos da Autoridade Tributária, bem como apresentar, quando adequado, reclamação de créditos nos processos de insolvência e/ou PER e deduzir pedidos de indemnização cível quando associados a processos-crime, tudo nos termos, prazos e condições previstos nos normativos em vigor relativos a recuperação de verbas.

7. Competências do IFAP – OI e da AG

Na qualidade de responsável pelo registo de devedores, ao IFAP – OI competirá nomeadamente:

a) Garantir a recuperação dos montantes, nos termos dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis;

b) Os montantes a recuperar, incluindo eventuais penalizações ou juros devidos, devem ser corretamente apurados e o seu cálculo deve ser objeto de uma adequada confirmação/supervisão;

c) Apresentar ao Gestor proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato por iniciativa do IFAP-OI-DAI;

d) Todos os casos em que seja comprovada a necessidade de recuperação de montantes de financiamentos indevidamente pagos devem ser imediatamente registados no Sistema de Informação – Gestão de Devedores (BDD);

e) A evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, deve também ser objeto de registo, assim como todos os montantes recuperados;

f) Proceder à audiência prévia do interessado nos termos dos artigos 121º e segs. do CPA. Caso o beneficiário não traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI-DAI comunica a decisão final ao beneficiário, com conhecimento à AG. Caso o beneficiário traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI analisa-os e envia-os ao Gestor com uma proposta de tomada de decisão;

g) Evidenciar no supra referido Sistema de Informação a evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, assim como todos os montantes recuperados;

h) Assegurar o patrocínio judicial do IFAP, designadamente, em providências cautelares de suspensão de eficácia de decisão final e, impugnações de decisões finais emitidas no âmbito de processos de recuperação de verbas, requeridas ou intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP, bem como processos especiais de revitalização e processos de insolvência.

i) Manter informada a AG acerca da evolução e estado de processo de recuperação, nomeadamente ao nível administrativo, contencioso e financeiro;

j) Assegurar a integralidade deste registo de devedores procedendo a verificações periódicas da informação e sua conciliação com o sistema de informação do Gestor do Programa;

k) Comunicar trimestralmente à Autoridade de Certificação (IFAP - AC) o registo atualizado dos processos de recuperação de verbas registados na BDD, com conhecimento à AG.

No quadro da gestão de devedores compete à AG:

a) Informar a Autoridade de Certificação (AC) sobre os resultados de auditorias identificadas no ponto 6.1.2 relativamente a irregularidades confirmadas;

b) Decidir sobre proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato;

c) Informar o IFAP-OI-DAI sobre os esclarecimentos/documentos necessários ou sobre as diligências efetuadas;

d) Atualizar os sistemas de informação, quando aplicável.

Estes procedimentos são aplicados nas Regiões Autónomas com as devidas adaptações.

Em resumo, a distribuição das tarefas relativas à gestão de devedores é efetuada pelas entidades envolvidas da forma seguinte:

CASO 1

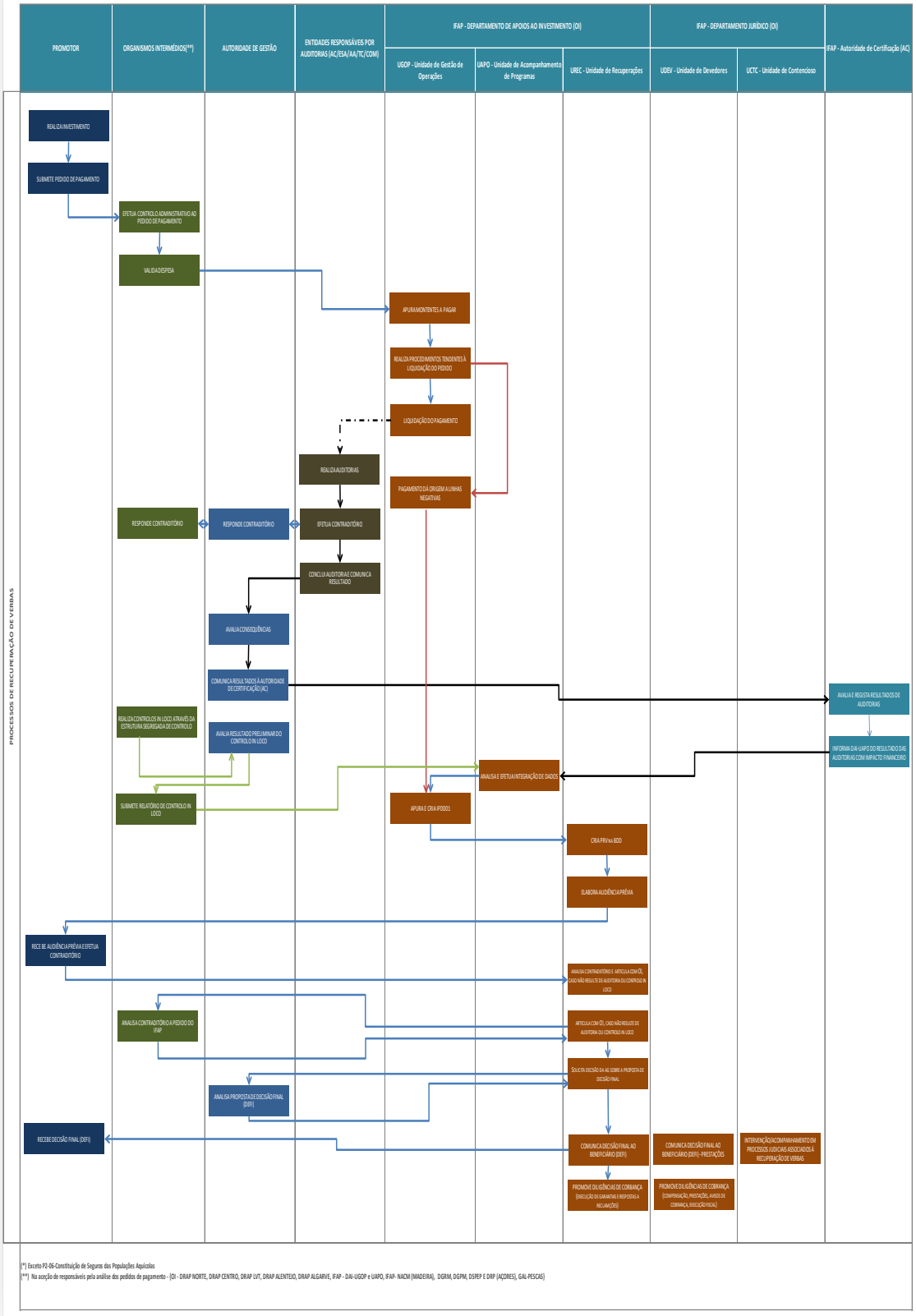
Entidade	Controlos Administrativos Controlos no local	Disponibilização da Informação*
OI (DRAP e outros)	Diligências complementares junto do Beneficiário	SIFAP
OI (DRAP e outros)	Análise dos contributos do beneficiário	SIFAP
OI (DRAP ou DCO)	Conclusão do controlo no SIFAP	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP
OI IFAP (DGM+DFI)	Lançamento do RAD	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP
OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP
AG	Decisão da AG	SIFAP/AG
OI IFAP (DGM+DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP
OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Nova notificação para pagamento	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP

CASO 2

Entidade	Auditorias Externas (IGF/ESA) Outras ações de Auditoria	Disponibilização da Informação*
OI IFAP (DGM)	Inserção do resultado do Controlo Administrativo promovido pelo IFAP	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Lançamento do RAD	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP
OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP
AG	Decisão da AG	SIFAP/AG
OI IFAP (DGM +DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP
OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP
OI IFAP (DJUI)	Nova notificação para pagamento	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP

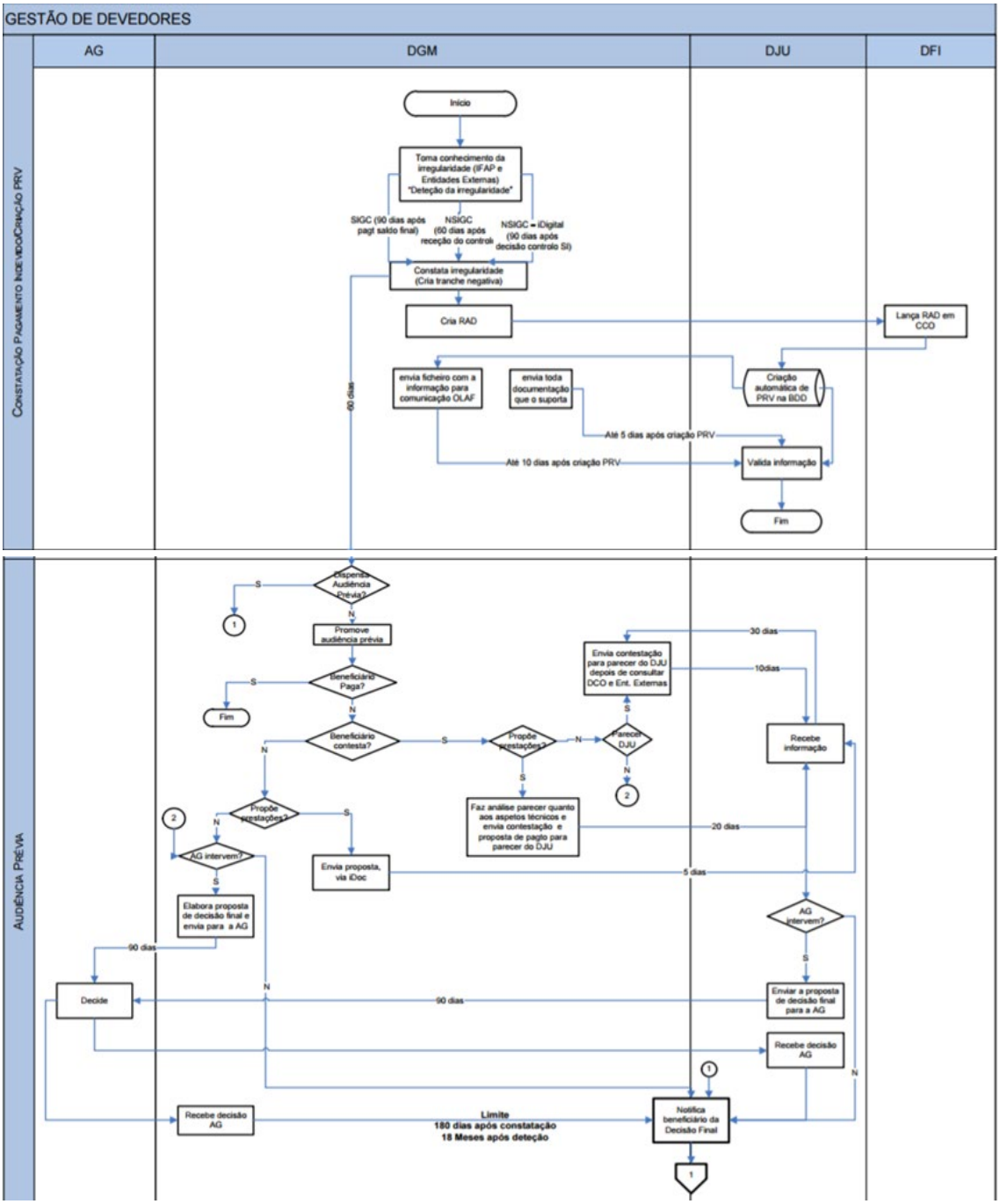
Legenda:
DGM - departamento gestor de medidas (DAI ou DAM)
IPD - Indicador de potencial devedor
RAD - Resumo de apuramento de dívidas
PRV - Processo de recuperação de verbas
* As comunicações emitidas e recebidas no âmbito deste procedimento, bem como outros documentos com ele relacionados, são integrados no Sistema de Informação do IFAP (através de *up load ou* de referências para os respetivos subsistemas).

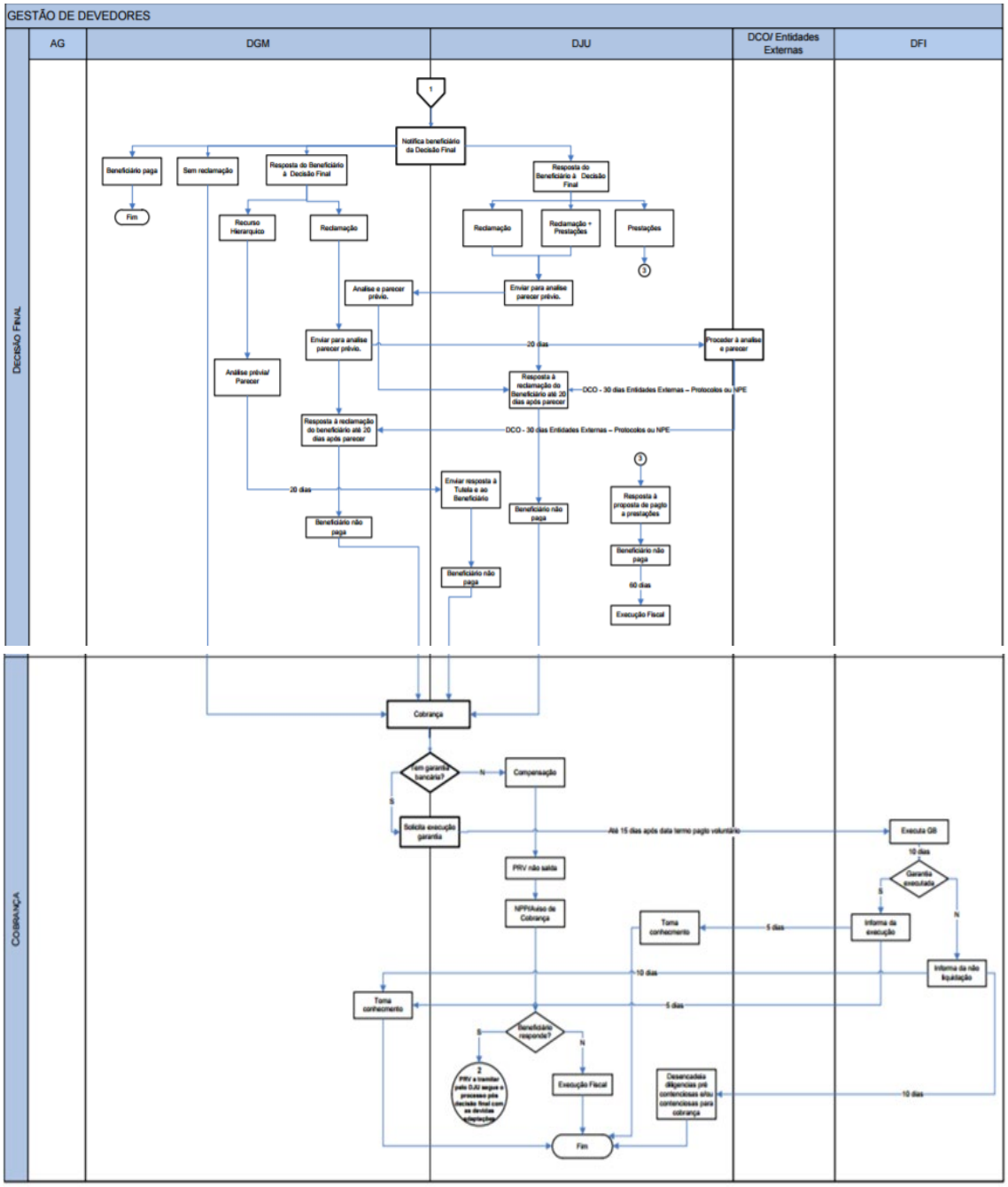
CIRCUITO DO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DE VERBAS NO ÂMBITO DO MAR2020 (*)



(*) Exceto PZ-06-Constituição de Seguros das Populações Aquícolas
(**) Na acção de responsáveis pela análise dos pedidos de pagamento - (OI - DRAP NORTE, DRAP CENTRO, DRAP LVT, DRAP ALENTEJO, DRAP ALGARVE, IFAP - DAI-UGDP e UAPO, IFAP- NACM (MADEIRA), DGRM, DGPM, DSPEP E DRP (AÇORES), GAL-PESCAS)

Fluxograma de Gestão de Devedores





8. Prestação de informação

O IFAP-OI informa a AG do ponto de situação dos valores recuperados e a recuperar às datas "corte" de 31/12 do ano n-1 e 30/06 do ano n.

9. Conciliações periódicas

O IFAP-OI realizará conciliações trimestrais, às datas "corte" de 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12, entre os registos da BDD e os registos relativos às verificações no local e às reanálises suscetíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas.

A descrição dos trabalhos executados no âmbito das ações supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento da Autoridade de Gestão, no prazo máximo de 30 dias após as datas indicadas no parágrafo anterior.

10. Comunicação de irregularidades à Comissão e a outras entidades

Comunicação de irregularidades (OLAF)

Deve ser promovida a comunicação de uma irregularidade ao OLAF logo que sejam objeto de um primeiro auto administrativo ou judicial, entendendo-se por este uma primeira avaliação escrita de uma autoridade competente, quer administrativa, quer judicial, que conclua, com base em fatos concretos, da existência de uma irregularidade, sem prejuízo da possibilidade de esta conclusão vir a ser revista ou afastada posteriormente na sequência do desenrolar do processo administrativo ou judicial.

Compete ao IFAP-OI assegurar junto da IGF, nos termos dos procedimentos e prazos em vigor definidos por esta Inspeção-Geral, a apresentação das respetivas propostas de comunicação de irregularidades, bem como as atualizações dos casos já comunicados, sempre que os desenvolvimentos administrativos, financeiros ou judiciais assim o justifiquem.

Para tal, e até ao 15º dia após o trimestre a que respeitam, as entidades que detetaram uma irregularidade suscetível de comunicação ao OLAF, remetem via email ao IFAP-OI as respetivas fichas de comunicação de irregularidades, devidamente preenchidas conforme modelo aprovado ao efeito e que se encontra anexo ao presente manual, que, a par das demais fichas elaboradas por força das irregularidades por si detetadas, as remete à IGF até ao 25º dia após o trimestre a que respeitam tais comunicações.

Nos termos da regulamentação comunitária em vigor, devem ser trimestralmente transmitidas ao OLAF:

- Todas as situações (independentemente do valor que possa estar envolvido) para as quais existam indícios do cometimento de um ilícito criminal, nomeadamente (e entre outros), os que configurem um crime de fraude na obtenção de subsídio;
- Todas as demais situações de (mera) irregularidade, tal como definida no nº 2 do artº 1º do Regulamento (CE, EURATOM) nº 2988/95, de montante FEAMP igual ou superior a € 10.000,00, desde que não decorram de um erro administrativo, de uma situação de insolvência do beneficiário (desde que esta seja a única causa associada à irregularidade verificada), ou que a irregularidade tenha sido assinalada voluntariamente e ab initio pelo beneficiário, ou seja, antes da sua descoberta pela autoridade competente.
- Todas as atualizações de casos já comunicados, consoante os desenvolvimentos administrativos, judiais e/ou financeiros assim o justifiquem.

Estão excluídos desta comunicação:

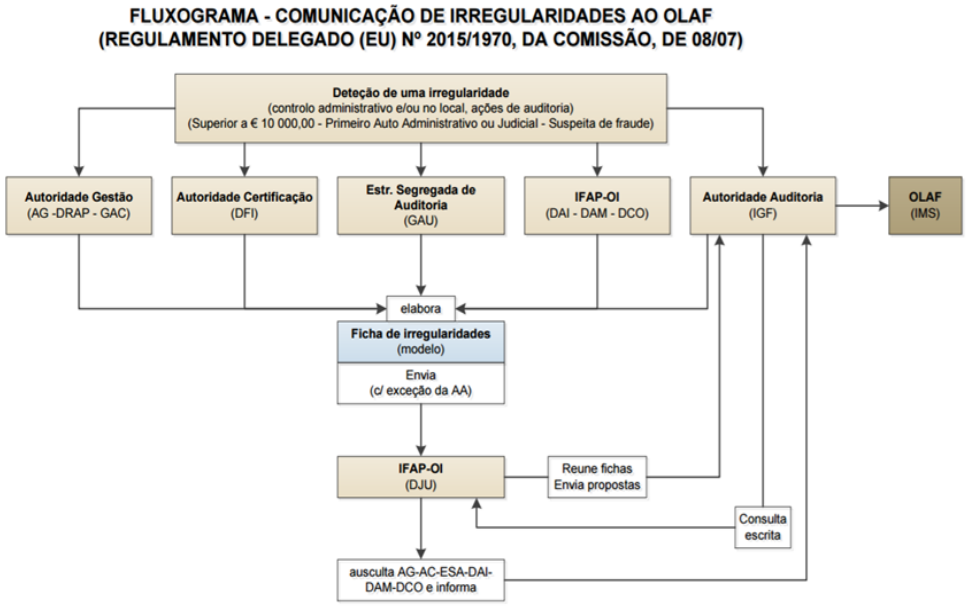
- Os casos em que a irregularidade consiste só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no Programa Operacional devido a falência do beneficiário;
- Os casos assinalados à AG, OI ou AC, pelo beneficiário, voluntariamente e antes da sua descoberta por qualquer das autoridades, tanto antes como após a inclusão da despesa

em questão numa declaração certificada apresentada à Comissão;

- Os casos detetados e corrigidos pela AG, OI ou AC antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesa apresentada à Comissão.

Nos casos das irregularidades incidirem sobre montantes inferiores a € 10.000,00 a cargo do orçamento geral das Comunidades Europeias, só serão transmitidas as informações previstas no artigo 3.º do Regulamento Delegado n.º 2015/1970, de 8 de julho, quando expressamente solicitadas.

Apresenta-se um fluxograma destas comunicações:



Suspeitas de fraude

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

a) Prestação de declarações falsas;

b) Falsificação de documentos justificativos (faturas e outros documentos);

c) Falsificação de contabilidade;

Devem, logo que detetadas e pela entidade que as detetou, ser participadas ao Ministério Público, ao abrigo do artigo 51.º nº 2 do Decreto-Lei nº 28/84, alterado pelo Decreto-Lei nº 347/89, de 12 outubro. Esta comunicação deve ser dada a conhecer ao IFAP-OI no prazo de 5 dias contados do envio da participação ao MP.

As situações de irregularidade passíveis de configurar outro tipo de ilícitos, designadamente fiscais ou contraordenacionais, devem ser comunicadas às entidades competentes para os devidos efeitos.

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRANSMISSÃO DE DADOS DAS INFORMAÇÕES À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO PELA AUTORIDADE DE GESTÃO

As funções da Autoridade de Certificação do FEAMP são da responsabilidade do IFAP, cabendo-lhe assegurar que, no âmbito do processo de certificação de despesas, recebeu informações adequadas sobre os procedimentos e verificações realizados em relação às despesas incluídas nas declarações de despesas.

Esta informação requerida visa dotar a Autoridade de Certificação dos elementos necessários à apreciação da legalidade e regularidade das despesas declaradas pela Autoridade de Gestão previamente à apresentação das declarações de despesa certificadas e dos pedidos de pagamento à Comissão Europeia.

O procedimento é efetuado através da apresentação, com uma antecedência mínima de vinte dias úteis, se outro prazo não for fixado, em relação à data pretendida para envio de Pedido de Pagamento à Comissão:

a) De um "Certificado e declaração e pedido de pagamento", devidamente datado e assinado, incluindo um apêndice à declaração de despesas com os montantes a recuperar e recuperados;

b) De um mapa financeiro contendo o total das despesas elegíveis certificadas por Prioridade/Medida;

c) De uma listagem dos projetos que contribuíram para a despesa validada;

d) O correspondente ficheiro informático, em versão editável, de acordo com modelo fixado pela AC ao abrigo do ponto 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro;

e) Da descrição das atividades desenvolvidas pela AG do Mar 2020, incluindoatividades desenvolvidas pela área de controlo interno e auditoria a cargo da AG do Mar 2020;

f) De informações sobre os montantes a recuperar e recuperados;

g) Da informação sobre os controlos efetuados sobre projetos quer estes tenham ou não despesas incluídas no Pedido de Pagamento em causa e os resultados desses controlos.

As despesas declaradas pela AG têm, em regra, em consideração as seguintes datas de cortes de despesa:

a) 31 de março do ano n
b) 30 de junho do ano n
c) 15 outubro do ano n
d) 31 de dezembro do ano n

O sistema de contabilidade/informação em vigor no IFAP é alimentado pelo Sistema de Informação do IFAP – OI ao qual a AG acede para enviar e receber informação sobre projetos.

A AG apresenta os pedidos de certificação à AC, com a periodicidade acordada entre ambas e de acordo com as especificações constantes do seguinte modelo:

Estado Membro:	
Dados relativos à operação	
Breve descrição da operação	
CCI (código comum de identificação) por programa	Decisão da CE que aprova o programa operacional
Data de corte da despesa	
Informações relativas a cada operação	
Dados administrativos da operação	Número de identificação da operação (número atribuído pela autoridade de gestão no momento da decisão administrativa de concessão de ajuda publica – 20 carateres no máximo).
	A preencher unicamente quando a operação se enquadrar no eixo prioritário 1 – número do ficheiro da frota de pesca comunitária – CFR (não indicar o número de registo); uma operação deve dizer respeito a um único navio.
	Local de realização da operação (município).
	Tipo de NUT de realização da operação
	Código da NUT da realização da operação
	Códigos NTUS III do local em que a operação é realizada.
	Nome do Beneficiário
Dados administrativos da operação	Número de referência do Beneficiário
	NIF
	Sexo (masculino, feminino)
	Nome do organismo intermédio que detém o arquivo da operação
	Local físico onde pode ser consultado o arquivo da operação
Previsões de despesas a título da operação em conformidade com a decisão administrativa da concessão de ajuda pública tomada pela autoridade de gestão	Custo total tomado em consideração na decisão de concessão de ajuda pública (EUR)
	Custo público total tomado em consideração na decisão de concessão de ajuda pública (EUR).
	Ajuda do FEAMP concedida à operação (EUR).
	Data da decisão administrativa de concessão de ajuda pública (dd.mm.aaaa).
	Taxa de cofinanciamento público
	Taxa de cofinanciamento comunitária
Dados físicos relativos à operação (classificação e execução física)	Medida (2 algarismos) em conformidade com a nomenclatura (cada operação só pode dizer respeito a uma medida).
	Ação (1 algarismo) em conformidade com a nomenclatura (uma operação pode ser constituída por várias ações; nesse caso indicar uma Ação por linha e utilizar várias linhas).
	Dados de execução (1 ou 2 algarismos) em conformidade com a nomenclatura (uma ação constitutiva de uma operação pode compreender vários dados de execução; nesse caso indicar um único dado de execução por linha e utilizar várias linhas).
	Quantidade física (uma quantidade por cada dado de execução).
	Estado de execução da operação (1 algarismo): código 0 (operação objeto de uma decisão de concessão de ajuda, mas para a qual ainda

	não tenha sido declarada à autoridade de gestão nenhuma despesa / código 1 (operação em curso) / código 2 (operação interrompida após execução parcial) / código 3 (operação abandonada após execução parcial) código 4 (operação terminada).
Informações sobre a execução financeira da operação – declaração das despesas elegíveis e ajudas publicas acumuladas correspondentes	Despesas elegíveis certificadas e efetivamente pagas pelos beneficiários (EUR) cuja exatidão tenha sido verificada, com incidência sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, consoante o caso.
	Participação nacional (EUR); ajudas pagas aos beneficiários pelos Estados-membros, incluindo subsídios e outras ajudas públicas, ao nível nacional, regional ou local, nos limites fixados no artigo 95.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014.
	Fonte de cofinanciamento da despesa.
	Ajuda do FEAMP paga aos beneficiários (EUR).
	Valor do financiamento privado (EUR).
Informações sobre a execução financeira da operação – declaração das despesas elegíveis e ajuda pública do período correspondente	Despesas elegíveis certificadas e efetivamente pagas pelos beneficiários (EUR) cuja exatidão tenha sido verificada, com incidência sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, consoante o caso.
	Participação nacional (EUR); ajudas pagas aos beneficiários pelos Estados-membros, incluindo subsídios e outras ajudas públicas, ao nível nacional, regional ou local, nos limites fixados no artigo 95.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014.
	Fonte de cofinanciamento da despesa.
	Ajuda do FEAMP paga aos beneficiários (EUR).
	Valor do Financiamento privado (EUR).
Outros dados financeiros	Data de contabilização das despesas elegíveis pagas aos beneficiários.
	Nome do organismo que detém os registos contabilísticos da operação
	Local onde se encontram os registos contabilísticos da operação.
	Montante do pagamento de despesas.
	Tipo de pagamento.
	Data de pagamento.
	Número de referência do projeto na entidade que efetuou o pagamento.
	Número de referência do beneficiário do projeto.
	Número de conta bancária destinatária do pagamento.
	Ajuda do FEAMP paga aos beneficiários (EUR).
Informações sobre os montantes a recuperar e os montantes recuperados	Total do montante a recuperar
	Participação nacional (EUR) a recuperar;
	Fonte de cofinanciamento do montante a recuperar.
	Ajuda do FEAMP a recuperar aos beneficiários (EUR).
	Total do montante a recuperado
	Participação nacional (EUR) recuperado;
	Fonte de cofinanciamento do montante recuperado.
	Ajuda do FEAMP recuperado aos beneficiários (EUR).

A AG envia para a AC relatórios extraídos de forma automática do SI2P, em formato PDF ou Excel.

11. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

No âmbito do PO Mar 2020, aplicam-se os procedimentos de contratação de acordo com o novo regime de contratação pública - Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as seguintes alterações:

- Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março,
- Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro;
- Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, com início de vigência em 1 de setembro de 2010;
- Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, com entrada em vigor 30 dias após a sua publicação;
- Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com início de vigência em 1 de janeiro de 2012;
- Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, com início de vigência em 11 de agosto de 2012;
- Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro de 2015;
- Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto de 2017.

1. Enquadramento legal

Os procedimentos aplicáveis no âmbito da contratação pública encontram-se, consoante o seu objeto, regulados nos seguintes diplomas:

1.1. Legislação comunitária

- Regulamento (CE) N.º 1422/2007 da comissão, de 4 de dezembro de 2007, que altera as Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos;
- Diretiva 2004/18/CE do parlamento europeu e do conselho, de 31 de março de 2004, relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços com as alterações introduzidas pela Diretiva 2005/51/CE, de 7 setembro e pela Diretiva 2005/75/CE, de 16 de novembro.
- Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da comissão de 13 de dezembro de 2013 que altera as Diretivas 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos
- Regulamento n.º 2015/2340 da comissão de 15 de dezembro de 2015 de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2009/81/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos

- Regulamento n.º 2015/2341 da comissão de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2004/17/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos

- Regulamento n.º 2015/2342 da comissão de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos

1.2. Legislação nacional

- Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;

- Declaração de retificação N.º 18-A/2008, de 28 de março, retifica o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos;

- Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho, estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República;

- Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho, publica a atualização dos limiares comunitários (Entrou em vigor em 04/08/2008);

- Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro, procede à segunda alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

- Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, com início de vigência em 1 de setembro de 2010, estabelece a obrigatoriedade de pagamento de juros de mora pelo Estado pelo atraso no cumprimento de qualquer obrigação pecuniária;

- Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, com entrada em vigor 30 dias após a sua publicação, Introduz o mecanismo do anúncio voluntário de transparência, modifica o regime da invalidade de atos procedimentais de formação de contratos administrativos, clarifica a aplicação de regras do Código dos Contratos Públicos, procede à quinta alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, e transpõe a Diretiva n.º 2007/66/CE, que altera as Diretivas n.ºs 89/665/CEE, e 92/13/CEE, no que diz respeito à melhoria da eficácia do recurso em matéria de adjudicação de contratos públicos;

- Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com início de vigência em 1 de janeiro de 2012; - Orçamento do Estado para 2012;

- Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, com início de vigência em 11 de agosto de 2012;

- Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro de 2015, procede à sétima alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

- Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho, estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República;

- Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho, publica a atualização dos limiares comunitários (Entrou em vigor em 04/08/2008);
- Decreto-lei nº143-A/2008, de 25 de julho, estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e receção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto de 2017, procede à nona alteração ao CCP e transpõe para o ordenamento jurídico nacional a Diretiva n.º 2014/23/EU - Contratos de Concessão, a Diretiva n.º 2014/24/UE - Contratos públicos em geral, a Diretiva n.º 2014/25/UE - Contratos públicos dos setores especiais e a Diretiva n.º 2014/55/UE - Faturação eletrónica nos contratos públicos.

2. Âmbito de aplicação

2.1. São consideradas entidades adjudicantes (n.º 1 do art.2º do CCP):

a) O Estado;

b) As Regiões Autónomas;

c) As autarquias locais;

d) Os institutos públicos;

e) As fundações públicas, com exceção das previstas na Lei n.º 62/2007, de 10 de

f) Setembro;

g) As associações públicas;

h) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

2.2. São também entidades adjudicantes (n.º 2 do art.2º do CCP):

a) Quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

   i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial; e

   ii) Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no número anterior, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada por aquelas entidades;

b) Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea anterior relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea;

c) As associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica, desde que sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no número anterior, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, designada pelas mesmas;

d) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

2.3. Regime de extensão (art.º 275º do CCP)

As regras previstas no CCP relativas à formação de contratos de empreitada de obras públicas são também aplicáveis no caso da formação de contratos de empreitada celebrados pelas entidades anteriormente enunciadas:

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

b) O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º (5 225 000 euros).

As regras previstas no presente Código 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:

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

b) O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º (209 000 euros);

e

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

2.4. Contratos abrangidos pelo regime fixado no CCP

a) Empreitada de obras públicas

b) Locação e aquisição de bens móveis

c) Aquisição de serviços

d) Concessão de obras públicas

e) Concessão de serviços públicos

f) Contrato de sociedade

g) Outros contratos submetidos à livre concorrência

2.4.1. Contratos sujeitos a procedimentos públicos de valor inferior ao limiar comunitário

As Diretivas Comunitárias não se aplicam a todos os contratos firmados pelas entidades abrangidas pelo conceito de entidade adjudicante, nomeadamente quando estamos perante valores inferiores aos dos limiares fixados naquelas Diretivas.

Uma vez que os Regulamentos Comunitários são diretamente aplicáveis no ordenamento jurídico dos Estados Membros não se revela necessária a adoção de qualquer norma interna ou a publicação da portaria a que se refere o artigo 2º do DL 18/2008, de 29 de janeiro (que aprovou o Código dos Contratos Públicos – CCP).

Assim, e tendo em conta que, de acordo com o nº 1 do art.36º do CCP, os procedimentos de contratação pública se iniciam com a decisão de contratar, a partir de 1 de janeiro de 2016, a escolha de concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE só permite a celebração de contratos até aos seguintes valores, sem IVA:

- Contratos de Empreitadas de Obras Públicas € 5.225.000 (em vez de € 5.186.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados pelo Estado € 135.000 (em vez de € 134.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados pelas restantes entidades adjudicantes € 209.000 (em vez de € 207.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados no âmbito dos sectores especiais da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais € 418.000 (em vez de € 414.000).

Neste contexto e atendendo à jurisprudência do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias que fixa a obrigação de respeitar os princípios do Tratado CE em matéria de transparência e não discriminação, no âmbito da concorrência do mercado interno, mesmo em contratos não abrangidos pelas Diretivas, foi elaborada uma Comunicação Interpretativa pela Comissão - (2006/C 179/02) – a qual sugere mecanismos e instrumentos que garantam o cumprimento de um grau adequado de publicitação, concretizando os princípios do Tratado em matéria de transparência e não discriminação.

Neste sentido e atendendo à relevância crescente, por parte da Comissão Europeia, no tocante ao papel dos procedimentos públicos na dinamização do Mercado Interno, o legislador nacional optou por sujeitar as entidades adjudicantes a procedimentos contratuais independentemente do valor do contrato se situar abaixo dos limiares comunitários.

Embora as entidades adjudicantes estejam sujeitas a todos os procedimentos existem diferenças consagradas na lei considerando o valor do contrato. Assim, no caso do:

	TIPO DE PROCEDIMENTO	VALOR DO CONTRATO*
Empreitadas e obras públicas	Ajuste direto – Regime Simplificado	≤ 10.000€
	Ajuste direto – Regime Geral	<30.000€
	Consulta Prévia	<150.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE	Inferior a €5 548 000,00
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE	Igual ou superior a €5 548 000,00

Bens e Serviços	Ajuste direto – Regime simplificado	≤€ 5.000,00
	Ajuste direto – Regime Geral	< 20.000€
	Consulta Prévia	< 75.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação de anúncio no JOUE	Estado Inferior a € 144 000 Outras entidades Inferior a € 221 000
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação de anúncio no JOUE [alínea b) do nº1 do artigo 20º]	Igual ou superior a €221.000

*ATENÇÃO: Estes limiares são os que se encontram em vigor desde 1 janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019. Estes limiares são alterados por Regulamento Comunitário de dois em dois anos. Assim, a partir de 01 de janeiro de 2020, devem-se considerar aplicáveis no artigo 474º do Código dos Contratos Públicos os seguintes montantes:

1. O montante do limiar previsto para os contratos de concessão de serviços públicos e de obras públicas é de € 5 350 000.

2. Os montantes dos limiares previstos para os contratos públicos são os seguintes:

a) € 5 350 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;

b) € 139 000, para os contratos públicos de fornecimentos de bens, de prestação de serviços e de concursos de conceção, adjudicados pelo Estado;

c) € 214 000, para os contratos referidos na alínea anterior, adjudicados por outras entidades adjudicantes.

2.5. Metodologia de verificação dos procedimentos de contratação pública

As entidades promotoras de projetos cofinanciados no âmbito do Programa Operacional do Mar 2020 que se enquadrem no disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 2º e nº 1 do artigo 7º, do CCP, ficam sujeitas ao cumprimento dos procedimentos contratuais, constantes dos diplomas referidos quando abrangidas pelo âmbito de aplicação do CCP.

Deste modo, encontra-se no **Anexo VII do presente Manual** uma *check-list* de verificação de procedimentos de contratação pública, a preencher pelo OI responsável pela análise da candidatura.

A propósito da Formação de contratos de locação ou aquisição de bens e serviços para o desenvolvimento das atividades de I&D – exclusão da aplicação da parte II do CCP, foi emitida a OTG nº1/2020.

12. INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE DO Mar 2020

De acordo com o Anexo V do Regulamento 508/2014, relativamente às medidas de informação e publicidade destinadas ao público. Para o efeito foi elaborada e aprovada a Estratégia de Comunicação do Mar 2020, destacando-se as seguintes iniciativas:

O Estado-Membro assegura que as medidas de informação e publicidade visem a mais ampla cobertura mediática possível, recorrendo a várias formas e métodos de comunicação ao nível adequado.	Site Anúncios jornal Comunicados de imprensa
O Estado-Membro é responsável pela organização, pelo menos, das seguintes medidas de informação e publicidade: a. Uma grande ação de informação para publicitar o lançamento do programa operacional; b. Pelo menos duas vezes durante o período de programação, uma grande ação de informação, que promova as oportunidades de financiamento e as estratégias prosseguidas e apresente as realizações do PO;	Foi realizada ação para publicitar o lançamento do programa operacional O PO Mar 2020 no âmbito da Rede de Comunicação dos PO do PORTUGAL 2020 associa-se às suas iniciativas: - Mostra do Portugal 2020, Campanha Sabia que… Em 2020, foi lançada uma Campanha de Rádio (com cobertura nacional e com cobertura local) durante todos os dias úteis do mês de março, 2 vezes ao dia/horário prime, para dar a conhecer resultados alcançados com o apoio do Programa.
Exibição da bandeira ou do emblema da União, consoante o caso, à frente das instalações de cada autoridade de gestão ou noutro local visível do público;	A AG tem no exterior à entrada do edifício sede o emblema da União e na sala de reuniões a bandeira da União

Publicação, por via eletrónica, da lista de operações	http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/
Apresentação de exemplos de operações, por programa operacional, no sítio Web único ou no sítio Web do programa operacional, acessível através do portal Web único; os exemplos devem ser apresentados numa língua oficial da União que seja amplamente falada e diferente da língua ou línguas oficiais do Estado-Membro em causa;	Exemplos de projetos – área criada na homepage e no canal Youtube
Atualização das informações sobre a execução do programa operacional, incluindo as suas principais realizações, no sítio Web único ou no sítio Web do programa operacional, acessível através do portal Web único	Pontos de situação atualizados mensalmente http://www.mar2020.pt/pontos-de-situacao/

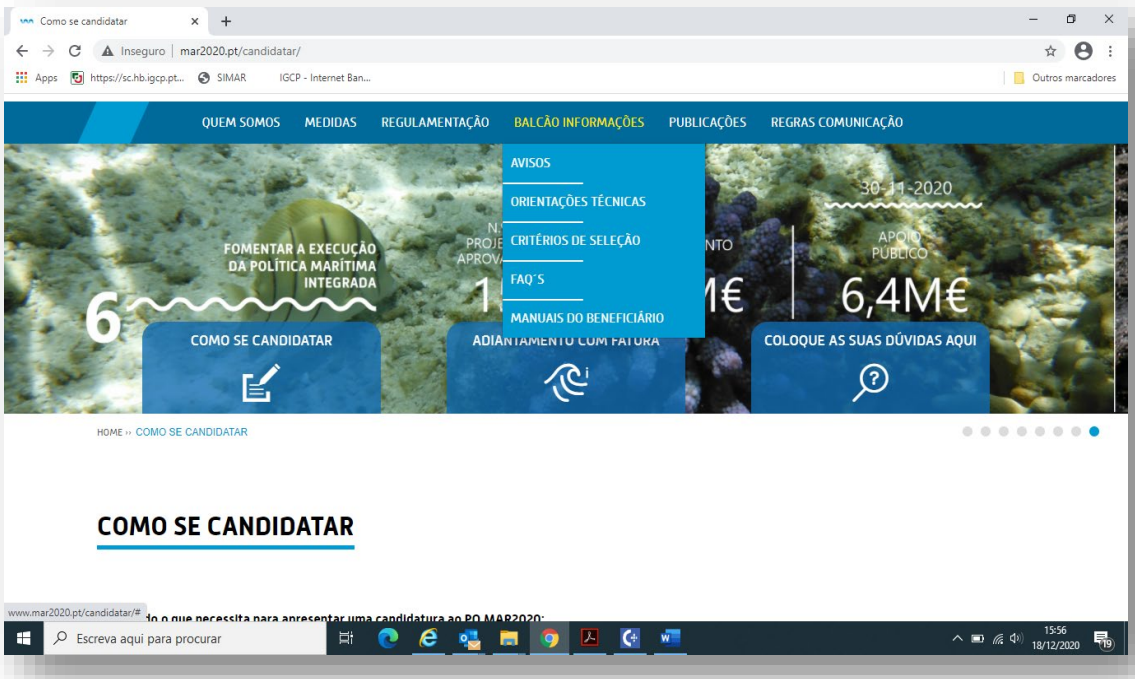
No sítio do Mar 2020 encontram-se disponíveis as seguintes informações mais dirigidas para beneficiários:

- As prioridades e medidas do programa;
- Legislação comunitária e nacional;
- Avisos de candidatura;
- Área de suporte especializado, dedicada aos beneficiários, que queiram esclarecer as suas dúvidas;
- Orientações técnicas;
- Manual do Beneficiário;
- Manual de Utilização do Balcão do beneficiário;
- Guia rápido de admissibilidade de candidaturas
- Alertas.

No Balcão 2020 encontram-se disponíveis:

- Avisos de candidatura;
- Formulários de candidatura.

O beneficiário encontra ainda toda a informação útil no separador “Balcão de informações” ou em “Como se candidatar” área criada na homepage do site com o Manual do Beneficiário, Manuais de Registo no BALCÃO e Avisos:



Foi ainda desenvolvida na homepage uma área de Alertas na qual são publicitados os novos Avisos.

Foram ainda publicadas – em suporte eletrónico, divulgadas no site, e em suporte de papel distribuídas pela AG em eventos e também disponíveis nas DRAP) 3 brochuras com resultados da intervenção do programa através de exemplos de projetos apoiados, na área da:

- Inovação e Conhecimento;

- Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura;

- Transformação e Comercialização de produtos da pesca e da aquicultura.

13. ENCERRAMENTO DAS OPERAÇÕES

Uma operação considera-se concluída física e financeiramente quando todos os trabalhos/prestação de serviços se encontrem terminados e entregues ao beneficiário e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga pelo beneficiário e justificada junto da AG, ou de entidade por ela designada para o efeito.

Concluída a operação e tendo em vista o seu encerramento, o beneficiário deverá apresentar, após a conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa à operação, consoante o que ocorrer mais tarde, o último e/ou único pedido de pagamento, por forma a receber o correspondente apoio público atribuído, de acordo com a despesa total elegível justificada à Autoridade de Gestão.

Neste contexto, para efeitos de encerramento das operações, é assegurada pelo competente OI, no âmbito do controlo administrativo do último/único pedido de pagamento, a verificação do cumprimento do objeto e objetivos da operação cofinanciada, incluindo o cumprimento de metas e condicionantes da operação.

Sobre o encerramento das operações executadas por valor inferior ao aprovado foi emitida a OTG n.º 8/2019, versão 1.0, de 12/11/2019.

A validação e liquidação do último/único pedido de pagamento põe automaticamente a operação no estado 100-Operação concluída no SIIFAP.

Nas operações em que o realizado foi inferior ao previsto/aprovado é necessário proceder ao ajuste dos valores aprovados pelos realmente realizados no SI da AG, verificando-se o cumprimento dos objetivos e metas previstas e aprovadas na candidatura. Deve ser registada igualmente a realização dos indicadores e das metas cumpridas.

Tendo em conta que alguns dos objetivos, metas e indicadores poderão vir a ser cumpridos só após a realização do investimento e em ano cruzeiro, deverá ser solicitado aos beneficiários a apresentação de um relatório final da operação no fim do ano em que ocorreu a conclusão da operação, ou em qualquer outro momento por decisão da AG.

No caso das operações que envolvam operadores da pesca e da aquicultura a informação relevante à conclusão das mesmas poderá ser solicitada junto da DGRM.