

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no respeito aos avisos de abertura de concurso dos Pedido de Apoio (PA).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Artigo 15º. das Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio.

3. INTERVENIENTES

GAL/Secretariado Técnico da AG/Gestor

4. PROCEDIMENTOS

- ▶ Os avisos de abertura de concursos para apresentação de pedidos de apoio são elaborados pela ETL, segundo os elementos definidos nas Portarias regulamentadoras das Acções, concretamente:
 - a) Objectivos e prioridades visadas;
 - b) Tipologia das intervenções a apoiar;
 - c) Área geográfica elegível;
 - d) Prazo para apresentação dos pedidos de apoio;
 - e) Dotação orçamental a atribuir;
 - f) Número máximo de pedidos de apoio admitidos por beneficiário: a definir por aviso de candidatura;
 - g) Componentes da Valia Global da Operação – VGO, e a respectiva ponderação, aplicáveis em função das prioridades e objectivos fixados para cada concurso;
 - h) Valia Global Mínima da Operação a definir por aviso de candidatura;
 - i) Forma, nível e limite dos apoios a conceder;
 - j) Modo de apresentação dos pedidos de apoio;

l) Meios de divulgação e informação complementar

- ▶ A proposta do Aviso de Abertura é discutida em reunião do Órgão de Gestão que apresenta proposta devidamente fundamentada à Autoridade de Gestão do PRODER para decisão.
- ▶ Após a decisão de abertura do concurso pela Autoridade de Gestão, o Gestor informa o GAL de forma a garantir que a publicitação seja realizada com a antecedência de dez dias seguidos, relativamente à data do início do concurso, em www.proder.pt, www.tagus-ri.pt e num jornal regional.

f

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no respeito à recepção, validação e distribuição dos Pedidos de Apoio (PA).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Portarias 520/2009 e 521/2009, de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009, de 14 de Agosto e Norma Transversal do PRODER N40/D1/2/2/2008.

3. INTERVENIENTES

GAL/ETL.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Recepção do PA:

De acordo com o estabelecido no Aviso para Abertura para apresentação de Pedidos de Apoio (PA), os promotores entregam os seus PA através de Formulários previamente disponibilizados para download no site do GAL ou na sua sede, sendo os mesmos recepcionados em formato papel e em formato digital, até às 17 horas do último dia estabelecido no aviso. Compete à ETL – Estrutura Técnica Local o registo do PA no Sistema de Informação LEADER (SI LEADER).

4.2. Validação do PA

A ETL, ao recepcionar o PA procede à verificação do preenchimento de todos os campos constantes no formulário.

4.3. Notificação da recepção do PA:

A validação do PA origina uma notificação por via electrónica ou postal, onde é indicado o número sequencial do PA e a data e hora de recepção.

f

4.4. Substituição do Pedido de Apoio:

O promotor pode apresentar um PA de substituição até ao encerramento do concurso ou do período de candidatura em causa. Nesta situação, o PA é referenciado como "Candidatura de Substituição".

4.5. Desistência do Pedido de Apoio:

O promotor que pretenda desistir deve apresentar ao GAL, por escrito, um pedido de desistência. O GAL procede ao registo do referido pedido de desistência de PA, o qual fica referenciado no SI LEADER como "Desistência de candidatura".

4.6. Distribuição dos Pedidos de Apoio:

A distribuição dos PA será efectuada pelo Coordenador aos técnicos da ETL afectos á Área de Análise de Projectos.

4.7. Situações dos PA na fase de recepção:

O SI GAL permite visualizar o estado do PA. Cada PA encontra-se numa situação específica no SI LEADER.

1 - "Validada a aguardar distribuição" – Ocorre após a validação do PA e o Coordenador ainda não o encaminhou para nenhum dos técnicos analistas.

2 - "Candidatura distribuída" – Ocorre quando o PA, após 1ª e 2ª validações, já foi encaminhado pelo Coordenador para um dos técnicos analistas.

3 - "Desistência" – Ocorre quando o beneficiário desiste da sua candidatura. É uma situação definitiva.

4 - "Candidatura cancelada" – Trata-se de uma situação do PA a qual agrega as situações "Inválida" e "Substituída".

- "Inválida" – Ocorre quando, no processo de validação, se verifica a existência de PA repetidos. No caso da verificação da submissão de candidaturas repetidas, o beneficiário será informado por correio electrónico que as repetições foram invalidadas. É uma situação definitiva.

-“Substituída” – Ocorre quando, por iniciativa do beneficiário, o PA é substituído. É uma situação definitiva.

5 – “Candidatura anulada” – Ocorre quando o beneficiário não remete a totalidade dos documentos, após a solicitação pela ETL, nem responde a nenhuma dessas solicitações.

f

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no respeito à Análise dos Pedidos de Apoio (PA).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009 de 14 de Agosto e Norma Transversal do PRODER N41/D1/2/3/2008.

3. INTERVENIENTES

GAL/ETL.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Encaminhamento dos PA:

Os PA recepcionados no GAL, são enviados ao Coordenador que os encaminha para um técnico analista previamente identificado, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

4.2. Interligação entre o Formulário e o Modelo de Análise:

A análise dos PA obedece a um modelo, elaborado pela ETL, o qual se interliga com o respectivo Formulário. No modelo de análise é observado o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Critérios de elegibilidade do beneficiário, através da verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Aplicação da Medidas;
- b) Critérios de elegibilidade da operação, através da verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Aplicação das Medidas;

- c) Critérios de Selecção referidos no Artigo 13º. das Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio de 2009;
- d) O resultado das verificações é registado na check-list existente no modelo de análise.

4.3. Pedido de Esclarecimentos ao Promotor:

Durante o procedimento de análise, a ETL poderá solicitar esclarecimentos, documentos ou elementos adicionais ao promotor. Os prazos para obtenção destes esclarecimentos, documentos ou elementos adicionais são de dez dias úteis após a recepção do aviso de recepção do ofício de notificação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período desde que o beneficiário apresente justificação fundamentada. A falta de entrega ou prestação destes elementos ou ausência de resposta é fundamento para a não aprovação do PA.

4.4. Emissão de Parecer:

Os analistas pontuam os PA de acordo com os critérios de avaliação definidos no modelo de análise, com o objectivo da sua hierarquização. O parecer pode ser favorável ou desfavorável e é fundamentado em observância aos critérios referidos no n.º 4.2 e inclui, ainda, as condicionantes pré-contratuais e contratuais dos PA.

Compete ao Coordenador a validação do parecer emitido, sendo que se o mesmo for devolvido para reapreciação, o Coordenador identificará os aspectos e as razões que fundamentem essa necessidade. O analista procederá à verificação destes aspectos e emitirá novo parecer.

Após a aprovação pelo Coordenador, a ETL elabora uma listagem dos PA a concurso, que incluirá a lista dos PA com parecer desfavorável e a lista resultante da hierarquização dos PA com parecer favorável, por ordem decrescente da valia.

A ETL procede à audiência prévia dos promotores dos PA com parecer desfavorável por não cumprimento dos critérios de elegibilidade verificados em sede do controlo administrativo e

dos PA com redução de subsídio decorrente do nível máximo de apoio por beneficiário, quando aplicável.

4.5. Situação do Pedidos de Apoio, em fase de análise:

Cada PA encontra-se num estado específico no SI GAL e no SI LEADER.

- 1 - "Candidatura em análise" – Ocorre quando o técnico analista está a analisar o PA;
- 2 - "Parecer emitido" – Ocorre quando o Coordenador valida a análise terminada pelo técnico analista.
- 3 – PA em audiência prévia – Quando os PA são alvo de procedimento de Audiência Prévia.
- 4 – PA para proposta de decisão – Ocorre quando o PA obteve parecer positivo do coordenador ou quando já tem o resultado da Audiência Prévia, estando disponíveis para envio ao Órgão de Gestão.





1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no respeito ao processo de decisão dos Pedidos de Apoio (PA).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Portarias 520/2009 e 521/2009, de 14 Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009, de 14 de Agosto e Norma Transversal do PRODER N42/D1/2/4/2008.

3. INTERVENIENTES

ETL/OG do GAL/ Secretariado Técnico/Gestor

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Hierarquização e selecção dos Pedidos de Apoio:

- ▶ A ETL elabora um relatório sobre o concurso ou período de candidatura, do qual consta:
 - a) A lista dos PA com parecer favorável resultante da hierarquização dos PA por ordem decrescente da Valia Global da Operação, com dotação orçamental, e com ou sem condicionantes, contendo a sua identificação, a respectiva pontuação, o investimento total, a despesa elegível;
 - b) A lista dos PA com parecer favorável resultante da hierarquização dos PA por ordem decrescente da Valia Global da Operação, sem dotação orçamental, e com ou sem condicionantes, contendo a sua identificação, a respectiva pontuação, o investimento total, a despesa elegível e que transitam para o concurso ou período de candidatura seguinte;
 - c) A lista dos PA com parecer desfavorável.

4.2. Decisão

O OG, com base no relatório da ETL emite despacho de decisão sobre todos os PA e procede ao encerramento desta fase de concurso ou período de candidatura, o qual é introduzido, registado e disponibilizado no SI LEADER.

4.3. Dotação Orçamental

A ETL, comunica, no prazo máximo de 5 dias úteis, ao secretariado técnico do PRODER (ST), o resultado do concurso, para confirmação da dotação orçamental.

O ST comunica à ETL o resultado da confirmação da dotação orçamental, solicitando que o mesmo notifique os promotores com quem vão ser celebrados contratos de financiamento, para procederem ao envio dos documentos que permitam verificar o cumprimento das condicionantes pré-contratuais, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Após comunicação do ST da confirmação da dotação, o GAL comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) PA.

4.4. Transição de Pedidos de Apoio

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

4.5. Situações dos Pedidos de Apoio

Cada PA encontra-se num estado específico no SI LEADER, conforme se passa a indicar:

- 1 – PA aprovado ;
- 2 - PA transitado para o concurso seguinte;
- 3 - PA excluído

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto definir os procedimentos a adoptar na gestão documental dos processos relativos à recepção, análise, hierarquização e decisão dos pedidos de apoio (PA) no âmbito do GAL.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março; Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009, de 14 de Agosto e Norma Transversal do PRODER N43/D1/2/5/2008.

3. INTERVENIENTES

GAL/ETL.

4. PROCEDIMENTOS

O GAL assegura a gestão, o arquivo e integridade de toda a documentação relativa ao cumprimento das funções que lhe estão cometidas, de acordo com a legislação nacional e comunitária aplicável. O OG assegura que os promotores detenham o dossier da operação e informem sobre a localização física do mesmo em cumprimento do previsto na alínea f) do art.º 9º do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março.

Em consequência do acima exposto são adoptados os seguintes procedimentos que se iniciam com o registo do Pedido de Apoio (PA) no Sistema de Informação do GAL sendo registado posteriormente no SI LEADER.

4.1. Fase de recepção

O PA é submetido e registado no Sistema de Informação. Em qualquer momento é assegurada a possibilidade de reprodução dos documentos associados ao PA para efeitos de controlo ou de direito de acesso à informação, quer em formato digital, quer em papel.

f

4.2. Fase de análise e controlo administrativo

▶ Após validação do PA, o técnico analista, aplica o modelo de análise que inclui cópia do formulário, o qual é disponibilizado ao Órgão Responsável. Nesta fase são ainda adoptados os seguintes procedimentos:

- a) Pedido de Elementos: Os elementos identificados pelo analista como necessários para a realização da análise são solicitados aos promotores por notificação escrita via correio registado.
- b) Recepção de Elementos: Os documentos entregues por correio postal ou electrónico, fax, em suporte digital ou por mão própria, são tratados pelo serviço de expediente identificado para o efeito, o qual procede ao respectivo registo de entrada. Quando entregues por mão própria, é emitido recibo comprovativo de recepção.
- c) Documentos produzidos: Os documentos produzidos para efeitos de preparação da decisão e notificações aos promotores, são identificados com o respectivo número de PA e o assunto.

4.3. Fase de decisão

A documentação gerada nesta fase, de suporte à decisão do Órgão de Gestão, é arquivada no Sistema de Informação e no arquivo físico.

4.4. Processo para contencioso

A instrução do processo para contencioso faz-se por recurso à documentação dos dossiers da operação arquivados pelos Órgãos Intervenientes e beneficiário.

4.5. Reconstituição de histórico

Os procedimentos estabelecidos garantirão a constituição de um repositório de documentos que sustentará um plano de reconstituição de histórico, informativo do todo o processo.

f

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto definir os procedimentos a adoptar nos processos relativos à Pré-Contratação dos Pedidos de Apoio aprovados.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009 de 14 de Agosto; Norma Transversal do PRODER N46/D1/2/6/2008 (PRODER); Protocolo de Articulação Funcional entre o IFAP-IP e os GAL, Norma de Procedimentos Externa PCN-21/01 (IFAP).

3. INTERVENIENTES

GAL/ETL, Secretariado Técnico, IFAP, I.P.

4. PROCEDIMENTOS

O OG efectua a comunicação à Autoridade de Gestão e aos Beneficiários da decisão dos PA. O Gestor efectua comunicação ao IFAP-IP dos PA a contratar.

4.1. Instrução do processo de contratação:

- ▶ O GAL notifica os promotores com quem vão ser celebrados contratos de financiamento, para procederem ao envio dos documentos que permitam verificar o cumprimento das condicionantes pré-contratuais no prazo de 10 dias úteis.
- ▶ A ETL recebe, verifica e regista no SI a informação enviada e arquiva os documentos em conformidade com a Norma 05, Gestão Documental.
- ▶ O beneficiário que não envie estes documentos no prazo referido, sem apresentar justificação, é notificado da ineficácia da decisão de aprovação do PA, por incumprimento das condições pré-contratuais.

f

- ▶ Caso o beneficiário apresente razões para o não envio, as mesmas serão objecto de apreciação e serão notificados da aceitação ou recusa da justificação apresentada. Em caso de recusa da justificação, a notificação deve incluir a consequência legal de ineficácia da decisão do PA, por incumprimento das condicionantes pré-contratuais e será disponibilizado no SI o parecer com informação sobre este incumprimento.
- ▶ A ETL, à medida que o processo de pré-contratação relativo a cada PA esteja concluído, e no prazo máximo de 5 dias úteis, comunica ao ST quais os PA alvo de decisão de aprovação para efeitos de contratação, com o respectivo despacho de decisão.
- ▶ O ST do PRODER, no prazo máximo de 5 dias úteis após a recepção da comunicação da ETL envia os dados necessários à contratação do PA, via Web-service entre o SI LEADER e o SIIFAP.

4.2. Disponibilização de Contratos de Financiamento/Termos de Aceitação:

- ▶ Todo o processo de contratação é regulado pelo Protocolo de Articulação Funcional celebrado entre o IFAP, I.P. e os GAL.
- ▶ No caso do promotor se deslocar ao GAL solicitando a impressão do Contrato de Financiamento, procede-se em conformidade com o manual técnico disponibilizado no portal do IFAP, I.P..

4.3. Celebração do contrato:

- ▶ O contrato de financiamento considera-se formalmente celebrado quando, depois de recepcionado com a assinatura do beneficiário e verificados os formalismos e condições de contratação, for assinado pelo IFAP, I.P. e o respectivo duplicado devolvido ao beneficiário.

4.4. Situação dos Pedidos de Apoio:

- ▶ Cada PA encontra-se num estado específico no SI, no que concerne à fase de contratação.

1 – Em pré-contratação – Ocorre quando a ETL solicita a documentação ao promotor e ainda não terminou o prazo para a aceitação final dos mesmos;

2 – Desistido na fase de pré-contratação – Ocorre quando o promotor comunica a sua desistência, durante a fase de pré-contratação;

3 – Cancelados na fase de pré-contratação – Ocorre quando o promotor não envia resposta no prazo de dez dias após a solicitação de documentação, quando não é aceite a solicitação de prorrogação de prazo de entrega da documentação, ou quando a documentação enviada não cumpre com o solicitado;

4 – Enviados ao ST do PRODER para contratação – Ocorre quando a ETL envia a informação da pré-contratação ao ST;

5 – Em contratação - Ocorre depois do ST ter enviado os dados, via Web-service, ao IFAP, I.P.

4.5. Alterações dos Pedidos de Apoio:

- ▶ As alterações que se venham a verificar nos PA relativamente a:

- a) Identificação do beneficiário;
- b) Montante do custo elegível do PA;
- c) Montante máximo do apoio público e respectiva taxa de apoio;
- d) Montante da participação do beneficiário no custo elegível do PA e respectiva taxa de participação que sejam, anteriores ou posteriores, à celebração do contrato de financiamento, dão origem a nova decisão de aprovação, que seguirá os procedimentos definidos.

f

- d) «Redução» Diminuição do apoio concedido, resultante de um pedido do beneficiário ou de acções de acompanhamento e ou controlo;
- e) «Extinção» Termo dos compromissos do beneficiário com a operação, não só com a sua regularidade por execução do projecto e cumprimento do contrato, como também pela sua irregularidade por denúncia do contrato pelo beneficiário ou por incumprimento de obrigações do beneficiário;
- f) «Exclusão» Rejeição dos apoios em resultado da prestação intencional de falsas declarações por parte dos beneficiários para obtenção de pagamentos indevidos, que conduz à recuperação dos montantes já pagos e à eventual aplicação de outras penalizações, nomeadamente a exclusão de financiamento em anos seguintes.

4.2. Alteração

O beneficiário pode requerer alterações das condições de execução do projecto contratado mediante formulação de pedido fundamentado, o qual será remetido ao Órgão de Gestão para decisão.

- ▶ Para efeitos de análise e deferimento do pedido o analista deve verificar, nomeadamente, a manutenção das seguintes condições:

- a) Objectivos iniciais;
- b) Viabilidade económico-financeira;
- c) Valias do PA (nos casos aplicáveis).

- ▶ As alterações requeridas podem consubstanciar, entre outras, as seguintes situações:

- a) Prorrogação do prazo

f

ASSUNTO: ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, PRORROGAÇÃO, TRAMITAÇÃO, REDUÇÃO E EXCLUSÃO DOS APOIOS

De acordo com os prazos definidos no Regulamento de Aplicação da Medida/Ação, o beneficiário pode requerer a prorrogação dos prazos de início e execução do projecto, a qual será objecto de decisão do Órgão de Gestão. A decisão do Órgão de Gestão que autorize a prorrogação requerida será comunicada à AG PRODER para sequência do processo.

b) Transmissão

O beneficiário pode requerer a transmissão da titularidade do projecto para um novo titular por solicitação remetida ao Órgão de Gestão. O beneficiário deve anexar uma declaração assinada pelo titular proposto, no qual este manifesta a sua intenção de assumir os compromissos decorrentes do projecto aprovado e contratado. O analista pode, quando necessário, solicitar todos os elementos considerados pertinentes, formulando um parecer, que após aval da cadeia hierárquica, será objecto de decisão do Órgão de Gestão. A decisão é comunicada ao beneficiário e à AG do PRODER para sequência no processo.

c) Redução de apoios

A redução do financiamento do projecto contratado pode decorrer de:

- ▶ Reanálise durante a execução do projecto do PA, por iniciativa do beneficiário ou da autoridade de gestão do GAL ou do PRODER;
- ▶ Conclusão do projecto por custos inferiores aos aprovados no PA;
- ▶ Conclusão dos resultados apurados em sede de controlo.

A proposta de redução formulada pelo Órgão Responsável pela Análise é decidida pelo Órgão de Gestão e comunicada ao beneficiário.

A decisão de redução é comunicada ao Gestor do PRODER e ao IFAP, I.P., para sequência do processo.

d) Extinção do compromisso

O compromisso contratualizado extingue-se:

f

ASSUNTO: ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, PRORROGAÇÃO, TRAMITAÇÃO, REDUÇÃO E EXCLUSÃO DOS APOIOS

- ▶ Com a conclusão do projecto e cumprimento das condições contratuais até ao termo da operação;
- ▶ Com a denúncia do beneficiário;
- ▶ Por incumprimento de obrigações do beneficiário.

As extinções e eventuais consequências financeiras serão comunicadas ao Gestor do PRODER e ao IFAP, I.P no sentido de procederem ao registo da situação do beneficiário e para procedimento conforme decisão do gestor para as restantes situações.

e) Exclusão

Em caso de comprovada prestação de falsas declarações pelo beneficiário com vista à obtenção de financiamentos indevidos, o Órgão de Gestão do GAL, dará conhecimento ao Gestor do PRODER e ao IFAP, IP com vista a que, o contrato seja resolvido com exclusão dos apoios já concedidos e eventual aplicação de penalizações previstas, nomeadamente a exclusão de concessão de apoios no ano ou anos seguintes. A proposta de exclusão é decidida pelo Gestor e notificada ao beneficiário. A decisão é comunicada ao IFAP, I.P. para que proceda à resolução do contrato, correspondente recuperação dos apoios concedidos e registo de exclusão futura se aplicável.

4.3. Disposições Comuns

a) Alterações do contrato

Sem prejuízo do disposto no ponto 4.2.2 e 4.2.3, e em conformidade com o disposto no clausulado do contrato e eventuais normas específicas aplicáveis, as situações de alteração supra referidas podem ser formalizadas com o pedido formulado e a respectiva aceitação pelo Gestor, sem necessidade de uma adenda ao contrato. São pontualmente avaliadas as alterações das condições de execução do projecto contratado que devam revestir a forma de aditamento ao contrato celebrado. Nos casos aplicáveis, a decisão do Gestor de alteração é comunicada ao Gestor do PRODER e ao IFAP, I.P. para sequência do processo.

ASSUNTO: ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, PRORROGAÇÃO, TRAMITAÇÃO, REDUÇÃO E EXCLUSÃO DOS APOIOS

b) Reposições de verbas

► Pode haver lugar à reposição de verbas já pagas, nas situações supra definidas de:

a) Redução de apoios;

b) Extinção;

c) Exclusão.

As decisões de reposição dos montantes já pagos são objecto de decisão do Gestor, comunicadas ao IFAP, I.P. para sequência do processo.

f

ASSUNTO: ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, PRORROGAÇÃO, TRAMITAÇÃO, REDUÇÃO E EXCLUSÃO DOS APOIOS

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar após a contratação, nas situações de alteração, extinção, prorrogação, transmissão, redução e exclusão de apoios, bem como a articulação entre os Órgãos envolvidos.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Portarias 520/2009 e 521/2009 de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009, de 14 de Agosto; Protocolo de Articulação Funcional entre o IFAP-IP e os GAL; Norma de Procedimentos Externa PPG 32/01 (IFAP-IP).

3. INTERVENIENTES

GAL/Secretariado Técnico/Gestor/IFAP, I.P./Administrador de Sistema.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Definições

- ▶ Para efeitos da presente norma entende-se por:
 - a) «Alteração» Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário para alterar as condições de execução do projecto contratado, e que pode consubstanciar, entre outras, as figuras de prorrogação de prazo, transmissão e redução de apoios;
 - b) «Prorrogação do prazo» Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário, para dilatar o prazo previsto para a execução do projecto;
 - c) «Transmissão» Situação que decorre do deferimento de um pedido do beneficiário para modificação do titular do projecto;

f

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no que respeita à recepção dos Pedidos de Pagamento (PP).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Decreto-Lei nº 37-A/2008, de 5 de Março Portarias nºs 520/2009 e 521/2009, de 14 de Maio; Portarias 905/2009 e 906/2009, de 14 de Agosto; Protocolo de Articulação Funcional entre o IFAP-IP e os GAL; Norma de Procedimentos Externa PPG/32/01 (IFAP-IP); Norma Transversal N61/D1/2/8/2008.

3. INTERVENIENTES

GAL /ETL / Secretariado Técnico/IFAP-IP

4. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma PPG/32/01 do IFAP-IP, anexa a este documento. São reportados na presente Norma os procedimentos gerais da competência do GAL.

4.1. Recepção do Pedido de Pagamento - PP

A apresentação de um PP ao GAL, ocorre na sequência do beneficiário ter procedido à submissão de Pedido no Sistema de Informação do IFAP-IP (SIIFAP) localizado no portal do IFAP-IP em www.ifap.pt, considerando-se a data do envio como a data de apresentação do PP. Na sequência dessa submissão, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da mesma, o beneficiário constitui e entrega no GAL um processo físico, materializado num dossier de originais e uma cópia desse dossier, o qual é organizado integrando a Impressão do documento do SIIFAP "Submissão de Pedido de Pagamento", devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e todos os restantes formulários disponíveis para impressão; os documentos comprovativos do investimento organizados de forma sequencial e

os documentos para verificação do cumprimento das regras dos mercados públicos e o relatório de encerramento, a apresentar em sede do último Pedido de Pagamento.

4.2. Competências do GAL

- ▶ Receber, dar entrada e carimbar o PP com a data de recepção do registo de correspondência;
- ▶ Fazer o controlo documental, evidenciando o resultado da validação efectuada, assinando e datando o documento.

4.3. Substituição do PP

O beneficiário pode substituir um PP, no prazo de 5 dias após a sua submissão, sendo para tal usado o formulário de substituição. O PP inicialmente enviado passará ao estado de anulado após a recepção do PP de substituição.

4.4. Distribuição dos PP

Após a recepção dos PP, estes são encaminhados, pelo Coordenador, para o técnico da ETL responsável pela análise, garantindo o princípio da segregação de funções.



ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar no que respeita à análise dos Pedidos de Pagamento (PP).

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho; Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro; Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março; Portarias 520 e 521 de 14 de Maio de 2009; Portarias 905 e 906, de 14 de Agosto de 2009; Protocolo de Articulação Funcional entre o IFAP-IP e os GAL; Norma de Procedimentos Externa PPG 32/01 (IFAP-IP); Norma N62/D1/2/9/2008 (PRODER).

3. INTERVENIENTES

GAL/ETL/Secretariado Técnico/IFAP, I.P.

4. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos aplicáveis encontram-se definidos na Norma PPG/32/01 do IFAP-IP, anexa a este documento. São reportados na presente Norma os procedimentos gerais da competência do GAL.

4.1. Encaminhamento do PP

O Coordenador do GAL recebe o PP e encaminha-o para o técnico analista previamente definido no Sistema de Informação (SI), que ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de Relatório de Análise, no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data da apresentação do pedido, do qual resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação de despesa constante do respectivo pedido.



ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

4.2. Análise do PP

Regras Gerais

- ▶ No âmbito da análise do PP, os GAL devem proceder à verificação documental da elegibilidade das despesas apresentadas, através da análise dos documentos entregues, designadamente dos Formulários que compõem os PP, dos documentos comprovativos de despesa efectivamente realizada e paga.

Fases de Análise do PP

- ▶ A análise do PP abrange as seguintes fases, quando da existência de comprovativos associados:
 - a) Análise formal dos documentos de despesa;
 - b) Análise de Elegibilidade de Despesas.

Considera-se despesa elegível a despesa efectivamente paga, perfeitamente identificada e claramente associada à concretização de uma operação, cuja natureza e data de realização respeitem os regulamentos de aplicação das Medidas 3.1. e 3.2. aprovados pelas Portarias 520 e 521 de 14 de Maio de 2009.

- c) Elegibilidade temporal;
- d) Elegibilidade normativa;
- e) Elegibilidade material ou estrita.

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao Beneficiário, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do PP.

4.3. Acções de Acompanhamento e Verificação Física dos Projectos

As acções de acompanhamento e verificação física dos projectos envolvem a verificação documental, contabilística e física dos projectos, de acordo com os procedimentos no Protocolo com o IFAP-IP. Estas acções deverão ser realizadas, pelo menos, uma vez durante o

ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último PP; evidenciadas através do preenchimento do 'Relatório de Verificação Física no Local' e posteriormente registadas no Sistema de Informação.

4.4. Situações dos PP

O SI permite visualizar nesta fase o estado de tramitação do PP. Cada PP encontra-se num estado específico no SI.

f