



NORTE2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

Guia de Apoio ao Beneficiário SI2E

Execução de candidaturas FEDER

V1-06/08/2019

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de versão	Descrição
1	06/08/2019	Versão Inicial

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ENQUADRAMENTO GERAL.....	4
2.1. Normativos e outros documentos de referência	4
2.2. Modalidades de intervenção e entidades responsáveis pela gestão	5
3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS	8
4. DOSSIÊ TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO.....	10
5. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE.....	10
6. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO E DE REPROGRAMAÇÃO.....	12
7. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA.....	17
7.1. Início da execução das operações	18
7.2. Execução física das operações	18
7.3. Execução financeira das operações	19
7.3.1. Financiamento	19
7.3.2. Elegibilidade temporal das despesas.....	20
7.3.3. Despesas elegíveis	20
7.3.4. Pagamentos	22
7.3.4.1. Tipos e Modalidades de pedidos de pagamento	24
7.3.4.2. Apresentação dos procedimentos de contratação	25
7.3.4.3. Apresentação de pedidos de pagamento.....	26
7.3.4.4. Análise e processamento dos pagamentos	28
8. VERIFICAÇÕES NO LOCAL E AUDITORIAS ÀS OPERAÇÕES	29
9. ENCERRAMENTO DO PROJETO.....	30
10. OBRIGAÇÕES PÓS-PROJETO	33

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão do S1ZE, segundo as etapas.....	6
Quadro 2 - Contactos das entidades envolvidas na gestão do S1ZE.....	7
Quadro 3 – Taxas e limites de financiamento FEDER.....	19
Quadro 4 - Elegibilidade das despesas de operações FEDER, segundo a natureza.....	21
Quadro 5 - Tipo de pagamentos das operações FEDER.....	24
Quadro 6 - Evidências físicas e documentos comprovativos de despesa a apresentar pelos beneficiários, segundo a etapa da execução financeira (operações FEDER).....	27
Quadro 7 - Fundamentos da redução de financiamento.....	32

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Passos do registo de pedidos de alteração e de reprogramação	15
Figura 2 - Principais etapas da execução física e financeira dos projetos FEDER.....	17
Figura 3 - Principais modalidades dos pagamentos e respetivos limites	23
Figura 4 - Fluxograma de apresentação e verificação/validação de pedidos de pagamento	23
Figura 5 - Principais etapas do registo de pedidos de pagamento.....	26

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E), criado pela Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, alterada pelas Portarias n.º 1/2018, de 2 de janeiro, e n.º 178/2018, de 20 de junho, visa operacionalizar os apoios ao empreendedorismo e à criação de emprego, nomeadamente, através do Programa Operacional Regional do Norte (NORTE 2020).

Os projetos SI2E podem beneficiar de uma componente FEDER e FSE ou apenas de uma delas, consoante a opção efetuada pelo promotor na apresentação da candidatura. Assim, com frequência, estamos perante projetos plurifundo.

O presente documento pretende apoiar os beneficiários na execução dos projetos financiados pelo FEDER ao abrigo do SI2E, descrevendo, de forma sintética, as normas e procedimentos a assegurar após a sua aprovação pelo NORTE 2020 e a aceitação pelo beneficiário.

Idêntico Guião pode ser consultado para apoio à execução de operações FSE¹.

2. ENQUADRAMENTO GERAL

2.1. Normativos e outros documentos de referência

Sem prejuízo de outra legislação comunitária e nacional aplicável, na fase de implementação dos projetos deve ter-se em especial consideração os seguintes normativos:

- O Regulamento (UE) n.º 1407/ 2013, da Comissão, de 18 de dezembro, relativo aos *auxílios de minimis*.
- O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece o “Regulamento Geral dos Fundos Europeus e de Investimento (FEEI)”;
- A Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação, relativa ao “Regulamento Específico do domínio da Inclusão Social e Emprego”.
- A Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, alterada pelas Portarias n.º 1/2018, de 2 de janeiro, e n.º 178/2018, de 20 de junho relativa ao Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E);
- O Despacho n.º 10548-B/2017, de 4 de dezembro, relativo à “Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E)”.

Deve ainda ter em conta:

- O Aviso de Concurso para Apresentação de Candidaturas no âmbito do qual foi apresentada a candidatura;
- A Orientação Técnica N.º 12/2017- Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e Emprego – SI2E
- A Norma de Gestão n.º 1/NORTE2020/2015 (Rev 4) Regras de elegibilidade de despesas [FEDER];
- A Norma de Gestão n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER];

¹ Ver “Guia de Apoio ao Beneficiário SI2E - Execução de candidaturas FSE” disponível em <http://norte2020.pt/documentos/guioes>.

- A Norma de Gestão n.º 4/NORTE2020/2015 (Revisão 3) - Regras de organização do *dossier* da operação [Operações públicas | FEDER e FSE];
- A Norma de Gestão n.º 7/NORTE2020/2019 Reporte dos Indicadores das Operações [FEDER].

Para apoio ao registo/preenchimento de módulos ou modelos a usar na execução das operações FEDER, o beneficiário deve consultar os seguintes documentos, disponíveis no *site* do NORTE 2020:

- Guião de Apoio ao Módulo de Pedidos de Pagamento do Balcão 2020 [Operações públicas | FEDER]
- Guião de Apoio ao Módulo dos Contratos do Balcão 2020 [Operações públicas | FEDER]
- Manual de Apoio ao Preenchimento do Formulário Relatório de Execução da Operação [Operações públicas | FEDER].

2.2. Modalidades de intervenção e entidades responsáveis pela gestão

As candidaturas ao SIZÉ são apoiadas no âmbito das seguintes modalidades de intervenção:

- a) Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC) dinamizadas pelos Grupos de Ação Local (GAL), doravante designadas por Entidades Gestoras;
- b) Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (PDCT) dinamizados pelas Comunidades Intermunicipais (CIM) e pela Área Metropolitana do Porto (AMP), doravante designadas por Entidades Gestoras;
- c) Outras intervenções de apoio ao empreendedorismo e à criação de emprego da iniciativa da Autoridade de Gestão (AG).

O SIZÉ tem aplicação em todo o território do continente, em função das áreas territoriais previstas nas Estratégias de Desenvolvimento Local, nos PDCT ou nos avisos de abertura de candidaturas, nos casos previstos na alínea c).

Os projetos são enquadrados em Avisos em função da localização do investimento e do seu montante, associados às modalidades acima referidas e às áreas territoriais de intervenção das entidades gestoras.

A Autoridade de Gestão do Programa NORTE 2020 é a responsável pela gestão dos apoios do SIZÉ na Região do Norte, tendo estabelecido contratos de delegação de competências com as CIM e a AMP e protocolos de articulação funcional com os GAL.

A tabela seguinte identifica, de modo sintético, as atribuições e responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão dos avisos publicados:

Quadro 1 – Responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão do SI2E, segundo as etapas

Avisos publicados em 2017 e 2018	Territórios	Investimento	Entidades responsáveis		
			Seleção das candidaturas (e pedidos de alteração)	Supervisão e aprovação das candidaturas (e pedidos de alteração)	Acompanhamento da execução
<ul style="list-style-type: none"> • CIM Alto Tâmega - NORTE-M7-2017-12 • CIM Terras Trás-os-Montes - NORTE-M7-2017-13 • CIM Cávado - NORTE-M7-2017-14 • CIM Tâmega e Sousa - NORTE-M7-2017-19 • CIM Ave - NORTE-M7-2017-33 • AMP - sup 100m€ - NORTE-M7-2017-36 • CIM Douro - NORTE-M7-2017-38 • CIM Alto Minho - NORTE-M7-2018-25 	Áreas de intervenção das CIM e da AMP	Investimentos entre 100 e 235 mil Euros	CIM e AMP	AG	CIM e AMP
<ul style="list-style-type: none"> • AMP - NORTE-M7-2017-37 	Territórios não abrangidos pelos GAL	Investimentos até 100 mil Euros	AMP	AG	AMP
<ul style="list-style-type: none"> • AD RAT - NORTE-M8-2017-11 • ATAHCA - NORTE-M8-2017-15 • CORANE - NORTE-M8-2017-16 • DESTEQUE - NORTE-M8-2017-17 • SOL DO AVE - NORTE-M8-2017-18 • ADER-SOUSA - NORTE-M8-2017-20 • ADRIMAG - NORTE-M8-2017-21 • ADRITEM - NORTE-M8-2017-22 • Litoral Rural - NORTE-M8-2017-23 • DOLMEN - NORTE-M8-2017-24 • ADRIL - NORTE-M8-2017-26 • ADRIMINHO - NORTE-M8-2017-27 • ADILO - NORTE-M8-2017-28 • CVP - NORTE-M8-2017-29 • IPAV - NORTE-M8-2017-30 • Beira Douro - NORTE-M8-2017-31 • Douro Histórico - NORTE-M8-2017-34 • PROBASTO - NORTE-M8-2017-35 • Douro Superior - NORTE-M8-2017-39 • Litoral Norte/ AMP - NORTE-M8-2017-33 • ADRITEM - NORTE-M8-2018-06 • Litoral Norte/CIM Alto Minho - NORTE-M8-2018-24 • AD RAT - NORTE-M8-2018-29 • IPAV - NORTE-M8-2018-30 • ADER-SOUSA - NORTE-M8-2018-32 • Litoral Norte/AMP - NORTE-M8-2018-33 	Territórios abrangidos pelos GAL	Investimentos até 100 mil Euros	GAL	AG	AG
<ul style="list-style-type: none"> • Castelo de Paiva - NORTE-M7-2018-05 			AG	AG	AG

Assim, na fase de execução dos projetos, os beneficiários devem interagir com as seguintes entidades:

- Pedidos de alteração/reprogramações das operações: as entidades gestoras associadas à seleção das candidaturas de cada Aviso (CIM/AMP e GAL; AG no caso do Aviso de Castelo de Paiva);
- Execução das operações (reporte da execução física, pedidos de pagamento, relatórios finais, visitas ao local): CIM/AMP nos casos dos avisos acompanhados por estas entidades gestoras; Autoridade de Gestão, no que respeita aos restantes avisos.

Para o efeito, identifica-se abaixo os contactos a usar pelos beneficiários:

Quadro 2 - Contactos das entidades envolvidas na gestão do SIZE

ENTIDADE	Responsáveis	Morada	Telefone	Email
Autoridade de Gestão	. Paula Santos (candidaturas, pedidos de alteração e relatórios finais) . Raquel Vasconcelos (pedidos de pagamento e relatórios finais)	Rua Rainha D. Estefânia, 251 4150-304 Porto	226086300	norte2020@ccdr-n.pt
Área Metropolitana do Porto	Sara Lobão	Av. dos Aliados, 236 - 1º 4000-065 PORTO	223392020	si2e@amp.pt
CIM Terras de Trás-os-Montes	Rui Caseiro	Rua Visconde Bouça - Baçal5300-432 BRAGANÇA	273327680	geral@cim-ttm.pt
CIM Alto Minho	Júlio Pereira	Rua Bernardo Abrunhosa, 1054900-309 VIANA DO CASTELO	258800200	geral@cim-altominho.pt
CIM Alto Tâmega	Ramiro Gonçalves	Av.º dos Aliados, n.º 9 5400-038 CHAVES	276301000	geral@cimat.pt
CIM Ave	Rosário Azevedo	Rua Capitão Alfredo Guimarães, n.º 1 4800-019 GUIMARÃES	253422400	geral@cim-ave.pt;
CIM Cávado	Luís Macedo	Rua do Carmo, n.º 29 4700-309 BRAGA	253201360	geral@cimcavado.pt
CIM Douro	Paulo Noronha	Avenida Carvalho Araújo n.º 75000-657 VILA REAL	259309731	correio@cimdouro.pt;
CIM Tâmega e Sousa	Telmo Pinto	Av.º. José Júlio, n.º 42 4560-547PENAFIEL	255718340	geral@cimtameguesousa.pt;
ADER-SOUSA - Associação de Desenvolvimento Rural das Terras do Sousa	José Sousa Guedes	Mosteiro de Pombeiro – Pombeiro 4610-000 FELGUEIRAS	255311230	adersousa@adersousa.pt
ADRIL - Associação do Desenvolvimento Rural Integrado do Lima	Francisco de Calheiros	Praça da República 4990-000 PONTE DE LIMA	258900600	info@adril.pt
ADRIMAG - Associação de Desenvolvimento Rural Integrado das Serras de Montemuro, Arada e Gralheira	João Carlos Pinho	Praça Brandão de Vasconcelos, 10 4540-147 AROUCA	256940350	adrimag@adrimag.com.pt
ADRIMINHO - Associação de Desenvolvimento Rural Integrado do Vale do Minho	Ana Paula Xavier	Av. Miguel Dantas - GAT Vale do Minho 4930-000 VALENÇA	251825811	geral@adriminho.pt
ADRITEM - Associação de Desenvolvimento Regional Integrado das Terras de Santa Maria	Teresa Pouzada	Centro Cívico Justino Portal, 1º andar - Largo Justino Portal3700-616 CESAR	256878230	adritem@adritem.pt
ADILO - Agência de Desenvolvimento Integrado de Lordelo do Ouro	Agostinho Rodrigues	Rua de Serralves, 10 4150-000 PORTO	226187106	dlbportoocidental@gmail.com
ADRAT - Associação de Desenvolvimento da Região do Alto Tâmega	António M. Machado	Parque de Actividades Av. Da Cooperação, Ed. Inditrans Lote A 1, nº 25 400-672 OUTEIRO SECO	276340920	geral@adrat.pt
Associação do Douro Histórico	Maria Manuela Pires	Sabrosa 5060-000 SABROSA	259931160	geral@dourohistorico.pt
ATAHCA - Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Cávado e Ave	José Mota Alves	Rua Condestável D. Nuno Álvares Pereira, 356/380 4730-000 VILA VERDE	253321130	altocavado@mail.telepac.pt
Beiradouro - Associação de Desenvolvimento do Vale do Douro	Rui Jorge Oliveira	Avenida das Acácias 5100-070 Lamego	254611223	geral@beiradouro.pt
CORANE - Associação de Desenvolvimento dos Concelhos da Raia Nordestina	Luísa Pires	Rua da Coxa - Ed. Do GAT 5300-224 BRAGANÇA	273332925	terrafria@corane.pt

ENTIDADE	Responsáveis	Morada	Telefone	Email
CVP - Cruz Vermelha Portuguesa	António Santos da Conceição Machado	Jardim 9 de Abril, nºs 1 a 5 1200-736 LISBOA	223747240	geral@cvpgaia.org
DESTEQUE - Associação para o Desenvolvimento da Terra Quente	Maria Aurora Ribeiro	Praça 5 de Outubro, 49 5370-284 MIRANDELA	278201470	geral@desteque.pt
DOLMEN - Cooperativa de Formação, Educação e Desenvolvimento do baixo Tâmega, CRL	Elsa Pinheiro	Alameda Dr. Miranda da Rocha, 266 4630-487 MARCO DE CANAVESES	255521004	dolmen@sapo.pt
Douro Superior - Associação de Desenvolvimento	Catarina Dias	Av. Dos Combatentes da Grande Guerra 5160-000 TORRE DE MONCORVO	279200730	geral@dourosuperior.pt
IPAV - Instituto Padre António Vieira	Luís Sousa	Praça Doutor Francisco Sá Carneiro, n.º 271 Galerias Dt.º, 4200-314 Porto	223322130	secretariado@ipav.pt
LitoralRural - Associação de Desenvolvimento Regional	Cláudia Araújo	Junta de Freguesia de Lavra - Pólo de Lavra Gabinete GAL Litoral Rural Rua Padre António Francisco Ramos, s/n 4455-058 Lavra - Matosinhos	936868603	mailto:litoralrural@litoralrural.com
Probasto - Associação de Desenvolvimento Rural de Basto	Maria José Santos	Bairro João Paulo II - Refojos4860-000 C ABECEIRAS DE BASTO	253662025	probasto@probasto.pt
Sol do Ave - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Vale do Ave	Mafalda Cabral	Rua Manuel Saraiva Brandão, 89 4810-242 GUIMARÃES (SÃO PAIO)	253512333	administracao@soldoave.pt

3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação europeia ou nacional ou na regulamentação específica em vigor, os beneficiários ficam obrigados, quando aplicável, a respeitar as seguintes obrigações, nos termos previstos no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, conjugados com os definidos no artigo 19.º da Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, na sua redação atual, e também constantes do Termo de Aceitação:

- a) Executar as operações nos termos e condições aprovados;
- b) Permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado;
- c) Conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento da operação tenha sido incluído, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior;
- d) Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável²;
- e) Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
- f) Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;

² Ver Ponto 5 deste Guia.

- g) Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- h) Ter um sistema de contabilidade organizada ou simplificada, de acordo com o legalmente exigido³;
- i) Dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação⁴;
- j) Assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas⁵;
- k) Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços;
- l) Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto;
- m) Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar os bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados, sem prévia autorização da entidade competente para a decisão, no prazo de três anos após a conclusão do projeto;
- n) Manter a situação regularizada perante a entidade pagadora do incentivo;
- o) No caso de contrato de trabalho sem termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período de 24 meses, e no caso de contrato de trabalho a termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período da duração do mesmo;
- p) Manter o investimento afeto à respetiva atividade e na localização geográfica definida na operação nos três anos seguintes ao pedido de pagamento final;
- q) Submeter informação dos dados financeiros requeridos pelo sistema de informação sempre que apresente pedidos de reembolso, com uma periodicidade mínima trimestral, bem como dos dados físicos, nos termos definidos na Norma de Gestão nº7;
- r) Assegurar o pagamento tempestivo de remunerações a todos os trabalhadores e colaboradores ao longo do projeto cofinanciado, garantindo que não existem salários em atraso.

Salienta-se, de modo especial, a obrigatoriedade de ser cumprida a exigência de criação líquida de emprego⁶, uma vez que constitui condição elegibilidade da operação⁷, seja na sua vertente

³ Deve ter-se em conta que, de acordo com o definido na Norma de Pagamentos do SIZÉ (Despacho n.º 10548-B/2017, de 4 de dezembro), a Declaração de Despesa de Investimento, composta pelo Mapa de Despesa do Investimento, efetivamente paga, deve ser validada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), ou por Contabilista Certificado (CC), nos Pagamento a Título de Reembolso com investimento elegível inferior a €200.000 ou em empresas não sujeitas à “certificação legal de contas” (incluindo Empresários em Nome Individual).

⁴ Ver Ponto 4 deste Guia.

⁵ Nomeadamente, reportando a execução física do projeto, nos termos previstos na NORMA DE GESTÃO N.º 7/NORTE2020/2019 - Reporte dos Indicadores das Operações [FEDER], e apresentando o Relatório Final, nos termos previstos no MANUAL DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO [Operações públicas | FEDER].

⁶ Aumento do número de trabalhadores diretamente empregados na empresa, calculado pela diferença entre a média mensal do ano de referência (ano da conclusão do projeto) e a média mensal do ano pré-projeto, nos termos da metodologia explicitada no Anexo à Orientação Técnica n.º 12/2017.

⁷ Cf. alínea e) do n.º 1 do art.º 9.º da Portaria n.º105/2017, de 10 de março.

FEDER seja na vertente FSE, sob pena de a operação ser revogada e terem de ser devolvidas todas as verbas recebidas.

4. DOSSIÊ TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, sempre atualizado e disponível, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações e da consecução dos resultados aprovados, podendo os referidos processos ter suporte digital.

Os beneficiários são obrigados, para cada operação aprovada, a conservar toda a documentação que acompanha o respetivo ciclo de vida, desde a submissão da candidatura até ao prazo indicado na alínea c) do ponto 3 deste Guia.

Esta obrigação do beneficiário consta, igualmente, do Termo de Aceitação da operação, nos seguintes termos: “conservar e manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico da operação”.

Salienta-se que de acordo com a alínea g) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei 159/2014, constitui fundamento suscetível de determinar a revogação do apoio “a inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação”.

Com o propósito de apoiar as entidades beneficiárias na realização desta obrigação, a AG do Norte 2020 definiu na “Norma de Gestão 4/NORTE2020/2015 (Rev3) - Regras de organização do *dossier* da operação” as instruções sobre a estrutura e conteúdo do dossier da operação, bem como, sobre o prazo de conservação desse dossier. Deve, assim, consultar a referida Norma, disponível em <http://norte2020.pt/regulamentacao/normas-e-orientacoes>.

5. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Todas as operações financiadas devem reconhecer o apoio por fundos europeus, seja através das ações de informação e comunicação realizadas pelo beneficiário, seja durante a execução da operação, apresentando obrigatoriamente os logótipos do PO Norte2020, do Portugal 2020, e da União Europeia com referência ao(s) Fundo(s) em causa, de acordo com os respetivos manuais de normas gráficas do PO Norte2020 disponíveis em <http://norte2020.pt/publicidade>.

ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES

- 19-03-2018
Concursos abertos
[ler...](#)
- 21-03-2018
Normas e Orientações
[ler...](#)
- 01-02-2018
Regulamentação Nacional
[ler...](#)
- 30-01-2018
Deliberações
[ler...](#)
- 23-01-2018
Questões Frequentes
[ler...](#)

IMAGEM E PUBLICIDADE | REGRAS DE COMUNICAÇÃO

A divulgação e a publicitação do apoio concedido pelos fundos da União Europeia constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias e organismos de gestão, consagrada na legislação comunitária e nacional.

No atual quadro comunitário, e de acordo com o [Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro](#), é suscetível de determinar a redução do apoio a um projeto o incumprimento das normas relativas a informação e publicidade. A redução é determinada em função da gravidade do incumprimento ou, mantendo-se, poderá levar à sua revogação.

Tal obrigação tem como principal objetivo informar os beneficiários finais e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Portugal 2020, nos projetos cofinanciados e nos respetivos impactos e resultados.

Nesta página são disponibilizados os documentos e as informações essenciais sobre as regras e os procedimentos a seguir.

[Manual de Identidade do NORTE 2020](#) – relativo à marca NORTE 2020
[Manual de Normas do Portugal 2020](#) – relativo à marca Portugal 2020
[REGULAMENTO DE EXECUÇÃO \(UE\) N.º 821/2014 DA COMISSÃO de 28 de julho de 2014 \(Anexo II\)](#) – instruções para criação do emblema da União e definição das cores normalizadas.
[Extratos da Legislação da União Europeia e nacional sobre regras de comunicação e informação para beneficiários](#) – reúne informação relevante sobre legislação comunitária e nacional
[Questões Frequentes](#) - reúne as respostas às questões mais frequentes colocadas pelos promotores
[Guia de Informação e Comunicação para Beneficiários do Portugal 2020 - 2ª Edição](#) | Janeiro de 2017 (para consulta em casos não previstos no Manual de Identidade do NORTE 2020)

Modelos para download

- [Cartaz A3 - empresas](#)
- [Cartaz A3 - entidade](#)
- [Painel Temporário](#)
- [Painel Permanente](#)
- [Ficha de Projeto \(website\)](#)

Os objetivos a identificar nos [cartazes A3](#) e nos [painéis temporários](#) dos projetos apoiados pelo NORTE 2020 seguem a terminologia dos objetivos temáticos, considerados na regulamentação comunitária. [Consulte-os aqui](#).

Assim, atendendo às características das operações apoiadas no âmbito do S12E, deve ter-se em conta que:

1. Todas as ações de informação e de comunicação realizadas pelo beneficiário (ex.: anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação) devem reconhecer o apoio dos Fundos à operação, apresentando:

- O emblema da União Europeia, juntamente com uma referência à União;
- Uma referência ao Fundo ou aos Fundos que dão apoio à operação. Quando estejam em causa operações plurifundo, a referência a cada um dos fundos - Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) e Fundo Social Europeu (FSE) – é substituída pela referência aos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

2. Durante a execução da operação, o beneficiário deve informar o público sobre o apoio obtido a partir dos Fundos:

- Fazendo constar, no sítio web do beneficiário, nos casos em que exista, uma breve descrição da operação, proporcional ao nível de apoio, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União Europeia (ver modelo de ficha de projeto disponibilizado em http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/publicidade/modelo_web_0.pptx;

Esta exigência deve ser cumprida mesmo que o *website* não seja objeto do apoio comunitário direto.

O NORTE 2020 considera que, nos casos em que o Website dos promotores não permita a figuração da informação prevista, pode o beneficiário incluir a barra de financiamento na *homepage* sempre visível quando se navega no website.

b) Colocando pelo menos um cartaz com informações sobre o projeto (dimensão mínima A3), referindo o apoio financeiro da União, num local facilmente visível do público, tais como a zona de entrada de um edifício. No caso do S1ZE, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 considera boa prática a substituição deste suporte pela colocação de um cartaz autocolante num local visível ao público, designadamente uma montra, vitrine ou área de receção do espaço beneficiado.

O beneficiário deve solicitar este autocolante à CIM/AMP ou ao GAL responsável pela análise da candidatura aprovada.

c) Identificando o apoio dos fundos nos *stands* e outros materiais usados na participação em feiras e exposições, bem como na capa ou contra capa de materiais documentais, tais como estudos, diagnósticos, auditorias ou planos de marketing;

3. No caso das operações apoiadas pelo FSE e, nos casos apropriados, das operações apoiadas pelo FEDER, o beneficiário garantirá que os participantes na operação (colaboradores cujo posto de trabalho é alvo do apoio) foram informados desse financiamento.

Note-se que as obrigações de informação e comunicação dos apoios dos Fundos previstas na legislação da União Europeia e nacional devem ser cumpridas pelos beneficiários após assinatura do Termo de Aceitação subsequente à aprovação da operação. Assim, enquanto não houver aprovação da operação e subsequente aceitação da decisão, os beneficiários não se encontram sujeitos à obrigação de cumprir as regras de informação e comunicação.

O incumprimento das normas relativas a Informação e Publicidade, previstas na legislação da União Europeia e nacional, é motivo para a redução do financiamento, sendo esta determinada em função da gravidade do incumprimento. 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 inclusive, em situações limite, a sua revogação.

4. Não sendo obrigatório, é considerada como boa prática que os promotores prolonguem a publicitação do apoio até três anos, após o pagamento final ao beneficiário.

6. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO E DE REPROGRAMAÇÃO

Após a decisão definitiva de financiamento, poderá verificar-se a necessidade de se proceder à alteração da operação, por iniciativa do beneficiário ou da AG e da Entidade Gestora. As alterações de iniciativa do beneficiário devem ser solicitadas, submetendo um pedido através do Balcão 2020, informando a CIM/AMP ou o GAL responsável pelo Aviso ou a AG (no caso dos avisos acompanhados diretamente), após a sua submissão.

No que respeita às operações FEDER, o Balcão 2020 considera dois tipos de pedidos de alteração das operações: pedidos de alteração e pedidos de reprogramação.

- PEDIDOS DE ALTERAÇÃO:

(i) Retificação da Operação - Permite à entidade retificar candidaturas que registem o estado “Submetido”;

(ii) Anulação/Desistência - Permite à entidade solicitar a desistência (antes da decisão de aprovação) ou a anulação de uma candidatura (após a decisão de aprovação). Funcionalidade apenas disponível para candidaturas após o estado ‘Submetida’, com exceção dos estados ‘Não Aprovada’, ‘Desistida’, ‘Anulada’, ‘Rescindida’ e ‘Revogada’;

(iii) Alteração de Titularidade - Permite à entidade beneficiária solicitar a alteração da titularidade de uma candidatura. Nesta tipologia podemos encontrar situações de:

- . Alteração decorrente de um processo de cisão, isto é, a entidade A cinde-se em uma ou mais entidades;

- . Alteração decorrente de um processo de fusão. A entidade A funde-se com a entidade B, dando origem à entidade C, ou a entidade A funde-se com a entidade B, prevalecendo a entidade B, ou ainda a entidade A mantém-se, absorvendo a entidade B, ou a B e C, que têm também elas projetos aprovados;

- . Alteração “simples” (Outras), isto é, a entidade A por qualquer motivo não pretende executar a operação e requer a alteração da titularidade do projeto para a entidade B (alteração que não é determinada por qualquer vicissitude que condicione a existência da entidade beneficiária).

- PEDIDOS DE REPROGRAMAÇÃO:

(i) Física - Sempre que existam ajustamentos ao nível das componentes de investimento, indicadores, beneficiários ou localização, mantendo-se o período de execução da operação e os montantes aprovados. Deverá avaliar-se se é necessário ajustar os aspetos relativos aos dados de identificação da operação.

Para este tipo de reprogramação podem ser alterados os seguintes campos: Dados de Identificação da Operação, Localização, Classificação Económica, Natureza do Investimento, Medidas de Publicidade, Identificação do responsável Técnico da Operação, Articulação com outras Operações ou Programas, Entidades Beneficiárias, Repartição do Investimento por Componentes e Indicadores.

(ii) Financeira - Quando existem alterações aos montantes aprovados na versão atual da operação. Deverá avaliar-se se é necessário ajustar os aspetos relativos aos dados de identificação da operação.

Para este tipo de reprogramação podem ser alterados os seguintes campos: Dados de Identificação da Operação, Localização, Classificação Económica, Natureza do Investimento, Medidas de Publicidade, Identificação do responsável Técnico da Operação, Articulação com outras Operações ou Programas, Entidades Beneficiárias, Financiamento e Plano de Investimento.

(iii) Temporal - Quando existem alterações das datas previstas para a execução da operação, mas não existem alterações nem dos objetivos, nem dos montantes aprovados na última versão da candidatura.

Para este tipo de reprogramação podem ser alterados os seguintes campos: Dados de Identificação da Operação, Calendarização Prevista, Medidas de Publicidade, Identificação do responsável Técnico da Operação, Articulação com outras Operações ou Programas, Repartição Anual do Investimento por Fonte de Financiamento – Despesa Pública e Repartição Anual do Investimento por Fonte de Financiamento – Privado;

(iv) Uma combinação de quaisquer dos três tipos acima identificados. Por exemplo:

- . Quando uma reprogramação altera quer as datas previstas de execução, quer os montantes aprovados, quer as componentes de investimento (acrescer ou retirar), quer os indicadores, trata-se de uma reprogramação que combina os três tipos.
- . Quando, para além dos montantes aprovados, são alterados as componentes de uma operação (acrescentar ou retirar) ou as metas dos indicadores, o que normalmente implica que a reprogramação seja física e financeira em simultâneo.
- . Quando os objetivos da candidatura se alteram e os montantes previstos também, trata-se uma reprogramação que engloba a parte física e a financeira.

Tenha em atenção que:

- . Uma reprogramação temporal que implique uma alteração do ano obriga a associar também uma reprogramação financeira, pois a distribuição anual do investimento é alterada.
- . Quando são alteradas as componentes de uma operação, normalmente isso implica a combinação de uma reprogramação física e financeira.

Os Pedidos de Alteração devem ser formalizados mediante a reformulação da candidatura submetida eletronicamente, acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e a respetiva documentação de suporte.

Para o efeito, o Balcão 2020 disponibiliza duas funcionalidades distintas:

- “Pedidos de Alteração”, disponível no menu “Candidaturas”;
- “Pedidos de Reprogramação”, disponível através da Ficha da Operação.

Não são aceites pedidos de alteração apresentados por consultores ou terceiros sem poderes para obrigar a entidade. Também as comunicações enviadas à AG devem ser remetidas pelo beneficiário ou quem tenha poderes ou, quando isso não ocorra, com o seu conhecimento.

Para o efeito, a entidade beneficiária deve aceder ao Balcão 2020 (com o perfil de superutilizador) e realizar os seguintes passos:

Pedidos de Alteração

Pedidos de Reprogramação

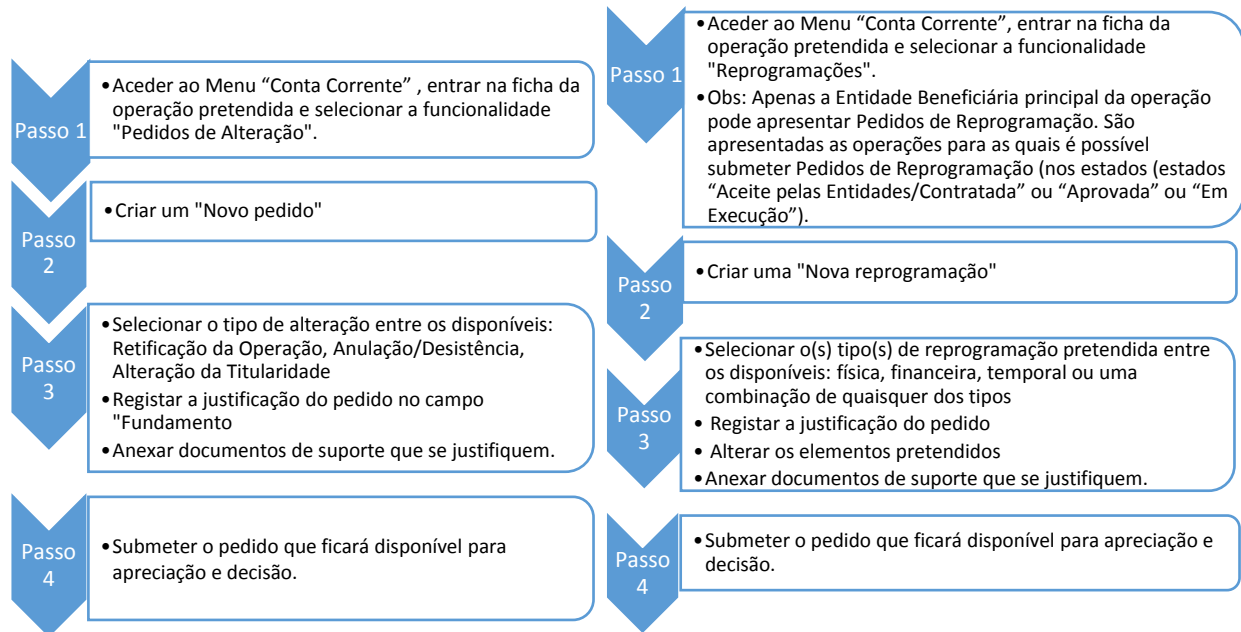


Figura 1 - Passos do registo de pedidos de alteração e de reprogramação

Após a submissão, deve enviar um email à entidade gestora (CIM/AMP, GAL ou AG, consoante o caso), dando nota de que formalizou a apresentação do pedido.

O pedido de alteração é analisado e, dependendo da sua natureza, pode ser decidido pelas entidades gestoras ou carecer de decisão da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão. Após a correspondente decisão, o beneficiário receberá uma notificação. Acedendo à funcionalidade “Pedidos de alteração” do Menu “Candidaturas”, o beneficiário pode consultar os vários pedidos de alteração já apresentados e o respetivo estado.

As alterações da operação que afetem os requisitos considerados na admissão e na avaliação de mérito da operação apenas excecionalmente poderão ser autorizadas e desde que não contendam com os requisitos de elegibilidade obrigatórios nem ponham em causa o tratamento equitativo dos proponentes de candidaturas apresentadas no mesmo concurso/fase.

Não são aceites os seguintes tipos de pedidos de alteração:

- pedidos apresentados após a conclusão física ou financeira da operação;
- aumento do custo total elegível ou do fundo aprovado, por referência à decisão de aprovação inicial, exceto nos casos em que a operação possa ter sido inicialmente aprovada parcialmente por falta de dotação do Programa ou quando as retificações decorram da incorreta aplicação das regras estabelecidas no Aviso aplicável;
- aumento da duração do projeto para além da duração máxima prevista no Regulamento do SIZÉ (Portaria n.º 105/2017, de 10 de março), isto é 18 meses, contados a partir da data da primeira despesa ou da criação do primeiro posto de trabalho, podendo apenas ser prorrogada por um período adicional de 6 meses, em casos devidamente justificados;

- d) introdução de novas atividades, intervenções, produtos ou componentes e bem assim a inclusão de alterações significativas das mesmas, tendo como referência as atividades/intervenções/produtos/componentes consideradas elegíveis em sede da candidatura contratada, salvo em situações excecionais, com adequada fundamentação e quando sejam invocadas circunstâncias supervenientes, imprevisíveis à data de decisão de aprovação, incontornáveis e não imputáveis ao beneficiário;
- e) alterações que não garantam o cumprimento de alguma condição de elegibilidade do beneficiário ou da operação que presidiu à aprovação;
- f) a não execução de parte significativa da candidatura aprovada que coloque em causa os objetivos da operação;
- g) alterações que impliquem uma redução da avaliação do mérito da operação que a coloquem abaixo da classificação da última candidatura aprovada no âmbito do concurso/fase em que foi apresentada.

Assim, em regra, apenas serão financiadas as atividades/intervenções/produtos/componentes previstas na candidatura aprovada, atendendo às necessidades e objetivos inicialmente identificados e justificados.

Em situações excecionais, com adequada fundamentação, desde que invocadas circunstâncias supervenientes, imprevisíveis à data de decisão de aprovação, incontornáveis e não imputáveis ao beneficiário, a AG poderá ponderar o financiamento de atividades/intervenções/produtos/componentes não previstas na candidatura inicial aprovada.

Poderão ser aceites, quando se justifique:

- a) compensações ou substituições de natureza física numa componente ou entre componentes aprovadas, isto é, reforço de uma componente (ex.: nº de unidades/exemplares) em resultado da execução em baixa da mesma ou de outra componente, se relativas a investimentos da mesma natureza ou que concorram para o mesmo objetivo;
- b) compensações de natureza financeira entre componentes aprovadas, isto é, transferências de verbas de uma componente não executada para outra, mantendo as atividades, intervenções, produtos aprovados (natureza e nº exemplares), cumprindo os limites definidos no Aviso;
- c) compensações/transferências financeiras dentro das componentes, mantendo as atividades, intervenções, produtos aprovados (natureza e nº exemplares).

A não execução de parte da candidatura aprovada poderá ser aceite se não colocar em causa os objetivos da operação ou as condições de elegibilidade que presidiram à sua aprovação.

Não carecem da submissão de um Pedido de Alteração/Reprogramação da operação no Balcão 2020, devendo ser apresentados por email, os pedidos de prorrogação do prazo para:

- a) apresentação do Termo de Aceitação;
- b) cumprimento de condicionantes identificadas na aprovação;
- c) apresentação do primeiro pedido de pagamento;
- d) antecipação da data de fim da operação;

e) apresentação do pedido de pagamento final ou do Relatório de Execução.

Em regra, as novas decisões dão origem à emissão de novo TA com assinatura(s) reconhecida(s) ou, quando tal não se justifique, são formalizadas por via da anexação ao *dossier* do pedido de alteração apresentado pelo beneficiário e da correspondente decisão tomada.

Salvo motivos excecionais, devidamente fundamentados, não é aceite a apresentação de mais do que um pedido de alteração em cada ano de execução e de mais do que 3 pedidos por operação. Salienta-se que a apresentação de pedidos de reprogramação da operação poderão condicionar a análise e validação dos pedidos de pagamento submetidos e respetivo pagamento.

7. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Após a validação do Termo de Aceitação pelas Entidades Gestoras ou pela Autoridade de Gestão (Avisos da AG), os beneficiários iniciam a execução dos projetos enquanto operações cofinanciadas.

Para o efeito, o beneficiário (superutilizador) deve assegurar um conjunto de procedimentos de reporte de informação e apresentação de pedidos de pagamento, utilizando as correspondentes funcionalidades do Balcão 2020.

Na utilização do Balcão 2020, sugere-se que tenha em atenção o seguinte:

- Utilize preferencialmente o Internet Explorer;
- Utilize sempre o botão “Confirmar” ou “Seguinte” para guardar a informação e transitar entre ecrãs.
- Apenas é obrigatória a informação dos campos assinalados com asterisco vermelho.

O esquema seguinte permite identificar as principais etapas associadas às operações FEDER.

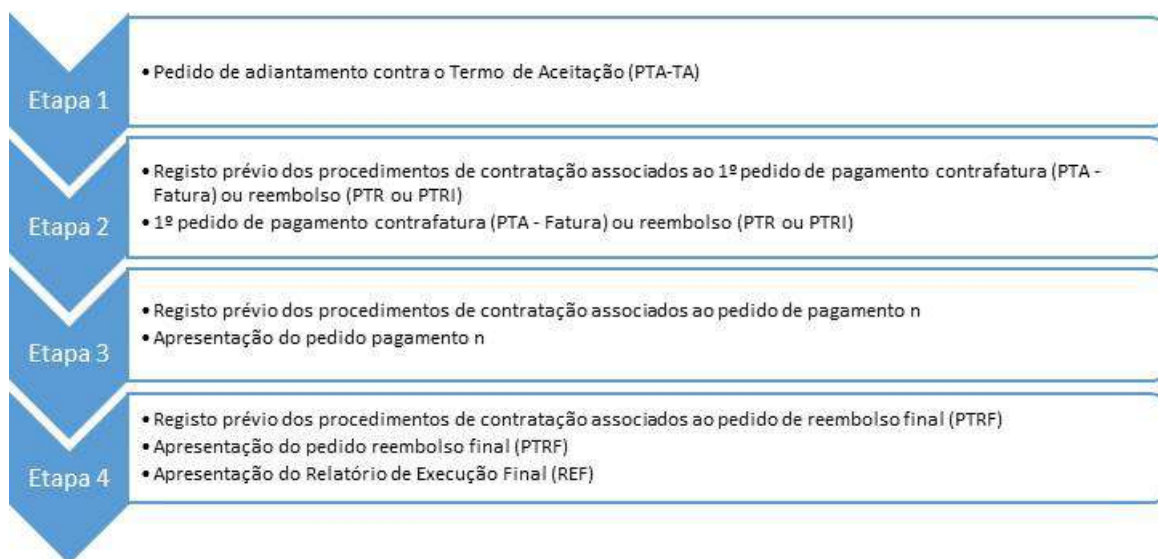


Figura 2 - Principais etapas da execução física e financeira dos projetos FEDER

7.1. Início da execução das operações

O Registo e validação do IBAN é efetuado pela Autoridade de Gestão, com base na informação constante do Termo de Aceitação.

Caso o beneficiário entenda alterar o IBAN associado à operação FEDER, deve remeter à Autoridade de Gestão, com conhecimento à CIM/AMP e ao GAL, o correspondente pedido, através do endereço norte2020@ccdr-n.pt, indicando como assunto “Alteração de IBAN da operação NORTE-XXX”. O requerimento deve ser formulado pelo próprio beneficiário (quem tem poderes para obrigar a entidade e que assinou o Termo de Aceitação), anexando o documento comprovativo emitido pela instituição bancária. Não são aceites pedidos apresentados por consultores ou terceiros sem poderes para obrigar a entidade.

O início da execução das operações cofinanciadas pelo FEDER concretiza-se através da apresentação do primeiro pedido de pagamento, nos moldes detalhados no ponto 7.3.

De acordo com o definido no Despacho n.º 10548-B/2017, de 4 de dezembro, o início das operações FEDER do SIZÉ deve ocorrer até um mês depois da assinatura do Termo de Aceitação.

7.2. Execução física das operações

De modo a permitir o acompanhamento e a monitorização das realizações e resultados diretos que justificam o apoio dos fundos, os beneficiários devem reportar informação relativa aos produtos “físicos” das intervenções, sob a forma de indicadores de realização e resultado contratualizados, com especial enfoque nos postos de trabalho criados, apoiados e mantidos, bem como de outros elementos que evidenciam a concretização das atividades, bens, serviços e obras.

Relevam, para este efeito, os seguintes indicadores:

- Postos de trabalho criados;
- Postos de trabalho criados que se mantêm 12 meses após o fim do apoio.

A informação disponibilizada pelo beneficiário é recolhida, armazenada e agregada no módulo de monitorização de resultados do Sistema de Informação do Portugal 2020 (Balcão 2020).

A execução física de uma operação corresponde à realização efetiva das suas atividades/intervenções/produtos/componentes.

Releva para a avaliação da execução física de uma operação, a análise de todo um conjunto de elementos de suporte aos pedidos de pagamento a apresentar pelo Beneficiário, como sejam os autos de medição de trabalhos, no caso de execução de empreitadas, a documentação sobre fornecimentos realizados e a informação sobre os graus de execução dos indicadores de realização e de resultado estabelecidos.

A execução física das operações FEDER decorre entre a data de emissão da primeira e da última fatura ou documento equivalente imputável à operação. Assim, o beneficiário deve dar conta das realizações concluídas ao longo da execução, anexando essas faturas e outras evidências dos produtos físicos aquando da apresentação dos pedidos de pagamento e do Relatório de Execução Final⁸.

⁸ Ver Quadro 7 – Evidências físicas e documentos comprovativos de despesa a apresentar pelos beneficiários, segundo a etapa da execução financeira no ponto 7.3.4.3 deste Guia.

No final de cada trimestre, o beneficiário (superutilizador) deve registar no Módulo “Indicadores” do Balcão 2020 a atualização da execução física do projeto, nos termos definidos na “NORMA DE GESTÃO N.º 7/NORTE2020/2019- Reporte dos Indicadores das Operações [FEDER]” que poderá consultar no site do NORTE 2020⁹.

7.3. Execução financeira das operações

A execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo pagamento, da despesa relativa ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação.

O apuramento e validação da execução financeira de uma operação é efetuado através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, suportados por um conjunto de documentos, como sejam os comprovativos de pagamento.

Uma vez aceite a decisão de aprovação (devolução do Termo de Aceitação assinado), o beneficiário deve assegurar o reporte da execução financeira, nos prazos e moldes definidos, através do Balcão 2020.

Apresenta-se de seguida alguma informação útil de enquadramento e as indicações sobre o modo de proceder.

7.3.1. Financiamento

Os incentivos são concedidos ao abrigo do Regulamento (UE) n.º 1407/2013, da Comissão, de 18 de dezembro, relativo aos *auxílios de minimis*, pelo que o montante global dos apoios FSE e FEDER a conceder não pode exceder, por empresa, o limite de 200 000 euros num período de três anos. A verificação prévia do limite referido é efetuada pela Autoridade de Gestão junto do Registo Central dos *auxílios de minimis*, da responsabilidade da AD&C, aquando da decisão aprovação.

As taxas de financiamento a aplicar decorrem do estabelecido na Portaria nº 105/2017, de 10 de março, conjugada com os termos do Aviso aplicável:

Quadro 3 –Taxas e limites de financiamento FEDER

Taxa base		Majorações
40%	10% (fixa)	. Projetos enquadrados em prioridades especialmente relevantes para os territórios abrangidos pelo Aviso: Alinhamento dos projetos a aprovar no presente aviso com a estratégia de dinamização dos territórios afetados pelos incêndios.
	10%	. Projetos de criação de micro e pequenas empresas ou expansão ou modernização de micro e pequenas empresas criadas há menos de cinco anos (alínea a) do artigo 6.º do S1ZE).

⁹http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/regulamentacao/N2020_NormaGestao_7_2019_ReporteIndicadoresOperacoes_CD2_8032019.pdf

Os incentivos concedidos ao abrigo do S2E não são cumuláveis com outros apoios diretos ao investimento nem com outros apoios diretos ao emprego aplicáveis ao mesmo posto de trabalho, isto é, o mesmo posto de trabalho não pode beneficiar de duas fontes de apoio diretas.

Caso o promotor recorra ao FEDER, sem a componente FSE, poderá acumular com outros instrumentos de política pública de apoio ao emprego.

7.3.2. Elegibilidade temporal das despesas

Apenas são elegíveis as despesas realizadas após a data da submissão da candidatura. No caso das operações plurifundo, a data de submissão a considerar é a da candidatura FSE, uma vez que apenas após essa data se considera estar efetivamente submetida a candidatura FEDER, até aí condicionada.

Em termos de elegibilidade temporal, as despesas não podem exceder os 18 meses, salvo casos devidamente justificados que permitam uma prorrogação de um período adicional de seis meses.

Conta, para este efeito, a data da primeira despesa.

Quando a candidatura mobilizar as duas modalidades de apoio, isto é, FEDER e FSE, as operações por Fundo poderão ter períodos de execução distintos e contados separadamente. Contudo, a componente FEDER não deve ser encerrada enquanto não for validada a criação líquida de emprego, o que pode contender com a duração do projeto no seu todo.

No caso do FEDER, a emissão da última fatura ou documento equivalente imputável ao projeto ou à operação deve ocorrer até ao prazo limite da operação (18 meses), exceto se alguma prorrogação tiver sido autorizada.

O pedido Pagamento a Título de Reembolso Final deve ser solicitado pelo beneficiário no prazo máximo de 90 dias após a data de conclusão do projeto (data da última fatura ou documento equivalente), de acordo com o disposto na alínea e) do Artigo 5º do Despacho nº 10548-B/2017, de 4 de dezembro. Isto significa que, até 90 dias (consecutivos) após a conclusão da operação, pode o beneficiário apresentar comprovativos de despesa entretanto quitada, desde que as faturas tenham data igual ou anterior à data de conclusão da operação.

Quando a prorrogação do prazo de entrega do saldo seja autorizada pela autoridade de gestão, considera-se elegível a despesa realizada até à nova data fixada, a qual terá um prazo de pagamento de mais 90 dias.

7.3.3. Despesas elegíveis

Os quadros seguintes permitem sistematizar o âmbito da elegibilidade das despesas de acordo com a sua natureza, nos termos conjugados dos artigos 12.º a 15.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, do artigo 17.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março e dos artigos 10.º e 11.º da Portaria 105/2017, de 10 de março, todos na sua atual redação. Deve ainda atender-se ao disposto na “Norma de Gestão n.º 1/NORTE2020/2015 (Rev 4) Regras de elegibilidade de despesas [FEDER]” e na “Norma de Gestão n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER]”.

Quadro 4 - Elegibilidade das despesas de operações FEDER, segundo a natureza

Despesas elegíveis
<p>São elegíveis as despesas previstas no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 60-A/2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Custos de aquisição de máquinas, equipamentos, respetiva instalação e transporte; b) Custos de aquisição de equipamentos informáticos, incluindo o software necessário ao seu funcionamento; c) Software standard ou desenvolvido especificamente para a atividade da empresa; d) Custos de conceção e registo associados à criação de novas marcas ou coleções; e) Custos iniciais associados à domiciliação de aplicações, adesão inicial a plataformas eletrónicas, subscrição inicial de aplicações em regimes de «software as a servisse », criação e publicação inicial de novos conteúdos eletrónicos, bem como a inclusão ou catalogação em diretórios ou motores de busca; f) Serviços de arquitetura e engenharia relacionados com a implementação do projeto; g) Material circulante diretamente relacionado com o exercício da atividade em que seja imprescindível à execução da operação, sujeito a limitações em matéria de proporção do investimento total a definir nos avisos de abertura de candidaturas; h) Estudos, diagnósticos, auditorias, planos de marketing e projetos de arquitetura e de engenharia essenciais ao projeto de investimento sujeitos a limitações em matéria de proporção do investimento total a definir nos avisos de abertura de candidaturas; i) Obras de remodelação ou adaptação, desde que contratadas a terceiros não relacionados com o adquirente beneficiário dos apoios, indispensáveis à concretização do investimento sujeitas a limitações em matéria de proporção do investimento total a definir nos avisos de abertura de candidaturas; j) Participação em feiras e exposição no estrangeiro sujeitas a limitações em matéria de proporção do investimento total a definir nos avisos de abertura de candidaturas; i) Custos com o arrendamento de espaço, incluindo os serviços prestados pelas entidades organizadoras das feiras, nomeadamente os relativos aos consumos de água, eletricidade, comunicações, inserções em catálogo de feira e os serviços de tradução/intérprete; ii) Custos com a construção do stand, incluindo os serviços associados à conceção, construção e montagem de espaços de exposição, nomeadamente aluguer de equipamentos e mobiliário, transporte e manuseamento de mostruários, materiais e outros suportes promocionais; iii) Custos de funcionamento do stand, incluindo os serviços de deslocação e alojamento dos representantes das empresas e outras despesas de representação, bem como a contratação de tradutores/intérpretes externos à organização das feiras. <p>Tal como se esclarece na Orientação Técnica n.º 12/2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Consumos de água e eletricidade são elegíveis apenas no âmbito do arrendamento de espaços em feiras e exposições no estrangeiro; . Nas despesas de representação podem ser incluídas, nomeadamente, fornecimento de serviços (consumíveis, hospedeiras), publicidade específica para o evento (brochuras, publicidade em órgãos de informação, flyers), transporte de material/mostruário; . As viaturas apenas são elegíveis desde que diretamente relacionadas com o exercício da atividade e que sejam imprescindíveis à execução da operação, ou seja, sem a qual a própria atividade não possa ser exercida ou que comprometa irremediavelmente a operação; . Os serviços de arquitetura e engenharia são elegíveis se relacionados com a execução do projeto (alínea f) do n.º1) e os projetos de arquitetura e engenharia propriamente ditos (alínea h) do n.º1). Cabe ao promotor escolher se apresenta o projeto de arquitetura como despesa elegível ou não, sendo que a despesa em causa nunca poderá ser anterior à apresentação da candidatura: <ul style="list-style-type: none"> i. se apresentar, inicia-se o período de execução do projeto de 18 meses; ii. se não apresentar, pode já ter dado entrada nos serviços competentes antes da data da candidatura, sendo que essa despesa não é elegível e, por isso, não marca o início do projeto. . as obras de remodelação podem implicar ampliação, se: <ul style="list-style-type: none"> i. dentro do contexto de expansão ou modernização empresarial proposto ou; ii. se determinantes para o projeto de criação quando recaia sobre espaço já existente.

Despesas não elegíveis

Sem prejuízo das despesas não elegíveis previstas nos números 12 a 14 do artigo 15.º do Decreto –Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, não podem ser financiadas no âmbito do SIZÉ (FEDER) as seguintes despesas:

- a) Compra de imóveis, incluindo terrenos;
- b) Trespasse e direitos de utilização de espaços;
- c) Aquisição de veículos automóveis, aeronaves e outro material de transporte ou aeronáutico que não estejam incluídos na alínea g) do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 105/2017;
- d) Aquisição de bens em estado de uso;
- e) Juros durante o período de realização do investimento;
- f) Fundo de maneiço;
- g) Trabalhos da empresa para ela própria;
- h) Despesas de funcionamento do beneficiário, custos correntes e de manutenção, exceto os custos previstos no n.º 1 do artigo 10.º;
- i) Custos referentes a atividades relacionadas com a exportação, nomeadamente os diretamente associados às quantidades exportadas, à criação ou funcionamento de redes de distribuição no exterior ou a outros custos correntes ligados à atividade de exportação;
- j) Despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis do projeto;
- k) Imposto sobre o valor acrescentado recuperável ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

Tal como referido na Orientação Técnica n.º 12/2017, não serão elegíveis as despesas com os custos com elaboração da candidatura e acompanhamento do processo uma vez que as mesmas não constam do artigo 10.º.

Deve ainda ter-se em conta as despesas consideradas não elegíveis na “Norma de Gestão n.º 1/NORTE2020/2015 (Rev 4) - Regras de elegibilidade de despesas [FEDER]” e “Norma de Gestão n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER]”, designadamente:

- as despesas resultantes da execução de obras por administração direta não são elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo NORTE 2020;
- todas e quaisquer despesas efetuadas por encontro de contas, isto é, em que não seja demonstrado o respetivo fluxo financeiro entre a entidade beneficiária e o seu fornecedor;
- pagamentos em numerário (apenas podem ser aceites, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, 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€);
- despesas inferiores a 100,00€.

7.3.4. Pagamentos

Os pagamentos na componente FEDER são efetuados de acordo com as regras constantes da “Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIZÉ)”, aprovada pelo Despacho n.º 10548-B/2017, de 4 de dezembro, respeitando os procedimentos definidos neste Despacho no que respeita:

- (i) às modalidades de pedidos de pagamento;
- (ii) às condições de processamento dos pagamentos;
- (iii) à comprovação dos pedidos de pagamento.

Deve também ser considerado o estipulado na Norma de Gestão n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6), nomeadamente o estabelecido no ponto 3.2.1.

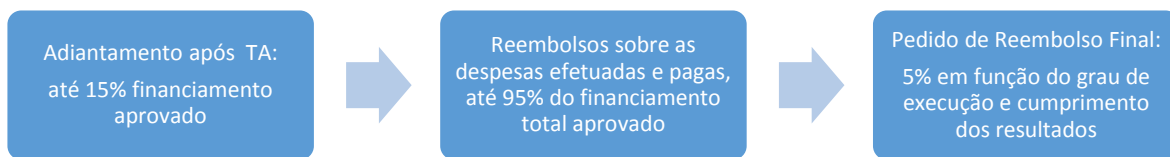


Figura 3 - Principais modalidades dos pagamentos e respetivos limites

A apresentação de pedidos de reembolso é sempre precedida da apresentação dos procedimentos de contratação subjacentes à despesa realizada. O beneficiário deve ainda certificar-se de que tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, pois isso é condição para se poder processar qualquer pagamento.

Uma vez assegurados estes procedimentos, o beneficiário apresenta no Balcão 2020 os pedidos de pagamento correspondentes a cada operação FEDER e FSE. A figura seguinte permite compreender o processo de apresentação e de verificação/validação de pedidos de pagamento.

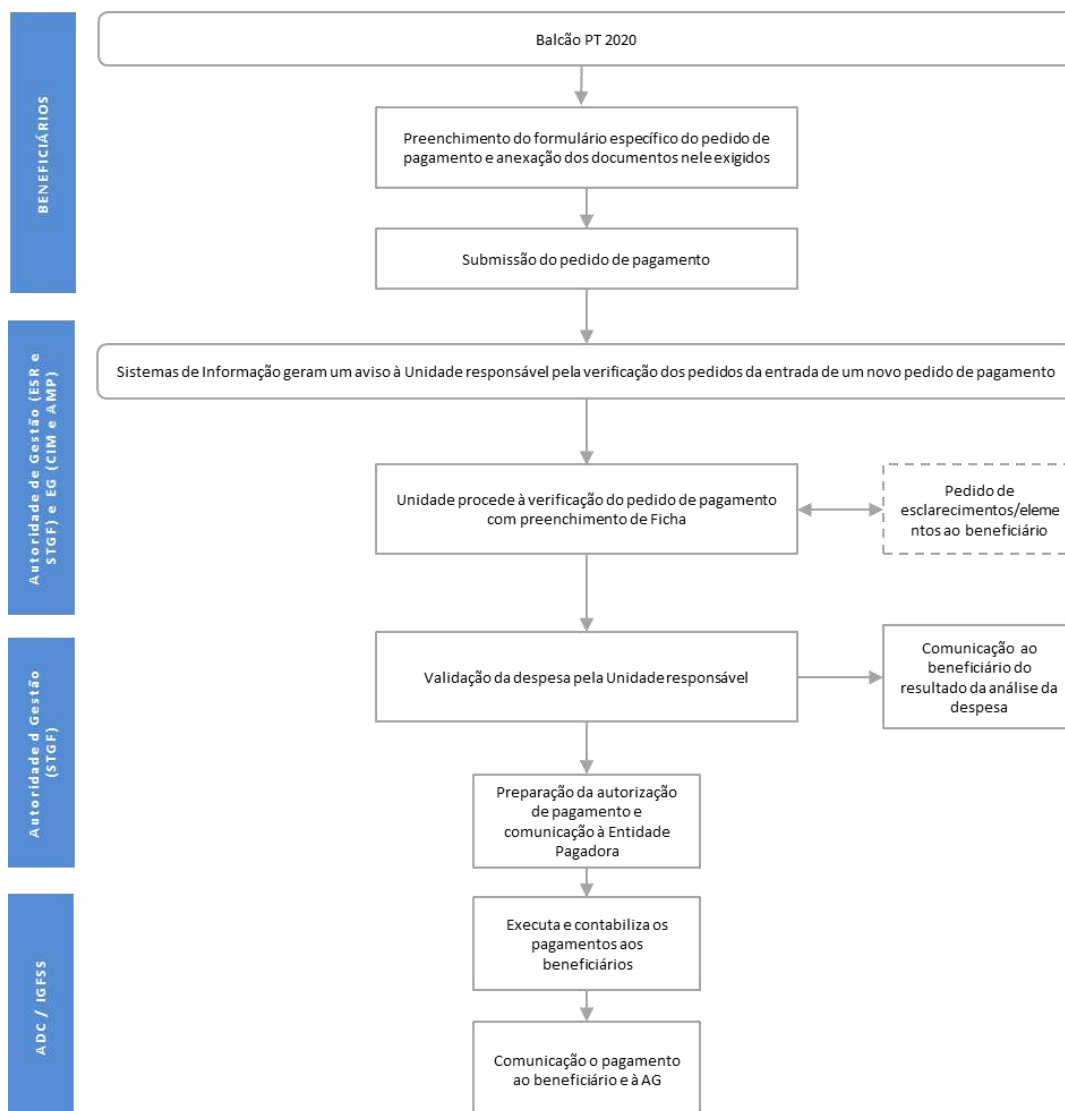


Figura 4 - Fluxograma de apresentação e verificação/validação de pedidos de pagamento

7.3.4.1. Tipos e Modalidades de pedidos de pagamento

A Norma de Pagamentos do SIZÉ (FEDER) prevê as seguintes modalidades de processamento do pagamento do incentivo:

- a) Apresentação de pedidos relativos a um PTA-TA, seguido de um ou mais PTA-Fatura ou PTRI e PTRF, ou apenas um PTRF;
- b) Apresentação de pedidos que incluam PTA — Fatura e PTRI e PTRF, ou apenas um PTRF;
- c) Apresentação de pedidos relativos a um ou mais PTRI e PTRF, ou apenas um PTRF.

Com a opção pelo PTA-TA, fica o beneficiário impedido de recorrer ao PTA – Fatura até à comprovação da totalidade do PTA –TA.

Quadro 5 - Tipo de pagamentos das operações FEDER

Tipos de Pagamento
<p>ADIANTAMENTOS</p> <p>PTA -TA - Pagamento a Título de Adiantamento contra Termo de Aceitação: pagamento do incentivo sem a correspondente contrapartida de despesa de investimento realizada, processado na sequência da assinatura do termo de aceitação. Corresponde a até 15 % do financiamento aprovado. A comprovação do PTA -TA deve ocorrer no prazo de 60 dias (consecutivos) a contar da data do respetivo pagamento, sendo a comprovação efetuada através dos PTR subsequentes.</p> <p>Ou</p> <p>PTA — Fatura - Pagamento a Título de Adiantamento contra Fatura: pagamento do incentivo contra a apresentação de despesas de investimento elegíveis faturadas e não liquidadas. Processado mediante a apresentação do pedido com a indicação dos documentos de despesa, faturas ou outros documentos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível, sendo efetuado após a verificação das seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) não pode ser inferior a 10 % do investimento elegível total, exceto em situações particulares de execução da operação, devidamente fundamentadas pelo beneficiário no momento da apresentação do pedido de pagamento; b) apenas pode ser processado depois do beneficiário ter demonstrado a regularização do montante da despesa de investimento elegível relativa a um PTA — Fatura anterior. <p>A comprovação do PTA — Fatura deve ser efetuado no prazo de 30 dias úteis, a contar da data de pagamento do adiantamento.</p>
<p>REEMBOLSOS</p> <p>PTR - Pagamento a Título de Reembolso: pagamentos do incentivo contra apresentação de despesas de investimento elegíveis realizadas e paga. O prazo que medeia a apresentação dos pedidos de pagamento não deve ser superior a três meses, salvo em situações particulares de execução da operação devidamente aprovadas pela Autoridade de Gestão.</p> <p>Podem ser:</p> <p>PTRI - Intercalar O PTRI será processado após a verificação das seguintes condições:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Apresentação do pedido com a indicação dos documentos de despesa, realizada e paga, que titulem o investimento elegível, que não pode ser inferior a 10 % do investimento elegível total, exceto em situações particulares de execução da operação, devidamente fundamentadas pelo beneficiário no momento da apresentação do pedido de pagamento; ii) Quando aplicável, o financiamento apurado em cada PTRI será reembolsado numa proporção equivalente a 85 % do seu valor, destinando -se os remanescentes 15 % à comprovação parcial do PTA--TA inicialmente concedido, o qual será, assim, progressivamente reduzido;

PTRF – Final: último pedido de pagamento, correspondente ao encerramento financeiro da operação, a apresentar pelo beneficiário no prazo máximo de 90 dias após a data de conclusão do projeto, considerada esta como a data da última fatura imputável ao projeto, podendo este prazo ser prorrogado mediante justificação fundamentada a apresentar à Autoridade de Gestão ou Organismo Intermédio com competências delegadas de gestão (CIM ou AMP).

Corresponde à diferença entre o incentivo final apurado e o somatório dos pagamentos efetuados incluindo adiantamentos, será processado após apresentação do relatório de execução, para verificação e avaliação final, física, técnica ou científica, financeira e contabilística, da execução do projeto e comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do beneficiário.

Nota: *O primeiro pedido de pagamento, qualquer que seja a modalidade (Adiantamento contra fatura ou reembolso intercalar) deve ser solicitado pelo beneficiário até 1 mês após a assinatura do Termo de Aceitação.*

Caso isso não aconteça, aquando da sua apresentação, o beneficiário deve solicitar a autorização da AG e apresentar a justificação devidamente fundamentada.

7.3.4.2. Apresentação dos procedimentos de contratação

Na sua arquitetura, o Balcão 2020 prevê um módulo de “Contratos” destinado a fazer o enquadramento prévio da despesa a apresentar em qualquer pedido de pagamento, apenas sendo possível registar um documento de despesa associando-o a um procedimento de contratação subjacente e previamente registado no módulo “Contratos”.

Este módulo está desenhado para dar resposta a todos os elementos necessários à verificação dos procedimentos de contratação pública, cujas indicações de preenchimento constam do “GUIÃO DE APOIO AO MÓDULO DOS CONTRATOS DO BALCÃO 2020 [Operações públicas | FEDER]- Versão 1.0”¹⁰.

Considerando que, no âmbito do SIZÉ, as entidades beneficiárias não estão obrigadas a cumprir as regras do Código dos Contratos Públicos (DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual), deve ter-se em conta algumas adaptações no seu preenchimento:

- Quando exista um contrato de aquisição ou de locação de bens ou serviços com um determinado fornecedor, o beneficiário deve proceder à criação individualizada desse “Contrato” tendo por base a informação que o caracteriza (valor total, datas de início e de conclusão, ...);
- Quando não exista um contrato de aquisição ou de locação de bens ou serviços, o beneficiário pode considerar que o “Contrato” corresponde a uma eventual encomenda ou, não existindo nenhum destes documentos, à fatura ou conjunto de faturas do fornecimento em causa. Isto é um mesmo Contrato pode ter associadas várias despesas, desde que do mesmo fornecedor/fornecimento;
- Os campos do separador “Caraterização do Contrato” devem ser preenchidos tendo em conta as seguintes indicações:

Número – Caso exista deve ser inserido o número de Contrato. Caso não exista, deve ser atribuído um número sequencial (1, 2, 3,);

Tipo de contrato- Escolher apenas de entre os seguintes: “Locação ou aquisição de bens móveis”; “Aquisição de Serviços” e “Arrendamento de bens imóveis”. Quando esteja em causa a realização de uma obra, deve selecionar a opção “Aquisição de serviços”;

Data de início e Data de conclusão- Indicar as datas efetivas ou previstas do fornecimento dos bens ou serviços, as quais devem ser congruentes com o calendário de realização aprovado na candidatura;

¹⁰ <http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/documentos/GuiaoApoioModuloContratos.pdf>

Procedimento de Contratação: deve ser sempre selecionada a opção “Ajuste direto”.

Apenas devem ser criados contratos para as despesas aprovadas na candidatura componentes aceites no Parecer Global.

7.3.4.3. Apresentação de pedidos de pagamento

Descreve-se de seguida os principais aspetos a ter em conta na apresentação de pedidos de pagamento. Os pedidos de pagamento são apresentados em formulário próprio constante do Balcão 2020 a que o beneficiário acede através da sua Conta Corrente (Ficha de Operação), apresentando características e tramitação específicas consoante se trate de operações S1ZE financiadas pelo FEDER ou pelo FSE.

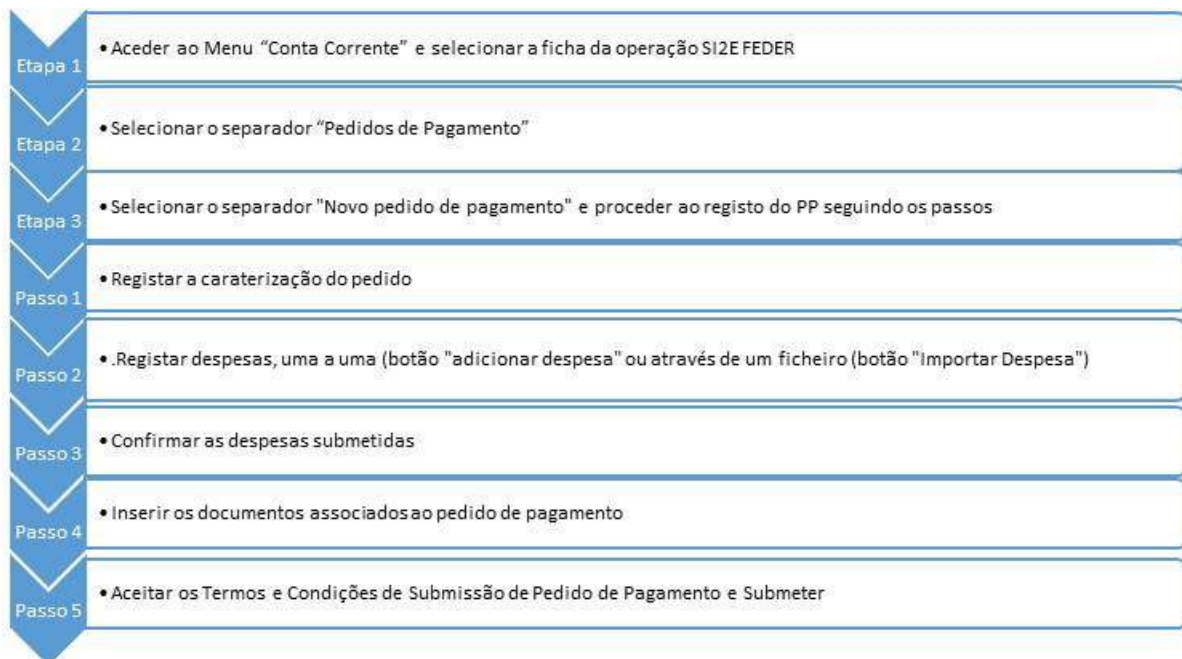


Figura 5 - Principais etapas do registo de pedidos de pagamento

No que respeita às operações FEDER, as indicações detalhadas sobre o registo no Balcão 2020 deverão ser consultadas no “GUIÃO DE APOIO AO MÓDULO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO DO BALCÃO 2020 [Operações públicas | FEDER] Versão 1.0”¹¹.

Ao longo da execução da operação, o beneficiário deverá apresentar os pedidos de pagamento com a periodicidade e nos moldes acima referidos (vide ponto 7.3.4.1).

Uma vez concluída a realização das atividades e da despesa, deverá atualizar a execução física no módulo “Indicadores” e apresentar o último pedido de pagamento (PTRF), correspondente ao encerramento financeiro da operação.

¹¹ <http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/documentos/GuiaoApoioModuloPedidosPagamento.pdf>

Na apresentação do pedido de pagamento o Beneficiário deve, consoante a modalidade do pedido aplicável, remeter os documentos indicados no quadro abaixo.

Quadro 6 - Evidências físicas e documentos comprovativos de despesa a apresentar pelos beneficiários, segundo a etapa da execução financeira (operações FEDER)

Formulários/Outros documentos	PTA-TA	PTA-Fatura	1º PRI	PRI Seguintes	Pedido Final
COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DO PROJETO (no âmbito da submissão do 1º PP, no campo “Observações”)	X				
EVIDÊNCIAS DO CUMPRIMENTO DE EVENTUAIS CONDICIONANTES DEFINIDAS NA DELIBERAÇÃO DE APROVAÇÃO	X	X	X		X
LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA (gerada automaticamente pelo Sistema)		X	X	X	X
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (faturas ou outros documentos probatórios equivalentes que titulem o investimento elegível)		X	X	X	X
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS ¹² (no caso das componentes infraestruturais)		X	X	X	X
DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO, composta pelo MAPA DE DESPESA DO INVESTIMENTO ¹³ , efetivamente paga, validada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), ou por Contabilista Certificado (CC) nos PTR com investimento elegível inferior a €200.000 ou em empresas não sujeitas à “certificação legal de contas”		X	X	X	X
BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES ¹⁴ (no caso de o pedido incluir despesa com deslocações e estadas)		X	X	X	X
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS (ordem de pagamento, se aplicável; comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado: ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário)			X	X	X
COMPROVATIVO DA LICENCIAMENTO DE OBRA (PROJETO DE ARQUITETURA APROVADO E ALVARÁ) – no primeiro PTR que integre despesa da obra			X		
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL ¹⁵ (a apresentar através do Balcão 2020 após o PTR Final) <ul style="list-style-type: none"> - Auto(s) de receção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s); - Comprovativo da obtenção do licenciamento da atividade, no caso de novos estabelecimentos ou alteração da atividade de estabelecimento preexistente (ex.: licenciamentos comerciais, industriais, administrativas), sempre que aplicável; - Fotos do equipamento adquirido; 					X

¹² Ver Anexo 7 da Norma n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER].

¹³ Ver Anexo 6 da Norma n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER].

¹⁴ Ver Anexo 5 da Norma n.º 3/NORTE2020/2015 (Rev 6) Regras de apresentação de pedidos de pagamento [FEDER].

¹⁵ Ver indicações de preenchimento no “MANUAL DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO [Operações públicas | FEDER] Versão 1” disponível no site do NORTE 2020 http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/documentos/N2020_ManualApoio_RelatorioExecucaoOperacoes_CD08062018.pdf

Formulários/Outros documentos	PTA-TA	PTA-Fatura	1º PRI	PRI Seguintes	Pedido Final
<ul style="list-style-type: none"> - Cópia de materiais, produtos, publicações, estudos, diagnósticos, auditorias, planos de marketing e projetos de arquitetura e de engenharia financiados; - Comprovativo da inscrição e relatório da participação em feiras, materiais promocionais disponibilizados, fotografias do stand; - Evidência de sites ou plataformas desenvolvidos; - Evidências da domiciliação de aplicações, adesão inicial a plataformas eletrónicas, subscrição inicial de aplicações em regimes de «software as a servisse», criação e publicação inicial de novos conteúdos eletrónicos, bem como a inclusão ou catalogação em diretórios ou motores de busca; - Evidências da conceção e registo associados à criação de novas marcas ou coleções; - Evidência da atividade económica associada à exploração das unidades de alojamento (reservas, faturação, ...); - Comprovativo da criação líquida de postos de trabalho, por via dos dados de qualificação da entidade empregadora disponibilizados, mensalmente, pela Segurança Social (folhas de remunerações da segurança social -ficheiros resumo e extratos detalhados - referentes aos 12 meses do ano pré-projeto) em conjugação com os contratos de trabalho em causa. 					

7.3.4.4. Análise e processamento dos pagamentos

Após a sua submissão, os pedidos de pagamento são verificados pelas Entidades Gestoras (CIM/AMP) ou pela Autoridade de Gestão, confirmando-se se as despesas apresentadas têm correspondência inequívoca com a operação, correspondem a trabalhos efetivamente realizados, estão explicitamente previstas nas componentes aprovadas, material e financeiramente, e reúnem as condições de elegibilidade previstas nos regulamentos comunitários e específicos do Programa e se os montantes elegíveis e da comparticipação solicitada estão corretos.

Em regra, a verificação dos pedidos de pagamento é executada nos 30 dias úteis após a sua apresentação, desde que este tenha sido corretamente instruído.

Este prazo é suspenso, caso seja necessário solicitar, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise, ou prolongado caso o beneficiário inclua num PP a despesa relativa a vários meses anteriores de execução.

Sempre que, por motivos não imputáveis ao beneficiário, seja impossível proceder à emissão da autorização de pagamento sobre um pedido de reembolso no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data de submissão do Pedido, o STGF emite uma autorização de pagamento a título de adiantamento.

O pagamento efetuado a título de adiantamento, nos termos do parágrafo anterior, é convertido em pagamento a título de reembolso, através da validação da correspondente despesa em prazo não superior a 60 dias úteis.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão retiradas da lista. Caso não seja possível corrigir as deficiências de instrução pela Entidade Gestora/AG, o pedido de pagamento poderá ser rejeitado, devendo o beneficiário registar um novo.

Após a validação da despesa, o beneficiário é notificado do resultado da análise do PP, efetuando-se a audiência prévia, quando haja lugar a cortes.

Antes da emissão da autorização de pagamento serão adicionalmente verificadas a eventual decisão de suspensão de pagamentos e/ou a necessidade de recuperação de valores relativos a dívidas constituídas. Caso se detete a existência de uma destas condições, a AG não emite a autorização de pagamento, desencadeando os mecanismos necessários à regularização da irregularidade e/ou anomalia existente. Somente após esta regularização se dará continuidade ao processo.

Quando se apure um valor a pagar, a AG comunica às entidades pagadoras (Agência para o Desenvolvimento e Coesão AD&C, no caso do FEDER) a correspondente autorização de pagamento ao beneficiário.

Os pagamentos ao beneficiário, no âmbito de uma operação, são autorizados, no caso do FEDER, até ao limite de 95% do montante de cofinanciamento aprovado, sendo a autorização do pagamento do respetivo saldo (5%) pedido pela AG após aprovação do Relatório de Execução Final da operação e do Pedido de Saldo Final. No caso das operações plurifundo (FSE+FEDER), o encerramento financeiro das operações FEDER e o pagamento dos 5% finais apenas poderá ocorrer se concluído o projeto FSE.

Salienta-se que, nos termos referidos na Norma de Pagamentos SIZÉ:

- i) o incentivo correspondente a parcelas não comprovadas será objeto de recuperação, sendo que, em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros;
- ii) Os montantes indevidamente pagos e não justificados, acrescidos de juros se a eles houver lugar, constituem dívida do beneficiário, pelo que devem ser recuperados;
- iii) A Agência, IP procede à suspensão de pagamentos ao beneficiário, não efetuando pagamentos subsequentes à operação em causa, nem a outras operações do mesmo beneficiário para as quais constitua entidade pagadora, qualquer que seja o Fundo, até à conclusão do processo de recuperação mencionado em ii;
- iv) Se após a notificação e até ao termo do prazo de reposição fixado no ponto ii) o beneficiário comprovar a realização e pagamento das despesas, não haverá lugar à aplicação de juros de mora.

8. VERIFICAÇÕES NO LOCAL E AUDITORIAS ÀS OPERAÇÕES

Durante a sua execução e após o seu encerramento, as operações podem ser alvo de verificações no local realizadas pelas Entidades Gestoras ou pela AG.

Constituindo uma das vertentes do acompanhamento da execução das operações, a visita ao local visa permitir um conhecimento mais profundo das condições de implementação dos projetos, a identificação dos principais aspetos positivos a potenciar e as dificuldades/limitações a ultrapassar, corrigindo e, se possível, prevenindo a ocorrência de inconformidades. Neste âmbito, é verificada a realidade da operação, designadamente, o fornecimento dos produtos/bens em conformidade com os termos e as condições do contrato, o progresso físico da operação e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade. As verificações no local também visam verificar se o beneficiário está a fornecer informação precisa sobre a execução física e financeira da operação.

Após a conclusão da operação, poderá ser necessária a realização de verificações no local durante a fase operacional para assegurar que as condições definidas continuam a ser observadas (i.e., manutenção dos postos de trabalho apoiados e da criação líquida de emprego, manutenção da propriedade e localização dos bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados).

As operações podem ainda ser sujeitas a ações de controlo e de auditoria por parte de um conjunto alargado de entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades nesta matéria, como a Inspeção

Geral de Finanças (IGF), a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), a Comissão Europeia (CE), o Tribunal de Contas Europeu (TCE), o Tribunal de Contas Português (TC) e o Organismo da Luta Contra a Fraude (OLAF).

Os beneficiários são notificados da verificação no local ou da auditoria pelas entidades responsáveis, por correio eletrónico (em casos especiais, a notificação pode ser enviada por via postal, por meio de carta registada com aviso de receção), com uma antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação.

Findos os trabalhos da verificação no local ou da auditoria, a entidade responsável envia ao beneficiário um relatório preliminar no qual constam as conclusões das verificações e as recomendações, assegurando a audiência de interessados às conclusões preliminares da visita, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências negativas para a entidade beneficiária.

Caso o beneficiário entenda apresentar alegações contrárias, estas serão apreciadas pela entidade responsável que ultima o Relatório Final e o envia ao beneficiário. Quando aplicável, são aí identificadas as recomendações e condições que o beneficiário deverá cumprir, cuja implementação será posteriormente avaliada pelas entidades responsáveis.

9. ENCERRAMENTO DO PROJETO

No prazo máximo de 30 dias após a apresentação do pedido de pagamento final (PTRF), o beneficiário deve apresentar o relatório de execução, para verificação e avaliação final, física, técnica, financeira e contabilística, da execução do projeto e comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do beneficiário.

Para o efeito, deverá ter em conta as instruções constantes do “MANUAL DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO [Operações públicas | FEDER]- Versão 1”, anexando os documentos identificados no quadro constante do ponto 7.3.4.3.

O pagamento final (5%, no caso do FEDER; 15%, no caso do FSE) será processado, quando devido, após apresentação do pedido de pagamento final e relatório de execução, e uma vez efetuada a verificação e avaliação final, física, técnica ou científica, financeira e contabilística, da execução do projeto e comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do beneficiário.

Assim, uma vez concluída a operação, o beneficiário é obrigado a apresentar o pedido de pagamento final, através do Balcão 2020, nos termos que o quadro seguinte sintetiza:

Quadro 8 - Pedido de pagamento final

FEDER ¹⁶	
Pedido de Pagamento Final	Pedido a Título de Reembolso Final
Informação conexa	Relatório Final (e anexos)
Conclusão da operação	Data da última fatura imputável ao projeto ou documento equivalente ¹⁷

¹⁶ Nos termos do artigo 25.º do artigo 25.º do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27/10, conjugados com a “Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIZÉ)” (Despacho n.º 10548-B/2017, de 4 /12).

¹⁷ Ter em atenção que, quando são mobilizadas as duas modalidades de apoio, isto é, FEDER e FSE, a componente FEDER não deve ser encerrada enquanto não for validada a criação líquida de emprego.

FEDER ¹⁶	
Prazo de apresentação	Até 90 dias após a data de conclusão
Prazo de pagamento¹⁸	Até 45 dias úteis a contar da data de apresentação do pedido de pagamento

O Relatório Final (REF) da operação FEDER é apresentado usando para o efeito um formulário eletrónico específico disponível no Balcão 2020 (Conta Corrente, Ficha de Operação, Separador “Relatórios de Execução”), anexando os documentos aí identificados. Os REF são gerados com os dados existentes no Balcão 2020, à data a que reporta o Relatório. Cabe ao beneficiário a validação dessa informação, o registo das observações/justificações que entenda necessárias para justificar os resultados obtidos e a anexação dos documentos identificados como obrigatórios, consoante a natureza da operação. Para o efeito, o beneficiário deve consultar o “Manual de Apoio ao Preenchimento do Formulário Relatório de Execução da Operação [Operações públicas | FEDER]”, disponível no site do Norte 2020 em http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/documentos/N2020_ManualApoio_RelatorioExecucaoOperacoes_CD08062018.pdf.

Salienta-se que, quando a candidatura mobiliza as duas modalidades de apoio, isto é, FEDER e FSE, as operações por Fundo poderão ter períodos de execução distintos e contados separadamente, pelo que a componente FEDER não deve ser encerrada enquanto não for validada a criação líquida de emprego.

O prazo definido para a apresentação do Relatório de Execução/Pedido de Pagamento Final (FEDER) pode ser prorrogado mediante justificação fundamentada a apresentar à Autoridade de Gestão ou à Entidade Gestora, sendo que, no caso das operações FEDER, mantém-se como período elegível para consideração das despesas o definido como prazo de entrega do pedido de saldo¹⁹.

Tendo por base a documentação apresentada pelo beneficiário, a AG ou a Entidade Gestora desencadeiam um conjunto de verificações com o objetivo de confirmar que:

- a operação está concluída em termos físicos e financeiros;
- as características físicas da operação realizada correspondem à descrição aprovada e têm enquadramento nos objetivos da decisão de aprovação;
- foram cumpridas as metas contratualizadas;
- está assegurada a conformidade da operação com os princípios gerais e as políticas da União;
- se encontram reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração da operação, se aplicável.

Recorda-se que, em sede do encerramento das operações FEDER, será confirmado o custo total da operação e recalculados os limites à elegibilidade de despesas (material circulante, estudos, diagnósticos, auditorias, planos de marketing e projetos de arquitetura e de engenharia, obras de remodelação ou adaptação e participação em feiras e exposições no estrangeiro) definidos no Aviso, podendo resultar um ajustamento no investimento elegível e no FEDER aprovado para a operação.

O incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a sua redução ou revogação, nos casos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro. No caso das operações S1ZE, em sede de encerramento das operações, releva-se, em especial, os seguintes fundamentos de redução e revogação:

¹⁸ A contagem do suspende-se quando a autoridade de gestão/entidade gestora solicite, por uma única vez, cópias dos documentos originais, outros documentos ou esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de pagamento ou à informação conexas em análise.

¹⁹ Cf. alínea d) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

Quadro 7 - Fundamentos da redução de financiamento

FUNDAMENTOS DA REDUÇÃO DO FINANCIAMENTO
O incumprimento, total ou parcial, das obrigações do beneficiário, incluindo os resultados contratados.
A não justificação da despesa, salvo no âmbito de financiamento em regime de custos simplificados, ou a imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou de valores não elegíveis.
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.
O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento.
FUNDAMENTOS DA REVOGAÇÃO DO FINANCIAMENTO
O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura.
A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada.
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 autoridade de gestão.
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.
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.
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 autoridade de gestão nos prazos por ela fixados, bem como a existência reiterada de dívidas a formandos.
A recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos.
A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida.
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.
A manutenção das situações que constituem fundamento de redução.

Neste contexto, alerta-se, de modo especial, para o cumprimento da condição de elegibilidade da operação relativa à criação líquida de emprego, a aferir nos termos definidos na Orientação Técnica n.º 12/2017. Caso se confirme que a operação não conduziu à criação líquida de emprego (pelo menos um posto de trabalho), a operação será revogada.

Em caso de revogação ou de apuramento de montantes pagos aos beneficiários não integralmente utilizados nos prazos e condições fixados pelo Programa, os mesmos são objeto de recuperação, nos termos definidos no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

10. OBRIGAÇÕES PÓS-PROJETO

Devem ser conservados e mantidos à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico da operação durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO Norte2020, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

Os referidos documentos deverão ser conservados sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, preferencialmente, em suporte digital.

Os beneficiários devem assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação da operação e participar em processos de inquirição relacionados com a mesma, e sempre que aplicável, para o apuramento dos indicadores de resultado que só podem ser apurados após o final da operação ou o final da participação dos seus destinatários finais (participantes).

Neste contexto, alerta-se, de modo especial, para o cumprimento das seguintes obrigações:

. Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar os bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados, sem prévia autorização da entidade competente para a decisão, no prazo de três anos após a conclusão do projeto.

. No caso de contrato de trabalho sem termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período de 24 meses, e no caso de contrato de trabalho a termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período da duração do mesmo;

. Manter o investimento afeto à respetiva atividade e na localização geográfica definida na operação nos três anos seguintes ao pedido de pagamento final.