

Manual do Beneficiário

Programa Crescimento Azul

VERSÃO 3



Aproximadamente 70% das despesas elegíveis são atribuídas a “Desenvolvimento de Empresas, Inovação e PME”, com especial destaque para as PME. Entre as despesas elegíveis do Programa, 30% são reservadas para as componentes que abordam “Investigação” e “Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem”.

A sinergia entre os negócios, a investigação e a educação, traduz-se, em Portugal, numa abordagem holística, que permite um Crescimento Azul sustentável.

A investigação apoiará empresas com uma componente de investigação, de desenvolvimento e de inovação, fortalecendo a sua competitividade no mercado. A componente da educação promoverá a melhoria das habilitações e a consciencialização dos recursos humanos para as questões marinhas e marítimas.

Enquadramento

A DIREÇÃO GERAL DE POLÍTICA DO MAR

A Direção-Geral de Política do Mar (DGPM) foi designada Operador de Programa (OP) do Programa “Blue Growth Innovation and SMEs” (Crescimento Azul), através do Memorando de Entendimento assinado em 22 de maio de 2017, entre o Estado Português e os países dos Estados Doadores do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 (MFEEE 2014-2021), a Islândia, o Reino da Noruega e o Principado do Liechtenstein.

O PROGRAMA CRESCIMENTO AZUL

O principal objetivo do Programa Crescimento Azul é aumentar a criação de valor e o crescimento sustentável na Economia Azul. Para além disso, a intenção é aumentar a investigação e promover a educação e a formação nas áreas marinha e marítimas.

O Programa contribuirá para os objetivos globais dos EEA Grants, financiando iniciativas para aumentar a competitividade e a rentabilidade das PME portuguesas e trazer mais inovação aos seus produtos, serviços e processos.

O programa fortalecerá a cooperação entre Estados Doadores e Beneficiários, através de projetos conjuntos e de parcerias.

O programa contempla as seguintes áreas Programáticas:

- Desenvolvimento de Negócios, Inovação e PME.
- Investigação.
- Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem.

Com a implementação do Programa prevê-se alcançar os seguintes resultados esperados:

- Aumento da competitividade das empresas portuguesas na área do Crescimento Azul.
- Apoio à eficiência de recursos nas empresas do setor marítimo.
- Melhoria do desempenho das organizações de investigação portuguesas.
- Reforço da educação, formação e cooperação em questões marinhas e marítimas.
- Maior colaboração entre o Beneficiário e os Estados doadores envolvidos no Programa.

1

AVISO

- 1.1 [Consulta de Calendário de Avisos](#)
- 1.2 [Consulta de Avisos](#)
- 1.3 [Análise dos Avisos](#)
- 1.4 [Dúvidas sobre Avisos](#)

2

CANDIDATURA

- 2.1 [Critérios de Elegibilidade](#)
- 2.2 [Preenchimento do Formulário de Candidatura](#)
- 2.3 [Documentos do Promotor e Parceiros Nacionais](#)
- 2.4 [Documentos dos Parceiros dos Estados Doadores](#)
- 2.5 [Documentação das Candidaturas em Parceria/Consórcio](#)
- 2.6 [Documentação Relativa ao Projeto](#)
- 2.7 [Submissão da Candidatura](#)

3

AVALIAÇÃO

- 3.1 [Elegibilidade da Candidatura](#)
- 3.2 [Seleção da Qualidade](#)

4

DECISÃO

- 4.1 [Processo de Decisão](#)
- 4.2 [Contrato](#)
- 4.3 [Apreciação dos Projetos Pré-Definidos](#)

5

EXECUÇÃO

- 5.1 [Pagamento dos Adiantamentos](#)
- 5.2 [Relatório de Execução](#)
- 5.3 [Pedido de Reprogramação](#)
- 5.4 [Auditorias / Verificações no Local](#)
- 5.5 [Irregularidades](#)
- 5.6 [Comunicação e Disseminação](#)
- 5.7 [Organização do Arquivo de Projeto](#)

6

ENCERRAMENTO

- 6.1 [Elaboração do Relatório Final](#)
- 6.2 [Pagamento do Saldo Final](#)

7

PÓS-PROJETO

- 7.1 [Fase de Exploração](#)

8

REGULAMENTO E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

9

GLOSSÁRIO



Organização do Manual

“ O Manual do Beneficiário encontra-se organizado por sete diferentes Guias, cada um deles referente a uma Fase do **Ciclo de Vida da Candidatura**.

De modo a facilitar a compreensão e auxiliar os Promotores e Parceiros na condução dos trabalhos, cada Guia está subdividido num conjunto detalhado de instruções que pretendem documentar os diferentes cenários com os quais os Beneficiários se irão deparar ao longo do ciclo de vida de uma Candidatura / Projeto.

Finalmente, as Instruções estão subdivididas em Passos que, de uma forma sequencial, orientam o Beneficiário sobre a forma mais eficiente de executar os procedimentos.



1. Aviso

“ A apresentação de candidaturas será anunciada através de Avisos publicados no *website* do Programa, nas redes sociais e em outras formas de ação de divulgação.

O Anúncio da abertura de um concurso para atribuição de fundos disponíveis para financiamento de projetos, contém as condições de atribuição de financiamento, designadamente, montantes, taxas de financiamento, datas limite para apresentação de propostas, critérios de seleção, etc.

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

1.1 Consulta de Calendário de Avisos
Faça o planeamento atempado das suas candidaturas em função da previsão de lançamento e encerramento dos Avisos.

1.2 Consulta de Avisos
Utilize a informação de resumo dos Avisos para identificar aqueles que melhor servem a natureza do financiamento dos seus projetos.

1.3 Análise dos Avisos
Compreenda os objetivos, a natureza dos projetos a financiar, os critérios de elegibilidade, os critérios de seleção e outros relevantes para o sucesso global do processo.

1.4 Dúvidas sobre Avisos
Utilize os serviços de apoio ao beneficiário sempre que tiver dúvidas ou dificuldades.





1. Aviso

1.1 | CONSULTA DE CALENDÁRIO DE AVISOS

01

ACESSO AO SITE

Acesso ao site do EEA Grants » Programas » Crescimento Azul
<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/>

02

ACESSO AO CALENDÁRIO DE AVISOS

No menu vertical, à direita, selecione a opção “Calendário de Avisos”
<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/calendario-de-avisos/>

03

CONSULTA DO CALENDÁRIO DE AVISOS

No final do texto explicativo - “Consulte aqui o Calendário de Avisos” -, selecione o *link* que lhe dará acesso a um documento .PDF, no qual constam as previsões relativamente à abertura e ao encerramento dos Avisos, bem como informação relativamente à elegibilidade de promotores e operações, dotações disponíveis, taxas de financiamento, limites dos financiamentos, entre outras.



Alertas

- A disponibilização do Calendário de Avisos permite que os promotores dos projetos, tenham uma perspetiva de médio-longo prazo, relativamente à abertura e encerramento dos diferentes Avisos.





1. Aviso

1.2 | CONSULTA DE AVISOS

01

ACESSO AO SITE

Acesso ao site do EEA Grants » Programas » Crescimento Azul
<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/>

02

ACESSO AOS AVISOS

No menu vertical à direita, selecione a opção “Concursos”
<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/concursos/>

03

LISTA DE AVISOS

Na página “Concursos” irá encontrar, a azul, os Avisos que se encontram abertos e, na secção a cinzento, encontrará os Avisos que se encontram encerrados.

04

CONSULTA DE AVISO

Na página de “Concursos”, seção cinzenta ou azul, no seguimento de cada Aviso, encontrará um botão com uma seta para a direita. Selecione o botão para aceder à informação de resumo do Aviso.

A consulta da informação de resumo do Aviso não dispensa a leitura integral dos termos do Aviso. Neste contexto, no final da página do Aviso selecionado, encontrará um *link* que dará acesso o documento .PDF com o detalhe do Aviso.



Alertas

- A consulta dos termos gerais dos Avisos permite a rápida compreensão relativamente ao enquadramento de um determinado projeto no contexto do Aviso.
- Com esta informação resumida, os potenciais promotores poderão, facilmente, compreender termos, condições e objetivos.





1. Aviso

1.3 | ANÁLISE DE AVISOS

01

ACESSO AO AVISO

Ver Instrução 02 do Guia Aviso.

02

ENQUADRAMENTO

Verifique se o âmbito do seu projeto se enquadra nas áreas de intervenção, objetivos, resultados esperados e tipos de projeto que se pretende apoiar. Assegure-se de que o financiamento solicitado se enquadra nos limites dos montantes mínimos e máximos de financiamento por projeto, e que a taxa de financiamento a solicitar se enquadra na taxa máxima prevista nos termos do Aviso.

03

ELEGIBILIDADE DOS PROMOTORES E PARCEIROS

Certifique-se de que todos os intervenientes (promotor e parceiros) são elegíveis para financiamento, assim como as condições de financiamento específicas para cada perfil de organização.

04

ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

Na análise das despesas elegíveis para um projeto específico, tenha em conta a base jurídica aplicável aos auxílios de estado, bem como o disposto nos artigos 8.2 e 8.3 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021.

Verifique o enquadramento das rubricas de investimento do projeto (Custos Diretos) nos termos do Aviso. Os custos indiretos são elegíveis de acordo com o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021.



Alertas

A leitura e análise do Aviso é determinante para um processo de candidatura bem sucedido.

- A preparação do processo de Candidatura inicia-se com leitura aprofundada e análise dos termos do Aviso, à luz do projeto que se pretende submeter.
- O texto do Aviso fornece informação detalhada sobre quais os documentos a reunir, procedimentos de submissão, prazos e toda a informação necessária para que o processo de Candidatura decorra de forma fluída e bem sucedida.
- Consulte as regras aplicáveis aos Auxílios de Estado que se encontram disponíveis em: [“Regras dos Auxílios de Estado”](#)

CONTINUAÇÃO





1. Aviso

1.3 | ANÁLISE DE AVISOS [continuação]

05

PROCESSO DE SELEÇÃO E DECISÃO

Compreenda as diferentes Fase de Avaliação e planeie, tendo em conta que durante as diferentes fases poderá haver a necessidade de prestar esclarecimentos, fornecer novos elementos, bem como ter de atualizar elementos previamente submetidos.

06

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Cada Aviso determina os Critérios de Seleção sobre os quais cada candidatura será analisada e pontuada. Efetue uma reflexão crítica e um processo de autoavaliação do seu projeto, tendo por base os critérios e as ponderações determinadas no Aviso.

07

PROCESSO DE SUBMISSÃO

Cada Aviso determina os prazos e os mecanismos de submissão dos diferentes elementos requeridos.



Alertas

A leitura e análise do Aviso é determinante para um processo de candidatura bem sucedido.

- A preparação do processo de Candidatura inicia-se com leitura aprofundada e análise dos termos do Aviso, à luz do projeto que se pretende submeter.
- O texto do Aviso fornece informação detalhada sobre quais os documentos que deve reunir, procedimentos de submissão, prazos e toda a informação necessária para que o processo de Candidatura decorra de forma fluída e bem sucedida.





1. Aviso

1.4 | DÚVIDAS SOBRE AVISOS

01

ENVIO DE E-MAIL

Os Beneficiários poderão contactar o Serviço de Atendimento para o E-mail (eeagrants@dgpm.mm.gov.pt).

De modo a agilizar o contacto, em Assunto coloque: **AVISO Nº ## (Duvida)**; prepare o Corpo do e-mail redigido de forma clara e objetiva, se possível por tópicos que pretenda ver respondidos.

02

LINHA TELEFÓNICA

O Operador de Programa pretende dotar os Beneficiários de todos os recursos para a boa instrução dos processos de candidatura, nesse contexto, aos **dias úteis, de segunda a quinta-feira, das 10:00 às 12:00 (GMT)**, poderá recorrer à Linha Telefónica de Apoio ao Beneficiário do Programa Crescimento Azul (+ 351 218 291 000).

03

REUNIÃO PRESENCIAL

Os Beneficiários poderão recorrer ao apoio presencial por parte da equipa técnica do Operador de Programa.

O pedido deste apoio obedece ao formalismo de pedido por E-mail e está condicionado pela disponibilidade dos técnicos afetos. Os promotores devem enviar um E-mail (eeagrants@dgpm.mm.gov.pt) a solicitar a reunião, colocando em Assunto: **AVISO Nº ## (Pedido de Reunião)**.

No Corpo do E-mail deve identificar o Objetivo da Reunião, propor uma Agenda e, identificar por tópicos os temas que pretende ver esclarecidos.



Alertas

A leitura e análise do Aviso é determinante para um processo de candidatura bem sucedido.

- Para um pedido de esclarecimento bem sucedido, organize as suas dúvidas de forma sucinta e objetiva.
- No contacto com o Operador de Programa, mencione, claramente, qual ou quais os capítulos / secções do Aviso que são alvo de pedido de esclarecimento.
- **Não deixe para a última hora!** Evite qualquer forma de contacto próximo das datas de encerramento dos Avisos.



2. Candidatura

“ A Fase de Candidatura compreende o momento em que o Promotor e Parceiros (se aplicável) respondem aos requisitos documentais expressos no âmbito de um determinado Aviso.

É muito importante ter em atenção os requisitos específicos de cada Aviso.

No decorrer do processo de elaboração de candidatura e até à sua submissão, não deixe de verificar se ocorreram alterações aos termos do Aviso ou se os *templates* disponibilizados sofreram alterações.



1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

2.1 Critérios de Elegibilidade

Após consulta dos termos do Aviso, antes de iniciar a preparação das peças da Candidatura, por favor, observe se estão reunidas todas as condições para iniciar o processo.

2.2 Preenchimento do Formulário Candidatura

Aceda ao site do Programa de Crescimento Azul, e faça [download](#) da documentação disponibilizada.

Inicie o processo, seguindo as instruções de preenchimento do formulário de candidatura.

2.3 Documentos do Promotor e Parceiros Nacionais

Saiba quais os documentos que deve reunir para assegurar a elegibilidade da sua candidatura.

2.4 Documentos dos Parceiros dos Estados Doadores

Existem diferenças entre a documentação requerida aos promotores e parceiros nacionais e aquela que é requerida a Beneficiários dos Estados Doadores. Siga as instruções dispostas nesta secção do manual se incluir parceiros dos Estados Doadores.

2.5 Documentação das Candidaturas em Parceria/Consórcio

Sempre que uma candidatura contemple mais do que um beneficiário, independentemente de existir ou não pedido de financiamento, deverão ser observados os formalismos dispostos nesta secção.

2.6 Documentação relativa ao Projeto

A descrição do projeto compreende o fornecimento de elementos requeridos nos modelos disponibilizados para [download](#):

- a) **A Memória Descritiva** é o documento integrador das peças da candidatura, compreendendo a descrição detalhada do projeto;
- b) **O Orçamento e o Cronograma** descrevem as rubricas de investimento, pontos de controlo, atividades, tarefas e os entregáveis que resultam dos trabalhos previstos.
- c) **O Plano de Negócios e Modelo Financeiro do Plano de Negócio** detalham a perspetiva financeira do projeto e o seu impacto no mercado e no negócio do promotor.
- d) **O Plano de Comunicação** detalha os objetivos, estratégias e plano de ação para as iniciativas de comunicação e divulgação de resultados do projeto.

2.7 Submissão da Candidatura

Reunida toda a documentação e preparada a descrição técnica e financeira do projeto, siga os procedimentos de submissão das peças da candidatura.



2. Candidatura

2.1 | CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Checklist de Elegibilidade

☐

REGULAMENTO E AVISO

O Promotor e os Parceiros são elegíveis de acordo com o Regulamento e o definido nos termos do Aviso?

☐

ÂMBITO DE ATIVIDADE DO PROMOTOR

As principais atividades do Promotor estão intimamente relacionadas com as atividades apresentadas na candidatura?

☐

ÂMBITO DE ATIVIDADE DOS PARCEIROS

A atividade principal do(s) Parceiro(s) está intimamente relacionada com as atividades em que a sua contribuição é proposta?

☐

TEMPO DE DURAÇÃO DO PROJETO

O tempo de duração do projeto está dentro do limite máximo previsto nos termos do Aviso?

☐

VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO

O valor da comparticipação requerida está dentro dos limites fixados nos termos do Aviso?

☐

TAXA DE FINANCIAMENTO

A taxa de financiamento requerida está dentro dos limites fixados nos termos do Aviso?



2. Candidatura

2.2 | PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

01

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO, TIPOLOGIA E SETOR/ÁREA DE ATIVIDADE (PARTE A)

Deverá identificar a identificação do Projeto, Tipologia e Setor/Área de Atividade de acordo com o Aviso.

02

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO (PARTE B1)

Deverão preencher todos os campos referentes ao Promotor.

03

IDENTIFICAÇÃO DOS PARCEIROS (PARTE B3)

Deverão preencher todos os campos referentes ao(s) parceiro(s).

04

CARATERIZAÇÃO (PARTE C1)

Deverá preencher a caracterização (objetivos e descrição sumária).

05

INDICADORES DE RESULTADO (PARTE C2)

Deverá identificar os indicadores de resultado do Programa (ver "Indicadores").

06

INDICADORES ASSOCIADOS AO PROJETO (PARTE C3)

Deverá identificar os indicadores de realização do projeto, i.e., os entregáveis (produtos, bens e serviços) que resultam da implementação do projeto.

07

CRIAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO (PARTE C4)

Deverá identificar o n.º de postos de trabalho a criar durante a fase de implementação do projeto e após a sua conclusão (por género).



Alertas

- Efetue o download dos modelos.
- Os modelos disponibilizados não podem ser alterados.
- O Formulário de Candidatura deverá ser preenchido na totalidade, seguindo as instruções dispostas no formulário. No processo de Candidatura deverá constar a versão em formato editável (.xlsx) e uma versão não editável (.pdf), assinada e datada.
- O beneficiário deverá cumprir o limite máximo de operações que poderá submeter a financiamento (conforme o número definido no Aviso).

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.2 | PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA [continuação]

08

LOCALIZAÇÃO DO PROJETO (PARTE C5)

Deverá identificar o local principal onde se realizará o projeto.

09

CALENDARIZAÇÃO E COBERTURA FINANCEIRA (PARTE C6)

Deverá identificar o início e o fim do projeto, assim como o valor do investimento total e do investimento elegível, bem como o montante dos EEA Grants requerido e os meios de financiamento assegurados pelo promotor/parceiro(s) do total do projeto.

Deverá ainda indicar se é expectável serem gerados benefícios económicos durante a implementação do Projeto, em resultado da obtenção do financiamento (ex: redução de custos ou aumento dos lucros). Se sim, deve identificar e quantificar esses benefícios económicos.

10

ORÇAMENTO DETALHADO E PLURIANUAL (PARTE D)

Deverá detalhar o orçamento através das diversas rubricas. Devem ser discriminadas de forma detalhada todos os itens de despesa, por Promotor e Parceiro(s) e por rubrica de despesa, devendo ser dada uma justificação para a sua necessidade e enquadramento no projeto. Deverão ser replicados de acordo com o n.º de parceiros.



Alertas

- Efetue o download dos modelos.
- A calendarização do projeto deverá obedecer aos termos do Aviso.
- A cobertura financeira do projeto deverá estar dentro dos limites fixados no Aviso e de acordo com os valores do Orçamento Detalhado.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.2 | PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO CANDIDATURA [continuação]

11

ORÇAMENTO DETALHADO E PLURIANUAL - CUSTOS INDIRETOS (PARTE D)

De acordo com o artigo 8.5 do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021, Promotores e/ou Parceiros devem identificar os seus custos indiretos de acordo com uma das seguintes metodologias:

a) Com base nos Custos Indiretos reais

Aplicável a Promotores e/ou Parceiros que possuam um sistema de contabilidade analítica que identifique os seus custos indiretos.

Nestas situações, é exigida a validação do apuramento da taxa dos Custos Indiretos, por um ROC (no caso das entidades privadas) ou pelo responsável financeiro da entidade (no caso das entidades públicas).

b) Com base numa taxa fixa até 25% do total dos Custos Diretos Elegíveis

Excluindo os Custos Diretos Elegíveis com a subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do Promotor e/ou do Parceiro. Quer o Promotor quer os Parceiros deverão preencher o separador “Custos Indiretos – artigo 8.5 b” do Formulário de Candidatura. Adicionalmente, deverá ser validado o apuramento da taxa dos Custos Indiretos, por um ROC (no caso das entidades privadas) ou pelo responsável financeiro da entidade (no caso das entidades públicas).

c) Com base numa taxa fixa até 15% do total dos custos dos Recursos Humanos elegíveis

Sem que haja necessidade de o Operador do Programa efetuar um cálculo para determinar a taxa aplicável.

d) Com base nos métodos e nas taxas aplicáveis nas regras da União Europeia

Aplicável a Promotores e Parceiros, com projetos semelhantes aprovados em programas de financiamento europeu. Nestas situações, deverão ser apresentadas as devidas justificações, com os exemplos dos projetos que fundamentam a linha de argumentação.

12

DATA E ASSINATURA DA CANDIDATURA

O Promotor deverá datar, assinar e remeter a candidatura em formato .pdf.



2. Candidatura

2.3 | DOCUMENTOS DO PROMOTOR E PARCEIROS NACIONAIS

01

DOCUMENTO CONSTITUTIVO DA ENTIDADE (se pessoa coletiva pública)

Deverá ser remetida cópia digitalizada do documento constitutivo da entidade (ex.º Estatutos...).

02

CERTIDÃO CONSERVATÓRIA DE REGISTO COMERCIAL OU CERTIDÃO PERMANENTE (se pessoa coletiva privada)

Deverá ser remetida cópia digitalizada da Certidão Permanente ou remetido código para consulta.

03

PROCURAÇÃO (se aplicável)

Procuração quando o promotor se pretende fazer representar na prática de atos relativos ao pedido de apoio e/ou ao contrato. Este documento é necessário, sempre que o beneficiário seja representado por outra entidade/pessoa.

04

DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (AUTORIDADE TRIBUTÁRIA)

Deverá ser remetida cópia da certidão da situação regularizada face à Administração Fiscal por parte do(s) Beneficiário(s), ou autorização para consulta direta.

05

DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (SEGURANÇA SOCIAL)

Deverá ser remetida cópia da certidão da situação regularizada face à Segurança Social por parte do(s) Beneficiário(s), ou autorização para consulta direta.

06

OUTROS DOCUMENTOS IDENTIFICATIVOS DO PROMOTOR

Poderão ser anexados outros documentos que o beneficiário considere relevantes para o seu enquadramento.

Checklist de Documentos

- ☐ DOCUMENTO CONSTITUTIVO DA ENTIDADE
- ☐ REGISTO COMERCIAL OU CERTIDÃO PERMANENTE
- ☐ PROCURAÇÃO
- ☐ DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (FINANÇAS)
- ☐ DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (SEGURANÇA SOCIAL)
- ☐ CERTIDÃO COMPROVATIVA DO REGIME DE IVA
- ☐ DECLARAÇÃO DE START-UP
- ☐ DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- ☐ CERTIFICADO DE PME (IAPMEI)
- ☐ DECLARAÇÃO ISENÇÃO DE APLICAÇÃO DAS REGRAS DOS AUXÍLIOS DE ESTADO
- ☐ RELATÓRIO E CONTAS E BALANCETES

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.3 | DOCUMENTOS DO PROMOTOR E PARCEIROS NACIONAIS [continuação]

07

CERTIDÃO COMPROVATIVA DO REGIME DE IVA

Certidão da Direção de Serviços do IVA comprovativa do regime de IVA do beneficiário e/ou informação cadastral do regime de IVA aplicável.

Deverá ser apresentada declaração que comprove que o beneficiário é um sujeito passivo de IVA e que o imposto sobre o valor acrescentado suportado, no âmbito do projeto em causa, não é passível de ser recuperado. A declaração deverá ser solicitada à Direção de Serviços do IVA, da Administração Fiscal, devendo identificar a natureza do projeto e o programa de financiamento.

O pedido deve ser feito através do e-balcão, deve aceder ao Portal das Finanças em www.portaldasfinancas.gov.pt, identificando-se com a sua senha de acesso e selecionando:

e-balcão >contacte-nos >pedidos de informações/esclarecimentos >registar questão
ou através da seguinte ligação:

<https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pf/html/eBalcao.html>.



Alertas

- Aplica-se ao promotor e aos parceiros com custos no projeto (usar modelo de pedido DSIVA disponibilizado para [download](#)).
- Caso o regime de IVA do Promotor/Parceiro seja o Regime Geral (IVA dedutível) não é necessário a Certidão da DSIVA, deverá, no entanto, ser apresentada informação cadastral do regime do IVA. (ex.º *print* da plataforma do portal das finanças).



CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.3 | DOCUMENTOS DO PROMOTOR E PARCEIROS NACIONAIS [continuação]

08

DECLARAÇÃO DE START-UP (empresa em fase de arranque)

Caso o promotor e/ou parceiro seja enquadrável enquanto start-up, deverá o mesmo anexar declaração, de acordo com o modelo disponibilizado para [download](#).

09

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Utilizando o modelo disponibilizado para [download](#), o promotor e parceiro(s) deverão assumir o compromisso das condições estabelecidas na declaração.

10

RELATÓRIO E CONTAS E BALANCETES DOS ÚLTIMOS 3 EXERCÍCIOS

Deverá ser remetido o Relatório e Contas e Balancetes dos últimos 3 exercícios. Para as entidades constituídas há menos de 3 anos apresentar o Relatório e Contas e Balancetes dos últimos 2 ou 1 exercício, consoante o caso.

11

CERTIFICADO DE PME (IAPMEI)

Deverá ser apresentado o certificado de PME passado pelo IAPMEI para as Pequenas e Médias Empresas.

12

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE APLICAÇÃO DAS REGRAS DOS AUXÍLIOS DE ESTADO (quando aplicável)

Para entidades como Associações e entidades privadas sem fins lucrativos, Centros de Investigação, Laboratórios do Estado, Universidades e afins, desde que a sua atividade comercial não exceda os 20% do seu volume de negócios, poderá haver lugar à isenção da aplicação das regras dos Auxílios de Estado. Para o efeito, utilizando o modelo disponibilizado para [download](#), o ROC/TOC (no caso das entidades privadas) ou pelo responsável financeiro da entidade (no caso das entidades públicas) deverá certificar a natureza desta condição.



CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.4 | DOCUMENTOS DOS PARCEIROS DOS ESTADOS DOADORES

01

CERTIFICADO DE REGISTO

Certificado de registo (ou similar), emitido pela autoridade competente do Estado Doador.

02

ESTATUTOS APROVADOS ATUALIZADOS (ou similares)

Deverá ser apresentado os estatutos aprovados atualizados (ou similares), que comprovem que a principal atividade do Parceiro está intimamente relacionada com as atividades em que a sua contribuição é proposta.

03

DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DO REGIME DE IVA

Deverá ser apresentada declaração emitida pela autoridade competente do Estado Doador, que identifique o regime de IVA do parceiro (dedutível ou não dedutível). Caso não seja apresentada declaração por entidade competente, o parceiro deverá apresentar uma declaração de compromisso assinada. (Não se aplica a parceiros que não apresentem orçamento na candidatura).

04

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Utilizando o modelo disponibilizado para [download](#), o promotor e parceiro(s) deverão assumir o compromisso das condições estabelecidas na declaração.





2. Candidatura

2.5 | CANDIDATURAS EM PARCERIA/CONSÓRCIO

01

MINUTA DO ACORDO DE PARCERIA E CARTAS DE COMPROMISSO

Na fase de candidatura, não é necessário o envio do acordo de parceria assinado por todos os parceiros. Basta que seja enviada a minuta do Acordo de Parceria, acompanhada de uma carta de compromisso assinada pelo representante legal do Promotor e de cada um dos Parceiros.

Posteriormente, após a atribuição do financiamento, antes da assinatura do Contrato do Projeto, deverá ser remetido o acordo de parceria devidamente assinado por todas as entidades envolvidas.

02

CARTAS DE COMPROMISSO

A obrigatoriedade de apresentação de Cartas de Compromisso é para os casos em que o Acordo de Parceria não esteja assinado por todos os parceiros de projeto ou para parceiros de projeto que não apresentam custos.



Alertas

- Caso o Acordo de Parceria esteja assinado por todos os Beneficiários, dispensa-se a assinatura das Cartas de Compromisso.
- Para candidaturas com parceiros que não apresentam custos no projeto apenas são exigíveis as cartas de compromisso.





2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO

MEMÓRIA DESCRITIVA

01

ENQUADRAMENTO GERAL DO PROJETO

Caracterizar o cenário: envolvente antes da implementação do projeto, resultante da não implementação do projeto e com a implementação do projeto.

02

ENQUADRAMENTO NO PROGRAMA CRESCIMENTO AZUL

Identificar os aspetos que demonstrem a relevância estratégica e o enquadramento no âmbito, objetivos e resultados esperados identificados no Aviso.

03

DESCRIÇÃO DO PROMOTOR E PARCEIROS

Descrever as competências e atribuições do promotor e parceiros (no caso de candidaturas em consórcio), enquadrar ao nível de que competências, apresentar os currículos e as competências nucleares da equipa de projeto.

04

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Descrever o projeto a desenvolver no âmbito da candidatura, evidenciando o enquadramento na(s) tipologia(s) definida(s) no Aviso.

05

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

Descrever e justificar as fases de implementação propostas, com apresentação dos cronogramas de execução física e financeira da operação, evidenciando o seu estado de maturidade de acordo com o definido no Aviso.

06

RISCOS DO PROJETO

Descrição dos potenciais riscos na implementação do projeto e respetivas medidas de mitigação.



Checklist de Documentos

- ☐ MEMÓRIA DESCRITIVA
- ☐ ORÇAMENTO E CRONOGRAMA
- ☐ PLANO DE NEGÓCIO
- ☐ MODELO FINANCEIRO
- ☐ PLANO DE COMUNICAÇÃO



Alertas

- Os modelos não podem ser alterados.
- Siga as instruções dispostas nos modelos.
- Escreva de forma clara, fundamentada, relacionando os elementos fornecidos nos diferentes documentos.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

MEMÓRIA DESCRITIVA

07

ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

Descrever as despesas apresentadas no “Orçamento Detalhado” no Formulário de Candidatura: Por rubrica de despesa e por promotor e parceiro(s). Preencher o separador “Cronograma” do Formulário de Candidatura

08

LICENÇAS/AUTORIZAÇÕES/LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

O promotor e/ou parceiros devem evidenciar quais as autorizações, licenças e/ou pareceres necessários à implementação do projeto e/ou após a sua conclusão e qual o momento em que serão apresentados. Deverão ser apresentados documentos comprovativos dos procedimentos em matéria de ambiente ou declaração de compromisso de que o projeto cumpre os requisitos ambientais (ex.º estudos de impacto ambiental).

Caso não se aplique deve juntar declaração de compromisso a informar que não se aplica ao projeto.

09

CONTRIBUTO PARA OS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Elaborar uma autoavaliação completada com uma nota justificativa do contributo do projeto para cada um dos critérios de seleção indicados no Aviso.

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação] ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

01

DESPESA ELEGÍVEL

A avaliação das despesas elegíveis para um projeto específico será efetuada com base nas regras aplicáveis aos auxílios de estado, bem como nos artigos 8.2 e 8.3 do Regulamento dos EEA Grants 2014 - 2021, designadamente as que atendem aos seguintes critérios:

- a) são incorridas entre as datas inicial e final de elegibilidade de um Projeto, conforme especificado no Contrato;
- b) estão relacionadas com o âmbito do Projeto e estão indicadas no Orçamento detalhado do Projeto;
- c) são proporcionais e necessárias para a implementação do Projeto;
- d) devem ser usadas com o único propósito de atingir o (s) objetivo (s) do Projeto e seu (s) resultado (s) esperado (s), de uma maneira consistente com os princípios de economia, eficiência e eficácia;
- e) são identificáveis e verificáveis, em particular através dos registos contabilísticos do Promotor e / ou Parceiro(s) do projeto e determinados de acordo com as regras e princípios contabilísticos aplicáveis no país onde o Promotor e / ou Parceiro(s) do projeto está(ão) estabelecido(s); e
- f) cumprir os requisitos da legislação fiscal e social aplicável.



Alertas

- Entende-se por Despesa Elegível, toda a Despesa identificada e claramente associada à concretização de uma atividade, cuja natureza e data de realização respeitem o quadro legal do MFEED 2014-2021, bem como as demais regras nacionais e comunitárias aplicáveis. No Orçamento, os montantes devem ser sumariamente justificados e identificados desagregados por: Rubrica de Investimento, Parceiro, Atividade e Ano de Execução.
- A inclusão de um item de despesa no orçamento do projeto aprovado pelo Operador do Programa não pode ser considerada como confirmação de elegibilidade de despesa. Isto é a elegibilidade da despesa é validada no decorrer da Execução do Projeto.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

DESPESA ELEGÍVEL

01

Despesas diretas elegíveis de um projeto

Custos dos Recursos Humanos afetos ao projeto, incluindo os salários reais mais os encargos da segurança social e outros custos legais incluídos na remuneração, desde que tal corresponda à política usual de remuneração do Promotor e do parceiro do projeto. Os custos salariais correspondentes do pessoal das administrações nacionais são elegíveis, na medida em que estão relacionados com o custo de atividades que a autoridade pública competente não realizaria se o projeto em causa não fosse realizado;

Despesas de deslocação e ajudas de custo dos recursos humanos afetos ao projeto, tendo em conta o princípio da proporcionalidade, as despesas de deslocação, incluindo as ajudas de custo, podem ser calculadas como um montante fixo, com base em regras definidas e aprovadas pelo Operador do Programa;

Custo de equipamentos novos ou usados, apenas a parte da depreciação correspondente à duração do projeto e a taxa de uso real para os objetivos do projeto podem ser consideradas despesas elegíveis. No caso de o Operador do Programa considerar que o equipamento é uma componente integral e necessária para alcançar os resultados do projeto, todo o custo desse equipamento pode, a título de exceção da regra contida no parágrafo 4 do Artigo 8.2, ser considerado elegível; No caso da totalidade do custo do equipamento ser considerado elegível, o Operador do Programa deve assegurar que o Promotor e o(s) parceiro (s) do Projeto:

- mantêm o equipamento em sua propriedade por um período de pelo menos cinco anos após a conclusão do projeto e continua a usá-lo em benefício dos objetivos gerais do projeto para o mesmo período;
- Mantêm o equipamento devidamente seguro contra perdas como incêndio, roubo ou outros incidentes normalmente seguráveis, tanto durante a implementação do projeto como por pelo menos cinco anos após a conclusão do projeto; e
- reservar recursos adequados para a manutenção do equipamento por pelo menos cinco anos após a conclusão do projeto.

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

DESPESA ELEGÍVEL [continuação]

01

Despesas diretas elegíveis de um projeto

Custos com consumíveis e materiais, desde que sejam identificáveis e atribuídos ao projeto;

Custos decorrentes de outros contratos adjudicados por um promotor de projeto para efeitos da execução do projeto, desde que a adjudicação respeite as regras aplicáveis em matéria de contratos públicos e o presente regulamento; e

Custos decorrentes diretamente dos requisitos impostos pelo contrato de projeto para cada projeto (publicidade, avaliação, interpretação, tradução e reprodução, outros).

02

DESPESA NÃO ELEGÍVEL

De acordo com o Artigo 8.7 do MFEED 2014-2021, são consideradas não elegíveis as seguintes despesas: a) juros sobre dívida, encargos de serviço da dívida e encargos com pagamentos em atraso; b) encargos com transações financeiras e outros custos puramente financeiros, exceto os custos relacionados com a conta bancária afeta ao projeto, ou obrigações legais e custos aplicáveis a serviços financeiros impostos pelo contrato do projeto; c) provisões para perdas ou possíveis passivos futuros; d) perdas cambiais; e) IVA recuperável; f) custos cobertos por outras fontes de financiamento; g) multas, penalidades e custos de litígios, exceto quando o litígio é um componente integrante e necessário para alcançar os resultados do projeto; e h) despesas excessivas ou inadequadas.

03

DESPESA TOTAL

O somatório da Despesa Elegível com a Despesa Não Elegível designa-se por Despesa Total. No Orçamento, a Despesa Total deve ser identificado desagregada por: Rubrica de Investimento, Parceiro, Atividade e Ano de Execução do Projeto.

04

VERIFICAÇÕES DE CONTROLO

Evite erros de preenchimento. Verifique os valores das células de somatório para inspecionar o seu orçamento. O formulário apresentado poderá necessitar que efetue alterações, de modo a dar resposta ao número de parceiros do seu projeto. Tome em atenção as fórmulas que se encontram no interior de cada célula.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

ORÇAMENTO E CRONOGRAMA

05

CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

No caso de despesas com Recursos Humanos deverão ser apresentados cálculos auxiliares que justificam as despesas com Recursos Humanos do Promotor e Parceiros de acordo com o modelo do separador "Cálculo RH" do Formulário de Candidatura.

06

MAPA DE DEPRECIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

No caso de despesas com equipamentos cuja despesa a considerar seja o custo da depreciação (c) Depreciação do custo de equipamentos novos ou usados) deverão ser apresentados os respetivos cálculos – separador "Mapa de depreciação dos equipamentos" do Formulário de Candidatura.

07

CRONOGRAMA

Deverá ser preenchido o separador "Cronograma" do Formulário de Candidatura.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

PLANO DE NEGÓCIOS E MODELO FINANCEIRO

01

SUMÁRIO EXECUTIVO

Em resumo, descreva o contexto atual de mercado, identifique as necessidades, fundamente como o projeto dará resposta ao contexto apresentado.

02

ENQUADRAMENTO HISTÓRICO

Deverá enquadrar o projeto no historial da empresa, fundamentando as razões pelas quais a organização reúne condições para o desafio.

03

MERCADO SUBJACENTE

Identifique clientes, prospetos, fornecedores e concorrentes. Apresente estudos que fundamentem a dimensão do mercado-alvo que o projeto procura alcançar.

04

POSICIONAMENTO DE MERCADO

Caracterize o seu posicionamento relativamente aos seus concorrentes, destacando os fatores de diferenciação.

05

ESTRATÉGIA COMERCIAL

Identifique mercados, canais de vendas e estratégias de desenvolvimento de negócio que fundamentem as projeções de vendas apresentadas.

06

GESTÃO E CONTROLO DO NEGÓCIO

Identifique estratégias, ferramentas e metodologias que servirão de controlo e suporte à decisão da estratégia de negócio da empresa.

07

INVESTIMENTO NECESSÁRIO

Caracterize as necessidade de investimento para o projeto, identificando as origens dos financiamentos obtidos e/ou daqueles que pretende obter.

08

MODELO FINANCEIRO

Apresente um Modelo financeiro do Plano de Negócio acordo com o modelo disponibilizado para [download](#).

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DOS CUSTOS

01

JUSTIFICAÇÃO DAS DESPESAS APRESENTADAS

Para todas as despesas identificadas no Orçamento Detalhado deverá ser anexado os documentos justificativos:

- Despesas inferiores a 5 mil euros - não é necessário apresentar orçamento;
- Despesas superiores a 5 mil euros e inferiores a 20.000 € - é necessário apresentar um orçamento;
- Despesas superiores a 20.000 € - é necessário apresentar três orçamentos;
- No caso de despesas com Recursos Humanos deverão ser apresentados cálculos auxiliares que justificam os custos de imputados (ex.º n.º de horas * valor/hora por colaborador/investigador), acordo com o modelo disponibilizado para [download](#) – MD – Orçamento detalhado e Cronograma

Alertas

- O promotor e os parceiros das candidaturas apresentadas ao EEA Grants declaram cumprir com o disposto nos procedimentos de contratação pública do seu país. As instruções dispostas neste manual não dispensam a consulta da legislação aplicável.

CONTINUAÇÃO



2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO [continuação]

OUTROS DOCUMENTOS

01

CURRÍCULO DOS RECURSOS HUMANOS E DO PROMOTOR/PARCEIROS

Deverão ser remetidos *curricula* dos Recursos Humanos afetos ao projeto, assim como das entidades beneficiárias: Promotor e parceiros. (poderá vir descrito na Memória Descritiva)

02

COMPROVATIVOS DE PROPRIEDADE

Caso seja aplicável, deverá ser remetido o comprovativo da propriedade do terreno e ou das instalações onde se propõem realizar o investimento, ou o direito ao seu uso, nos casos aplicáveis.

03

LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROJETO

Caso seja aplicável, deverão ser remetidas as licenças e autorizações necessárias à prossecução do projeto.

Caso não se aplique, deve juntar declaração de compromisso a informar que não se aplica ao projeto.

04

OBRIGAÇÕES EM MATÉRIA DE LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Caso se aplique, deverá ser remetido documento comprovativo dos procedimentos em matéria de ambiente ou declaração de compromisso da sua realização (ex.^o estudos de impacte ambiental).

Caso não se aplique, deve juntar declaração de compromisso a informar que não se aplica ao projeto.

05

OUTROS DOCUMENTOS

Deverão ser anexados outros documentos que o beneficiário considere relevantes para o enquadramento e análise técnica e financeira do Projeto.

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.6 | DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO PROJETO[continuação]

PLANO DE COMUNICAÇÃO

01

SUMÁRIO EXECUTIVO

Em resumo, descreva a perspetiva da organização ou do consórcio relativamente à estratégia de comunicação e de divulgação do projeto.

02

OBJETIVOS

Descreva sumariamente os objetivos da estratégia de comunicação do projeto, identificando, sempre que possível, indicadores mensuráveis.

03

ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Identifique o conjunto de ações que se propõe a desenvolver com o objetivo de alcançar os objetivos mencionados.

04

REGRAS DE DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Neste ponto deverá ser expressa a declaração de conformidade. Para tal, basta incluir o texto disposto no modelo do Plano de Comunicação.

05

COMUNICAÇÃO INTERNA

Promotor e parceiros deverão explicitar quais as metodologias e ferramentas utilizadas na gestão do conhecimento organizacional e/ou do consórcio (se aplicável).

06

INDICADORES / AVALIAÇÃO

Deverão ser identificados os indicadores quantitativos e qualitativos que servirão de base à monitorização da estratégia de comunicação do projeto.

07

ORÇAMENTO

Descrição do orçamento previsto no projeto para as atividades relacionadas com o plano de comunicação.

08

PLANEAMENTO E CALENDARIZAÇÃO

Para cada tipo de ação de comunicação, o promotor deverá mencionar quantas ações tem planeadas em cada um dos semestres do projeto.





2. Candidatura

2.7 | SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

01

VERIFICAÇÃO DE ELEMENTOS

Com recurso à *Checklist* disponibilizada no formulário de candidatura, proceda à verificação de todas as peças que integram a sua candidatura.

02

ACESSO AO SITE DA INTERNET

Aceda à página de submissão de candidatura através do *link*:

<https://www.dgpm.mm.gov.pt/eea-grants-candidaturas>

03

PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS DA SUBMISSÃO

Aviso Número: Selecione o Aviso para o qual preparou a sua candidatura.

Designação do Promotor: Introduza o Designação Social (Nome) da entidade Promotora da Candidatura.

Designação do Projeto: Introduza o Nome que identifica o seu Projeto.

Nome / E-mail / Telefone do Responsável pelo Contacto: Identifique a pessoa que ficará responsável por ser o ponto de contacto para o Operador de Programa. A pessoa a designar deve reunir competências técnicas e administrativas para prestar todo e qualquer esclarecimento relacionado com o processo de candidatura.

04

CARREGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE CANDIDATURA

Formulário de Candidatura

Neste campo do formulário, deverá ser carregada a versão editável do formulário de candidatura, em formato .xlsx ou .xls.

Formulário de Candidatura Assinado

Neste campo do formulário, deverá ser carregada a versão assinada do formulário de candidatura, em formato .pdf. O documento pode ser assinado manualmente ou pode ser assinado digitalmente.



Alertas

- Planeie o processo de elaboração da sua candidatura de modo a não deixar a entrega para os últimos dias do prazo fixado no Aviso.
- No acesso ao *site*, sugere-se a utilização do Browser Edge / Firefox / Internet Explorer.
- No caso de ocorrer qualquer problema técnico com a submissão da candidatura, tal deve ser comunicado através do email eeagrants@dgpm.mm.gov.pt.

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.7 | SUBMISSÃO DA CANDIDATURA [continuação]

04

CARREGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE CANDIDATURA

Documentos do Promotor

Verifique os requisitos documentais descritos na Secção 2.3, do presente Manual do Beneficiário - Documentos do promotor e parceiros nacional – e proceda ao carregamento de todos os documentos obrigatórios para o Promotor.

Documentos dos Parceiros

No caso de parceiros nacionais, verifique os requisitos documentais descritos na Secção 2.3, do presente Manual do Beneficiário - Documentos do promotor e parceiros nacional. No caso de parceiros dos Estados Doadores, verifique os requisitos documentais descritos na Secção 2.4, do presente Manual do Beneficiário – Documentos dos parceiros dos estados doadores. Proceda ao carregamento dos documentos de modo a que seja fácil de associar o documento submetido ao parceiro em questão.

Acordo de Parceria

Deverá ser feito o *upload* da minuta do Acordo de Parceria e das cartas de compromisso assinadas por Promotor e Parceiros do Projeto ou, simplesmente, o Acordo de Parceria assinado por todos os intervenientes. No caso de parceiros de projeto sem orçamento alocado, as suas cartas de compromisso deverão ser carregadas neste campo do formulário de submissão.

Documentação da Operação

Verifique os requisitos documentais descritos na Secção 2.6, do presente Manual do Beneficiário – Documentação Relativa ao Projeto – e proceda ao carregamento de todos os documentos identificados na *Checklist* da secção.



Alertas

- Guarde os ficheiros com nomes curtos, sem espaçamentos, utilização de acentos ou caracteres especiais.
- Utilize nomes que identifiquem facilmente os documentos a submeter.
- Quando gerar um .pdf ou documentos resultantes de processos de digitalização, tenha atenção à resolução utilizada, de modo a que os ficheiros não fiquem muito grandes (superior a 500kb).
- No caso de ter mais do que um parceiro deverá criar uma pasta principal e, dentro dessa, criar tantas pastas quanto o número de parceiros. O *upload* dos documentos terá de ser efetuado através dessa pasta principal, utilizando um dos seguintes browsers: Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox. No caso de só ter o Internet Explorer deverá seguir as mesmas instruções de organização de pastas e submeter a pasta em formato .zip

CONTINUAÇÃO





2. Candidatura

2.7 | SUBMISSÃO DA CANDIDATURA [continuação]

04

CARREGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE CANDIDATURA [continuação]

Outros Documentos

Todo e qualquer outro documento relevante, para garantir uma boa identificação dos intervenientes ou descrição do projeto, deve ser carregado neste campo.

05

REVISÃO DE ELEMENTOS

Verifique se todos os campos do formulário de submissão foram corretamente preenchidos e se os documentos relevantes foram todos devidamente carregados.

06

VERIFICAÇÃO

Assinale a caixa de verificação com a instrução “Não sou um robô”.

07

SUBMETER A CANDIDATURA

Pressione o botão “Submeter a Candidatura” e aguarde pelo e-mail de confirmação.



Alertas

O Operador de Programa pretende dotar os Beneficiários de todos os recursos para a boa instrução dos processos de candidatura. Neste contexto, no caso de dúvidas ou dificuldades, poderá contactar os serviços de apoio, nos dias úteis, de segunda a quinta-feira, das 10:00 às 12:00 (GMT).

(+ 351) 218 291 000

eeagrants@dgpm.mm.gov.pt



3. Avaliação

“ A Avaliação é composta por duas Fases Sequenciais, a primeira referente à Elegibilidade da Candidatura e, a segunda, referente à Seleção de Qualidade da Candidatura.

Na primeira Fase, é efetuada uma verificação dos critérios administrativos e de elegibilidade. Na segunda Fase, um painel de peritos independentes, efetua a avaliação, tendo por base os Critérios de Seleção estabelecidos no Aviso.

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

3.1 Elegibilidade da Candidatura

O processo de Elegibilidade da Candidatura consiste numa fase de avaliação da conformidade da documentação submetida com os requisitos fixados no Aviso.

3.2 Seleção de Qualidade

O processo de Seleção de Qualidade consiste numa fase de avaliação dos aspetos técnicos, científicos e financeiros do projeto por parte de um painel de peritos independentes.



3. Avaliação

3.1 | ELEGIBILIDADE DA CANDIDATURA

01

COMUNICAÇÃO DO NÚMERO PROVISÓRIO

Após a submissão da candidatura, o OP informa o Promotor relativamente ao número provisório atribuído.

02

ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ADMINISTRATIVOS E DE ELEGIBILIDADE

Todos os Dossiês de Candidatura ficam sujeitos à Fase de Análise de Elegibilidade. Esta fase determina a Admissão ou a Não Admissão da Candidatura, em função da aplicação dos Critérios Administrativos e dos Critérios de Elegibilidade definidos no Aviso.

A análise consiste na verificação do correto preenchimento do Formulário de Candidatura, bem como da apresentação de toda a documentação identificada no Aviso e na *Checklist* anexa ao Formulário de Candidatura.

03

PEDIDOS DE ELEMENTOS/ESCLARECIMENTOS

Durante esta fase de análise dos critérios administrativos e de elegibilidade, o OP poderá solicitar o envio de elementos ou esclarecimentos ao Beneficiário.

O Beneficiário tem 5 dias úteis para responder. A não resposta nos termos acordados poderá resultar na Não Admissão da Candidatura.

04

COMUNICAÇÃO DA INTENÇÃO DE NÃO ADMISSÃO

Nos casos em que as Candidaturas não cumpram com os Critérios Administrativos e de Elegibilidade, o OP comunica ao Beneficiário a Intenção de Não Admissão, em sede de Audiência Prévia.

Findo o período de 10 dias úteis é tomada a Decisão Final, relativamente aos projetos Admitidos e Não Admitidos.

CONTINUAÇÃO



3. Avaliação

3.1 | ELEGIBILIDADE DA CANDIDATURA [continuação]

05

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO FINAL DE ADMISSÃO

Nos casos em que as candidaturas cumprem todos os critérios administrativos e de elegibilidade, o OP comunica ao Beneficiário a decisão de Admissão. Nesta comunicação, o Promotor é informado de que a candidatura passa para a fase da avaliação de qualidade, na qual serão aplicados os critérios de seleção definidos no Aviso.

Esta aceitabilidade não invalida a necessidade de posterior solicitação de documentação julgada necessária em sede de avaliação de mérito.

Poderá ser comunicada a decisão de admissão condicionada ao envio dos documentos até à Decisão Final. A falta de remessa da documentação determina a não aprovação da candidatura.

06

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO FINAL DE NÃO ADMISSÃO

Nos casos em que as candidaturas não cumprem todos os critérios administrativos e de elegibilidade, o OP comunica ao Beneficiário a decisão de Não Admissão.



Alertas

- Imediatamente após a receção da comunicação deve enviar uma resposta ao OP a confirmar a sua receção;
- O prazo de resposta em sede de audiência prévia começa a contar ao dia seguinte da tomada de conhecimento da comunicação;
- Deve apresentar uma única resposta com toda a documentação / correções / esclarecimentos solicitados no prazo da audiência prévia.



3. Avaliação

3.2 | SELEÇÃO DE QUALIDADE

Para o processo de seleção da qualidade, são escolhidos dois Peritos, tendo em consideração as suas habilitações e os seus conhecimentos adequados às áreas do âmbito do Aviso. Os Peritos deverão ser selecionados de modo a que, pelo menos um, seja externo ao OP.

01

AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os Peritos deverão, separadamente, avaliar e pontuar o projeto de acordo com os critérios de seleção previstos no Aviso.

02

PEDIDO DE ELEMENTOS/ESCLARECIMENTOS

Durante esta fase de avaliação, os Peritos poderão ter a necessidade de esclarecimentos ou da inclusão de novos elementos.

Os Peritos solicitam a intervenção do OP que, por sua vez, articulará a comunicação com o Beneficiário.

O Beneficiário tem 5 dias úteis para responder. Caso o Beneficiário não responda a avaliação é efetuada de acordo com os elementos disponíveis.

03

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Cada Candidatura é pontuada de acordo com a escala e os critérios de avaliação estabelecidos no Aviso. A classificação será efetuada com base nas pontuações médias atribuídas pelos dois Peritos.

Cabe aos Peritos Externos procederem à análise, à avaliação e à pontuação das candidaturas em conformidade com os critérios definidos no Aviso. O processo fica concluído com a produção e o envio de um relatório com a fundamentação da pontuação atribuída para cada um dos critérios.

Caso a diferença entre as pontuações defira em 30% da pontuação mais elevada, o OP selecionará um terceiro Perito, procedendo-se à consideração da pontuação final. Nesses casos, a pontuação média das duas pontuações mais próximas será a utilizada para classificar os projetos.

CONTINUAÇÃO



3. Avaliação

3.2 | SELEÇÃO DE QUALIDADE [continuação]

04

CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO E FINANCIAMENTO

O OP consolida as avaliações dos Peritos e elabora a Lista de Classificação Preliminar.

Para a determinação da Taxa de Financiamento, o OP tem de ter em consideração as [regras relativas aos Auxílios de Estado](#), bem como os benefícios económicos expectáveis de serem gerados durante a implementação dos Projetos, em resultado da obtenção do financiamento (por exemplo: redução de custos ou aumento dos lucros. Tal deve ser previamente identificado e tido em conta no cálculo do financiamento a atribuir, devendo os referidos montantes reverter para o projeto.

Se os benefícios económicos não estiverem inicialmente previstos no orçamento aprovado, deverão ser efetuados os ajustes necessários ao montante do financiamento, aquando do pagamento final.

Após a Consolidação da Avaliação e do Financiamento, o OP e envia a Lista de Classificação Preliminar para a Fase de Recomendação dos **Comités de Seleção** (para as Áreas Programáticas: Desenvolvimento de Negócios, Inovação e PME e Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem) e **Comité de Programa** (para a Área Programática da Investigação).



4. Decisão

“ A Fase de Decisão compreende a verificação de todas as condições definidas para o financiamento do Projeto , bem como o cumprimento das demais disposições, nacionais e comunitárias, aplicáveis, culminando com a decisão de financiamento e a celebração do Contrato de Projeto.

O resultado desta Fase, representa a Decisão Final do Operador do Programa, suportada pela recomendação do Comité de Seleção (para projetos das áreas temáticas de Negócio ou Educação) ou Comité de Programa (para projetos das áreas temáticas de Investigação).

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

4.1 Processo de Decisão

O processo de Decisão consiste numa fase de apreciação, resultante da avaliação dos peritos independentes, por parte de um Comité específico,

4.2 Contrato

As candidaturas que tenham merecido uma avaliação final favorável ao financiamento, são sujeitas a uma fase de formalização do contrato, junto ao Operador de Programa.

4.3 Apreciação de Projetos Pré-Definidos

Para os projetos pré-definidos são determinados um conjunto de procedimentos de formalização da sua aprovação.



4. Decisão

4.1 | PROCESSO DE DECISÃO

01

RECOMENDAÇÃO DOS COMITÉS

De acordo com a Área Programática do Aviso o Comité reúne e delibera sobre a Lista de Classificação Preliminar, podendo, em casos justificados, alterar a classificação e a proposta dos montantes a financiar.

Rececionadas e analisadas as recomendações dos Comités, o OP consolida as recomendações e elabora a Lista de Classificação Final.

No caso da Lista de Classificação Final revelar que uma parte da dotação disponível não ficará alocada, e se essa alocação puder permitir o financiamento de outro projeto, o OP poderá, sob proposta do Comité, aplicar cortes orçamentais, até 3% do orçamento solicitado, em todos os projetos propostos para aprovação.

02

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

Com a emissão da recomendação pela parte dos Comités, os resultados são integrados numa Lista de Classificação Final que dará lugar à Decisão Final.

Notas

Comité de Seleção

- Área Programática Desenvolvimento de Negócios, Inovação e PME
- Área Programática Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem

Comité de Programa

- Área Programática de Investigação.

CONTINUAÇÃO





4. Decisão

4.1 | PROCESSO DE DECISÃO [continuação]

03

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO PRELIMINAR

A Fase de Recomendação dos Comitês encerra com a constituição da **Lista de Decisão Preliminar** que determina quais os projetos:

Aprovados com Dotação

Candidatura classificada acima do limite mínimo estabelecido no Aviso e até ao limite da dotação disponível;

Aprovados sem Dotação

Candidatura classificada acima do limite mínimo estabelecido no Aviso e abaixo do limite da dotação disponível;

Não Aprovados

Candidaturas provenientes da Fase de Seleção da Qualidade abaixo do limite mínimo estabelecido no Aviso.

O OP efetua a Comunicação da Decisão Preliminar aos Promotores em sede de Audiência Prévia.

04

ALEGAÇÕES CONTRÁRIAS À DECISÃO

Durante os 10 dias úteis de Audiência Prévia, os Beneficiários poderão contestar, apresentando alegações contrárias à Decisão.

05

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO FINAL

Decorrido o período de Audiência Prévia, o OP cria a Lista de Decisão Final.

O OP procede à comunicação da Decisão Final junto dos Beneficiários.



4. Decisão

4.2 | CONTRATO

01

PEDIDO DE ELEMENTOS

Aquando da Comunicação da Decisão Final, o Promotor poderá vir a ser informado, que a celebração do contrato de financiamento se encontra condicionada à apresentação de documentos. Por favor, verifique a *Checklist* de Documentos que deverá acompanhar a formalização do Contrato.

Caso o Projeto seja implementado envolvendo parcerias, previamente à assinatura do Contrato, o Promotor do Projeto celebra um Acordo de Parceria com todos os Parceiros do Projeto.

02

ASSINATURA DO CONTRATO

O OP reúne as peças necessárias e envia o Contrato e a Decisão Favorável de Financiamento (DFF) para recolha de assinatura do Promotor.

A não devolução do Contrato e DFF assinados pelo Promotor - num prazo máximo de 20 dias úteis ou num período acordado entre as partes - determinará a caducidade da decisão.

03

PUBLICITAÇÃO DOS RESULTADOS

Independentemente de - para efeitos de transparência e fluidez da comunicação - poderem existir publicações prévias, relativas às diferentes fases do processo de avaliação, formalmente, o OP publicita no *website* do Programa a Lista dos Projetos Aprovados com Dotação.

Checklist de Documentos

- ☐ DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (FINANÇAS)
- ☐ DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA (SEGURANÇA SOCIAL)
- ☐ COMPROVATIVO DE NIB
- ☐ ACORDO DE PARCERIA ASSINADO [se aplicável]
- ☐ FICHA DE FORNECEDOR
- ☐ DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS
- ☐ OUTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS

Alertas

- Em alternativa às certidões de não dívida, os beneficiários poderão dar autorização de consulta da situação tributária (DGPM NIF:600084795 e NISS: 26000847955).
- O comprovativo da titularidade do NIB deve ser de uma conta específica para transferência da verba relativa ao financiamento do MFEEE.





4. Decisão

4.3 | APRECIÇÃO DE PROJETOS PRÉ-DEFINIDOS

01

DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO

Partindo da descrição genérica disposta no *Programme Agreement*, o OP solicita que o Beneficiário instrua o processo com informações detalhadas relativamente ao projeto e respetivo orçamento.

Sempre que necessário, o OP poderá pedir ao Promotor que instrua o processo com mais elementos e informações até que estejam reunidas condições para a emissão do parecer final.

02

EMISSÃO DE PARECER POSITIVO

A celebração do Contrato de Projeto para um Projeto Pré-Definido só pode ocorrer após o OP ter verificado a qualidade do mesmo e confirmado a sua contribuição para os objetivos do Programa, assim como a sua conformidade com o Quadro Legal MFEEE 2014-2021, a legislação nacional e da EU aplicável. Após a emissão do parecer final, o OP emite um parecer positivo e comunica à UNG.

03

DATA INICIAL DA ELEGIBILIDADE DA DESPESA

A data inicial da elegibilidade das despesas dos projetos pré-definidos é a data em que a UNG notifica o FMO relativamente à avaliação positiva do Projeto Pré-Definido.

04

CONCLUSÃO DO PROCESSO

O procedimento conclui-se com o OP a informar o Promotor e a remeter o processo para a Fase do Contrato.



5. Execução

“ A Fase de Execução compreende o momento após a assinatura do Contrato ou Termo de Aceitação, a partir do qual os Beneficiários procedem à execução física e financeira do Projeto. A execução física e financeira efetiva é condição fundamental para a atribuição do financiamento aprovado.

Neste Guia, esclarecem-se as modalidades de pagamento, a forma de articulação entre o Promotor e o Operador do Programa e os mecanismos e requisitos necessários à formalização da Execução.

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

5.1 Pagamento dos Adiantamentos

Define o procedimento de primeiro adiantamento e o funcionamento dos adiantamentos intercalares.

5.2 Relatório de Execução

Define o procedimento periódico de reporte, análise de projetos e pagamento de adiantamentos.

5.3 Pedido de Reprogramação

Define o procedimento reprogramação da execução do projeto.

5.4 Auditorias / Verificações no Local

Define o procedimento de verificação da execução física do Projeto.



5.5 Irregularidades

Procedimento levado a cabo na deteção e correção de irregularidades.

5.6 Comunicação e Disseminação

Aspetos a ter em consideração para o cumprimento das obrigações regulamentares em matéria de publicitação de resultados.

5.7 Organização do Arquivo de Projeto

Os dossiês de cada projeto devem estar bem organizados, contendo um índice das matérias que os compõem e individualizando, com separadores, cada uma das suas fases.





5. Execução

5.1 | PAGAMENTO DOS ADIANTAMENTOS

01

PAGAMENTO DO PRIMEIRO ADIANTAMENTO

O primeiro adiantamento deverá ser pago um mês após a assinatura do contrato de projeto, e após a apresentação de uma solicitação pelo Promotor.

02

ADIANTAMENTOS INTERCALARES

Os adiantamentos intercalares subsequentes deverão ser pagos, mediante a apresentação periódica de Relatórios de Execução, fornecidos pelo Promotor, nos termos e periodicidade definidos no Contrato. De acordo com a duração da implementação do Projeto e com a Área Programática do Aviso são estabelecidas as percentagens referentes ao pagamento de adiantamentos e do pagamento final.

ÁREA PROGRAMÁTICA	DURAÇÃO DO PROJETO	% 1º ADIANTAMENTO	% PAGAMENTOS INTERCALAR	% PAGAMENTO FINAL (REEMBOLSO)
Desenvolvimento de negócios, inovação e PMEs Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem	≤12 Meses	50%	40%	10%
	12-18 Meses	40%	50%	10%
	≥18 Meses	15%	75%	10%
Investigação	≤12 Meses	50%	40%	10%
	12-24 Meses	50%	40%	10%
	≥24 Meses	35%	55%	10%

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.1 | PAGAMENTOS DOS ADIANTAMENTOS [continuação]

03

PAGAMENTOS DOS ADIANTAMENTOS INTERCALARES SUBSEQUENTES

Os pagamentos dos adiantamentos intercalares subsequentes só serão efetuados, caso o valor da despesa elegível realizada, para efeitos de regularização do adiantamento anterior, corresponda a 80% da despesa prevista.

04

PRAZOS PARA PAGAMENTO DE ADIANTAMENTOS

O OP tem 60 dias para analisar e aprovar o Relatório de Execução, devendo proceder ao pagamento, 30 dias após a respetiva aprovação;

05

OUTRAS CONDICIONANTES

A soma do adiantamento inicial e dos adiantamentos intermédios não pode exceder 90% do total do apoio financeiro.



5. Execução

5.2 | RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

01

PREENCHIMENTO DO MODELO DO RELATÓRIO FINANCEIRO

O Promotor deve apresentar os Relatórios de Execução de acordo com o estabelecido no Contrato de Projeto. O Promotor deverá utilizar a versão mais atualizada do formulário específico e dos respectivos anexos, disponibilizado para [download](#).

O Modelo de Relatório de Execução Financeira compreende a justificação das despesas realizadas e a estimativa das despesas a executar para o próximo período (Parte A e B do Formulário Relatório Intercalar e Final do Projeto).

02

PREPARAÇÃO DOS ANEXOS

Documentos de Despesa

Os documentos de despesa devem estar em conformidade com a *checklist* “Lista de documentos despesa” do Relatório de Execução Financeira.

Timesheets dos Recursos Humanos

As boas práticas recomendam que as folhas de ocupação do tempo de trabalho devem incluir informação sobre todas as tarefas desenvolvidas pelo colaborador, não devendo restringir-se às tarefas do projeto financiado. As *timesheets* devem ser assinadas pelo colaborador e pelo responsável do projeto.

Certificação dos custos submetidos pelo parceiro dos Estados Doadores

Este documento é emitido para os fins de certificação, conforme exigido pelo Artigo 8.12.4 do Regulamento do MFEE 2014-2021.

Checklist de Verificação dos Procedimentos de Contratação

Deverá ser preenchida no modelo disponibilizado para [download](#).

Checklist de Documentos

- ☐ FORMULÁRIOS DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
- ☐ DOCUMENTOS DE DESPESA
- ☐ TIMESHEETS RH
- ☐ CERTIFICAÇÃO CUSTOS (PARCEIRO ESTADO DOADORES)
- ☐ CHECKLIST CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Alertas

- O original das faturas, ou documentos de valor probatório equivalente, devem ter evidência de aposição do carimbo de participação, com indicação do código do projeto, valor elegível e % do financiamento.
- Nos termos do n.º 2 do artigo n.º 8.15, os Beneficiários que recebam financiamento igual ou superior a 50% devem cumprir as regras da contratação pública, como se de uma entidade pública se tratasse.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.2 | RELATÓRIO DE EXECUÇÃO [continuação]

03

PREENCHIMENTO DO MODELO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

O Modelo de Relatório de Execução Física compreende a execução física acumulada do projeto (Parte C do Relatório Intercalar e Final).

04

SUBMISSÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Até à existência de um Sistema de Informação que enderece este procedimento, o Promotor deverá submeter os Relatórios de Execução Física e Financeira em: [DGPM](#) | [EEA Grants \(mm.gov.pt\)](#).

05

ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Após a submissão do Relatório de Execução o OP efetua a análise técnica e administrativa do seu conteúdo.

O OP deve proceder à realização das verificações previstas no Regulamento, que incidem sobre aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos projetos, respeitando o princípio da proporcionalidade, por forma a confirmar, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) O Relatório de Execução Física e Financeira foi devidamente instruído com todos os elementos que dele devem fazer parte;
- b) Os documentos de despesa se referem a despesas de natureza elegível de acordo com as regras do Regulamento do MFEEE 2014-2021 e com as normas nacionais e comunitárias;



Alertas

O Operador de Programa pretende dotar os Beneficiários de todos os recursos para a boa instrução dos processos de execução, nesse contexto, no caso de dúvidas ou dificuldades, poderá contactar os serviços de apoio, nos dias úteis, de segunda a quinta-feira, das 10:00 às 12:00 (GMT).

(+ 351) 218 291 000

eeagrants@dgpm.mm.gov.pt

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.2 | RELATÓRIO DE EXECUÇÃO [continuação]

05

ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (continuação)

- c) As despesas têm correspondência inequívoca com o projeto aprovado e estão explicitamente previstas nas componentes de investimento do projeto;
- d) Os documentos de despesa encontram-se dentro do período de elegibilidade definido para o projeto;
- e) Os montantes inscritos na lista de documentos justificativos de despesa estão corretos, nomeadamente, o valor elegível e com a taxa de financiamento aprovada;
- f) 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;
- g) Os documentos de despesa encontram-se classificados contabilisticamente, por parte dos beneficiários, de acordo com os normativos em vigor;
- h) O beneficiário tem a sua situação tributária ou contributiva regularizada, evidência por certidão de ausência de dívidas à Administração Fiscal e à Segurança Social;
- i) A despesa não é financiada por outro financiamento comunitário ou nacional (colocação de carimbo nos documentos de quitação com indicação do valor elegível e da percentagem do financiamento);
- j) O cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de informação e publicidade.

Alertas

- Para pedidos de pagamento que integrem até 100 documentos de despesa, a análise dos documentos justificativos deve ser exaustiva, devendo o Promotor remeter todos os documentos de suporte das despesas em formato digital.
- Para pedidos de pagamento que integrem mais de 100 documentos de despesa, o promotor deve aguardar que o OP solicite os documentos justificativos selecionados para verificação.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.2 | RELATÓRIO DE EXECUÇÃO [continuação]

06

PEDIDO DE ELEMENTOS/ESCLARECIMENTOS

Durante a análise dos Relatórios de Execução, o OP poderá ter a necessidade de esclarecimentos ou da inclusão de novos elementos.

O Promotor tem 5 dias úteis para responder. Caso o Promotor não responda, a avaliação é efetuada de acordo com os elementos existentes.

07

APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

A aprovação dos Relatórios Intercalares do Projeto, pelo OP, deve ocorrer 60 dias após a sua submissão.

O OP comunica a Aprovação do Relatório de Execução ao Promotor e, até 30 dias após o envio da comunicação, procede ao pagamento do adiantamento intermédio. Na comunicação da aprovação do Relatório de Execução deve constar a seguinte informação:

- Despesa Elegível Aprovada
- Despesa Não Elegível – com a devida justificação
- Valor do adiantamento a pagar
- Recomendações ao Relatório de Execução Física

Alertas

- Com base na análise dos elementos fornecidos aquando do processo de Reporte de Execução, o OP poderá decidir pela necessidade de o Promotor efetuar um pedido de reprogramação.
- A análise do Relatório de Execução ficará suspensa até à conclusão do processo de Reprogramação.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.3 | PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO

01

VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES PARA PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO

A proposta de reprogramação poderá resultar das seguintes circunstâncias:

- Alteração do Beneficiário;
- Alterações nas datas de início e de conclusão da execução do projeto - neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do Programa, não contrariando o disposto no art.º 8.13. do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (30 de abril de 2024), relativamente aos prazos de execução do projeto;
- Alterações às rubricas de orçamento previstas – introdução, substituição ou redução das rubricas de orçamento que constam da decisão de financiamento. Neste caso é necessário garantir que a alteração da proposta não altera os resultados esperados, nem os objetivos do projeto inicialmente aprovados. Caso o pedido diga respeito a alteração de tipologias de despesas dentro da mesma rubrica do orçamento, não carece de uma alteração à DFF;
- Alterações ao montante máximo do apoio, à taxa de comparticipação, ao investimento total e ao investimento elegível. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto (através da apresentação de orçamentos nas condições previstas para a instrução da candidatura).

Alertas

- Em qualquer alteração, 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.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.3 | PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO [continuação]

02

PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

O pedido de alteração à decisão de financiamento deverá ser formalizado mediante a apresentação do **Formulário de Pedido de Reprogramação Programa**, disponível para [download](#) e a respetiva documentação de suporte.

03

INSTRUÇÃO DO PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO

O Promotor instrui o Pedido de Reprogramação, mediante o preenchimento do Documento de Reprogramação, no qual deverá constar a justificação da necessidade, a fundamentação dos impactos e a apresentação de documentos relevantes.

04

SUBMISSÃO DO PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO

Até à existência de um Sistema de Informação que enderece este procedimento, o Promotor deverá efetuar o pedido em: [DGPM](#) | [EEA Grants \(mm.gov.pt\)](#)

05

PEDIDOS DE ELEMENTOS / ESCLARECIMENTOS

Os Pedidos de Reprogramação merecerão uma análise detalhada por parte do OP. Durante esse processo, o OP reserva-se o direito de solicitar elementos e/ou esclarecimentos que considere necessários à boa análise do pedido.

Sempre que o OP solicitar, o Promotor dispõe de 5 dias úteis, ou de um período acordado entre as partes, para dar resposta. Caso o Promotor não responda nos termos acordados, o OP reserva-se o direito de decidir com base nos elementos existentes.

Checklist de Documentos

- ☐ FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO
- ☐ DOCUMENTAÇÃO JUSTIFICATIVA

Alertas

- 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 beneficiários, dando origem a uma nova decisão de financiamento.
- A alteração de uma decisão de financiamento poderá ser solicitada pelo Promotor ou proposta pelo OP.
- Regra geral, apenas será aceite um pedido de alteração à decisão de financiamento ou, em situações devidamente justificadas, poderão ser aceites 2 pedidos de alteração, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e inimputáveis ao Promotor.



5. Execução

5.3 | PEDIDO DE REPROGRAMAÇÃO [continuação]

06

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO

Após análise, o OP informa o Promotor da Intenção de Decisão em sede de Audiência Prévia.

No caso de uma Decisão Não Favorável, o Promotor dispõe de 10 dias úteis, em sede de Audiência Prévia, para apresentar as alegações contrárias à decisão.

Terminado o período de Audiência Prévia, o OP irá analisar as reclamações e elaborar a Decisão Final, comunicando, posteriormente, a Decisão Favorável ou Não Favorável, relativamente ao pedido da Reprogramação. Se for uma Decisão Favorável sem implicações no Contrato de Projeto, o OP comunica ao Promotor enviando a nova DFF.

07

ALTERAÇÃO AO CONTRATO DE PROJETO

Nos casos em que a alteração tenha implicações no Contrato de Projeto, será enviada uma adenda ao contrato.

A adenda deverá ser remetida assinada pelo Promotor, num prazo de 20 dias úteis ou no prazo acordado entre as partes.

A não assinatura da adenda no referido prazo determina a caducidade da alteração à decisão de financiamento.



Alertas

- A decisão de financiamento pode, em situações excepcionais, 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 beneficiários, dando origem a uma nova decisão de financiamento.
- A alteração de uma decisão de financiamento poderá ser solicitada pelo Promotor ou proposta pelo OP.
- Regra geral, apenas será aceite um pedido de alteração à decisão de financiamento ou, em situações devidamente justificadas, poderão ser aceites 2 pedidos de alteração, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e inimputáveis ao Promotor.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.4 | AUDITORIAS / VERIFICAÇÕES NO LOCAL

01

ASPETOS SOBRE VALIDAÇÃO NAS VERIFICAÇÕES NO LOCAL

As verificações no local permitem a validação:

- Da existência física do projeto;
- Da entrega dos resultados em conformidade com o contrato do projeto;
- Do progresso físico;
- Do cumprimento das regras de publicidade;
- Da existência de documentos comprovativos originais (especialmente quando o mesmo Promotor implementa mais de um projeto ao mesmo tempo ou recebe financiamento de outros financiamentos);
- Da precisão das informações relacionadas à implementação física e financeira do projeto submetida pelo Promotor.

02

ESPAÇO PARA A REALIZAÇÃO DAS VERIFICAÇÕES NO LOCAL

As Verificações no Local são realizadas no espaço de funcionamento dos projetos, onde se encontra a documentação técnica e contabilística. Onde seja possível a averiguação do cumprimento da legislação ambiental e a utilização licenças e autorizações necessárias à execução do projeto, se aplicável.

03

NOTIFICAÇÃO

Os Promotores são atempadamente notificados:

- Da data e local da sua realização;
- Dos documentos a disponibilizar pelo Promotor;
- Do pessoal que deve estar presente para prestar os esclarecimentos necessários (ie: responsável do projeto, responsável financeiro, etc.);
- Identificação da equipa de Auditoria por parte do OP.



Alertas

- Com base numa análise de risco, e segundo um Plano Anual, o OP desencadeará verificações no local, as quais incidirão sobre os aspetos técnicos e físicos dos projetos, tendo por referência os termos que serviram de base à Decisão Favorável de Financiamento e a conformidade da execução com os mesmos e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para cofinanciamento em pedidos de pagamento.

CONTINUAÇÃO





5. Execução

5.4 | AUDITORIAS / VERIFICAÇÕES NO LOCAL [continuação]

04

RELATÓRIO PRELIMINAR

As verificações efetuadas no âmbito das Auditorias (Verificações no Local) darão origem a um Relatório de Auditoria Preliminar, onde se evidencia as verificações efetuadas, as recomendações, os seus resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção das anomalias/irregularidades eventualmente detetadas.

05

COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

As recomendações e conclusões contidas no Relatório Preliminar de Auditoria deverão ser comunicadas ao Promotor estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo de **10 dias úteis, para a regularização e respetiva demonstração, das anomalias/irregularidades detetadas.**

Caso o Beneficiário apresente alegações contrárias, OP analisa as alegações e as evidências apresentadas.

06

RELATÓRIO FINAL

Após a análise das alegações, o OP procede à elaboração do Relatório Final de Auditoria.

Os resultados/conclusões contidas no Relatório são comunicados ao Promotor, estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização e demonstração das anomalias detetadas.



Alertas

- O Beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias/irregularidades detetadas.
- O não cumprimento do prazo estabelecido e o não cumprimento das recomendações identificadas levarão à implementação de medidas por parte do OP, sendo que dependendo do grau das irregularidades, poderá levar à suspensão dos pagamentos aos Beneficiários.



5. Execução

5.5 | IRREGULARIDADES

01

IDENTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Durante a execução dos projetos poderão ser identificadas Irregularidades, nomeadamente, nos seguintes processos:

- Análise de Execução dos Projetos;
- Análise e Decisão de Reprogramações;
- Verificações no Local (efetuadas pelo Operador de Programa);
- Auditorias (efetuadas por entidades externas ao OP);
- Aprovação do Relatório Final.

Quando as irregularidades detetadas e reportadas tiverem consequências financeiras, o valor dessa correção não pode ser reutilizado no mesmo projeto, pelo que o OP deve adotar os seguintes procedimentos:

- Garantir a correção financeira;
- Prevenir a reutilização de verbas no mesmo projeto;
- Recuperar os montantes indevidamente pagos ao Beneficiário e eventuais compensações que possam vir a ser exigidas.



Alertas

- Uma irregularidade é uma violação do quadro legal do MFEEE 2014/2021, e da demais legislação aplicável.
- Após identificação e análise o OP informa o Promotor relativamente às irregularidades detetadas e às medidas necessárias e um prazo para a sua correção, estabelecendo um prazo para a sua regularização.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.5 | IRREGULARIDADES [continuação]

02

COMUNICAÇÃO DA IRREGULARIDADE

O OP efetua uma comunicação ao Promotor a informar da instrução do processo da recuperação financeira, a qual pode ser formalizada, através das seguintes formas:

- A restituição será efetuada através da compensação com créditos já apurados ou passíveis de apuramento a curto prazo, relativos ao mesmo projeto.
- Na impossibilidade de ser efetuada a compensação referida anteriormente, o OP notifica o Promotor sobre o montante a restituir, o respetivo prazo e a fundamentação da decisão.
- Em alternativa, poderá ser acordada a compensação por créditos relativos ao mesmo Beneficiário, relativo a outros projetos, no caso do mesmo Beneficiário ter mais projetos aprovados.
- Caso não se verifique a restituição nos moldes referidos, o contrato de financiamento será objeto de rescisão, implicando a obrigação de restituição pela entidade beneficiária da totalidade dos montantes recebidos.

Alertas

- Até à recuperação dos montantes irregulares, todos os pagamentos aos Promotores e aos parceiros serão cancelados, incluindo os pagamentos a outros projetos no âmbito do Programa.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.5 | IRREGULARIDADES [continuação]

03

CORREÇÃO FINANCEIRA NA EXECUÇÃO DO PROJETO

A compensação com créditos já apurados, ou passíveis de apuramento a curto prazo, será através do acerto no valor do financiamento a pagar ao Beneficiário, aquando do pagamento dos adiantamentos intermédios e/ou pagamento final.

04

RESTITUIÇÃO DOS MONTANTES

Os Beneficiários devem restituir os montantes em causa no prazo de 30 dias úteis, a contar da respetiva notificação.

Em situações devidamente fundamentadas, a entidade responsável pela recuperação pode autorizar a prorrogação do prazo referido, caso em que os juros de mora são devidos a partir do termo do prazo concedido à entidade para proceder à restituição.

As restituições podem ser faseadas, até ao limite de 3 anos, mediante prestação de garantia bancária e autorização da entidade responsável pela recuperação, vencendo-se juros de mora, à taxa legal em vigor para as dívidas ao Estado, até ao deferimento do pedido de restituição faseada, caso este ocorra após o termo do prazo previsto referido no parágrafo anterior.

05

EXECUÇÃO FISCAL

Sempre que os Beneficiários obrigados à restituição de qualquer quantia recebida não cumpram a sua obrigação no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, a promover nos termos da legislação aplicável.



Alertas

- Em caso de não restituição no prazo fixado, acrescem juros de mora à taxa em vigor para as dívidas do Estado (entidades públicas) ou para as dívidas ao Estado (entidades privadas).

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.6 | COMUNICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

Checklist



DESTACAR O CONTRIBUTO DOS EEA GRANTS

Divulgar os resultados alcançados ao longo da implementação.



REALÇAR AS RELAÇÕES BILATERAIS

Divulgar os resultados das relações bilaterais (projetos em parcerias com entidades dos Estados Doadores).



INFORMAR O OPERADOR DE PROGRAMA

Informar o OP de todos os eventos públicos relativos ao projeto, com uma antecedência de, pelo menos, 5 dias úteis.



ATUALIZAÇÃO DO ESTACIONÁRIO

Incluir em todos os materiais de divulgação o logótipo dos EEA Grants de acordo com as normas gráficas do Manual.



COMUNICAÇÃO DIGITAL

Criar um *website* ou página para disponibilizar informação sobre o projeto aprovado.



DOSSIER DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Estes dossiês têm de estar acessíveis digitalmente e de forma imediata, quando solicitados pelo OP.



PLACA COMEMORATIVA

Produzir uma placa comemorativa caso o financiamento tenha uma componente física.



Alertas

- Cada Projeto deve ter um ponto focal para a área da comunicação.
- Deve ser consultado o “Manual de Comunicação e de Normas Gráficas EEA Grants Portugal” disponível para [download](#).
- O Promotor deverá Implementar o plano de comunicação, tendo em consideração o dever em organizar, no mínimo, três atividades de comunicação.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.6 | COMUNICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO [continuação]

01

DOSSIÊ DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Todos os Promotores têm obrigatoriamente de elaborar um Dossiê de Comunicação Digital. Este dossiê tem de estar acessível digitalmente e de forma imediata.

02

ELEMENTOS DO DOSSIÊ DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

No Dossiê de Comunicação Digital do projeto terá de constar, pelo menos, os seguintes elementos:

- Nome completo do projeto (PT/EN). Caso se aplique, o nome a ser utilizado para efeitos comunicacionais (PT/EN);
- Nome da entidade promotora e dos parceiros;
- Nomes das pessoas responsáveis para efeitos de comunicação;
- Contactos (morada, n.ºs de telefones, endereços de e-mails, @usernames criados para as diferentes redes sociais em que estão presentes, etc.);
- Pequeno resumo do projeto em PT e EN com uma linguagem acessível para efeitos comunicacionais;
- Plano de Comunicação;
- Notícias do projeto em PT e EN > pelo menos duas – uma referente ao início do projeto ou iniciativa e outra sobre os resultados alcançados;
- Registo fotográfico do projeto > obrigatório legenda e respetivos direitos (caso se aplique);
- Outros elementos, tais como:
 - Comunicados ou notas de imprensa;
 - Registo audiovisual;
 - Qualquer material produzido para efeitos comunicacionais;
 - *Clipping*.

CONTINUAÇÃO



5. Execução

5.6 | COMUNICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO [continuação]

03

PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CONTEÚDOS NO DOSSIÊ DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Para iniciar os procedimentos de criação e manutenção dos conteúdos que devem constar do Dossier de Comunicação Digital, o Promotor deve seguir os seguintes passos:

1. Definir endereço de E-mail

Facultar ao OP (ao ponto focal para a Comunicação), um endereço de e-mail válido (obrigatoriamente do “Gmail”);

2. Partilha de Documentos

Após envio do referido e-mail, o OP partilhará, através da aplicação “Drive” da “Google”, uma pasta com a designação do Projeto do Promotor; o acesso é imediato e partilhado entre a DGPM e o Promotor;

3. Organização dos Conteúdos

O “gestor de conteúdos” do Promotor poderá personalizar o Dossiê, criando subpastas. No entanto, a informação deve estar compartimentada em função da sua tipologia, prevalecendo o acesso rápido aos conteúdos ali colocados, de uma forma clara e evidente;

4. Monitorização do Processo

Para efeitos de monitorização, todos os meses e após o início do Projeto, o ponto focal da DGPM enviará, por e-mail, um formulário do “Google Forms” para preenchimento obrigatório, onde ficarão registadas todas as iniciativas/atividades de comunicação previstas, pelo Promotor, para o mês seguinte e assim sucessivamente. A submissão do formulário é automática e não carece de nenhum procedimento extra.



5. Execução

5.7 | ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE PROJETO

Os dossiês de cada projeto devem estar bem organizados, contendo um índice das matérias que os compõem e individualizando, com separadores, cada uma das suas fases:

01

CANDIDATURA

Instrução da candidatura: Candidatura aprovada incluindo todos os seus anexos;

Análise da candidatura: Troca de correspondência;

Decisão e Contrato de Financiamento: Decisão da Candidatura e Contrato do Projeto assinado e Acordos de Parceria (se aplicável).

02

EXECUÇÃO

Relatórios de Execução Intercalares: incluir, neste separador, cópias dos respetivos Relatórios de Execução Financeira, com os pedidos de pagamento e cópias dos Relatórios de Execução Física que os acompanham.

Processo de abertura de conta bancária específica do projeto: No separador relativo à conta bancária específica devem constar os extratos bancários mensais, a comunicação das transferências efetuadas pelo OP e as cópias dos recibos comprovantes dos adiantamentos e das tranches recebidas.

Declarações comprovativas de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social devidamente atualizadas.

Comprovativo da situação perante o IVA (com as devidas atualizações anuais, nos casos em que se registem alterações, ex. pro rata): devem constar os pedidos de declaração e as respostas dos serviços do IVA. Para as situações de enquadramento de IVA que sofram alterações, anualmente, a comprovação da situação perante o IVA deve ser enviada ao OP.

Processos de contratação realizados para implementação do projeto: devem constar, sempre que aplicável, todas as peças processuais relativas ao regime jurídico da realização de despesas públicas com a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a *Checklist* da Contratação a utilizar pelos beneficiários e disponibilizada pelo OP.

Despesas realizadas e pagamentos efetuados: devem constar, nomeadamente, cópias das listas e respetivos documentos de despesa enviados ao OP, com referência expressa à localização dos originais nos dossiês da contabilidade do Beneficiário. No caso de despesas cuja imputação ao projeto é parcial, deve ser claramente evidenciada a fórmula de cálculo do valor imputado.

Ações de divulgação e publicidade: deve figurar toda a documentação sobre o cumprimento do plano de comunicação da responsabilidade do Promotor do Projeto, tal como consta do Anexo 3 do Regulamento, bem como a indicação da localização do dossiê digital.



5. Execução

5.7 | ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE PROJETO [continuação]

03

ACOMPANHAMENTO E CONTROLO

Relatórios das Auditorias e ações de controlo

Troca de correspondência

Irregularidades

04

ENCERRAMENTO

Troca de correspondência

Relatório de Execução Final

Pagamento do Saldo Final

O Promotor do Projeto, e Parceiros (caso aplicável), deve garantir que todos os comprovativos de despesas e os documentos relativos à auditoria do Projeto são mantidos no seu formato original ou em versões certificadas dos documentos originais em suportes de dados geralmente aceites.

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a constituir os necessários dossiês de projeto, compostos por todos os documentos relativos aos projetos financiados, sob a forma de documentos originais. Se tal sistema implicar alterações administrativas inaceitáveis, poderão os originais ser substituídos por cópias, com referência inequívoca à localização dos mesmos nos serviços do beneficiário, ou de cópias autenticadas, em suporte digital (quando legalmente admissível), por forma a garantir uma pista de auditoria adequada.

Numa primeira fase, este registo será feito em suporte papel e/ou em suporte digital, organizado por projeto/fase da candidatura (até à implementação de um Sistema de Informação de suporte às candidaturas aos programas financiados ao abrigo do MFEEE – SI), garantindo-se acesso eficaz à necessária pista de auditoria.

Estes dossiês, em versão papel ou digital, deverão ser mantidos disponíveis por um período de cinco anos após a aprovação do Relatório Final do Projeto pelo Operador do Programa.



6. Encerramento

“ A Fase de Encerramento compreende o momento em que um Projeto se encontra concluído física e financeiramente, quando todas tarefas e atividades estiverem concluídas e a totalidade da despesa estiver integralmente paga e justificada pelo Beneficiário, junto do Operador do Programa.

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

6.1 **Elaboração do Relatório Final**
Define o procedimento de reporte do Relatório Final.

6.2 **Pagamento do Saldo Final**
Define as condições do pagamento do saldo final.



6. Encerramento

6.1 | ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

01

SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL

Deverão ser seguidos todos os procedimentos descritos na Secção 5.2, do presente Manual do Beneficiário – Relatório de Execução.

02

APROVAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

O OP receciona a informação e analisa :

- a) Se o Relatório Final está devidamente instruído e não existirem anomalias na execução do Projeto:
 - o OP aprova o Relatório Final e efetua o pagamento do saldo final.
- b) Se o Relatório Final identificar anomalias na execução do projeto
 - o OP emite proposta de parecer desfavorável.
- c) Na emissão do parecer desfavorável, caso o Promotor consiga colmatar as anomalias:
 - o OP aprova o relatório e efetua o pagamento do saldo final.
- d) Caso o Promotor não responda, ou a resposta não permitir a supressão das anomalias
 - O OP identifica as irregularidades e as consequentes correções financeiras a aplicar em sede de pagamento do saldo final (se aplicável).

O Promotor tem 10 dias úteis para responder.



Alertas

- Um projeto considera-se concluído física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem concluídos e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga e justificada.
- 90 dias após a conclusão física e financeira do Projeto, contados a partir da emissão da última fatura, o Promotor tem de submeter o Relatório Final do Projeto.



6. Encerramento

6.2 | PAGAMENTO DO SALDO FINAL

01

PAGAMENTO DO SALDO FINAL

Após a aprovação do Relatório Final, o OP procede ao apuramento do Saldo Final do Projeto, tendo em consideração a despesa total elegível aprovada e o cumprimento dos pressupostos para o encerramento do projeto.

Pagamento do Saldo Final é efetuado no prazo máximo de 30 dias após a aprovação do Relatório Final.



Alertas

Se projeto não estiver concluído na Data Final de Elegibilidade, o OP poderá executar os procedimentos, tendo em vista a recuperação total ou parcial dos financiamentos pagos ao Beneficiário.



7. Pós-Projeto

“ O período de funcionamento Pós-Projeto será estabelecido, em sede de Contrato, pelo Operador de Programa, tendo como objetivo garantir a sustentabilidade do Projeto e assegurar que o Apoio Financeiro produz impacto nos objetivos e resultados esperados do Programa Crescimento Azul, bem como gerar o máximo de benefícios para os Beneficiários, em particular, e a Sociedade, em geral.

1. AVISO

2. CANDIDATURA

3. AVALIAÇÃO

4. DECISÃO

5. EXECUÇÃO

6. ENCERRAMENTO

7. PÓS-PROJETO

Instruções

7.1

Fase de Exploração

Acompanhamento dos Projetos durante a sua Fase de Exploração



7. Pós-Projeto

7.1 | FASE DE EXPLORAÇÃO

01

ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DURANTE A FASE DE EXPLORAÇÃO

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

- Os projetos que envolvem investimento em imóveis e / ou terrenos (incluindo renovação) estejam em operação por, pelo menos, cinco anos após a aprovação do Operador do Programa do relatório final do projeto e que os imóveis e / ou terrenos sejam usado para os fins do projeto, conforme descrito no contrato do projeto.
- Para outros projetos, o período mínimo de operação pós-conclusão deve ser determinado pelo Operador do Programa, descrito no convite à apresentação de propostas e incluído no contrato do projeto. A determinação desse período deve ser orientada pelo objetivo de promover a sustentabilidade do projeto e garantir que o apoio financeiro fornecido ao projeto gere os benefícios máximos ao seu grupo-alvo e beneficiários finais.

O Operador do Programa deve garantir que o promotor do projeto retenha a contribuição do mecanismo financeiro do EEE para 2014-2021, apenas se o projeto estiver em conformidade com os parágrafos 1 e 2.

Alertas

- O acompanhamento pós-projeto terá a mesma configuração de uma ação de acompanhamento dos projetos, ou em alternativa, através de solicitação ao Beneficiário que demonstre que as situações anteriormente descritas estão a ser cumpridas para os prazos estipulados.
- Caso se verifique uma alteração substancial das condições referidas anteriormente, os montantes pagos ao beneficiário são recuperados.



8. Regulamento e Orientações Técnicas

DOCUMENTOS MAIS IMPORTANTES REFERENTES AO EEA GRANTS:

[REGULAMENTO DO MECANISMO FINANCEIRO DO ESPAÇO ECONÓMICO EUROPEU 2014-2021](#)

Estabelece as regras de implementação do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021.

[GUIA PARA PROGRAMA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO](#)

Regras para o estabelecimento e implementação de programas abrangidos pela área programática “Educação, Bolsas de Estudo, Aprendizagem e Empreendedorismo Jovem” no período de financiamento de 2014-2021.

[GUIA PARA PROGRAMA NA ÁREA DA INVESTIGAÇÃO](#)

Regras para o estabelecimento e implementação de programas abrangidos pela área programática “Investigação”, no período de financiamento de 2014-2021.

[MANUAL DE COMUNICAÇÃO E DE NORMAS GRÁFICAS EEA GRANTS PORTUGAL](#)

Estabelece a linha de orientação estratégica relativamente à Comunicação e tem como objetivo apresentar-se como uma ferramenta operacional e de consulta diária.



9. Glossário

ACORDO DE PARCERIA

Acordo entre o Promotor e o(s) Parceiro(s) para o desenvolvimento da parceria, regulando os papéis e responsabilidade das partes, bem como o orçamento e as despesas alocadas à participação dos parceiros.

AUTORIDADE DAS IRREGULARIDADES (IGF)

Entidade pública nacional (Inspeção Geral de Finanças) funcionalmente independente do Ponto Focal Nacional, da Autoridade de Certificação e dos Operadores de Programa, designada por Portugal enquanto País Beneficiário, é responsável pelo registo e reporte das irregularidades detetadas ao FMO.

AUTORIDADE DE AUDITORIA (IGF)

Entidade pública nacional (Inspeção Geral de Finanças) funcionalmente independente do Ponto Focal Nacional, da Autoridade de Certificação e dos Operadores de Programa, designada por Portugal enquanto País Beneficiário, responsável pela verificação do cumprimento efetivo dos Sistemas de Gestão e Controlo previamente aprovados.

AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO (ADC)

Entidade pública nacional (Agência para o Desenvolvimento e Coesão) funcionalmente independente do Ponto Focal Nacional, Autoridade de Auditoria e dos Operadores de Programa designada pelo País Beneficiário, responsável pela certificação dos reportes financeiros.

AVISO DE CONCURSO (OPEN CALL TEXT)

Anúncio da abertura de um concurso para atribuição de fundos disponíveis para financiamento de iniciativas bilaterais, contendo as condições de atribuição de financiamento, designadamente, montantes, taxas de financiamento, datas limite para apresentação de propostas, critérios de seleção, etc.

BENEFICIÁRIO

Promotor e parceiros do projeto.



9. Glossário

CERTIFICAÇÃO DE DESPESA

Procedimento formal através do qual o Operador de Programa declara que as despesas apresentadas são elegíveis, que se encontram justificadas por faturas pagas, ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente, ou indicadores físicos de realização no caso de custos simplificados, e que foram realizadas no âmbito das atividades devidamente aprovadas para financiamento.

CONTRATO DE PROJETO

Para cada projeto aprovado, deve ser celebrado um contrato do projeto entre o Operador do Programa e o Promotor do projeto, estabelecendo os termos e condições da concessão do financiamento, bem como os papéis e as responsabilidades das partes. Deve incluir, em particular, disposições que garantam que o Promotor do Projeto se compromete a cumprir plenamente as disposições do quadro jurídico do MFEEE 2014-2021, que sejam relevantes para a execução do projeto, incluindo qualquer obrigação que é válida após a conclusão do projeto.

DESPESA ELEGÍVEL

Despesa identificada e claramente associada à concretização de uma atividade, cuja natureza e data de realização respeitem o quadro legal do MFEEE 2014-2021, bem como as demais regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

DONOR PROGRAMME PARTNER (DPP)

Entidade pública de um País Doador designada pelo FMC para apoio na preparação e implementação de um Programa acordado no MoU.

ENTIDADE PARCEIRA DO PAÍS DOADOR

Entidade envolvida e com um contributo efetivo na implementação do projeto com a localização principal num dos Países Doadores.

FINANCIAL MECHANISM COMMITTEE (FMC)

Comité criado pelos Países Doadores com o intuito de gerir o Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu, constituído por representantes dos respetivos Ministérios dos Negócios Estrangeiros.





9. Glossário

FINANCIAL MECHANISM OFFICE (FMO)

Gabinete que assiste o FMC na gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu e serve como ponto de contacto.

IRREGULARIDADE

Uma irregularidade é uma violação do quadro legal do MFEEE 2014-2021, e da demais legislação aplicável, que afeta ou prejudica qualquer fase da implementação do projeto.

MECANISMO FINANCEIRO DO ESPAÇO ECONÓMICO EUROPEU (MFEEE)

Mecanismo Financeiro, criado no âmbito do Acordo do Espaço Económico Europeu, através do qual os Países Doadores financiam, em 15 Países Beneficiários, iniciativas e projetos em diversas áreas programáticas, com vista a reduzir as disparidades económicas e sociais e o reforço das relações bilaterais entre os Países Doadores e os Países Beneficiários.

OPERADOR DE PROGRAMA (OP)

Entidade pública ou privada designada no MoU, com a responsabilidade de preparação e implementação do Programa.

PAÍSES BENEFICIÁRIOS

15 Países Membros da União Europeia com maiores desvios da média europeia do PIB per capita, incluindo Portugal, elegíveis como beneficiários do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu.

PAÍSES DOADORES

Islândia, Liechtenstein e Noruega, Países pertencentes à Associação EFTA que assinaram o Acordo de Adesão ao Espaço Económico Europeu e que contribuem com financiamento para o MFEEE.

PARCEIRO DE PROJETO

Uma pessoa física ou jurídica ativamente envolvida e contribuindo efetivamente para a implementação de um projeto. Compartilha com o Promotor do Projeto uma meta económica ou social comum a ser realizada através da implementação desse projeto.



9. Glossário

PONTO FOCAL NACIONAL (PFN)

A entidade pública nacional (Unidade Nacional de Gestão do MFEEE) designada pelo País Beneficiário com a responsabilidade geral pelo cumprimento dos objetivos do MFEEE 2014-2021 e pela implementação do MoU

PROGRAMA

Estrutura com a definição de uma estratégia de desenvolvimento com um conjunto coerente de medidas e indicadores a realizar através de projetos com o apoio do MFEEE 2014-2021 e destinada a alcançar os objetivos e resultados acordados.

PROMOTOR DO PROJETO

Pessoa singular ou coletiva responsável por iniciar, preparar e implementar um projeto. No caso de projetos em parceria, o promotor é o líder do projeto.

QUADRO LEGAL DO MFEEE 2014-2021

Composto pelo Regulamento do MFEEE 2014-2021, Protocolo 38C do Acordo do Espaço Económico Europeu, o Memorando de Entendimento, os acordos dos Programas e as Guidelines adotadas pelo FMC.

TAXA DE FINANCIAMENTO

Comparticipação do MFEEE 2014-2021 para a implementação dos programas, projetos e iniciativas aprovadas, correspondente a uma percentagem do custo total elegível dos mesmos.

UNIDADE NACIONAL DE GESTÃO (UNG)

Nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2017, de 10 de março, retificada pela Declaração de Retificação nº14/2017, de 24 de abril, é criada a Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021, a qual assume a função de Ponto Focal Nacional, tendo por missão o cumprimento das atribuições definidas no respetivo Regulamento MFEEE 2014-2021 e Memorando de Entendimento.





SITE DO PROGRAMA CRESCIMENTO AZUL

Encontrará toda a informação necessária no site dos
EEA Grants » Programas » Crescimento Azul

<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/>



EMAIL DO PROGRAMA

Os Beneficiários poderão contactar o Serviço de Atendimento
para o E-mail (eeagrants@dgpm.mm.gov.pt).



CONTATO TELEFÓNICO

Poderá recorrer à Linha Telefónica de Apoio ao Beneficiário do
Programa Crescimento Azul (+ 351 218 291 000), nos dias úteis,
de segunda a quinta-feira, das 10:00 às 12:00 (GMT).

