

Manual de Procedimentos do Promotor

Programa Cultura

Mecanismo de Financiamento do Espaço Económico Europeu

EEA Grants 2014-2021



ÍNDICE

1. Introdução.....	4
2. Programa Cultura	4
2.1. Projetos Pré-Definidos	4
2.1.1. PDP 1 – Gestão e Conservação do Património Subaquático.....	5
2.1.2. PDP 2 – FILMar: Digitalização do Património Cinematográfico	5
2.2. Avisos de Candidatura	6
2.2.1. CALL 1.....	6
2.2.2. CALL 2.....	6
3. Requisitos de Apresentação das Candidaturas	7
3.1. Instruções da Candidatura	7
3.2. Processo de Seleção	12
3.2.1. Receção das Candidaturas	12
3.2.2. Decisão da Seleção da Candidatura.....	15
3.2.3. Processo de Contratualização	15
3.2.4. Alteração à Decisão de Financiamento	16
3.2.5. Suspensão e Rescisão do Contrato de Financiamento	18
4. Elegibilidade das Despesas	18
4.1. Critérios de Elegibilidade das Despesas dos Projetos.....	19
4.2. Custos Diretos Elegíveis	19
4.3. Custos Indiretos Elegíveis.....	21
4.4. Custos Não Elegíveis	21
5. Execução, Pedidos de Pagamento e Acompanhamento.....	22
5.1. Execução Física	22
5.2. Execução Financeira	23
5.3. Pedidos de Pagamento	23
5.3.1. Modalidades	23
5.3.2. Apresentação do Pedidos de Pagamento.....	24
5.3.2.1. Pedido de Adiantamento	24
5.3.2.2. Pedido de Pagamento Intermédio e Final.....	25
5.3.3. Prazos de Apresentação dos Pedidos de Pagamento.....	26
5.3.4. Formulário de Pedidos de Pagamento (Anexo 3).....	26
5.3.5. Verificações de Pedidos de Pagamento	27
5.3.5.1. Legalidade	27
5.3.5.2. Reembolsos dos Pedidos de Pagamento	28



5.4. Acompanhamento	29
5.4.1. Dossier de Projeto	29
5.4.2. Relatório de Execução Intermédio do Projeto.....	30
6. Verificações no local.....	31
7. Encerramento dos Projetos	32
7.1. Pressupostos de Encerramento	32
7.2. Relatório Final	33
7.2.1. Aprovação do Relatório Final e Pagamento do Saldo Final	34
7.3. Acompanhamento dos Projetos Após a sua Conclusão	34
8. Comunicação.....	34

ANEXOS

Anexo 1:

A - Aviso da CALL 1

B - Formulário de candidatura da CALL 1

Anexo 2:

A - Aviso da CALL 2

B - Formulário de candidatura da CALL 2

Anexo 3: Formulário de Apresentação de Despesas pelo Promotor

Anexo 4: *Checklist* relativa à conformidade dos procedimentos de contratação pública

Anexo 5: Organização do Dossier do Projeto

Anexo 6: Formulário de Relatório de Execução Intermédio



1. Introdução

O Regulamento do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 define os critérios para o acesso ao financiamento, através da gestão por objetivos focada em resultados, com permanente escrutínio dos países financiadores. Os candidatos ao Programa devem satisfazer um conjunto específico e muito exigente de regras, não só na preparação das candidaturas, mas especialmente na implementação dos projetos, no reporte da informação e na avaliação dos resultados.

Deste modo, o Manual pretende guiar os promotores na clarificação de conceitos e especificação de regras e procedimentos para uma melhor compreensão do conteúdo do Regulamento e garantir candidaturas bem estruturadas e com maior taxa de sucesso no processo de seleção.

A utilização do presente Manual não dispensa nem substitui a consulta dos seguintes documentos: Avisos de Concurso, Formulários de Candidaturas e respetivos anexos, Memorando de Entendimento (MoU) e o Regulamento do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico e Europeu 2014-2021. Esta documentação encontra-se disponíveis no *site* dos EEA Grants Portugal: www.eeagrants.gov.pt.

2. Programa Cultura

A Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) foi designada Operadora do Programa Cultura, e a Direção-Geral das Artes (DGARTES) como Parceira do Programa Cultura, nos termos do Memorando de Entendimento para a Implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico e Europeu 2014-2021, assinado em Lisboa, no dia 22 de maio de 2017 e retificado a 14 de maio de 2018, com um financiamento total de 10.588.235€ (9.000.000€ EEA Grants + 1.588.235€ Contrapartida Nacional). As entidades Parceiras dos Países Doadores são a Direção do Património Cultural Norueguesa (*Rikssantikvaren - RA*) e o *Arts Council Norway*.

O Programa Cultura visa o fortalecimento da cooperação cultural, para apoio a projetos que promovam o desenvolvimento social e económico através da cooperação, do empreendedorismo e da gestão cultural.

No cumprimento deste objetivo, o programa vai incidir sobre dois eixos distintos: o Património Cultural e as Artes: No eixo do património cultural promove a reabilitação e a requalificação do património cultural móvel, imóvel e imaterial das áreas costeiras; a disseminação do património cultural subaquático e o acesso ao património cultural cinematográfico; No eixo das artes apoia projetos culturais e artísticos em áreas de baixa densidade; a mobilidade de profissionais de artes, recursos culturais e produções artísticas no território nacional.

Neste sentido, o *MoU* estabelece a realização de duas tipologias de financiamento, nomeadamente dois projetos pré-definidos no eixo do património cultural e dois avisos de candidaturas, um no eixo do património cultural, doravante designado por *Call 1*, e outro no eixo das artes, designado por *Call 2*.

2.1. Projetos Pré-Definidos

Os projetos pré-definidos (PDP's) têm a particularidade de não serem alvo de concurso uma vez que são estabelecidos com entidades que exercem a sua atividade em regime de exclusividade atenta a sua missão de serviço público..



2.1.1. PDP 1 – Gestão e Conservação do Património Subaquático

GESTÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO SUBAQUÁTICO	
Promotor	Direção-Geral de Património Cultural, através do Centro Nacional de Arqueologia Náutica e Subaquática (CNANS)
Parceiro do País Doador	Norwegian Maritime Museum (<i>Norsk Maritimt Museum</i>)
Financiamento	995.000,00 €
Taxa de Financiamento	100%
Duração	48 meses

O **Projeto Pré-definido 1**, também designado como PDP1, trata de matéria da exclusiva responsabilidade do Departamento de Bens Culturais, da Direção-Geral do Património Cultural, através do Centro Nacional de Arqueologia Náutica e Subaquática (CNANS), criado em 1997 e com vista a dar resposta à preocupação mundial que incide sobre a gestão da atividade arqueológica subaquática, de processos de achados fortuitos, de projetos de investigação, de situações de emergência, assim como as ações de fiscalização técnica e de peritagem e as intervenções no quadro de grandes obras do litoral, sem prejuízo das numerosas iniciativas no âmbito da divulgação científica e cultural, desenvolvidas tanto no plano nacional como internacional.

Tratando-se da única entidade nacional responsável por este tipo de trabalho, que detém também a custódia da maior coleção de Património Subaquático Português, verifica-se a razão pela qual lhe é atribuído financiamento no âmbito dos EEA Grants, através de um projeto Pré-definido, e que permitirá avançar significativamente na salvaguarda, proteção, conservação preservação *in situ*, monitorização e disseminação de arqueologia náutica e património subaquático.

2.1.2. PDP 2 – FILMar: Digitalização do Património Cinematográfico

FILMAR: DIGITALIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO CINEMATográfico	
Promotor	Cinemateca Portuguesa – Museu do Cinema
Parceiro do País Doador	Norwegian Film Institute of Oslo
Financiamento	881.250,00 €
Taxa de Financiamento	100%
Duração	48 meses

O **Projeto Pré-definido 2** (PDP 2) incidirá sobretudo na digitalização de património fílmico relacionado com o Mar, será da responsabilidade da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema que tem por missão recolher, proteger, preservar e divulgar o património relacionado com as imagens em movimento, promovendo o conhecimento da história do cinema e o desenvolvimento da cultura cinematográfica e audiovisual.

Sendo a única entidade nacional que detém este tipo de património que importa agora transportar para uma realidade atual e digital, a Cinemateca é também a única entidade com capacidade e recursos para implementar este projeto pré-definido em todas as suas fases. O PDP 2 visa a digitalização, a disseminação, a troca de conhecimento entre Portugal e os Países doadores e a respetiva divulgação por



todo o país, abrangendo também zonas com baixa densidade populacional para que de uma forma simples possam ter acesso a este património que retrata a história de Portugal e a sua tradição ligada ao mar.

2.2. Avisos de Candidatura

2.2.1. CALL 1

DESENVOLVIMENTO LOCAL ATRAVÉS DA SALVAGUARDA E REVITALIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL COSTEIRO	
Operador do Programa	Direção-Geral de Património Cultural (DGPC)
Parceiro do País Doador	Direção do Património Cultural Norueguesa (Riksantikvaren - RA)
Financiamento Total da Call	4.397.809,00 €
N.º Projetos a financiar	De 5 a 8 projetos
Duração	De 24 a 48 meses
Taxa de Financiamento	85 %
Valor máximo do financiamento	750.000,00 €
Valor mínimo do financiamento	500.000,00 €

A Call 1 destina-se a financiar projetos que contribuam para a conservação, salvaguarda e reabilitação de património cultural costeiro classificado, ou em vias de classificação, visando a sua revitalização para o desenvolvimento sustentado das comunidades locais.

Os projetos a selecionar no âmbito deste aviso deverão incidir na conservação e reabilitação de património cultural costeiro e a sua revitalização para as comunidades locais, nomeadamente na conversão em espaços em centros de memória, de interpretação e desenvolvimento de atividades tradicionais, reforçando sentimentos de pertença, de apropriação da cultura, saber e identidade. O seu principal objetivo é o de recuperar, reabilitar e revitalizar património cultural costeiro (material e imaterial) prevenindo a perda da sua memória pelas comunidades locais.

2.2.2. CALL 2

CONNECTING DOTS – MOBILIDADE ARTÍSTICA E DESENVOLVIMENTO DE PÚBLICOS	
Parceiro do Programa	Direção-Geral das Artes (DGARTES)
Parceiro do País Doador	Conselho das Artes da Noruega (Kulturradet)
Financiamento Total da Call	3.273.000,00 €
N.º Projetos a financiar	De 8 a 13 projetos
Duração	De 18 a 24 meses
Taxa de Financiamento	85 %
Valor máximo do financiamento	400.000,00 €
Valor mínimo do financiamento	250.000,00 €



A Call 2 destina-se a apoiar projetos de programação artística multidisciplinar (artes visuais, artes performativas, cruzamentos disciplinares) destinados às comunidades locais, que contribuam para o reforço da oferta artística, do acesso e da participação nas artes, em territórios de baixa densidade, podendo incluir a criação de novas produções artísticas, a programação de produções já existentes e ações específicas de desenvolvimento de públicos.

3. Requisitos de Apresentação das Candidaturas

3.1. Instruções da Candidatura

❖ Publicitação do Aviso

A abertura de cada concurso será anunciada através de Avisos de Abertura de Procedimento Concursal, publicitados no *site* dos EEA Grants Portugal (www.eeagrants.gov.pt) e através dos meios de comunicação nacionais, regionais e locais, bem como por outras ações de divulgação previstas no Plano de Comunicação.

❖ Modo de Apresentação do Aviso

As candidaturas deverão ser apresentadas pelos promotores junto do Operador e Parceiro do Programa de acordo com as instruções constantes dos avisos, que enquadram o projeto a candidatar.

As candidaturas serão submetidas eletronicamente para o e-mail: eeagrantsculture@dgpc.pt (**Call 1**), através de formulário próprio ao qual serão anexados todos os documentos que constituirão o dossier de candidatura, até à data/hora limite definidas nos avisos.

Após o envio através de e-mail do formulário de candidatura e respetivos anexos da **Call 1**, a entidade candidata dispõe de um prazo de 10 dias para enviar ao Operador de Programa, por correio registado e com aviso de receção, o formulário de candidatura, respetivos anexos, e o original do termo de responsabilidade, devidamente assinado e rubricado pelo responsável da entidade.

Adicionalmente todos os documentos originais, devem ser remetidos para a morada identificada, em suporte de papel, acompanhados do formulário de candidatura devidamente assinados e carimbados.

O formulário de candidatura está disponível no *site* do programa.

As candidaturas ao concurso da **Call 2** devem ser submetidas através da plataforma eletrónica DGArtes e do formulário de candidatura disponível para o efeito, cujo acesso é disponibilizado na página eletrónica do EEAGrants Portugal - www.eeagrants.gov.pt.

As candidaturas apresentadas por quaisquer outras formas – correio postal, correio eletrónico, entregue por mão própria - não serão aceites.



❖ Morada

Call 1:

Direção-Geral do Património Cultural - Palácio Nacional da Ajuda – Ala Norte, 1349-021 Lisboa – Portugal

Call 2:

Direção-Geral das Artes, Campo Grande, 83 - 1º, 1700-088 Lisboa - Portugal

❖ Prazos de submissão

Pretende-se que os avisos estejam abertos por um período nunca inferior a 150 (cento e cinquenta) dias. A data de início da contagem virá expressa em ambos os avisos.

❖ Informação relativa ao conteúdo dos avisos

Os avisos de abertura deverão conter, entre outras, as informações consideradas relevantes para os potenciais promotores, nomeadamente:

- **Objetivos (Programa):**
 - Área Prioritária;
 - Identificação de Indicadores;
- **Elegibilidades:**
 - Entidades Promotoras e Parceiras;
 - Tipologia de Projetos e Atividades;
 - Duração dos Projetos;
 - Disponibilidade de Financiamento;
 - Taxa de Financiamento;
 - Âmbito Territorial;
 - Elegibilidade das Despesas;
 - Modelo de Pagamento;
- **Processo de seleção dos projetos:**
 - Prazo para Submissão das Candidaturas;
 - Formalização da Candidatura;
 - Formulário de Candidatura: Identificação do Promotor do projeto e dos Parceiros envolvidos; Descrição dos objetivos do projeto, atividades previstas, impactos esperados e sustentabilidade da Parceria; Cronograma e Plano Financeiro do projeto; e respetivos anexos a constar em cada um dos avisos;
 - Critérios de Seleção (incluindo pontuação e densificação dos critérios);
 - Procedimentos de Seleção e Decisão;
 - Comunicação dos Resultados da Seleção;
- **Informação adicional:** Contactos.



❖ Dossier de Candidatura

Call 1:

Aquando da apresentação da candidatura, o Dossier deverá ser constituído por:

1. Formulário de candidatura (**ANEXO 1-B**):

O formulário deverá ser preenchido de acordo com a seguinte informação:

- a) **Identificação do Promotor do Projeto:** Deverá ser efetuada a caracterização do promotor e da equipa técnica e científica responsável pela execução do projeto;
- b) **Identificação dos Parceiros envolvidos e a sua relevância para o projeto:** Deverá ser efetuada a descrição das parcerias;
- c) **Caracterização do projeto:** Diagnóstico de necessidades com a descrição da situação atual e das necessidades a suprir; Descrição dos objetivos e atividades previstas, bem como dos resultados esperados do projeto; Caracterização e metodologia proposta para a implementação do projeto; Enquadramento geográfico; Sumário executivo do projeto em português e em inglês; Razoabilidade económica do projeto;
- d) **Cronograma:** Descrição das atividades e objetivos a concretizar;
- e) **Indicadores;**
- f) Descrição detalhada do **Orçamento** previsto.

O formulário deve conter ainda documentação específica e identificada em cada um dos avisos.

2. Documentos que constituem o processo de candidatura, mais concretamente:

- **Documentação necessária à comprovação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitabilidade dos promotores:**
 - a) Estatutos da instituição (escritura de constituição e alterações posteriores, no caso de entidades privadas) ou Lei Orgânica ou diploma de constituição e alterações posteriores (no caso de entidades públicas);
 - b) Documento que titula o promotor para o desenvolvimento do projeto a que se candidata – estatutos, lei orgânica, contrato de concessão, entre outros;
 - c) Acordo de Parceria, para os projetos realizados em parceria com entidades nacionais ou/e dos Países Doadores;
 - d) Documentação relativa ao enquadramento do promotor quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito, no caso em que o IVA seja elegível (o promotor comprove que não tem possibilidade legal de o recuperar);
 - e) Documentos comprovativos de que não existem dívidas à Segurança Social e à Administração Fiscal ou em alternativa, autorização para consulta da situação tributária ou contributiva no sítio da Internet relativos às Declarações Eletrónicas.

- **Documentação necessária à comprovação do cumprimento das condições gerais de admissibilidade e aceitabilidade do projeto:**



Documentos de natureza económico-financeira:

- a) Documento comprovativo da inscrição do projeto em orçamento e plano de atividades, para o respetivo período de execução do projeto;
- b) Documentos comprovativos das fontes de financiamento do projeto;
- c) No caso dos projetos terem relações financeiras ou físicas com qualquer outro projeto cofinanciado por fundos comunitários ou outros, deverão ser enviados os respetivos formulários de candidatura aprovados e contratos de financiamento;
- d) No caso de se prever a realização de parcerias com outras entidades para a implementação do Projeto, devem ser apresentadas declarações de compromisso de parceria entre a entidade promotora e as respetivas entidades parceiras;

Documentos de licenciamento e enquadramento ambiental:

- a) Licenciamentos ou autorizações legalmente exigidos para a fase em que se encontra o projeto;

Documentos de enquadramento legal:

- a) Documentos relativos aos processos de adjudicação concluídos e/ou em curso, em matéria de empreitadas de obras públicas e/ou aquisições de bens e serviços, que comprovem o cumprimento do respetivo regime jurídico;
 - b) Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública, a preencher para cada processo de adjudicação já concluído ou em curso;
 - c) Pareceres de entidades externas à Gestão do Programa exigíveis de acordo com a tipologia do projeto, nos termos a definir nos Avisos de Abertura.
- **Documentação necessária à comprovação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade do projeto**
- **Documentação necessária para o apuramento do mérito do projeto, tendo em conta os respetivos parâmetros de avaliação, que serão divulgados nos Avisos de Abertura**

Nota justificativa do contributo do projeto para cada um dos critérios de seleção, tendo em conta os respetivos parâmetros de avaliação indicados no aviso de abertura, com a documentação demonstrativa considerada pertinente.

Call 2:

O dossier de candidatura da **Call 2** é constituído por:

1) Formulário, a preencher com a seguinte informação (ANEXO 2-B):

- a) **Identificação do Promotor do Projeto:** Deverá ser efetuada a caracterização do promotor e da equipa técnica e artística responsável pela execução do projeto;
- b) **Identificação dos Parceiros envolvidos e a sua relevância para o projeto:** Deverá ser efetuada a descrição das parcerias;
- c) **Caracterização do projeto:** Descrição da situação atual e identificação das



necessidades de intervenção; Descrição dos objetivos e atividades previstas, bem como dos resultados esperados do projeto; Caracterização e metodologia proposta para a implementação do projeto; Enquadramento geográfico; Sumário executivo do projeto em português e em inglês; Razoabilidade económica do projeto;

- d) **Cronograma:** Descrição das atividades e objetivos a concretizar;
- e) **Indicadores;**
- f) Descrição detalhada do **Orçamento** previsto.

2) Documentos obrigatórios a submeter no âmbito da candidatura, mais concretamente:

- a) Cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, devidamente atualizados, bem como cópia das atas que atestam os atuais corpos gerentes ou, se sujeito a registo comercial, cópia do registo comercial que apresente todos os registos em vigor, e cujo objeto evidencia o exercício de uma atividade apoiada nas áreas artísticas: arquitetura, artes plásticas, artes de rua, circo contemporâneo, cruzamentos disciplinares, dança, design, fotografia, música, novos media, teatro;
- b) Credencial atualizada da legal constituição e regular funcionamento emitido pela CASES (Cooperativa António Sérgio para a Economia Social), para as entidades com o estatuto de cooperativas;
- c) No caso das ONG que indiquem despesas elegíveis no projeto relacionadas com a prestação de trabalho em regime de voluntariado, apresentação de cópia dos comprovativos da situação de voluntário (cartão(ões) de identificação de voluntário), emitido pelo Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado, cópia do Programa de Voluntariado estabelecido entre o voluntário e a entidade promotora do voluntariado, e declaração de honra da entidade promotora e/ou parceiras do projeto quanto ao cumprimento integral do regime jurídico do voluntariado;
- d) Cópia do último Relatório de Atividade e Contas aprovado da entidade promotora, acompanhada dos pareceres do Conselho Fiscal, lista dos membros dos órgãos sociais e atas com aprovação dos relatórios de atividades e de contas;
- e) Declaração para efeitos de idoneidade e integridade, relativa às entidades promotora e parceiras do projeto, emitida de acordo com o modelo constante do Anexo II do Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 111-B / 2017, de 31 de agosto - lei de contratação pública);
- f) Documentos comprovativos do regime de IVA aplicável à entidade promotora e às entidades parceiras do projeto;
- g) Documentos comprovativos da situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online;
- h) Documentos comprovativos das licenças e demais requisitos exigidos para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou, para instalações, Licença de recinto de espetáculos de natureza artística, pedido de vistoria à IGAC, autorizações camarárias ou outras) ou declaração de honra que o ateste;
- i) Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos de autorização relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, para as atividades constantes do contrato, ou declaração de honra que o ateste;



- j) Documentos comprovativos associados ao cálculo dos custos diretos elegíveis com os recursos humanos, nos termos do n.º 2 do artigo 68.º-B do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;
- k) Documentos comprovativos associados ao método de cálculo dos custos indiretos elegíveis escolhido pelas entidades promotora e parceiras de projeto;
- l) Declaração de Compromisso com a Parceria assinada pela entidade promotora e pelas entidades parceiras do projeto;
- m) Declaração de compromisso com o cofinanciamento do projeto a título de contrapartida, assinada pela entidade promotora e pelas entidades parceiras do projeto;
- n) Termo de responsabilidade e compromisso com o projeto e a sua implementação, em caso de aprovação, assinado pela entidade promotora e entidades parceiras do projeto;
- o) Declaração de beneficiário “De minimis”;
- p) Quaisquer outros documentos identificados nos formulários de candidatura ou tidos como necessários pelo candidato para constarem da candidatura.

3.2. Processo de Seleção

3.2.1. Receção das Candidaturas

A receção dos processos de candidatura é composta por duas fases:

❖ 1.ª Fase – Verificações de Conformidade sobre a Instrução do Processo de Candidatura

- A.** Verificação da correta instrução da candidatura, nomeadamente no que diz respeito ao preenchimento do Formulário de Candidatura e à verificação da existência de todos os anexos necessários e obrigatórios.
 - a) Verificação de que o processo de candidatura é apresentado ao Operador ou Parceiro do Programa até ao prazo limite estabelecido no Aviso de Abertura;
 - b) Verificação do preenchimento do Formulário de Candidatura (inclui o correto preenchimento, datado e assinado);
 - c) Verificação dos documentos a incluir no Dossier do projeto;
- B.** Verificação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitabilidade do promotor e do projeto em termos da verificação dos critérios administrativos e da elegibilidade.

A verificação do cumprimento dos requisitos de conformidade administrativa e de elegibilidade são suportados pela legislação geral (nacional e comunitária), e pelo regulamento do MFEEE 2014-2021, e em particular, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

- a) Os promotores e os seus parceiros têm enquadramento e cumprem as condições gerais;
- b) A tipologia dos projetos previstos nos Avisos de Abertura cumpre as condições gerais e específicas;
- c) Verificação do cumprimento da legislação comunitária e nacional relevante para a área do Programa (proteção e valorização do património cultural, meio ambiente, entre outros);



- d) Verificação do cumprimento da legislação comunitária e nacional relacionada com a contratação pública;
- e) Projeto não beneficia de apoio financeiro ao abrigo de outros instrumentos comunitários ou nacionais;
- f) A taxa de financiamento solicitado está dentro dos limites estabelecidos no Aviso;
- g) Elegibilidade das despesas em relação a:
 - **Elegibilidade Temporal:** Calendário da despesa deve estar contido entre o período estabelecido no Aviso;
 - **Elegibilidade Material:** O tipo de despesas que devem estar consideradas como despesas elegíveis ao abrigo do Regulamento sobre a implementação do MFEE 2014-2021 e de acordo com o estabelecido no Aviso;
 - **Elegibilidade Formal:** Apuramento das despesas elegíveis, considerando a verificação dos procedimentos de contratação concluídos ou em curso.

Depois de submetidas as candidaturas e decorrido o prazo de abertura constante do aviso, o Operador e o Parceiro do Programa são responsáveis pela verificação da conformidade com os critérios administrativos e de elegibilidade.

O candidato após a receção desta notificação têm um prazo de 10 (dez) dias úteis, em sede de audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, para se pronunciar sobre esta decisão.

Caso a pronúncia do candidato seja aceite pelo Operador e/ou Parceiro do Programa, este será notificado da admissão, através de ofício com aviso de receção, e a candidatura passa para a segunda fase.

Os candidatos cujas candidaturas não tenham sido admitidas, e que considerem que foram prejudicados por essa decisão, têm direito a reclamação e recurso, nos termos dos artigos 191.º ss e 193.º ss do CPA, assim como aos meios impugnatórios previstos nos termos da legislação nacional pertinente, nomeadamente nos termos do CPA e do Código de Processo dos Tribunais Administrativos.

Qualquer recurso interposto em relação à decisão final ou quaisquer outros atos ocorridos durante o curso do presente processo não terão nenhum efeito suspensivo.

❖ 2.ª Fase – Seleção dos Projetos

Em ambos os avisos de candidatura, as candidaturas que cumpram os critérios administrativos e de elegibilidade serão alvo de análise por dois/duas peritos das respetivas áreas de intervenção, nomeados/as pelo Operador e/ou pelo Parceiro do Programa, sendo que um é independente do Operador e do Parceiro do Programa, bem como do Comité de Seleção.

Os/as peritos irão pontuar separadamente a candidatura de acordo com os critérios de seleção publicados nos avisos. Para fins de classificação dos projetos, será utilizada a média aritmética simples



das pontuações atribuídas pelos/as peritos numa escala entre os 0 a 100 (zero a cem) pontos para este efeito. As candidaturas com uma pontuação inferior a 50 pontos serão rejeitadas.

Se a diferença entre as pontuações dadas for superior a 30% da pontuação mais elevada, um/a terceiro/a especialista será nomeado/a pelo Operador e/ou pelo Parceiro do Programa, para avaliar o projeto de forma independente. Nesse caso a classificação final consistirá na média das duas pontuações mais próximas.

No caso da Call 1, as candidaturas são avaliadas tendo por base um referencial de mérito que consta do aviso.

No caso da Call 2, os critérios de avaliação das candidaturas e respetiva pontuação em sede de avaliação qualitativa serão os seguintes

- Qualidade artística e relevância do projeto – 40;
- Qualidade da Parceria – 10;
- Alcance do projeto – 20;
- Gestão e Orçamento – 15 e
- Contribuição para a realização dos objetivos do Programa | Outcome 2 – 15;

O Operador e/ou o Parceiro do Programa estabelecerão um **Comité de Seleção**, para cada aviso, que recomendará quais os projetos a serem financiados e que será composto por três peritos, sendo que um dos elementos será externo e independente de ambos.

O Operador e/ou o Parceiro do Programa fornecerão aos respetivos Comités de Seleção a lista com a classificação dos projetos para nova análise. Em casos devidamente justificados, o Comité de Seleção pode decidir alterar a classificação e a ordenação das candidaturas. A justificação das alterações será detalhada em ata da reunião do Comité de Seleção. Em seguida, o Comité de Seleção apresentará a lista de projetos recomendados para financiamento ao Operador ou ao Parceiro do Programa.

Após a avaliação e classificação de todos os projetos candidatos pelo painel de peritos, o Operador e/ou o Parceiro do Programa submetem, as seguintes listas ordenadas por pontuação ao Comité de Seleção:

- a) Lista de candidaturas selecionadas e financiamento atribuído;
- b) Lista de candidaturas não selecionadas;
- c) Lista de candidaturas não admitidas.

A alteração das candidaturas selecionadas para apoio por parte do Comité de Seleção, só é possível efetuar com base numa perceção global do contributo de cada um dos projetos avaliados, devendo sempre fundamentar-se em critérios subjacentes aos objetivos do Programa Cultura, como por exemplo: a) razões de equilíbrio na distribuição e abrangência territorial; b) razões de equilíbrio exigidas pela representatividade e diversidade tipológica das áreas artísticas, diversidade patrimonial e atividades abrangidas; c) razões fundadas na maximização do potencial de desenvolvimento de interações nos mais variados níveis entre os vários projetos financiados.

A justificação das alterações será detalhada na ata da reunião do (s) Comité(s) de Seleção.



O Operador ou o Parceiro do Programa irão verificar se o processo de seleção foi conduzido de acordo com o Regulamento e se as recomendações dos Comitês de Seleção estão de acordo com as regras e objetivos do programa. Após essa verificação, o Operador ou o Parceiro do Programa decidirão, com base na recomendação dos Comitês de Seleção, quais os projetos selecionados e não selecionados, dando-se posteriormente conhecimento dos resultados às entidades candidatas através de ofício registado com aviso de receção.

As entidades Parceiras do Programa dos Estados Doadores, o Comité do MFEEE; a Unidade Nacional de Gestão do MFEEE; e a Embaixada da Noruega, serão convidadas a participar na qualidade de entidades observadoras em cada processo de seleção (*Call 1* e *Call 2*).

Os peritos nomeados/as pelo Operador ou Parceiro do Programa e dos Comitês de seleção, que estão envolvidos nos processos de seleção das candidaturas, estão obrigados a assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses.

Na eventualidade de existir mais do que uma candidatura que tenha obtido a mesma classificação, e não exista dotação financeira suficiente para aprovar todas as candidaturas com a mesma pontuação, deverão ser utilizados os seguintes **critérios de desempate**, por ordem decrescente de prioridade:

Para a *Call 1*:

- 1º - Privilegiar o critério relativo à estratégia para a revitalização dos bens culturais a salvaguardar e a sustentabilidade do projeto;
- 2º - Privilegiar o critério de demonstração do envolvimento e participação das comunidades;
- 3º - Privilegiar o critério relativo à clareza e adequação das metodologias propostas para a intervenção de conservação e reabilitação no bem cultural;

Para a *Call 2*:

- 1.º - Critério da qualidade artística e relevância do projeto;
- 2.º - Critério da qualidade da Parceria;
- 3.º - Critério do alcance do projeto.

3.2.2. Decisão da Seleção da Candidatura

Os resultados do processo de seleção serão comunicados individualmente, por escrito, a cada entidade candidata, no prazo de 90 dias, a contar a partir do fim do prazo de submissão de candidaturas.

As entidades candidatas serão informadas por escrito, através de ofício com aviso de receção, do resultado da seleção. Aquando a receção deste ofício as entidades candidatas dispõem de um prazo de 10 dias, para se pronunciarem sobre esta decisão de acordo com os artigos 121º e 122º do Código do Processo Administrativo (CPA).

A não existência de resposta em sede de audiência dos interessados por parte das entidades candidatas, no caso de candidatura não selecionada, constituirá aceitação desse parecer desfavorável.

3.2.3. Processo de Contratualização

Caso a decisão de aprovação do projeto seja favorável, o promotor é notificado desta decisão pelo



Operador ou Parceiro do Programa e esta notificação será acompanhada da proposta de contrato.

A proposta de contrato deverá ser devolvida ao Operador ou Parceiro do Programa, dependendo do aviso, devidamente assinada e rubricada pelos/as responsáveis legais do promotor, no prazo máximo de 20 dias, contados a partir da data de receção da proposta, sob pena de ver a decisão de aprovação revogada.

Após a receção de todos os contratos assinados, a lista final dos projetos selecionados e das entidades promotoras será publicitada no *site* dos EEA Grants Portugal, bem como no *site* do Operador e do Parceiro do Programa, respetivamente.

3.2.4. Alteração à Decisão de Financiamento

A decisão de financiamento pode, em situações excecionais, ser objeto de um pedido de alteração (reprogramação), nomeadamente no caso de modificação das condições financeiras, das condições de execução, ou ainda de alterações relativas aos promotores e parceiros, dando origem a uma nova decisão de financiamento.

A alteração de uma decisão de financiamento poderá ser solicitada pelo promotor, ou proposta pelo Operador ou Parceiro do Programa.

A. Nova decisão de financiamento

Uma nova decisão de financiamento, poderá ter origem devido às seguintes circunstâncias:

- a) Alteração do promotor e/ou parceiros;
- b) Alterações nas datas de início e conclusão da execução do projeto - neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do Programa e não contrarie o disposto no *Programme Implementation Agreement*, relativamente aos prazos de execução do projeto;
- c) Alterações às atividades de investimento previstas – a introdução, substituição ou redução de atividades de investimento que constam da decisão de financiamento, poderão dar origem a uma nova decisão. Neste caso, é necessário garantir a ligação física e/ou funcional das atividades propostas com as iniciais e com os objetivos do projeto;
- d) Alterações ao montante máximo do apoio, taxa de participação, investimento total e investimento elegível. Para se propor uma alteração na decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento, será necessário avaliar se existe disponibilidade de dotação financeira no Programa, se está assegurada a ligação física e/ou funcional entre as atividades propostas e as atividades existentes e a coerência com os objetivos iniciais do projeto. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto. No caso da alteração proposta conduzir a uma redução no montante máximo de apoio, no investimento total e/ou elegível, será necessário garantir que estão salvaguardados os objetivos fundamentais do projeto e confirmar que o mesmo está num estado de maturidade que permita garantir o seu custo final, não sendo previsível a necessidade de nova alteração da decisão de financiamento.



B. Número limitado de alterações à decisão de financiamento

Em regra, para cada projeto aprovado, apenas será aceite um pedido de alteração à decisão inicial de financiamento.

No entanto, em situações excecionais, poderão ser aceites dois pedidos de alteração à decisão de financiamento, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e inimputáveis ao promotor.

C. Receção de um pedido de alteração à decisão de financiamento a pedido do promotor

O pedido do promotor para alteração à decisão de financiamento deverá ser formalizado mediante a apresentação de novo formulário de candidatura, sempre que as alterações obriguem a uma nova decisão de financiamento, acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e a respetiva documentação de suporte. Quando a alteração solicitada inclua um reforço do cofinanciamento da comparticipação do Fundo, a mesma deve ser suportada por documentação comprovativa.

C1. Análise de um pedido de alteração à decisão de financiamento

- a) Quando se trata de um pedido de alteração nas datas de início e conclusão da execução do projeto é feita uma análise pelo operador e/ou parceiro do Programa, por forma a validar se o período proposto é compatível com o período estabelecido no Art.º 8.13 do Regulamento e no Programme Implementation Agreement. O promotor será notificado relativamente à aceitação ou não do pedido de alteração de financiamento;
- b) Quando se trata de um pedido de alteração da execução física e/ou financeira do projeto que implique: alteração do promotor e/ou parceiros, alterações às atividades de investimento previstas ou alterações ao montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e investimento elegível, serão aplicados os procedimentos previstos nos pontos 3.2.1 primeira e fase e 3.2.2 (decisão).

C2. Decisão sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento

A conclusão da análise do pedido de alteração à decisão de financiamento, poderá dar origem às seguintes propostas:

- a) Proposta de Parecer Favorável;
- b) Proposta de Parecer Desfavorável.

O Operador e/ou Parceiro do Programa comunicarão a nova decisão de financiamento ao promotor, no prazo de 20 dias úteis após a apresentação, com todos os elementos acima referidos, do pedido de alteração ou dos esclarecimentos adicionais necessários à análise do pedido.

No caso de proposta de parecer favorável sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento, o Operador ou Parceiro do Programa comunicará ao promotor essa decisão.

Com a comunicação anteriormente referida, e nos casos em que existe uma alteração ao montante do financiamento e/ou alteração de promotor e/ou parceiros, será enviada uma adenda ao contrato de financiamento, a celebrar no prazo de 20 dias úteis, contados da sua data de envio. A não assinatura da adenda no referido prazo determina a caducidade da alteração à decisão de financiamento sempre que



não tenha sido apresentada, pelo promotor, justificação fundamentada, para o efeito e aceite pelo Operador ou Parceiro do Programa.

No caso de proposta de parecer desfavorável, o Operador ou Parceiro do Programa comunicará ao promotor por escrito, tendo este um prazo de 10 dias, para se pronunciar sobre esta decisão de acordo com os artigos 121º e 122º do CPA.

D. Alteração à decisão de financiamento por iniciativa do Operador ou Parceiro do Programa

A alteração à decisão de financiamento por iniciativa do Operador ou Parceiro do Programa, poderá ocorrer após avaliação das condições em que o projeto está a ser executado, tendo em consideração o atraso na sua execução, valores adjudicados inferiores aos inicialmente previstos, entre outros motivos.

A proposta de alteração à decisão de financiamento, por iniciativa do Operador ou Parceiro do Programa é notificada ao promotor através de processo de audiência dos interessados, em que o promotor disporá de 10 dias úteis para se pronunciar sobre aquela proposta, nos termos do CPA.

Quando o promotor responde à audiência dos interessados e concorda com a decisão do Operador ou o Parceiro do Programa serão desencadeados os procedimentos descritos no ponto C2, bem como quando o promotor não concorda mas os argumentos apresentados são válidos para uma revisão da proposta de alteração.

3.2.5. Suspensão e Rescisão do Contrato de Financiamento

O Operador e/ou Parceiro do Programa poderão suspender ou rescindir o contrato, com a conseqüente suspensão ou revogação de financiamento, sempre que se verifique o incumprimento de qualquer uma das obrigações do promotor definidas no Contrato de Financiamento, estando este obrigado à regularização da situação de incumprimento no prazo máximo de 90 dias a contar da data de notificação da mesma.

A não regularização da situação sem justificação fundamentada e aceite pelo Operador ou Parceiro do Programa, dará origem à revogação da decisão de financiamento e cancelamento do financiamento atribuído, que será tomada em conformidade com o CPA, e a conseqüente rescisão do contrato.

A rescisão do contrato implica a devolução do apoio financeiro recebido pelo promotor, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da receção da notificação de rescisão, findo o qual serão acrescidos de juros de mora à taxa em vigor para as dívidas ao Estado.

O promotor poderá ainda, por sua iniciativa, desistir do financiamento atribuído. A desistência deverá ser formalizada através de uma declaração que garanta a devolução do financiamento recebido nos prazos estabelecidos para esse efeito.

Esta desistência originará um cancelamento do financiamento atribuído.

4. Elegibilidade das Despesas



4.1. Critérios de Elegibilidade das Despesas dos Projetos

De acordo com o disposto no artigo 8.2 do Regulamento do MFEEE, as despesas elegíveis dos projetos devem cumprir os seguintes critérios:

REGULAMENTO MFEEE 2014-2021	DESPESAS ELEGÍVEIS
ARTIGO 8.2	a) Para efeitos de elegibilidade das despesas, apenas são consideradas as que forem celebradas ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, revisto pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 agosto - Código dos Contratos Públicos (CCP);
	b) Incorridas entre a primeira e a última data de elegibilidade de um projeto, conforme especificado no contrato do projeto;
	c) Decorrem do estabelecido no orçamento detalhado e no contrato de projeto;
	d) São equilibradas e necessárias à implementação do projeto;
	e) São utilizadas com o único propósito de atingir os objetivos do projeto, bem como os seus resultados esperados, de modo consistente com os princípios da razoabilidade económica, eficiência e eficácia;
	f) São identificáveis e verificáveis, em particular através dos registos contabilísticos do promotor e das entidades parceiras, de acordo com as normas em vigor;
	g) Cumpram os requisitos da lei fiscal e da segurança social portuguesa;
	h) As despesas são consideradas incorridas quando forem faturadas, pagas e entregues (no caso de bens) ou executadas (no caso de serviços e obras). Excecionalmente, os custos relacionados com recibos que tenham sido emitidos no último mês de elegibilidade, também podem ser elegíveis se forem pagos no prazo de 30 dias após a data de conclusão do projeto.

4.2. Custos Diretos Elegíveis

De acordo com o disposto no artigo 8.3 do Regulamento do MFEEE, os custos diretos elegíveis dos projetos são:

Para a Call 1:

- a) Afetação de recursos humanos ao projeto, incluindo salários e custos com a segurança social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;
- b) Realização de estudos, planos, projetos, atividades preparatórias e assessorias diretamente ligados ao projeto;
- c) Trabalhos de construção civil e outros trabalhos de engenharia;
- d) Trabalhos de Conservação e Restauro;
- e) Fiscalização, coordenação de segurança e assistência técnica;
- f) Testes e ensaios;
- g) Revisões de preços decorrentes da legislação aplicável e do contrato, até ao limite de 5 % do



valor elegível dos trabalhos efetivamente executados.

- h) Transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal que participe no projeto;
- i) Aquisição de equipamentos novos ou em segunda mão, desde que sejam amortizados de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis. Só a proporção da amortização correspondente à duração do projeto pode ser considerada. Terá de ser demonstrado que a aquisição do equipamento só será possível no âmbito do projeto e respetivo período de execução, e que a despesa cumpre os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia, e da relação custo/benefício. Em caso do Operador de Programa determinar que o equipamento a adquirir é imprescindível para a realização dos objetivos do projeto, excecionalmente a despesa será considerada na totalidade;
- j) Consumíveis e outros fornecimentos são elegíveis, desde que sejam identificáveis e imputados à execução do projeto;
- k) Aquisição de serviços a terceiros para a implementação do projeto, desde que a contratação cumpra com as regras de contratação do CCP;
- l) Despesas que resultem diretamente das obrigações impostas pelo contrato de projeto (comunicação, avaliação, tradução ou reprodução).

Para a Call 2:

- a. Afetação dos recursos humanos ao projeto, incluindo salários e custos com a segurança social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;
- b. Transporte e ajudas de custo relativos a deslocações de pessoas que participem no projeto;
- c. Bens consumíveis e outros fornecimentos, desde que sejam identificáveis e imputáveis à execução do projeto;
- d. Aquisição de equipamentos novos ou usados, desde que sejam amortizados de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis. Só a proporção da amortização correspondente à duração do projeto e à taxa de utilização real no projeto podem ser consideradas. Deve ser demonstrado que o uso do equipamento a adquirir não é possível fora do âmbito do projeto e que esta despesa cumpre os princípios da razoabilidade económica, da eficiência e eficácia, e da relação custo/benefício. Caso o Parceiro de Programa determine que o equipamento é uma componente integral e necessária para alcançar os resultados do projeto, o preço integral de compra desse equipamento pode, a título excecional, ser elegível;
- e. Aquisições de serviços a terceiros realizadas pelas entidades promotoras e/ou parceiras de projeto para efeitos da implementação do projeto, desde que as respetivas adjudicações estejam em conformidade com as regras aplicáveis à contratação pública portuguesa e/ou dos respetivos Países Doadores;
- f. Despesas que resultem diretamente das obrigações impostas pelo contrato de projeto (comunicação, avaliação, tradução ou reprodução);
- g. Publicações, estudos, análises e quaisquer atividades preparatórias e serviços de assessoria relacionados diretamente com o projeto;
- h. Bens e serviços necessários à implementação do projeto, relacionados com a organização e apresentação pública de eventos no âmbito do Projeto;
- i. Taxas (honorários de cartórios, taxas bancárias para abertura e gestão de uma conta);



- j. Taxas de licenças;
- k. Ações de promoção, informação e publicitação do Projeto;
- l. Arrendamento e contratação de serviços de escritório para o Projeto;
- m. Contribuição em espécie sob a forma de trabalho voluntário até 50% do cofinanciamento das despesas elegíveis requeridas pelo Programa para o projeto, nos casos em que as entidades promotora e/ou parceiras do projeto são ONG com enquadramento no regime legal do voluntariado.

4.3. Custos Indiretos Elegíveis

De acordo com o disposto no artigo 8.5 do Regulamento do MFEEE, os custos indiretos elegíveis não podem incluir nenhum custo direto elegível. Os custos indiretos do projeto devem representar uma percentagem das despesas gerais propostas pelo Promotor do Projeto ou pelo Parceiro.

O método de cálculo dos custos indiretos e seu montante máximo devem ser definidos no contrato do projeto. O método de cálculo dos custos indiretos de um parceiro de projeto deve ser estipulado no acordo de parceria entre o Promotor e o Parceiro do Projeto.

Os Promotores e Parceiros de Projeto podem identificar seus custos indiretos de acordo com um dos seguintes métodos:

- a) Com base nos custos indiretos reais para os Promotores e Parceiros do Projeto que possuem um sistema de contabilidade analítica para identificar seus custos indiretos;
- b) Uma taxa fixa até 25% do total dos custos diretos elegíveis, excluindo os custos diretos elegíveis para subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do Promotor de Projeto ou do Parceiro de Projeto - a aplicação deste método está sujeita ao cálculo da taxa com base num método de cálculo justo, equitativo e verificável, ou a um método aplicado ao abrigo de esquemas para subvenções, financiadas inteiramente pelos Países Doadores em projetos semelhantes;
- c) Uma taxa fixa de até 15% dos custos diretos do pessoal elegível, sem que haja necessidade do Operador ou Parceiro do Programa efetuar um cálculo para determinar a taxa aplicável; ou
- d) Uma taxa fixa aplicada aos custos diretos elegíveis, com base nos métodos existentes e nas taxas correspondentes aplicáveis nas políticas da União Europeia para tipos de projetos semelhantes;
- e) No caso dos Promotores ou Parceiros de Projetos serem organizações internacionais, organismos ou agências, os custos indiretos podem, em conformidade com as disposições específicas do Acordo de Programa, ser identificados em conformidade com as regras relevantes estabelecidas por essas organizações.

4.4. Custos Não Elegíveis

De acordo com o disposto no artigo 8.7 do Regulamento do MFEEE, os custos não elegíveis dos projetos são:

- a) Não serão financiadas as despesas de funcionamento ou de manutenção ligadas a infraestruturas ou equipamentos;
- b) Juros sobre dívidas, encargos de serviço da dívida e encargos de atraso de pagamento;



- c) Cobranças por transações financeiras e outros custos puramente financeiros, exceto custos relacionados com a constituição de contas bancárias específicas do projeto;
- d) Provisões para perdas ou potenciais passivos futuros;
- e) Perdas cambiais;
- f) IVA recuperável;
- g) Custos cobertos por outras fontes;
- h) Multas, penalidades e custos de litígios, exceto quando o litígio é um componente integral e necessário para alcançar os resultados do projeto;
- i) Despesas excessivas ou imprudentes.

E ainda, especificamente para a Call 2:

- Compra de terrenos e imóveis;
- Amortização e/ou compra de ativos fixos, incluindo compra de instrumentos musicais;
- Prémios e bolsas de estudo;
- Contribuição em espécie sob a forma de materiais ou serviços, com exceção de trabalho voluntário até 50% do cofinanciamento de 15% do promotor do projeto exigido pelo programa para o projeto nos casos em que o candidato/promotor do projeto é uma ONG;
- Não serão financiadas as despesas de funcionamento ou de manutenção ligadas a infraestruturas ou equipamentos (dos municípios);
- Outro tipo de despesas não descritas nas despesas elegíveis.

5. Execução, Pedidos de Pagamento e Acompanhamento

A efetiva execução física e financeira de cada projeto é uma condição fundamental para a atribuição do financiamento aprovado. Nesse sentido, esclarece-se o conceito de execução física e financeira, as modalidades de pagamentos e os respetivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o promotor e o Operador ou Parceiro do Programa e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

5.1. Execução Física

A execução física de um projeto corresponde à realização efetiva das ações/atividades que o constituem, quer sejam ações/atividades de natureza material (ex.: execução de empreitada ou aquisição de equipamentos) quer sejam de natureza imaterial (ex.: estudos). Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pelo calendário de execução aprovado para o projeto, conforme previsto na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

O Relatório de Execução Intermédio a enviar pelo beneficiário, cujos moldes de apresentação se indicam mais adiante neste Manual (ponto 5.4. Acompanhamento, Ponto 5.4.2 Relatório de Execução Intermédio do projeto), terá como objetivo sistematizar e reportar à Gestão do Programa a evolução da execução física do projeto e a sua contribuição para os indicadores de realização e resultado do Programa, de acordo com o previsto na Decisão Favorável de Financiamento.

O Operador ou Parceiro do Programa desencadeará, ainda, verificações no local (Ponto 6) e/ou ações de



acompanhamento para verificação da execução física dos projetos no seu local de realização, tendo por referência os termos que serviram de base à Decisão Favorável de Financiamento e a conformidade da execução – avaliada *in situ* – com os mesmos e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para cofinanciamento em pedidos de pagamento.

5.2. Execução Financeira

A execução financeira de um projeto corresponde à realização da despesa e respetivo pagamento, por parte dos promotores dos projetos, aos fornecedores de bens e serviços relativos ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos previstos na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

A despesa efetivamente paga e devidamente justificada à Gestão do Programa será passível de comparticipação, verificados que estejam os pressupostos de elegibilidade temporal, material e formal previstos na Decisão Favorável de Financiamento e respetivo Contrato de Financiamento.

5.3. Pedidos de Pagamento

5.3.1. Modalidades

- **Adiantamento:** Cada promotor do projeto, após a assinatura do contrato do projeto, pode receber um adiantamento para cobrir o período até o próximo pagamento intercalar, o qual em circunstâncias normais, não deve exceder 15% do valor total da subvenção, dependendo das necessidades de liquidez. Excepcionalmente e em casos devidamente justificados, esse percentual pode ascender até 25%. O promotor do projeto deve dar uma previsão indicativa de despesas a realizar, para comprovar a quantidade de Fundo solicitado. Um adiantamento é pago dentro de 1 mês após a submissão de um pedido de adiantamento e dependente da assinatura do Contrato de Financiamento do projeto, e de acordo com as seguintes condições:

a) Devolução do Contrato de Financiamento devidamente assinado e rubricado pela pessoa responsável da entidade promotora;

b) Verificação da situação tributária e contributiva, da entidade promotora, através da apresentação de Declarações da Autoridade Tributária e da Segurança Social, atestando que o(s) promotores têm regularizada a sua situação tributária e contributiva (ou autorizações de consulta em nome da Direção-Geral do Património Cultural (Call 1 – NIF: 600084914 e NISS: 2600.0849.141) ou Direção-Geral das Artes (Call 2 – NIF: 600082733 e NISS: 2001.7946.713).

- **Pagamento Intermédio:** Os promotores apresentam os pedidos de pagamento de acordo com a calendarização definida no Contrato de Financiamento do projeto, respeitando os prazos programáticos constantes do Quadro 7.

O pagamento intermédio é composto pelo montante das despesas proposto para o período atual do relatório, e a diferença entre os gastos propostos e o montante das despesas



efetivamente incorridas em período anterior. Constitui também parte integrante do pedido de pagamento intermédio o respetivo relatório financeiro.

Os prazos para a apresentação e avaliação dos pedidos de pagamento e dos relatórios semestrais serão também definidos no contrato de financiamento do projeto.

- **Pagamento Final:** a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios não pode exceder 90% do financiamento total do projeto, a qualquer momento durante a execução do projeto.

O promotor deve submeter o pedido de pagamento final, juntamente com o relatório no prazo de 60 dias após a data de fim do projeto. O pagamento do saldo final, pelo Operador e/ou Parceiro do Programa, deverá ser efetuado dentro de 30 dias corridos após a aprovação do relatório final, o qual deve demonstrar que os objetivos do projeto foram atingidos.

5.3.2. Apresentação do Pedidos de Pagamento

A primeira apresentação das despesas ocorre após a data de celebração do Contrato de Financiamento entre o Promotor e o Operador ou Parceiro do Programa, dependendo do aviso.

- A primeira parcela antecipada será paga após a assinatura do Contrato de Financiamento;
- O segundo pagamento poderá ser solicitado após a quitação de 50% do valor do adiantamento;
- Os pagamentos intermédios serão pagos após a aprovação dos relatórios intermediários do projeto, até ao limite de 90% da comparticipação EEA Grants;
- O pagamento dos últimos 10% do financiamento será efetuado após a aprovação do relatório final do projeto.

Projetos	Adiantamento	Pagamentos Intermédios	Pagamento Final (apresentação do RF)
< 12 meses	20%	70%	10%
≥ a 12 meses	15%	75%	10%

5.3.2.1. Pedido de Adiantamento

O pedido de adiantamento deverá ser solicitado aquando da submissão da candidatura, devendo a sua fundamentação ser suportada pelo Mapa de despesas previstas (breve descrição das atividades a serem financiadas e previsão indicativa das despesas a realizar).

O promotor utilizará, para o efeito, o formulário de apresentação de candidatura (**ANEXOS 1B ou 2B**).

Para efeitos de pagamento do adiantamento, o promotor do projeto tem de apresentar as certidões, atualizadas, de ausência de dívidas junto da Administração Fiscal e Segurança Social ou, em alternativa, os documentos de autorização para consulta da situação tributária ou contributiva nos sítios da Internet relativos às Declarações Eletrónicas, que comprove a regularidade da referida situação.



5.3.2.2. Pedido de Pagamento Intermédio e Final

Os pedidos de pagamento intermédios serão apresentados pelo promotor, de acordo com a periodicidade definida no Contrato de Financiamento de financiamento, através do formulário de pedido de pagamento (**ANEXO 3**).

O formulário de pedido de pagamento intermédio é constituído por:

- a) Declaração de despesas efetivamente incorridas - uma breve descrição das despesas efetuadas e a lista de despesas de investimento;
- b) Mapa de despesas previstas - Breve descrição das atividades a serem financiadas e previsão indicativa das despesas a realizar.

No caso de se tratar do Pedido de Pagamento Final, uma vez que se trata de pedido de pagamento em que é apresentada a última despesa do projeto, podendo tratar-se de regularização de pagamento antecipado ou reembolso de despesa realizada, apenas será preenchida a parte do formulário relativa à declaração das despesas efetivamente incorridas.

Para formalização do pedido de pagamento, o referido formulário deverá ser apresentado ao Operador ou Parceiro do Programa, em suporte digital via email para o endereço: eeagrantsculture@dgpc.pt, devidamente preenchido, datado e assinado.

O promotor deverá indicar no assunto do email os seguintes elementos: Designação e código do Projeto, Nº do Pedido de Pagamento e Tipo de Pedido de Pagamento (Intermédio ou Final).

Contratação Pública

As despesas efetivamente incorridas a incluir em pedidos de pagamento deverão, obrigatoriamente, corresponder a adjudicações cujos processos se encontrem concluídos e evidenciados pela apresentação, pelo promotor, da respetiva *Checklist* relativa à conformidade dos procedimentos de contratação pública (**ANEXO 4**) que tenha já sido verificada e validada pelo Operador ou Parceiro do Programa.

Nas situações em que, à data da instrução da candidatura, o processo de adjudicação de uma determinada despesa incluída no projeto não se encontrasse completo ou ainda não tivesse sido iniciado, deverá ser solicitado ao promotor o envio, logo que possível, da *Checklist* relativa à conformidade dos procedimentos de contratação pública para o procedimento de contratação que enquadre essa despesa, completando a anteriormente enviada, nos casos aplicáveis, ou preenchendo uma nova *Checklist*, nos restantes casos.

Em ambos os casos, o envio das respetivas *Checklist* e da documentação que serve de suporte à sua verificação deverá ocorrer em momento anterior ao da apresentação do pedido de pagamento em que o promotor pretenda incluir aquela despesa, preferencialmente assim que o processo de adjudicação se encontre concluído.

As *Checklist* apresentadas em fase posterior à Decisão Favorável de Financiamento serão verificadas e validadas pelo Operador ou Parceiro do Programa. Após verificação, e caso não sejam necessários elementos/esclarecimentos adicionais, o procedimento de contratação será validado, sendo o promotor notificado da conformidade do procedimento.



Sempre que a informação disponibilizada na *Checklist* e documentação anexa não permita a sua validação, o promotor será notificado da necessidade de apresentação de elementos/esclarecimentos adicionais.

Sempre que o processo de verificação da *Checklist* resulte na deteção de alguma irregularidade formal ou processual que inviabilize a elegibilidade da despesa associada ao procedimento de contratação, o promotor será notificado nesse sentido.

Só será possível ao promotor apresentar despesa relativa a procedimentos de contratação completos e que tenham sido validados pelo Operador ou Parceiro do Programa.

5.3.3. Prazos de Apresentação dos Pedidos de Pagamento

Nos termos do artigo 9.3 do Regulamento, os pedidos de certificação devem ser apresentados pelos Operadores de Programa à Autoridade de Certificação, duas vezes por ano (15/02 e 15/07), de forma a garantir que os pedidos de pagamento intermédios possam ser apresentados pela Autoridade de Certificação ao FMC na calendarização pré-definida.

Em regra, a Autoridade de Certificação submeterá o *Interim Financial Report* (IFR) no prazo de um mês a contar da data do respetivo envio pelo Operador de Programa.

Assim, e de forma a permitir o envio dos pedidos de pagamento nos prazos estabelecidos o promotor deverá submete-los nas datas identificadas na primeira coluna do quadro seguinte:

Envio dos Relatórios Semestrais			Pagamento do FMC
pelos Promotores ao OP	pelo OP à ADC	pela ADC ao FMC	
Até 15/01	Até 15/02	Até 15/03	Até 15/04
Até 15/05	Até 15/07	Até 15/09	Até 15/10

De salientar que, se os Promotores não enviarem os relatórios semestrais no prazo de 12 (doze) meses do fim do período de reporte em que a despesa foi incorrida, as correspondentes despesas serão consideradas não elegíveis e canceladas.

5.3.4. Formulário de Pedidos de Pagamento (Anexo 3)

O formulário de pedido de pagamento intermédio é constituído por:

- **Declaração de despesas efetivamente incorridas** - Breve descrição das despesas efetuadas e a lista de despesas de investimento;
- **Mapa de despesas previstas** - Breve descrição das atividades a serem financiadas e previsão indicativa das despesas a realizar.



5.3.5. Verificações de Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento submetidos ao Operador ou Parceiro do Programa serão verificados, tendo em vista a conformidade da despesa face às regras de elegibilidade do Programa e ao seu enquadramento no projeto aprovado, garantindo as condições necessárias à sua efetiva participação.

Nesse processo poderão ser solicitados, sempre que necessário, outros elementos para além daqueles já identificados neste Manual.

O montante da participação a atribuir em cada pedido de pagamento apresentado resultará desse processo de verificação, podendo diferir do montante solicitado, sempre que não estejam cumulativamente preenchidos, para cada despesa, os seguintes requisitos:

- a) O pedido de pagamento foi devidamente instruído com todos os elementos que dele devem fazer parte;
- b) Os documentos de despesa referem-se a despesas de natureza elegível;
- c) As despesas têm correspondência inequívoca com o projeto aprovado e estão explicitamente previstas nas atividades de investimento do projeto;
- d) Os documentos de quitação identificam claramente os documentos de despesa a que respeitam;
- e) Os documentos de despesa e de quitação encontram-se dentro do período de elegibilidade definido para o projeto;
- f) Os montantes inscritos na lista de documentos justificativos de despesa estão corretos – nomeadamente o valor elegível;
- g) A despesa respeita a procedimentos de contratação pública cujo cumprimento das disposições legais comunitárias e nacionais aplicáveis em matéria de mercados públicos já foram verificados e validados;
- h) Os documentos de despesa encontram-se classificados contabilisticamente, por parte dos promotores, de acordo com os normativos em vigor;
- i) O promotor tem a sua situação tributária ou contributiva regularizada, evidência por certidão de ausência de dívidas à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- j) O valor solicitado corresponde ao montante das despesas previstas para o período do relatório atual, e a diferença entre as despesas previstas e as despesas efetivamente incorridas em período anterior;
- k) Os custos reclamados por um parceiro de projeto sediado num Estado doador encontram-se certificados por um auditor externo (ex. SROC, empresa de auditoria) que ateste que estes custos incorridos cumprem as disposições do Regulamento, da legislação nacional e dos princípios contabilísticos geralmente aceites nesse Estado doador.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão retiradas da lista.

5.3.5.1. Legalidade

O Operador ou o Parceiro do Programa verificarão se as despesas declaradas pelos Promotores do Projeto foram efetivamente realizadas e se encontram em conformidade com o Regulamento, o Contrato de Financiamento do Programa, o Contrato de Financiamento do Projeto, bem como a legislação nacional e da União Europeia aplicável e que a contribuição financeira é usada exclusivamente para o projeto



segundo os objetivos do Programa.

Para esse fim, o Operador ou o Parceiro do Programa realizarão verificações formais e substantivas às despesas apresentadas pelos promotores dos projetos.

Verificações Formais:

- a) Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade;
- b) Valores corretamente identificados incluindo totais corretamente calculados e coerência dos dados do pedido;
- c) Existência de documentos de suporte relevantes;

Verificações Substantivas:

- a) Despesa realizada e paga dentro do período de elegibilidade do projeto;
- b) Despesa em conformidade com o projeto aprovado, incluindo a respetiva execução física e indicadores de realização e de resultados;
- c) Despesa em conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação, conflito de interesses;
- d) Conformidade dos documentos de suporte e existência de uma pista de auditoria suficiente;
- e) Ausência de duplicação de ajudas;
- f) Para a opção dos custos simplificados, cumprimento das condições para o pagamento.

Como princípio geral, as verificações administrativas deverão incidir sobre a análise de todos os documentos justificativos da despesa incluídos no pedido de pagamento.

Aquando do primeiro pedido de pagamento intermédio o Operador ou o Parceiro do Programa deverão verificar a totalidade da despesa submetida pelo promotor. Sendo que nos pedidos de pagamento subsequentes poderá ser realizada através de uma amostra representativa da despesa apresentada.

5.3.5.2. Reembolsos dos Pedidos de Pagamento

O pagamento do apoio financeiro relativo a projetos aprovados será efetuado por transferência para a conta bancária indicada pelo promotor aquando da celebração do Contrato de Financiamento de Financiamento, que deverá ser específica para pagamentos do Fundo aplicável.

Os pagamentos do apoio financeiro ao beneficiário serão efetuados até ao limite de 90% do montante máximo do apoio aprovado para o projeto, sendo o pagamento do respetivo saldo final autorizado pelo Operador ou Parceiro do Programa, após a apresentação pelo promotor do Pedido de pagamento final e do Relatório Final e a confirmação da execução do projeto nos termos previstos no contrato.

A execução dos pedidos de pagamento, após a sua correta apresentação e verificação – incluindo os elementos que o Operador ou Parceiro do Programa venha a solicitar para a análise do pedido – é assegurada ao beneficiário, após emissão de Autorização de Pagamento (AP) por parte do Operador ou Parceiro do Programa, no prazo de 20 dias, desde que satisfeitas as seguintes condições:



- a) Existência de disponibilidades de tesouraria;
- b) Informações adequadas na fundamentação do pedido de pagamento;
- c) Evidência das condições de regularidade do beneficiário;
- d) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos ao beneficiário.

O Operador ou Parceiro do Programa assegurarão, nos casos aplicáveis, a emissão da Autorização de Pagamento no prazo de 20 dias após a apresentação, por parte do promotor, de todos os elementos necessários à correta instrução dos pedidos de pagamento.

5.4. Acompanhamento

O acompanhamento dos projetos por parte do Operador e Parceiro do Programa é fundamental para a verificação da boa execução física e financeira de cada projeto. O Operador ou Parceiro do Programa devem assegurar um conjunto de instrumentos de trabalho e procedimentos de verificação para levar a cabo a atividade de acompanhamento de uma forma eficaz, eficiente e padronizada, sem prejuízo de outras que venham a ser realizadas, nomeadamente no âmbito do exercício de competências das autoridades nacionais e dos países doadores (*Financial Mechanism Committee - FMC*) de controlo e auditoria.

Visto que o acompanhamento da execução financeira, nomeadamente através do processo de verificação e validação de despesa, é feito de forma continuada ao longo do ciclo de execução do projeto, importa aqui definir claramente os processos de verificação que permitam aferir sobre a execução física real do projeto, quer ao nível do respeito pelos trabalhos e cronogramas de execução previstos, consubstanciados nos termos que deram origem à Decisão Favorável de Financiamento ou a Decisões ulteriores, quer ao nível da sua consonância material com os trabalhos já faturados e participados – estabelecendo assim a relação entre a execução física e a execução financeira.

Por outro lado, será fundamental em sede de acompanhamento confirmar a adoção, por parte do beneficiário, de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação (Dossier de Projeto e documentação que o deve compor, processos de aquisição, documentação contabilística e outra relevante), bem como o relato periódico dos aspetos mais significativos da sua execução, através da apresentação de um relatório de execução intermédio.

5.4.1. Dossier de Projeto

Uma das obrigações contratuais do promotor que relevam para o bom acompanhamento dos projetos é a constituição e manutenção do Dossier de Projeto, que servirá de elemento de referência para o acompanhamento, por parte do Operador ou Parceiro do Programa, assim como das autoridades nacionais de controlo e auditoria e do FMC, o qual deverá conter todos os documentos comprovativos das despesas e das auditorias, conservados sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suportes de dados vulgarmente aceites, durante um período de cinco anos após a aprovação pelo FMC do relatório final do Programa.

Nesse sentido, deverá constituir um dossier para cada projeto, que sistematize e estructure, de forma padronizada, toda a informação relativa ao ciclo de vida do projeto.

O Dossier de Projeto deverá, portanto, incluir toda a informação e correspondência trocada para os



seguintes efeitos:

- a) Instrução da candidatura;
- b) Análise da candidatura;
- c) Decisão e Contrato de Financiamento;
- d) Execução financeira;
- e) Acompanhamento e controlo;
- f) Encerramento.

A organização do referido Dossier deverá obedecer ao formato/índice definido no Anexo 5. Aquele índice deverá capear o Dossier de Projeto, com a indicação, para cada elemento que o constitui, do suporte em que este se encontra disponível e, em observações, as informações relevantes à boa compreensão da organização da informação.

Os elementos relativos aos procedimentos de contratação pública desencadeados pelo promotor deverão ser organizados de acordo com a listagem prevista no Anexo 4 deste Manual - *Checklist* relativa à conformidade dos procedimentos de contratação pública.

Para efeitos de acompanhamento e controlo, o promotor obriga-se a facultar ao Operador ou ao Parceiro do Programa, ou a entidades por estes indicadas (e.g., empresas de auditoria), o acesso ao dossier do projeto e, sempre que solicitado, aos locais de realização das ações do projeto.

A falta de cooperação ou a recusa do referido acesso é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

5.4.2. Relatório de Execução Intermédio do Projeto

De acordo com as suas obrigações, e de acordo com a periodicidade definida no contrato de financiamento, o promotor deverá apresentar Relatórios de Execução Intermédio do Projeto (ANEXO 6), que evidencie a situação acumulada nessa data da execução física e financeira do projeto e dos desvios face ao programado.

O Operador ou Parceiro do Programa emitirá uma notificação de alerta dirigida ao promotor para apresentação do Relatório de Execução Intermédio, 30 dias antes do prazo de entrega do Relatório bem como uma notificação de incumprimento quando a apresentação do Relatório de Execução não ocorra até 15 dias após o prazo de entrega definido no contrato de financiamento. O incumprimento do prazo definido determina a suspensão imediata dos pagamentos.

Assim sendo, o Relatório de Execução Intermédio e os dados nele inscritos deverão ter em consideração os seguintes aspetos:

- a) **Evolução da execução física do projeto:** avaliar a coerência da execução do projeto face ao cronograma aprovado, tendo em consideração as datas de adjudicação dos procedimentos de contratação de despesa já apresentada em pedidos de pagamento. Sempre que ocorram desvios à programação deverá ser apresentada justificação pelo promotor;
- b) **Evolução dos custos elegíveis associados à realização física:** avaliar a coerência dos custos elegíveis associados à realização física do projeto face à programação aprovada e



considerando, em especial, eventuais discrepâncias entre o nível de execução indicado pelo promotor e o volume de despesa elegível faturada apresentada em Pedidos de Pagamento à Gestão do Programa. Sempre que ocorram incoerências ou desvios deverá ser apresentada justificação pelo promotor;

- c) **Evolução da execução financeira:** avaliar a coerência dos custos totais e elegíveis, correspondentes a despesa realizada e paga pelo promotor, associados à realização financeira do projeto. Deverão ser analisadas as eventuais discrepâncias entre o nível de execução indicado pelo promotor e o volume de despesa elegível validada pelo Operador ou Parceiro do Programa, bem como os desvios face à programação aprovada. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o promotor deverá apresentar uma justificação;
- d) **Contributo do projeto para os indicadores de realização e resultado do Programa:** avaliar a coerência dos dados apresentados pelo promotor, considerando os indicadores e respetivas metas fixadas para o projeto, conforme Decisão Favorável de Financiamento, e a sua evolução expetável. Sempre que ocorram incoerências ou desvios o promotor deve apresentar uma justificação;
- e) **Medidas de Publicidade adotadas:** avaliar a adequação das medidas já adotadas face ao nível de execução do projeto e a sua conformidade com os requisitos em matérias de publicitação do apoio do Fundo e de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Comunicação e Normas Gráficas e do Anexo 3 ao Regulamento do MFEEE 2014-2021.

O Relatório de execução, a submeter por correio eletrónico, deverá ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Fotos ilustrativas do avanço dos trabalhos realizados, materiais de divulgação que foram produzidos e distribuídos e principais ações realizadas;
- b) Fotos que evidenciem o cumprimento de obrigações em matéria de publicidade do apoio do Fundo – painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução do projeto e ao seu cofinanciamento;

No processo de verificação do Relatório de Execução poderá ser necessário solicitar elementos/esclarecimentos ao promotor que permitam completar as insuficiências da informação prestada.

6. Verificações no local

As verificações no local são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realização do projeto, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes. A sua efetividade apenas poderá ser exequível com base numa amostra de projetos, onde nenhum deve ser excluído da possibilidade de ser selecionado para efeitos da realização de uma verificação no local.

Neste contexto, o Operador ou o Parceiro do Programa deverão dar garantias que a despesa incluída nos pedidos foi objeto das verificações previstas nas alíneas g) e i) do artigo 5.6 do Regulamento, tendo incidido sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos projetos e que os mesmas asseguram, nomeadamente, que:



- a) As despesas foram realizadas dentro do período de elegibilidade;
- b) As despesas se referem a um projeto selecionado em conformidade com os critérios de seleção aplicáveis e aprovados no âmbito do Aviso e do Programa;
- c) As despesas não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais, ou duplamente incluídas no âmbito do FBR;
- d) As regras de elegibilidade foram cumpridas;
- e) Os produtos/serviços cofinanciados foram fornecidos;
- f) Os documentos justificativos são adequados;
- g) Os custos indiretos e os custos unitários foram corretamente imputados;
- h) As regras em matéria de contratação pública foram cumpridas;
- i) As regras ambientais, de publicidade e os requisitos em matéria de igualdade de oportunidade e não discriminação foram cumpridos.

7. Encerramento dos Projetos

Um projeto considera-se concluído física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao promotor e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga pelo promotor e justificada junto do Operador ou Parceiro do Programa, dependendo do aviso. Só com a conclusão, nestes termos, do projeto, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento.

7.1. Pressupostos de Encerramento

Concluído o projeto e tendo em vista o seu encerramento, o promotor é obrigado a apresentar, no prazo de 90 dias a contar da conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa ao Projeto, consoante o que ocorrer mais tarde, os seguintes elementos:

- a) Pedido de Pagamento do Saldo Final, que complete o montante do Fundo a atribuir, de acordo com a despesa total elegível justificada à Gestão do Programa;
- b) Relatório Final do projeto;
- c) Fotografias e outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam: i) uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados alcançados, e a sua comparação com os que foram fixados na decisão de favorável de financiamento, ii) evidenciar a correta publicitação dos apoios atribuídos, respeitando as normas definidas no Manual de Comunicação e Normas Gráficas e do Anexo 3 ao Regulamento MFEED 2014-2021 relativas à publicidade;
- d) Documentos que comprovem a conclusão dos serviços e/ou aquisições contratados;
- e) Extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito do projeto, nos termos do plano de contabilidade em vigor.

O Operador e o Parceiro do Programa devem, durante a execução dos projetos ou, no limite, em fase de encerramento, realizar uma ação de acompanhamento a cada projeto.

Caso não se tenha realizado devem, nesta fase incidir sobre os aspetos:



- a) Verificação *in situ* da realização do projeto de acordo com os objetivos estabelecidos na Decisão Favorável de Financiamento e eventuais alterações à Decisão que tenham ocorrido;
- b) Verificação da organização e conteúdo do dossier de projeto mantido pelo promotor, que nesta fase já se deverá encontrar completo de acordo com as orientações que ficarem expressas no Manual de Procedimentos do Promotor;
- c) Verificação da publicitação das ações cofinanciadas, de acordo com as normas definidas no Regulamento do MFEEE relativas à publicidade;

A realização da ação de acompanhamento dará origem a um relatório que evidencie os trabalhos efetuados, os seus resultados e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas, os quais serão comunicados ao promotor estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização e demonstração das anomalias detetadas.

O promotor deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas. O não cumprimento do prazo estabelecido e o não cumprimento das recomendações identificadas levarão à suspensão do pagamento do saldo final.

7.2. Relatório Final

O relatório final a apresentar pelo promotor tem como objetivos confirmar que:

- a) Projeto está concluído em termos físicos e financeiros;
- b) As características físicas do projeto realizado correspondem à descrição aprovada;
- c) Foram cumpridos os normativos comunitários e as exigências específicas, nomeadamente alguma condicionante a observar na execução do projeto, constante da decisão favorável de financiamento, quando aplicável;
- d) Encontram-se reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados no projeto.

O relatório final do projeto é obrigatório e tem de traduzir a execução física e financeira real e final do projeto, face à decisão de financiamento em vigor.

Deverão também ser identificados e justificados os desvios de desempenho face aos objetivos de desenvolvimento do projeto previstos na Decisão Favorável de Financiamento.

Deverá igualmente ser verificada a apresentação de todos os licenciamentos necessários para a entrada em fase de exploração (quando aplicável).

São igualmente importantes as informações relativas aos *outcomes* e *outputs* do projeto e os seus contributos para os *outcomes* e *outputs* do Programa, confirmando-se ou não as perspetivas da candidatura, bem como as informações relativas aos Grupo Alvo, ao impacto do projeto no emprego e à igualdade de género.

Para os relatórios relativos a projetos de natureza exclusivamente imaterial (estudos), devem ter como anexo um exemplar do próprio estudo.

O promotor poderá ser notificado pelo Operador ou Parceiro do Programa sempre que o conteúdo do relatório final e/ou da documentação a anexar seja insuficiente para concluir a sua análise.



A confirmação dos elementos inscritos no relatório final, nomeadamente aqueles que se prendam com os aspetos temporais, físicos e financeiros da execução, será feita com base nos resultados da ação de acompanhamento de encerramento e da documentação que constitui o *dossier* do projeto.

7.2.1. Aprovação do Relatório Final e Pagamento do Saldo Final

Só com a aprovação do Relatório Final por parte do Operador ou Parceiro do Programa será possível encerrar o projeto e processar o Pagamento do Saldo Final.

Com a comunicação da Autorização de Pagamento do saldo final, o promotor será informado da emissão da autorização de pagamento bem como dos termos em que foi encerrada a operação e das suas obrigações subsequentes.

7.3. Acompanhamento dos Projetos Após a sua Conclusão

De acordo com os nºs 1 e 2 do Artigo 8.14. do Regulamento do MFEEE 2014-2021, o Operador ou Parceiro do Programa deverá assegurar que:

- a) Os projetos que envolvem investimento em imóveis (incluindo a reabilitação) estão operacionais por pelo menos cinco anos após a aprovação do relatório final do projeto e que a função do imóvel será mantida de acordo com os objetivos do projeto, conforme descrito no contrato de financiamento;
- b) O período de funcionamento pós-conclusão será estabelecido pelo Operador ou Parceiro do Programa, descrito no convite à apresentação de propostas e incluída no contrato de financiamento do projeto. A determinação deste período deve ser definida de modo a promover a sustentabilidade do projeto e a assegurar que o apoio financeiro gera o máximo de benefícios para as comunidades e para os promotores finais.

Este acompanhamento terá a mesma configuração de uma ação de acompanhamento dos projetos, ou em alternativa, através de solicitação ao promotor que demonstre que as situações anteriormente descritas estão a ser cumpridas para os prazos estipulados.

Caso se verifique alguma alteração ao referido anteriormente, os montantes indevidamente pagos ao promotor são recuperados.

8. Comunicação

Foram definidos requisitos e orientações relativos à comunicação EEA Grants que os Promotores têm que seguir na implementação dos seus projetos. O documento designado como “Manual de Comunicação e de Normas Gráficas – EEA Grants Portugal 2014-2021”, foi elaborado pela UNG em estreita articulação com todos os Operadores do Programa, encontrando-se disponível no *site* dos EEA Grants Portugal: www.eeagrants.gov.pt

O Promotor do projeto tem que contemplar no orçamento da candidatura um valor para a comunicação e cumprir com os seguintes requisitos:

- a) Destacar o contributo dos países doadores;



- b) Realçar as relações bilaterais promovidas;
- c) Dar informações ao Operador ou Parceiro do Programa (exemplo: o promotor deve informar o Operador ou o Parceiro do Programa sobre eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis);
- d) Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual;
- e) Disponibilizar a informação sobre o projeto aprovado numa página integrada no seu website. Esta informação tem que ser atualizada regularmente, de acesso livre, em Português e apresentar obrigatoriamente uma referência visível e explícita ao EEA Grants;
- f) Criar um dossier de comunicação digital;
- g) Produzir um painel de obra e placa comemorativa caso o financiamento tenha um objeto físico;
- h) Desenvolver um plano de comunicação, quando aplicável;
- i) Criar um *site* ou página *web* específicos com informações da iniciativa, quando aplicável;
- j) Organizar, pelo menos, 3 atividades comunicacionais;

O dossier de comunicação digital tem que estar acessível digitalmente e de forma imediata aos EEA Grants Portugal e ao Operador ou Parceiro do Programa. O dossier tem que conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Nome completo do projeto/iniciativa (PT/EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT/EN);
- b) Nome da entidade promotora e dos parceiros;
- c) Nomes das pessoas responsáveis para efeitos de comunicação;
- d) Contactos (morada, n.ºs de telefones, endereços de e-mails, @usernames criados para as diferentes redes sociais em que estão presentes, etc);
- e) Pequeno resumo da iniciativa em PT e EN com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais;
- f) Notícias dos projetos/iniciativas em PT e EN (pelo menos duas – uma referente ao início da iniciativa e outra sobre os resultados alcançados)
- g) Registo fotográfico da iniciativa (obrigatório e com qualidade para diferentes suportes comunicacionais);

Outros materiais, caso se aplique, como por exemplo:

- a) Comunicados ou notas de imprensa;
- b) Registo audiovisual;
- c) Todo o material produzido para efeitos comunicacionais;
- d) Clipping;

Independentemente da existência de um dossier de comunicação digital todos os filmes/vídeos, fotografias, bem como outro material considerado relevante pelos promotores tem que ser enviado para o Operador ou Parceiro do Programa, para o e-mail: eeagrantsculture@dgpc.pt.

