

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO DO PROGRAMA MAR 2020

25 e 30 de março 2021

10h30m às 13h | Microsoft Teams

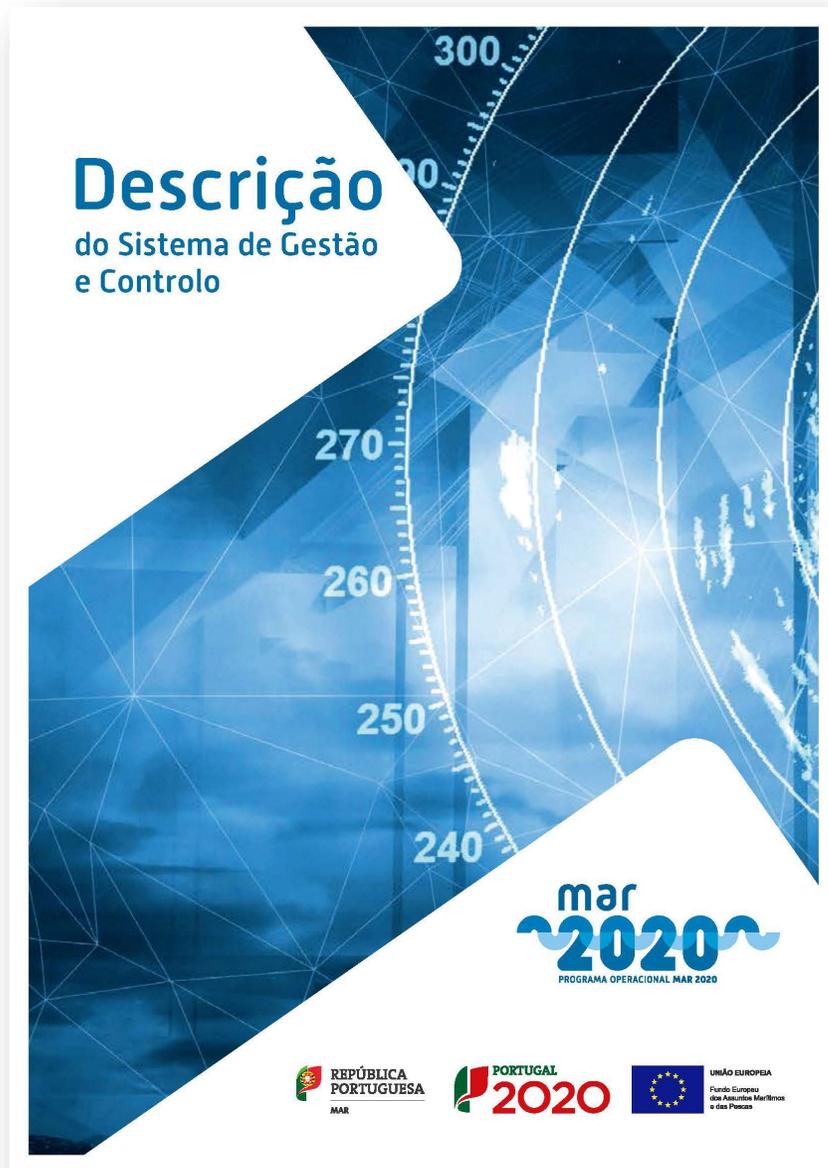


UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu
dos Assuntos Marítimos
e das Pescas

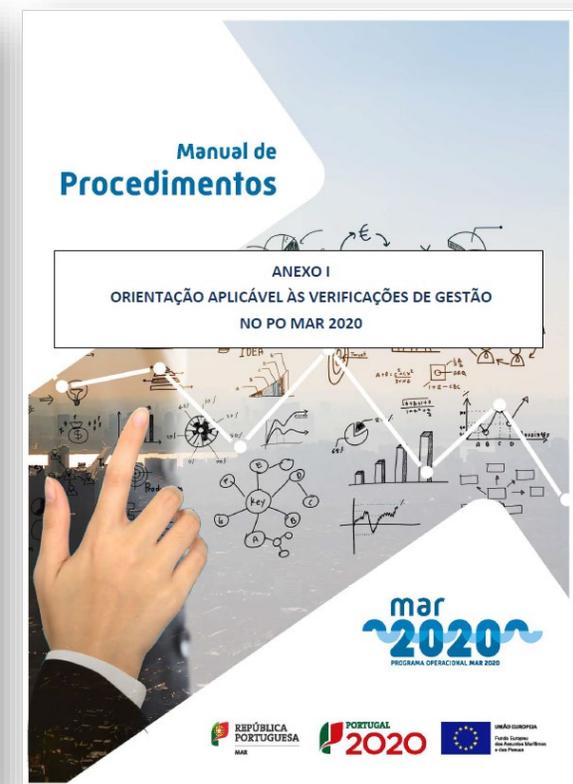
DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

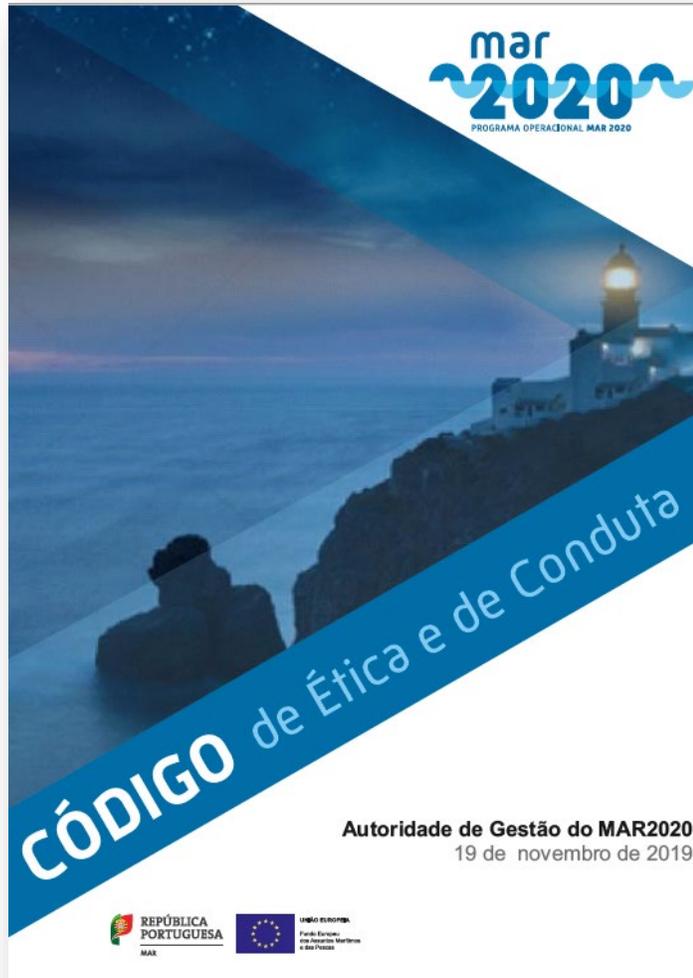


ANEXO I - Contratos de delegação de competências celebrados com os OI

ANEXO II



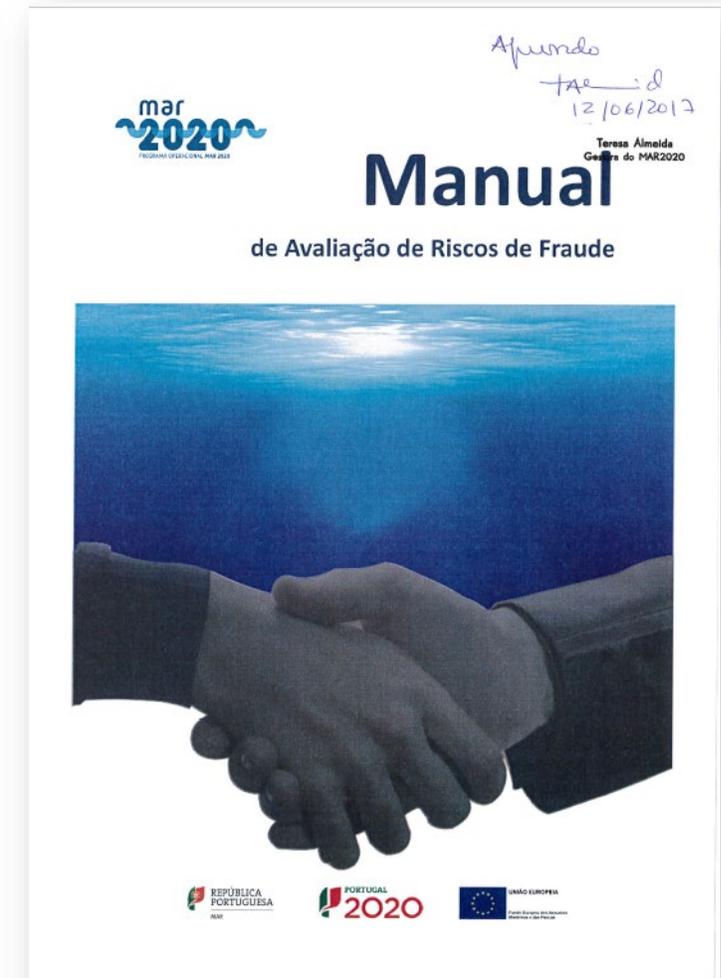
ANEXO III



ANEXO IV



ANEXO V



Descrição do Sistema de Gestão e Controlo

ESTRUTURA

ANEXOS (continuação)



ANEXO VIII

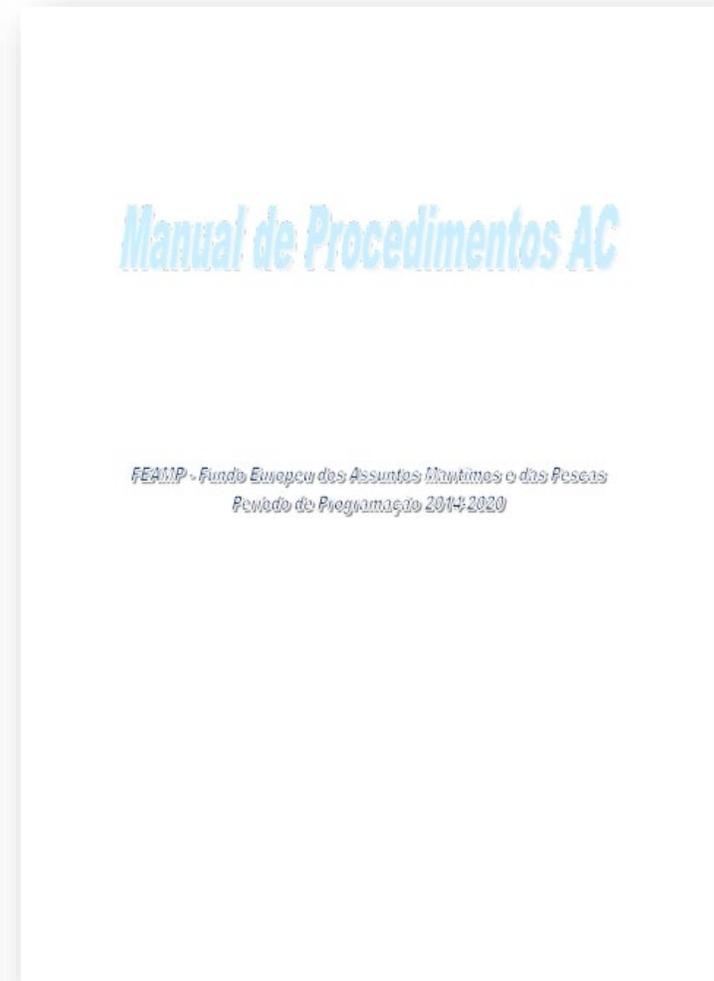
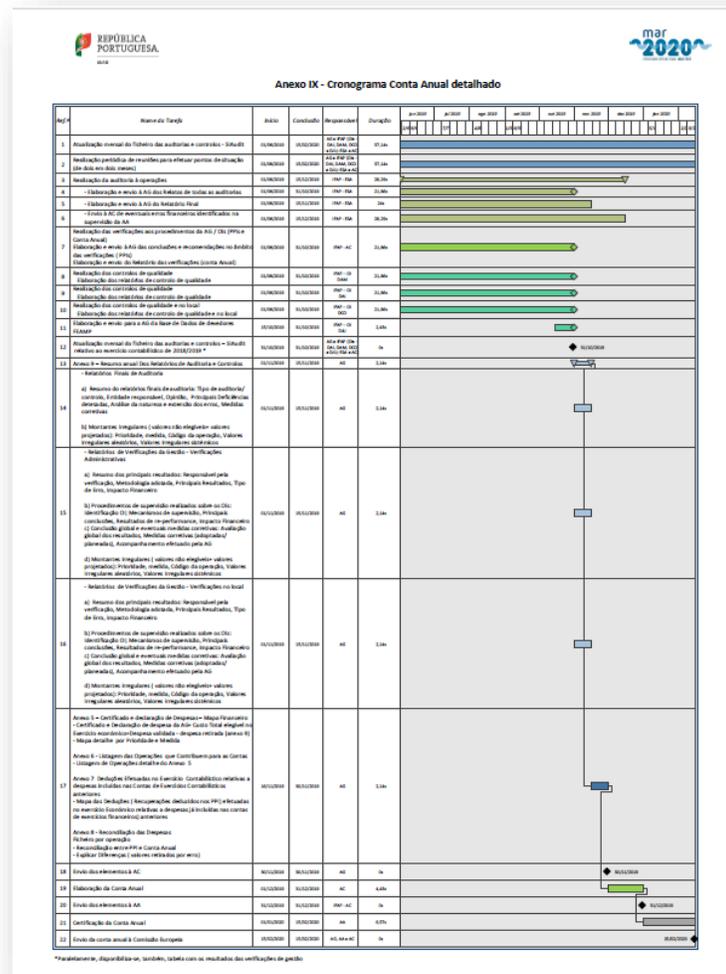
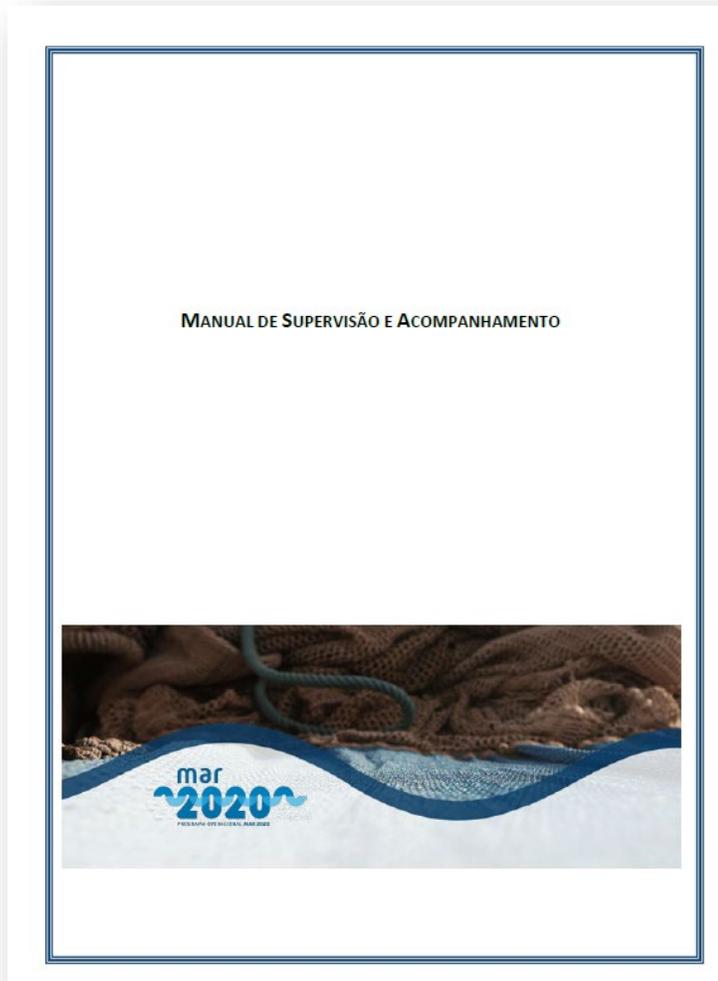
Manual de Supervisão e Acompanhamento

ANEXO IX

Cronograma Conta Anual detalhado

ANEXO X

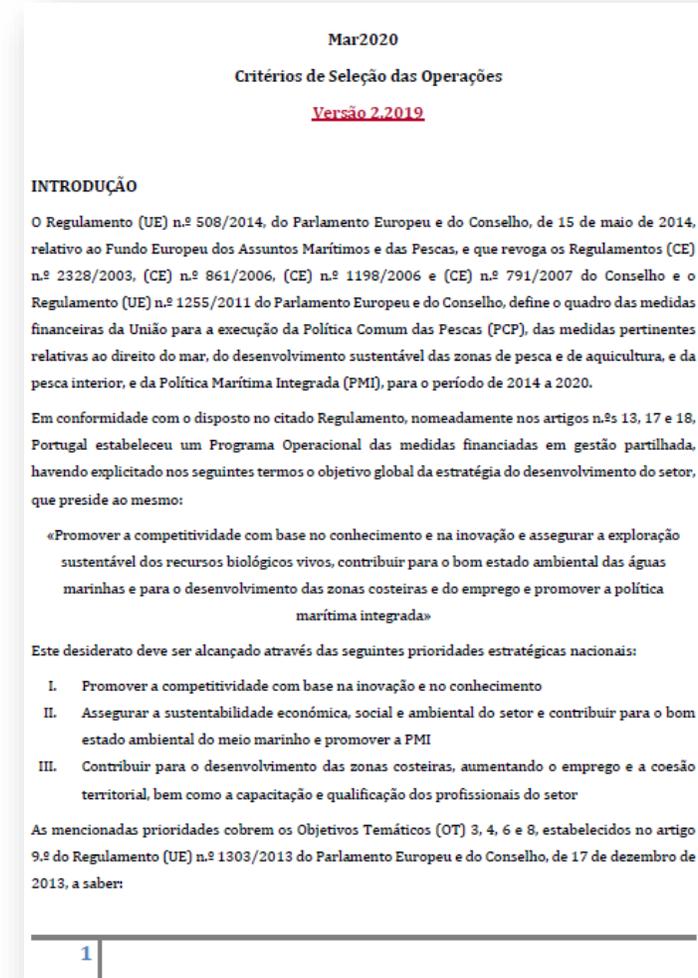
Manual de Procedimentos AC



ANEXO XI Manual de Acolhimento



ANEXO XII Critérios de Seleção das operações



Descrição do Sistema de
Gestão e Controlo versão

2019

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão **2020/2021**

Disponibilização de:

- **Área reservada aos OI**, disponibilizada no site do Mar2020;

- **Área de Suporte** (separador com o mesmo nome: “Suporte”, no site do Mar2020), que permite o esclarecimento de dúvidas, acessível a beneficiários, consultadores e Organismos Intermédios) ferramenta para registo de suporte, destinada ao Secretariado Técnico, que é centralizada no *website* do Mar2020, designada **DevOps Azure** (*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*).

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

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.

Descrição do Sistema de
Gestão e Controlo
versão **2019**

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão **2020/2021**
SIMAR

Dossier da operação

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

Comunicação da Decisão final ao Beneficiário

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

Alterações às operações:

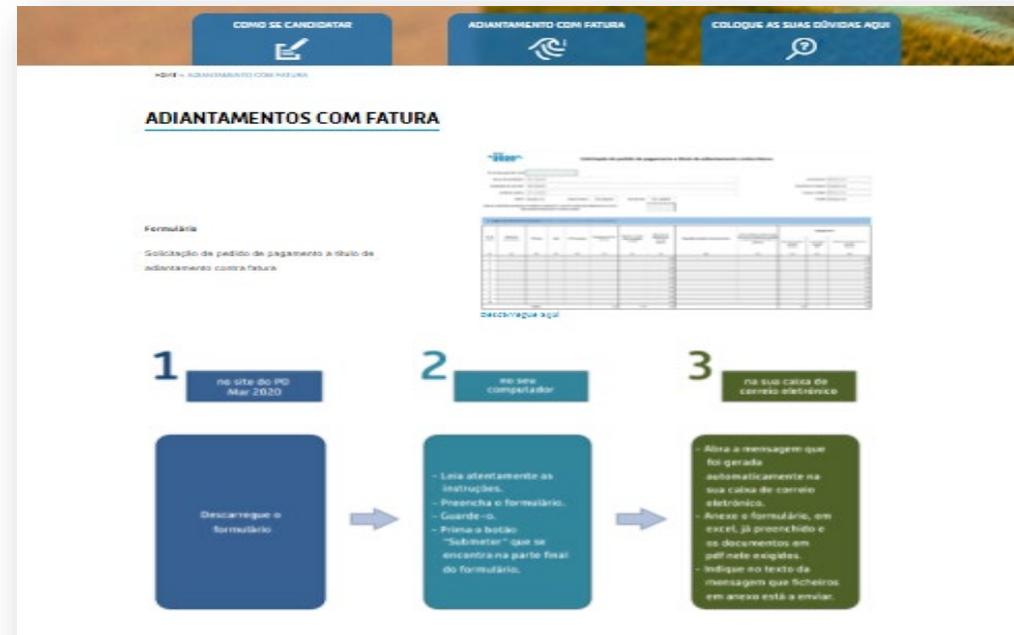
No SI MAR2020 estão disponíveis a submissão os seguintes tipos de pedidos de alteração:

- 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).
-

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

No âmbito das **medidas excepcionais de mitigação** dos efeitos da pandemia, foi criada a possibilidade de submissão de pedidos de pagamento contra fatura de modo a permitir dar mais liquidez aos beneficiários para poderem executar os seus projetos.



Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

CONTROLO ADMINISTRATIVO (CAD) DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

- Se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas;
- Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade;

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

CONTROLO DE QUALIDADE PRÉVIO AO PAGAMENTO

O IFAP assegura a seleção e marcação das operações para controlo de qualidade e o registo no SIIFAP do resultado do controlo de qualidade realizado pela AG, bem como os respetivos CAD, quando aplicável.

CONTROLO ADMINISTRATIVO (CAD) DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

- Se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas, **podendo esta autorização ser realizada até ao último pedido de pagamento, desde que no controlo fique evidenciado que existem alterações ao projeto e as mesmas são adequadas à concretização do objeto do projeto e ao alcance dos seus objetivos, o que fundamenta a validação da despesa;**
- Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade, **podendo esta verificação ser realizada na visita física ao local;**

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Realização do CAD

Suportada na Norma de Pedidos de Pagamentos e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, ambos da responsabilidade do IFAP, que constituem anexos do Manual de Procedimentos do Mar 2020, bem como de orientações técnicas específicas quando se revele necessário. O IFAP assegura também o esclarecimento de dúvidas colocadas pelos OI, nomeadamente através de email.

Período de conservação de documentos

Custo total elegível	Prazo
Inferior a 1 M€	3 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas da operação
Superior a 1M€	2 anos a contar do dia 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas que incluem as despesas finais da operação concluída

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

Realização do CAD

Suportada na **Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020** da responsabilidade da AG e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, este da responsabilidade do IFAP, que constituem anexos do Manual de Procedimentos do Mar 2020, bem como de orientações técnicas específicas quando se revele necessário. O IFAP assegura também o esclarecimento de dúvidas colocadas pelos OI, nomeadamente através de email.

Período de conservação de documentos

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, os documentos relativos à operação, isto é o processo da operação tal como descrito no item anterior, devem ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento, isto é o processo da operação deve ser conservado até 31 de dezembro de 2027. Deve ainda atender-se a que o prazo de conservação dos documentos é interrompido em caso de processo judicial, ou ainda, mediante pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

Procedimentos de recuperação – Tramitação Detecção de irregularidades

Procedimentos de recuperação – Tramitação Detecção de irregularidades

Controlo administrativo e no local

As irregularidades identificadas são apuradas diretamente no Sistema de Informação do IFAP, no contexto dos controlos administrativos realizados pelos OI

Auditorias às operações, outras auditorias externas e ações similares

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).

DAI procede a novo controlo administrativo do pedido de pagamento, com o registo dos novos resultados de controlo, decorrentes das conclusões da auditoria.

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, conforme fluxo a negro do “Circuito do procedimento de recuperação de verbas no âmbito do MAR2020”).

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020

Visitas ao local:

- Efetua-se visita ao local, sempre que necessário e pelo menos no último pedido de pagamento.
- Podem ser dispensadas sempre que a operação tenha sido selecionada numa amostra para verificação controlo no local;
- Contabilização da despesa e das ajudas recebidas no âmbito da operação: esta verificação pode ser remetida para verificação física através de visita ao local (até ao encerramento da operação);
- Ausência de duplicação de ajudas: esta verificação deve ser remetida para verificação física através de visita ao local (até ao encerramento da operação) porquanto a mesma se torna mais eficaz.

Verificações no local (*controlo in loco*):

Região Autónoma dos Açores/Madeira: Prioridade 3 e Prioridade 6 passaram a ser da responsabilidade do IFAP (antes estavam atribuídas à AG).

- A operacionalização e coordenação das verificações físicas 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.
- 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.

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2019

Seleção das operações aprovadas para controlo *in loco*

Para redução do risco, a partir de março de 2020, a seleção das amostras de controlo *in loco* é efetuada sobre o universo dos pedidos de pagamento validados que se encontram no SIIFAP, com base no montante da despesa pública a pagar, em momento anterior ao pagamento ao beneficiário, representando, pelo menos, 5% da despesa pública do exercício contabilístico e, pelo menos, trinta (30) operações por exercício contabilístico.

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo versão 2020/2021

Seleção das operações aprovadas para controlo *in loco*

A seleção das amostras de controlo *in loco* 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 ao beneficiário, representando, pelo menos, 5% da despesa pública do exercício contabilístico e, pelo menos, trinta (30) operações por exercício contabilístico.

A visita no local pode ser dispensada quando há um controlo no local selecionado

A partir de março, sempre que sinalizem num CAD que deve haver lugar a visita ao local, a realizar posteriormente, esta deve ocorrer de modo a que as conclusões dessa visita sejam conhecidas, no limite, até outubro de 2022.

Todos os CAD que venham a ser concluídos sem verificação física no local deverão ser listados e comunicados pela entidade analista à Autoridade de Gestão, até ao final de cada mês, para os seguintes endereços de email:

mjoao.rodriques@mar2020.pt

geral@mar2020.pt

Encerramento

O vínculo contratual não termina com a conclusão da operação.

Durante o período do vínculo contratual podem ser efetuadas verificações ou auditorias tendo em vista assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e ou a manutenção das condições de atribuição dos apoios.

Encerramento

No âmbito das **medidas de apoio a investimentos produtivos, as metas previstas de execução, como o volume de produção, % destinada a exportação, os postos de trabalho a criar, são metas empresariais tipicamente aferíveis e alcançáveis em ano cruzeiro** e não no ano em que o investimento se conclui.

Neste contexto, **os projetos devem ser objeto de monitorização por parte dos OI, normalmente as DRAP, no final de cada ano até alcance do ano cruzeiro** (normalmente 2 anos após a conclusão do investimento). Para que possa ser aferido o alcance das metas propostas com base em relatório a submeter pelo beneficiário para esse efeito, a disponibilizar no SIMAR 2020.

O **vínculo contratual** não termina com a conclusão da operação, **mantendo-se ao longo do período de durabilidade da operação.**

(podem ser efetuadas verificações ou auditorias tendo em vista assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e ou a manutenção das condições de atribuição dos apoios)

Excecionalmente, não são penalizados os projetos que, devido aos impactos negativos decorrentes do COVID-19, não atinjam o orçamento aprovado e a plena execução financeira prevista na concretização de ações ou metas, podendo ser encerrados como concluídos desde que não ponham em causa o alcance dos objetivos para os quais a operação foi aprovada .

Aumentos de apoio público

Investimentos em portos de pesca, locais de desembarque, lotas e abrigos, (Portaria n.º 201/2020 de 19 de agosto): excecionalmente, o limite máximo dos apoios públicos previsto no número anterior pode ser excedido quando tal se justifique em função de uma alteração à operação aprovada, observadas as seguintes condições:

- a) Esteja em causa uma operação com um investimento elegível associado igual ou superior a 2.500.000 euros;
- b) As alterações e necessidade de aumento do apoio público sejam devidamente justificadas;
- c) O acréscimo de custos respeite a despesas elegíveis;
- d) As alterações em causa estejam em conformidade com as regras da contratação pública; e
- e) Exista disponibilidade financeira para acomodar o aumento de apoio solicitado.

As condições previstas nas alíneas a) e e) são dispensadas no caso de a entidade beneficiária ter outra(s) operação(ões) aprovada(s) ao abrigo do presente regime em que desista, total ou parcialmente, do apoio que lhe está atribuído, em montante igual ou superior ao do aumento de apoio pretendido.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES E ASPETOS A SUBLINHAR

Dez/2019 → Dez/2020

- ~~1) PPG-044 - Pedidos Pagamento âmbito FEADER (vertente investimento) e FEAMP;~~
- 2) PGR-036- Gestão e Controlo das Garantias;**
- ~~3) PCT-046 - Verificação física no local - Controlo administrativo;~~
- 4) PPG-202 - Cadeia de Apuramento e Pagamento;**
- ~~5) PCT-045 - Execução do controlo in loco;~~
- 6) PRC-212 - Gestão de devedores.**

Revisão de procedimentos

- Nova Orientação Técnica da AG relativa ao CAD dos pedidos de pagamento (substituiu normas do IFAP sobre controlo administrativo e VFL)
- Controlo *in loco* passou a estar tratado no ponto 7. do MP

Dez/2019 → Dez/2020

- ~~1) Processo de contratualização, de formalização de pedido de pagamento, de controlo administrativo do pedido de pagamento e do cálculo do pagamento;~~
- 2) Instruções para assinatura do Termo de Aceitação;**
- 3) Manual Registo Pedido de Pagamento - Desenvolvimento rural e pescas (2020);**
- 4) Manual Registo Controlo Administrativo - Desenvolvimento rural e pescas (2020);**
- ~~5) Nota Informativa NSP-001 - Seguro aquícola~~
- ~~6) Manual de Procedimentos de Controlo~~

Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020

1) Aumento do número máximo de pedidos de pagamento (cfr. OTG n.º.10/2019)

Já em dez/2019 havia passado de até 4 (excluindo pedido de adiantamento) para **até 10**, podendo ainda ser alargado em casos devidamente fundamentados

2) Medida *simplex* “Zero Carimbos” (cfr. OTG n.º 3/2020):

- Eliminação, em algumas medidas, da necessidade de inutilização dos originais dos documentos de despesa através da aposição de carimbo do Programa;
- Reforço da dimensão declarativa dos beneficiários, em sede de submissão dos PP, quanto à inexistência de duplicação de apoios;
- Remissão para VFL da aferição de eventual duplicação de apoios;

Orientação aplicável às verificações de gestão no PO Mar 2020

2) Medida *simplex* “Zero Carimbos” (continuação...)

→ Medidas em que é dispensada a aposição de carimbo

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

3) Registo das verificações efetuadas:

Efetuada de acordo com:

- Manual de Registo do Controlo Administrativo – Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), disponível na área reservada do portal do IFAP, em FEADER/Manuais e normas
- Instruções divulgadas pela AG

4) Apoio/esclarecimento às entidades responsáveis pelos CAD:

- Suporte AG – <http://www.mar2020.pt/suporte/>
- Suporte IFAP em matéria relacionada com o iDigital – Info.pagamentos@ifap.pt

5) Duplicação de apoios:

- Aferição por consulta das rubricas de investimento de outras candidaturas contratadas no âmbito dos programas de desenvolvimento rural e pescas do mesmo beneficiário, disponível no separador Dados Complementares> Valores por Rubrica de Investimento
- Esta verificação pode ser remetida para VFL, recaindo a avaliação sobre os documentos contabilísticos da entidade beneficiária

6) Pagamentos em Numerário, de acordo com o n.º 14 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2018, de 6 de novembro, apenas são elegíveis:

- Nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas; e
- Desde que num quantitativo unitário **inferior** a 250 euros (pagamento de táxis, por exemplo).

7) IVA:

- Há lugar a verificação das declarações e respetiva contabilização do IVA devido pelo adquirente, IVA Intracomunitário e documentação alfandegaria quando provenientes de países fora da União Europeia, **apenas quando o IVA é elegível.**

8) Comprovação de despesas de trabalho remunerado:

- Beneficiário deve justificar em sede de PP:
 - ✓ Eventuais divergências entre imputação de horas efetivamente despendidas e horas aprovadas;
 - ✓ Custos de funcionários/bolseiros não previstos em candidatura;
- Cabe ao OI, no âmbito CAD, avaliar a adequação da justificações;
- Não é necessária prévia apresentação de PALT e autorização da AG.

9) Razoabilidade dos custos:

- Deve ser avaliada em sede de CAD quando se verifique que:
 - ✓ Tal não ocorreu em sede de análise da candidatura;
 - ✓ Os custos apresentados dizem respeito a aquisições previstas na operação aprovada, porém são diferentes dos aprovados (quer as especificações técnicas quer os preços podem mudar);
 - ✓ Os custos apresentados dizem respeito a aquisições não previstas na operação aprovada;
 - ✓ Os custos apresentados não se afiguram razoáveis face ao efetivamente executado (por exemplo, o custo aprovado para uma unidade industrial de 1000 m² pode não ser razoável se a mesma tiver sido construída com uma área e capacidade instalada inferiores);
- OI deve verificar se a alteração pretendida é adequada e se o custo apresentado é razoável;

9) Razoabilidade dos custos: (continuação...)

- Esta análise é realizada, em regra, com base em **3 orçamentos** (faturas pró-forma ou informações de preços acessíveis ao público em geral);
- Pode também ser assegurada:
 - ✓ Com recurso a consultas informais a fornecedores ou na internet; ou
 - ✓ Comparando com despesas apresentadas noutros projetos para o mesmo bem, serviço, ou tipo de empreitada.
- O custo elegível corresponde ao mais baixo valor orçamentado. Caso o beneficiário não tenha optado pelo orçamento mais baixo e não esteja justificada a opção tomada, as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado.

9) Razoabilidade dos custos: (continuação...)

- Em casos excepcionais, devidamente fundamentados (por exemplo tendo por base a mais-valia técnica/operacional ou outras vantagens associadas), poderá ser considerado elegível um custo superior;
- Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar a que se deve tal facto e a razoabilidade do valor proposto;
- Constituem justificações atendíveis para a não apresentação de 3 orçamentos, por exemplo:
 - ✓ A inexistência de 3 fornecedores no mercado; ou
 - ✓ A circunstância de não ter sido obtida resposta de algum dos fornecedores consultados, juntando ao processo essa mesma consulta.
- A justificação da razoabilidade do custo proposto pode ser feita, adicionalmente ao orçamento(s) apresentado(s), com base em consulta ao mercado que tenha ocorrido **até um ano antes da apresentação da candidatura.**

9) Razoabilidade dos custos: (continuação...) – Correções Financeiras:

- Se o beneficiário apresentar **um único orçamento** e a justificação para a não apresentação de pelos menos 2 orçamentos adicionais não for plausível, poderá ser aceite como elegível o custo imputado, com uma **correção financeira de 25%**.
- Se o beneficiário apresentar **apenas 2 orçamentos** e a justificação para a não apresentação de um terceiro orçamento não for plausível mas, ainda assim, não existir dúvida razoável relativamente à adequação do custo imputado, poderá o mesmo ser considerado elegível, com **uma correção financeira de 10%**.
- No caso de **custos inferiores a 5000 euros**, se for apresentado um único orçamento e não existir dúvida razoável relativamente à adequação do custo imputado, poderá o mesmo ser considerado elegível, com uma **correção financeira de 10%**.
- Nos casos em que o **beneficiário é uma entidade pública**, para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de execução do investimento.

10) Contratação Pública:

- Artigo 127.º do CCP obriga à a que quaisquer contratos celebrados na sequência de consulta prévia ou ajuste direto sejam publicitados pela entidade adjudicante como condição da sua eficácia. Logo, na ausência publicitação a inerente despesa não é elegível.
- Todos os **contratos acima dos limiares das diretivas comunitárias** devem ser objeto de verificação exhaustiva.

	Procedimentos de formação contratual iniciados entre janeiro de 2014 e dezembro de 2015	Procedimentos de formação contratual iniciados depois de janeiro de 2016
Contratos públicos de aquisição de bens e de serviços	207.000 €	209.000 €
Contratos de empreitada de obras públicas	5.186.000,00 €	5.225.000,00 €

10) Contratação Pública: (continuação...)

- Uma vez analisado o procedimento num pedido de pagamento, o mesmo não tem de ser analisado de novo, nem os documentos de despesa que lhe estejam associados, **exceto se integrarem a amostra de 30 documentos de despesa a verificar;**
- Para contratos **abaixo dos limiares comunitários** devem ser analisados, até ao encerramento da operação, **30 contratos;**

10) Contratação Pública: (continuação...)

→ O analista deve adotar o seguinte procedimento:

- ✓ Verificar no separador “Contratação Pública” se o número de procedimentos já verificados é igual a 30;
- ✓ Proceder à verificação do contrato(s) público(s) selecionado(s) **até ao limite de 30 contratos abaixo dos limiares comunitários**, considerando nesse cômputo aqueles que já tenham sido verificados em anteriores PP e selecionando aleatoriamente e desejavelmente de diferentes rubricas de despesa e/ou de diferentes fornecedores;
- ✓ **Concluindo que já foi atingido o referido limite de 30 contratos**, pode o analista abster-se de proceder à verificação de outro(s) e, nesse caso:
 - Registrar no campo “Observações de Verificação” porque se abstém dessa análise;
 - Selecionar na *check list* associada a cada contrato que não seja objeto de controlo a opção “Sem aplicação”.

10) Contratação Pública: (continuação...)

- Em qualquer caso, **sempre que forem identificados erros que sejam materialmente relevantes (= > 2%)**, o analista deve proceder ao alargamento das verificações a todos os contratos públicos de natureza análoga àquele em que seja detetado o erro;
- Este alargamento **restringe-se ao procedimento de contratação** (não engloba as despesas associadas a esses outros contratos).
- Quando não tenha sido verificado em sede de análise da candidatura se o beneficiário é “**entidade adjudicante**”, deve essa verificação ser efetuada em sede de CAD do 1.º PP;
- Para o efeito poderá ser utilizada *check-list* de verificação que será disponibilizada na fase de análise das candidaturas.

VERIFICAÇÃO ENQUADRAMENTO DA ENTIDADE PROMOTORA NO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

Regime Legal aplicável

Decreto Lei n.º 149/2012, de 12 de julho

Ano em análise

n.º 1, do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos:

		Sim	Não	Documentos Comprobativos
a)	Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b)	Regiões Autónomas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
c)	Autarquias Locais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
d)	Institutos Públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e)	Fundações Públicas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos
f)	Associações Públicas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos
g)	Associações			
	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista atualizada dos associados da entidade e respetiva percentagem de capital associativo (caso seja aplicável)
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas da "tradicional" Administração Pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais

Entidade CCP

n.º 2, do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos:

		Sim	Não	Documentos Comprovativos
a) Quaisquer pessoas coletivas, que:	i) Tenham sido criadas para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal, aquelas cuja atividade económica não se submeta à lógica do mercado e da livre concorrência, e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estatutos, Relatório de Atividades referente ao ano anterior à data de candidatura
	ii) Financiadas maioritariamente pelas entidades previstas no n.º 1 do artigo 2.º, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	iii) Controlo de gestão pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	iv) Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas entidades previstas no n.º 1 do art. 2.º	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
b) Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) relativamente a uma entidade que seja ela própria uma entidade adjudicante conforme alínea a) do n.º 2 do art. 2.º		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
d) Associações	Constituída por uma ou várias pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, e	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lista atualizada dos associados da entidade e respetiva percentagem de capital associativo (caso seja aplicável)
	Maioritariamente financiada pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Balancetes analíticos da Contabilidade Geral, de abertura e de encerramento, relativos ao ano anterior à data da candidatura
	Controlo de Gestão pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º, ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais
	Designação de forma, direta ou indireta, dos seus órgãos sociais (administração, direção e fiscalização) pelas anteriores pessoas coletivas do n.º 2 do art. 2.º	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estatutos e Ata da Assembleia Geral de designação dos órgãos sociais

Quadro Auxiliar para Aferição do Financiamento

Conta SNC	Valor
593 - Outras Variações no Capital Próprio - Subsídios	320 000,00
75 - Subsídios à Exploração (públicos)	2 000 000,00
7883 - Outros Rendimentos e Ganhos - Imputação de Subsídios para Investimentos	1 700 000,00
Classe 7 - Rendimentos	17 500 000,00
Somatório (Total classe 7 + 593)	17 820 000,00
Somatório (593+75+7883) / Somatório (Total classe 7 + 593)	22,56%

Enquadramento da Entidade ao abrigo do CCP

Ano em análise

Entidade enquadrável

Nº 1 do artigo 2º do CCP

Nº 2 do artigo 2º do CCP

Campo Fundamentação

11) Número de documentos de despesa a analisar:

Regra:

- Os pedidos de pagamento que contenham até **30 documentos são analisados de forma exaustiva**, incidindo sobre todas essas despesas apresentadas pelo beneficiário.
- Na situação em que o pedido de pagamento contenha **mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória**, sobre o universo dos documentos de despesa apresentados, sendo selecionados no mínimo 30 documentos, distribuídos por mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível.

11) Número de documentos de despesa a analisar: (continuação...)

Situação excecional:

- **Verificando que da amostra selecionada automaticamente pela aplicação constam mais do que 30 documentos de despesa**, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos assim selecionados, deve adotar o seguinte procedimento:
- ✓ Selecionar manualmente uma subamostra aleatória de 30 documentos de despesa (com recurso à correspondente ferramenta do excel), adotando para o efeito o seguinte critério:
 - O documento de despesa de maior valor pago e outros documentos registados em mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível. Tal não deve prejudicar que todos os documentos associados a entidades relacionadas sejam objeto seleção.
 - ✓ No separador controlo documental colocar documento no qual fique evidenciado:
 - Que selecionou uma subamostra pelo facto de a aplicação informática ter selecionado mais do que 30 documentos de despesa e qual a composição dessa subamostra.

11) Número de documentos de despesa a analisar: (continuação...)

- Caso a(s) linha(s) de despesa a verificar contenha(m) vários documentos de despesa, daí resultando, na prática, uma seleção de mais de 30 documentos para análise, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos associados à linha de despesa:
- ✓ **Seleciona** manualmente uma subamostra aleatória de, no mínimo, 5 dos documentos de despesa que integrem a linha de despesa, escolhendo os documentos de despesa de maior valor registados em cada uma das rúbricas de investimento;
 - ✓ **Evidencia** no campo “Observações de Verificação” que selecionou uma subamostra com base neste procedimento, descrevendo os critérios de amostragem adotados e a amostra obtida;
 - ✓ **Seleciona** o pisco no campo “Verificado”, aceitando a despesa como elegível, se for o caso, ou justifica as não elegibilidades encontradas;
 - ✓ **Indica** no campo “Observações” que documentos não foram objeto de verificação administrativa

11) Número de documentos de despesa a analisar: (continuação...)

- Adicionalmente, **sempre que se considere que a amostra aleatória não mitiga todos os fatores de risco identificados**, o analista complementa a amostra aleatória com uma amostra adicional de documentos selecionados tendo em conta fatores de risco (v.g. valor, tipo de beneficiário, natureza da despesa, erros aleatórios, experiência passada);

- Caso a AG adote metodologias de amostragem distintas, o analista deve:
 - ✓ Colocar no separador “Controlo documental”:
 - Documento com a metodologia de amostragem;
 - Documento com os resultados das suas verificações com base nessa metodologia;

 - ✓ No campo de “Observações” remeter para esses mesmos documentos.

12) Regularidade Fiscal e Contributiva:

- A situação é considerada regular, pela SS ou AT, mesmo que exista dívida, desde que exista um plano de pagamentos aprovado e esteja a ser cumprido.

13) Metas:

- Analista deve ponderar se a meta já seria atingível no PP em análise;
- Não estando ainda reunidas as condições para o cumprimento das metas (em regra atingíveis em ano cruzeiro, nomeadamente do aumento das vendas, da produção, aumento dos postos de trabalho), deverá ser fixado prazo adicional para demonstração do seu atingimento, sendo o beneficiário alertado para a possível devolução de verbas em caso de incumprimento.

14) Relações especiais:

- Têm vindo a ser identificadas situações, em sede de análise de PP, que configuram interesses conflitantes e/ou operações entre empresas relacionadas entre si, vulgarmente designadas por relações especiais;
- Regras existentes na primitiva redação da NPE 044 do IFAP **mantidas na OT da AG;**
- Considera-se que existem relações especiais entre duas entidades nas situações em que uma tem o poder de exercer, direta ou indiretamente, uma influência significativa nas decisões de gestão da outra;
- Situações em que tal pode verificar-se estão descritas na OT da AG;

14) Relações especiais: (continuação...)

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

- Deverão ainda ser objeto de análise:
 - ✓ Documentos emitidos pelo fornecedor ou prestador de serviço, que demostrem a composição do preço final do bem ou serviço em questão, de forma a aferir se os preços faturados estão de acordo com os preços de mercado;
 - ✓ Os preços de aquisição dos bens/serviços pelo grupo, através do dossier de preços de transferência;
 - ✓ O recurso à subcontratação para a execução da prestação de serviço ou do fornecimento de um bem.

15) Outras incidências particulares do CAD:

- Existência de descontos comerciais ou notas de crédito não deduzidos na despesa elegível;
- Existência de guias de transporte;
- No caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, o valor das despesas não excede os preços de mercado nem é anormalmente baixo;
- A atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;
- A aquisição de bens foi feita em estado de uso;
- Utilização da conta bancária distinta da indicada no TA;

16) Publicitação e Visibilidade dos projetos no local:

- **Publicitação em sítios Web (aplica-se a todos os projetos, independentemente do valor):** A ficha deve permanecer no site (área de acesso ao público em geral) durante um período temporal **não inferior a 12 meses** após encerramento da operação;
- **Visibilidade dos Projetos no Local (aplica-se a todos os projetos, independentemente do valor):** Os beneficiários devem colocar, em local visível ao público, pelo menos um cartaz promocional ou placa explicativa alusivos ao apoio da UE, com uma dimensão mínima A3, de acordo com as características técnicas constantes do Manual do Beneficiário;
- No caso dos GAL, enquanto beneficiários, deve ser igualmente instalada uma placa explicativa dos apoios em local visível nas suas instalações;

17) Verificações Físicas no Local:

- Efetua-se VFL **sempre que necessário e pelo menos no último pedido de pagamento;**
- Pode ser dispensada sempre que:
 - A operação tenha sido selecionada numa amostra para controlo *in loco*;
 - Não se trate de um PP final e não suscite dúvidas que exigiriam a realização de uma VFL;
 - Quando seja um último/único PP, sempre que a informação resultante de **anterior VFL, relatório final do controlo *in loco* ou relatório final de auditoria** à operação permita concluir sobre a legalidade e regularidade da despesa;

17) Verificações Físicas no Local:

- **Quando não estejam reunidas para validação da despesa com dispensa da VFL**, poderá a entidade analista validar o PP como intercalar, não devendo ser pago ao beneficiário mais de 90% do apoio aprovado, considerando o valor global executado, **remetendo para uma reanálise do pedido de pagamento** – CAD de reanálise – a eventual validação desse investimento e apoio remanescentes. Tal deve ser comunicado ao beneficiário.
- VFL adiadas têm de ser realizadas por forma que as respetivas conclusões sejam conhecidas **até outubro de 2022**;
- **Contabilização da despesa e das ajudas recebidas no âmbito da operação**: pode ser remetida para a VFL;
- **Ausência de duplicação de ajudas**: esta verificação **deve** ser remetida para VFL, porquanto se torna mais eficaz.

Por último!

18) Pontos retirados (face à NPE 044 do IFAP):

- Pedidos de pagamento com Custos Simplificados;
- Documentos de contribuição em espécie;
- A apresentação de documentos de quitação (ex: recibo)
- Dedução de receitas em despesas elegíveis;
- Trabalho não remunerado.

Muito Obrigado!