

1. OBJECTO

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

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março

Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro

Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de Junho

Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro

Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro

3. INTERVENIENTES

Órgãos Responsáveis pela Análise dos PP e Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Encaminhamento dos PP

Os Órgãos Responsáveis pela Análise, recebem os PP e encaminham-nos para pelo Coordenador do Grupo de analistas previamente definido no Sistema de Informação (SI).

O Coordenador encaminha o PP para um técnico analista, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

4.2 Interligação entre o Formulário e o Modelo de Análise


A análise dos PP obedece a um modelo, elaborado pelo Secretariado Técnico e disponibilizado no SI, o qual se interliga com o respectivo Formulário do PP.

A correspondência entre o Formulário e o Modelo de Análise de cada Medida/Ação encontra-se prevista na Norma de Procedimentos aplicável.

4.3 Análise dos PP

O analista procede à verificação dos critérios estabelecidos no Regulamento de Aplicação Específico e Norma de Procedimentos aplicável da Medida/Ação.

Na análise dos PP, é efectuada a verificação documental da elegibilidade das despesas apresentadas, através da análise dos documentos entregues, designadamente, dos formulários que compõem os

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural A Europa investe nas zonas rurais</p> <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	<p>DESTINATÁRIOS</p> <p>Órgãos Responsáveis pela Análise dos PP e Secretariado Técnico da AG</p>	<p>A GESTORA</p> <p>RITA HORTA</p>	<p>17.10.2008</p> <p>Pág. 1 de 6</p>
---	---	--	--------------------------------------

ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

pedidos de pagamento, dos documentos comprovativos da despesa, dos recapitulativos e/ou das acções efectuadas, de acordo com o que estiver definido para cada Medida/Acção;

A análise do PP tem início após a recepção dos originais dos documentos/ requisitos aplicáveis por cada tipo de Medida/Acção e tipo de PP.

Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao Beneficiário. Os prazos para obtenção dos esclarecimentos/elementos adicionais estão estabelecidos em Regulamento Específico.

4.4 Elegibilidade da Despesa

A análise da elegibilidade da despesa é feita, quando aplicável, por confrontação entre os comprovativos apresentados e as rubricas aprovadas, conforme o estipulado na presente norma e nas respectivas normas de procedimentos específicas, sendo inutilizados os originais dos documentos de despesa, após a validação da sua conformidade.

Após a inutilização dos originais com o carimbo do PRODOR, os mesmos devem ser digitalizados e arquivados conforme previsto na Norma de Gestão Documental, sendo os originais devolvidos aos beneficiários.

A validação da conformidade abrange a análise formal dos documentos de despesa, quando aplicável, a análise das elegibilidades temporal (enquadramento no período de elegibilidade do projecto), normativa (enquadramento na legislação e normativos aplicáveis) e material (enquadramento no projecto aprovado) da despesa propriamente dita.

4.4.1 Análise Formal dos Documentos de Despesa

Na análise formal dos documentos de despesa trata-se da verificação da regularidade e da legalidade destes documentos.

De acordo com o art. 36º do CIVA “Prazo de emissão, formalidades das facturas e documentos equivalentes”, as facturas e documentos equivalentes devem cumprir os seguintes requisitos:

- Prazo de emissão: até ao 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (em regra, no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços).
- Elementos obrigatórios:
 - Data de emissão;
 - Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através da saída de computador;
 - Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
 - NIF do sujeito passivo de imposto;
 - Quantidade e denominação dos bens/serviços;
 - Preço (líquido de imposto);
 - Taxas aplicáveis e montante do imposto devido;
 - Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação de isenção ou de não sujeição);

ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efectuados pagamentos anteriores à data da factura, se essa data não coincidir com a da emissão da factura (caso não conste a primeira, deverá solicitar-se a guia de remessa ou a nota de honorários referente à factura em questão);
- Se a factura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;
- No caso de o descritivo da factura remeter para proposta/orçamento, este(s) documento(s) deverá(ão) constar como anexo.

4.4.2 Análise de Elegibilidade Temporal da Despesa

Na análise da elegibilidade temporal dos documentos de despesa verifica-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (facturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respectivo registo contabilístico), verificada no documento ou no recapitulativo, ocorreram no período que medeia entre as datas de início e de fim aprovadas para a execução do projecto em causa. São também tomadas em consideração prorrogações e normas especiais sobre esta matéria, designadamente no que se refere a despesas anteriores à data de apresentação da candidatura ou relativas à transição entre Quadros Comunitários. O final do período de elegibilidade aprovado tem de abranger a data da factura ou documento equivalente.

4.4.3 Análise de Elegibilidade Normativa da Despesa

Analisa-se, numa base documental, o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à Medida/Ação, nomeadamente:

- O cumprimento da regra prevista no nº5 do artigo 26º do Regulamento (CE) 1975/2006 de 7 de Dezembro, que estipula que a despesa apenas é elegível quando efectivamente paga. A despesa efectivamente paga corresponde à evidência do pagamento efectuado pelo beneficiário. O efectivo pagamento da despesa é verificado através da análise das datas dos documentos e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e/ou do recapitulativo de despesas. No caso de o promotor dispor de contabilidade no regime organizado, o pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através do respectivo registo contabilístico.
- O cumprimento das regras de elegibilidade previstas no Regulamento (CE) 1698/2005 de 20 de Setembro, artigo 71º;
- O cumprimento das regras de elegibilidade previstas nos Regulamentos de Aplicação Específicos da Medida/Ação;
- A existência de licenciamentos/certidões oficiais de actividade, quando aplicável;
- No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial do Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo (consultar o site www.inscoop.pt);
- O cumprimento das regras relativas aos mercados públicos de acordo com Decreto-lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro;
- A existência de certidões de regularidade da situação do promotor perante a Segurança Social e a Administração Fiscal;

4.4.4 Análise de Elegibilidade Material da Despesa

Verifica-se a conformidade da despesa com os investimentos aprovados no projecto em causa (conciliação físico-financeira da despesa perante o objecto de co-financiamento).

Esta verificação poderá ainda ser efectuada através de visitas de acompanhamento que ocorrerão, pelo menos, uma vez durante a vida útil do projecto.

No caso de imputação de despesas, deverá verificar-se também quais os critérios de imputação utilizados e evidência dos mesmos.

4.4.5 Acções de Acompanhamento

As acções de acompanhamento envolvem a verificação documental, contabilística e física dos projectos.

4.4.5.1 Selecção dos Projectos

As acções de acompanhamento ocorrem no âmbito da análise de pedidos de pagamento.

Os projectos a visitar serão seleccionados à medida que os respectivos pedidos de pagamento são apresentados e sempre que, na análise destes últimos, se levantem dúvidas sobre os elementos apresentados.

Em todas as situações, poderão constituir critérios para a selecção de projectos a visitar, o elevado valor do investimento, a existência de dúvidas, irregularidades ou transacções invulgares e ainda o serem apresentados por beneficiários com mais do que um projecto na medida/acção em questão.

Estas verificações serão previamente programadas através de notificações ao beneficiário.

4.4.5.2 Definição da Amostra de Documentos de Despesa

A acção de acompanhamento poderá incidir sobre uma amostra de documentos de despesa previamente seleccionada, que deverá garantir a verificação de, pelo menos, 10% da despesa apresentada até ao momento.

4.4.5.3 Verificação Documental e Contabilística da Despesa

A verificação documental de despesas no âmbito da realização de uma acção de acompanhamento permite confirmar a veracidade dos elementos aí reflectidos e, assim, a elegibilidade das despesas e no âmbito das restantes medidas, confirmar que os documentos estão na posse do promotor, que não houve alterações aos mesmos ou que as correcções sugeridas em sede de análise de pedido de pagamento foram cumpridas.

Ainda, deverá verificar-se se o promotor declarou o subsídio auferido em sede de IRS ou IRC através da consulta às Declarações Fiscais e respectivos Anexos. Caso não o tenha efectuado, deverá ser

ASSUNTO: ANÁLISE E VALIDAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

recomendado a fazê-lo e ainda ser efectuada participação à Administração Fiscal (Repartição de Finanças da região em causa).

A verificação dos registos contabilísticos associados aos movimentos financeiros dos projectos permite certificar a consistência das operações apresentadas nos Pedidos de Pagamento.

4.4.5.4 Verificação Física dos Projectos

Trata-se da operação que confronta a documentação de despesa com a execução física do projecto, global ou relativamente à amostra de documentação seleccionada.

Nesta operação, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução do projecto visitado (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos Pedidos de Pagamento das Ajudas) e da entrega dos bens e serviços aprovados, deve verificar-se:

- a) o cumprimento das regras de publicidade, de acordo com o Regulamento (CE) nº 1974/2006, de 15 de Dezembro ;
- b) o cumprimento das regras mínimas relativas ao ambiente, higiene e bem estar animal.

4.4.5.5 Relatórios de Acções de Acompanhamento

As acções de acompanhamento deverão ser evidenciadas através do preenchimento do Relatório de Acompanhamento conforme modelo específico.

Os pareceres técnicos elaborados nestes relatórios deverão ser suficientemente fundamentados de forma a permitir a emissão de uma decisão sobre os mesmos.


4.5 Apuramento do Apoio

Quando o valor elegível, apurado pelo analista, for diferente do valor elegível apresentado no PP, deve ser feita uma reconciliação entre esses valores, indicando os motivos (pré-codificados em tabela específica), que suportam essa conclusão.

Se o apuramento detecta diferenças passíveis de determinar as reduções previstas no Artº. 31 do Regulamento (CE) nº 1975/2006, o sistema deve alertar o técnico analista e desencadear o processo de comunicação ao Beneficiário, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e Norma de Procedimentos aplicável. A análise só pode concluir-se após a recepção da resposta do Beneficiário e respectiva avaliação (aceite / não aceite).

Se a análise for aceite pelo Coordenador e restante cadeia hierárquica, o parecer emitido sobre os valores aprovados é validado e disponibilizado pelo Órgão Responsável pela Análise através do SI.

Se o parecer for devolvido para reapreciação, o elemento da cadeia hierárquica que esteve na base da solicitação da mesma identificará os aspectos e as razões que fundamentaram esta necessidade. O analista procederá à verificação destes aspectos e emitirá novo parecer.

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural A Europa investe nas zonas rurais</p> <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	DESTINATÁRIOS Órgãos Responsáveis pela Análise dos PP e Secretariado Técnico da AG	A GESTORA RITA HORTA	17.10.2008 Pág. 5 de 6
---	---	---------------------------------------	---------------------------

4.5 Situações dos PP

O SI permite visualizar nesta fase o estado de tramitação do PP.

Cada PP encontra-se num estado específico no SI . As situações possíveis são as seguintes:

1 - “Distribuído (X0.10)” – Trata-se de uma situação dos PP que agrega as situações “Distribuição intermédia (X0.10.10)” e “Atribuído para análise (X0.10.20)”;

-“Distribuição intermédia (X0.10.10)” – Ocorre quando o Órgão Responsável pela Análise atribui os PP ao Coordenador.

-“Atribuído para análise (X0.10.20)” – Ocorre quando o Coordenador distribui os PP aos técnicos responsável pela análise.


2 - “Parecer do técnico (X0.50.20)” – Ocorre quando o técnico termina a análise do PP, ficando o mesmo atribuído ao Coordenador.

3 - “Parecer do Coordenador (X0.50.30)” – Ocorre quando o Coordenador valida a análise terminada pelo técnico, ficando o PP atribuído ao Órgão Responsável pela Análise.

4 - “Validado (X0.50.50)” – Ocorre quando o Órgão Responsável pela Análise emite parecer relativamente ao PP, ficando atribuído ao Secretariado Técnico para inclusão em proposta de Autorização de Despesa.

5. ENTRADA EM VIGOR

A presente norma entra em vigor no dia 17 de Outubro de 2008.

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural A Europa investe nas zonas rurais</p> <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	<p>DESTINATÁRIOS</p> <p>Órgãos Responsáveis pela Análise dos PP e Secretariado Técnico da AG</p>	<p>A GESTORA</p> <p>RITA HORTA</p>	<p>17.10.2008</p> <p>Pág. 6 de 6</p>
---	---	--	--------------------------------------