MANUAL DO PROGRAMA

Para candidatos e beneficiários

Versão de março de 2018

Interreg Atlantic Area Programme 2014-2020
Autoridade de Gestão/ Secretariado Conjunto

INDICE

INTRODUÇÃO 5
1. INFORMAÇÃO GERAL SOBRE O PROGRAMA 6
1.1 Área abrangida pelo Programa 6
1.2 Objetivos gerais do Programa 8
1.3. Princípios horizontais 11
1.4. Abordagem integrada de desenvolvimento territorial 11
1.5. Orçamento e cofinanciamento do Programa 11
1.6. Órgãos do Programa 12
1.7. Idiomas do Programa 14
2. GERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS 16
2.1. Como desenvolver o seu projeto 16
2.2. Quais as caraterísticas de um projeto de qualidade? 17
2.2.1. Cooperação de acordo com a regulamentação da Cooperação Territorial Europeia de base 17
2.2.2 Elaborar uma proposta: alguns conceitos e orientações 18
2.3 Parceria (princípios, funcionamento e elegibilidade geográfica) 23
2.3.1 Princípios gerais 23
2.3.2 Tipos de parceiros 24
2.3.3 Funções dos parceiros 27
2.3.4 Dimensão e equilíbrio da parceria 28
2.3.5 Localização geográfica dos parceiros 29
2.3.6 Localização geográfica das atividades 29
2.4 Dimensão do orçamento e financiamento 30
2.5 Duração do projeto 30
2.6 Cofinanciamento do projeto 31
2.7 Organização do plano de trabalho 31
2.7.1 Plano de trabalho 32
2.7.2 Realizações, atividades e realizações 33
2.7.3 Tipos de realizações 33

3. CANDIDATURA A PROJETOS DO ESPAÇO ATLÂNTICO 35
3.1. Assistência do Programa à geração e desenvolvimento de propostas 35
3.2. Frequência das convocatórias de projetos 35
3.3. Tipos de convocatórias 36
3.4. Procedimento das convocatórias de projetos 36
4. ELEGIBILIDADE E REGRAS DE IMPLEMENTAÇÃO 37
4.1 Regras gerais de elegibilidade 37
4.1.1 Período de elegibilidade 37
4.1.2 Requisitos gerais de elegibilidade 38
4.1.3 Despesas não elegíveis 39
4.1.4 Custos de preparação 40
4.1.5 Contribuição em espécie 40
4.1.6. Receitas 41
4.1.7. Taxa de câmbio 43
4.1.8. Taxa de subvenção 43
4.2 Categorias de despesa 43
4.2.1 Custos com pessoal 44
4.2.2 Despesas administrativas e com instalações 45
4.2.3 Despesas de deslocação e alojamento 47
4.2.4 Custos de peritos e serviços externos 48
4.2.5 Despesas com equipamento 51
4.2.6 Pequenas infraestruturas e obras 54
4.3 Despesas fora da área elegível 57
4.4 Contratação pública 59
4.5 Auxílios de Estado 61
5. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS 66
5.1 Procedimento de esclarecimento 66
5.2 Acordo de Parceria 66
5.3 Contrato de Subvenção 67
5.4 Anulação de autorizações de fundos 68
6. IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO 70
6.1 Regras de implementação 70
6.1.1 Adiantamentos 70

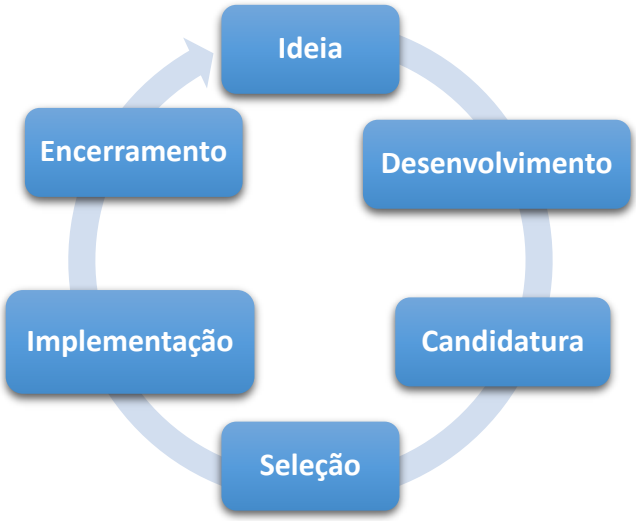
6.1.2 Direitos de propriedade e de propriedade intelectual 70
6.1.3 Penalizações de projetos 71
6.2 Sistema de controlo financeiro 72
6.2.1 Parceiros que não comunicam as despesas 76
6.2.2 Validação de despesas ou controlo de primeiro nível na verificação de despesas 76
6.2.3 Designação do Controlador de Primeiro Nível 77
6.2.4 Sistemas de controlo de primeiro nível nos Estados-membros 78
6.2.5 Função do Controlador de Primeiro Nível 79
6.2.6 Função do Chefe de Fila no processo de controlo 81
6.2.7 Período de controlo de primeiro nível 82
6.2.8 Custos do controlo de primeiro nível 82
6.2.9 Procedimento de pagamento 83
6.3 Comunicação do projeto 85
6.3.1 Implementação do processo de comunicação 85
6.3.2 Plano de comunicação 85
6.3.3 Requisitos legais 87
6.3.4 Responsabilidades do projeto 87
6.3.5 Apoio a projetos 88
6.3.6 Requisitos de comunicação (atualizado em julho de 2018) 89
6.4 Alterações ao projeto 85
6.5 Relatórios do projeto 93
6.6 Indicadores 96
7. PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO 100
7.1 Procedimento de reclamação para a fase de candidatura/seleção 100
7.2 Reclamação durante a implementação do programa/projeto 101
7.3 “Reclamações” da população em geral/eletrónicas 102

Abreviaturas

AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão
AG	Autoridade de Gestão
AN	Autoridade Nacional
CA	Comité de Acompanhamento
CCDR-N	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte
CE	Comissão Europeia
CN	Correspondentes Nacionais
CPN	Controlador de Primeiro Nível
CTE	Cooperação Territorial Europeia
DPI	Direitos de Propriedade Intelectual
EM	Estado Membro
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GdA	Grupo de Auditores
IGF	Inspeção Geral de Finanças
MDI	Manifestação de Interesse
PAF	Formulário Aprovado do Projeto (*Project Approved Form*)
PCN	Pontos de Contacto Nacionais
PME	Pequenas e Médias Empresas
RGIC	Regulamento Geral de Isenção por Categoria
SC	Secretariado Conjunto
SIGI	Sistema Integrado de Gestão de Informação
UE	União Europeia

Introdução

O Manual serve de orientação em todas as fases do ciclo de vida do projeto e explica as regras e os procedimentos do Programa Espaço Atlântico.



As regras expostas neste Manual são as regras básicas do Programa. Baseiam-se na regulamentação europeia e foram acordadas pelos Estados Membros (EM) do Programa. As regras do Programa só podem ser anuladas pela legislação nacional, caso um tema em particular não seja abrangido pelo Manual. Em todas os outros casos, as regras do Manual aplicam-se em primeira instância.

Note que este Manual pode ser atualizado durante o tempo de vida do Programa no sentido de o adaptar a alterações pertinentes e melhorar a implementação do Programa.

O Manual é importante para todos os intervenientes envolvidos nas diferentes fases de um projeto. Os Chefes de Fila e os parceiros do projeto são o principal grupo-alvo do documento, juntamente com os responsáveis pelos controlos. Todos eles devem estar familiarizados e atualizados com o conteúdo do Manual, em particular os Chefes de Fila pois são responsáveis por todas as fases do projeto, desde a elaboração ao encerramento.

1. Informação geral sobre o Programa

1.1 Área abrangida pelo Programa

O Espaço Atlântico abrange a parte ocidental da Europa banhada pelo oceano Atlântico. Dela fazem parte as regiões ocidentais do Reino Unido, a Irlanda e Portugal, bem como as regiões norte e sul situadas mais a ocidente de Espanha e a oeste de França. Comparando com o período 2007-2013, o atual Programa abrange uma área alargada e passa a incluir novas regiões: Ilhas Canárias (Espanha), Regiões autónomas dos Açores e da Madeira (Portugal). As regiões elegíveis são as seguintes:

- ✓ **França:** Haute-Normandie; Basse-Normandie; Pays-de-la-Loire; Bretagne; Poitou-Charentes; Aquitaine;
- ✓ **Irlanda:** Border, Midland and Western; Southern and Eastern;
- ✓ **Portugal:** Norte; Centro; Lisboa; Alentejo; Algarve; Região Autónoma das Açores; Região Autónoma de Madeira;
- ✓ **Espanha:** Galicia; Principado de Asturias; Cantabria; Navarra; País Vasco; Andalucía (Huelva, Cádiz and Sevilla) ; Islas Canarias;
- ✓ **Reino Unido:** Cumbria; Cheshire; Greater Manchester; Lancashire; Merseyside; Gloucestershire; Wiltshire and Bristol/Bath Area; Dorset and Somerset; Cornwall and Isles of Scilly; Devon; West Wales and the Valleys; East Wales; South Western Scotland; Highlands and Islands; Northern Ireland.

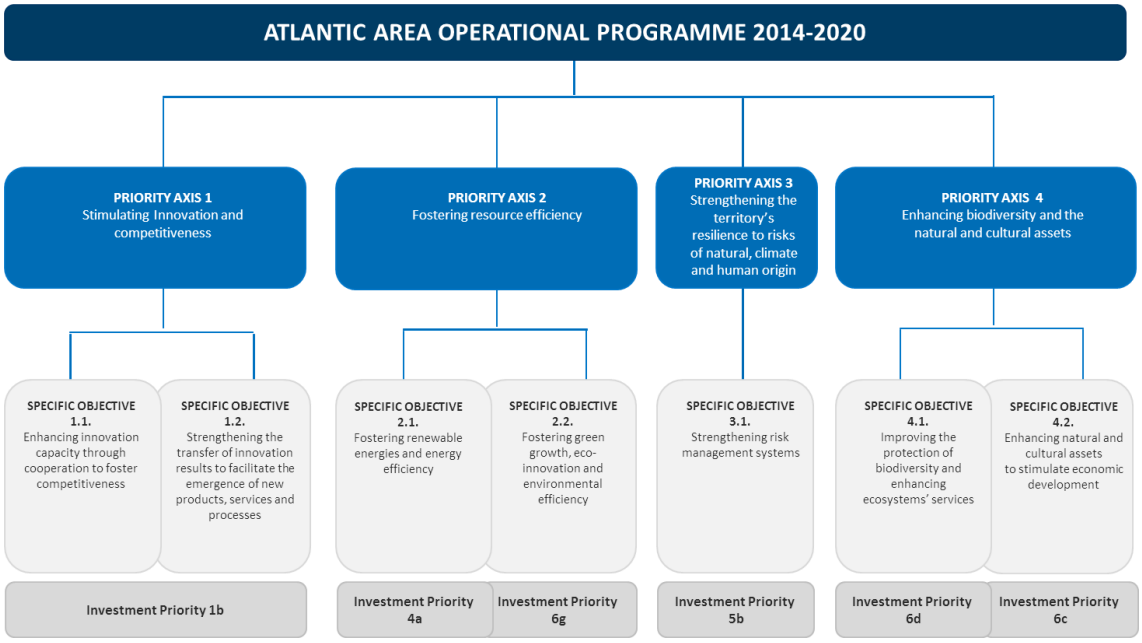
Regiões elegíveis do Programa Espaço Atlântico



1.2 Objetivos gerais do Programa

O principal objetivo do Programa é reforçar o desenvolvimento territorial integrado e a cooperação no Espaço Atlântico.

O Programa está estruturado em torno de 4 eixos prioritários e 7 objetivos específicos, tal como descrito no quadro abaixo.



O Programa pretende responder a questões que exigem uma resposta conjunta de parceiros, envolvendo um mínimo de 3 países do território de cooperação. As questões estratégicas a que o Espaço Atlântico pretende dar resposta foram estabelecidas com base numa análise SWOT, cujos resultados podem ser consultados no Programa de Cooperação.

O Programa INTERREG Espaço Atlântico 2014-2020 visa contribuir para o cumprimento do objetivo de Cooperação Territorial Europeia (CTE), em consonância com o contexto mais alargado das estratégias e objetivos da União Europeia (UE).

Os candidatos a projetos devem ter presente o contexto estratégico mais alargado quando prepararem as candidaturas e executarem os projetos. Parte da documentação estratégica principal encontra-se listada na tabela seguinte, catalogada apenas para fins exemplificativos, não sendo, por conseguinte, exaustiva:

RELATIVO AO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	
Programa de cooperação **Disponível aqui**	Descrição da estratégia geral do Programa, metas, objetivos e tipos de ações a ser apoiadas. De notar que a versão final aprovada apresentada à Comissão Europeia e o respetivo resumo estão disponíveis no página *web* do Programa
Manual do Programa **Disponível aqui**	Com uma descrição detalhada para os candidatos aos projetos e parceiros no desenvolvimento e implementação de projetos no Espaço Atlântico. Todas as regras e diretrizes estão explicadas neste documento.
Decisão de aprovação do Programa **Disponível aqui**	Decisão da Comissão Europeia em conformidade com o Artigo 29(4) do Regulamento UE nº 1303/2013 que aprova o Programa (Decisão N.º C(2015) 8196 / 17.11.2015).
QUADRO ESTRATÉGICO	
Estratégia UE 2020 **Disponível aqui**	Estratégia global da UE para um crescimento inteligente, sustentável e inclusivo.
Agenda Territorial da UE 2020 **Disponível aqui**	Rumo a uma Europa mais inclusiva, inteligente e sustentável de Regiões Diversas, maio de 2011. Documento de política estratégica sobre a Coesão Territorial na UE.
Sexto relatório de coesão sobre coesão económica, social e territorial **Disponível aqui**	Investimento em emprego e crescimento. Promover o desenvolvimento e a boa governação nas regiões e nas cidades da UE, Comissão Europeia, julho de 2014. Relatório sobre a coesão económica e social na UE.
Plano de ação para a Estratégia Marítima no Espaço Atlântico **Disponível aqui**	Plano de ação da Comissão Europeia para uma estratégia marítima da UE no Espaço Atlântico – estimular um crescimento inteligente, sustentável e inclusivo.
Estratégia Marinha e Diretiva sobre o ordenamento do espaço Marítimo **Disponível aqui**	A Diretiva-quadro "Estratégia Marinha" (DQEM) e a Diretiva sobre o ordenamento do espaço marítimo (OEM) são legislação importante para o Espaço Atlântico, designadamente no contexto da cooperação transnacional.
QUADRO LEGAL	
Regulamento FEDER n.º 1301/2013 **Disponível aqui**	Regulamento (UE) n.º 1301/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013 sobre o Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e sobre as disposições específicas relativas ao Investimento no objetivo de crescimento e emprego e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1080/2006.
Regulamento das disposições comuns (UE) N.º 1303/2013 **Disponível aqui**	Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013 que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão, ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, que estabelece disposições gerais relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu, ao Fundo de Coesão e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho.
Regulamento CTE n.º 1299/2013 Regulamentos delegados e	Regulamento (UE) n.º 1299/2013 Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013 sobre disposições específicas relativas ao apoio do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional ao objetivo de

os atos de implementação **Disponíveis aqui**	cooperação territorial europeia.
Regulamento delegado CTE sobre a elegibilidade das despesas	Regulamento Delegado da Comissão (UE) n.º 481/2014 de 4 de março de 2014 que complementa o Regulamento (UE) n.º 1299/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho no que respeita as regras específicas sobre elegibilidade das despesas para os programas de cooperação.
RELATIVOS À IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	
Formulário de candidatura	Documento legal vinculativo que descreve o projeto (relevância, objetivos, resultados e realizações e parceria) e presta informações detalhadas sobre o plano de trabalho e o orçamento. Depois de o projeto ter sido aprovado, o formulário de candidatura torna-se no documento de referência durante toda a implementação do projeto até ao seu encerramento. Este último é anexado ao Contrato de Subvenção (ver abaixo). O seu conteúdo pode ser alterado até certo ponto durante a vigência do projeto, mas apenas em conformidade com as regras e os procedimentos de alteração do projeto do Programa.
Contrato de Subvenção	O contrato entre a Autoridade de Gestão do Espaço Atlântico e o Chefe de Fila do projeto que estabelece os direitos e as obrigações relativas à parceria.
Acordo de Parceria	O contrato entre o Chefe de Fila e os parceiros que estabelece os direitos e as obrigações de cada parceiro no contexto do projeto.
Relatório de progresso	Modelo de relatório para os projetos durante o seu período de implementação. Este último pode ser consultado e apresentado através da página *web* do Programa. Os projetos devem apresentar o seu relatório de progresso duas vezes por ano ao Secretariado Conjunto; o não cumprimento pode resultar no atraso do pagamento e redução do financiamento.
Diretrizes na página *web* do Programa	Ajuda e orientações relativas à apresentação de pedidos de pagamento e relatório através da página *web* do Programa.

1.3. Princípios horizontais

O desenvolvimento sustentável, a igualdade de oportunidades, a não-discriminação e a igualdade entre homens e mulheres são três princípios horizontais fundamentais da política da UE e do Programa. Os projetos apoiados terão de respeitar e promover estes princípios nas suas atividades, realizações e resultados. Além disso, os projetos devem descrever no formulário de candidatura as medidas específicas que pretendem tomar a nível operacional (i.e. gestão do projeto) no sentido de assegurar o cumprimento destes princípios. A promoção dos princípios horizontais será considerada como fator positivo na avaliação e seleção do projeto.

Para mais informações sobre estes princípios consulte a Secção 8 do Programa de Cooperação ou o Artigo 7º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 sobre as Disposições Comuns relativas à acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência.

1.4. Abordagem integrada de desenvolvimento territorial

O Programa Espaço Atlântico apoia o desenvolvimento territorial integrado. Os projetos devem responder aos desafios territoriais, fazer uso dos recursos territoriais e ter em consideração as políticas de desenvolvimento territorial pertinentes.

O Programa encoraja os projetos a tirar partido das oportunidades específicas das regiões envolvidas, por exemplo através de estratégias de especialização inteligentes, crescimento azul, crescimento verde.

O Programa promove ainda uma abordagem multinível nos projetos, i.e. com o envolvimento de diferentes níveis de governação pertinentes e tipos de organizações, melhorando a eficácia das soluções territoriais.

Por fim, o Programa promove uma abordagem integrada dos projetos, associando organizações do setor privado, público e do terceiro setor, designadamente cooperativas, organizações sem fins lucrativos e Organizações Não-Governamentais, na resposta a desafios comuns.

1.5. Orçamento e cofinanciamento do Programa

O cofinanciamento total do Programa do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) eleva-se a **140 013 194 euros** de um orçamento total de **185 366 492 euros.**

Os parceiros do projeto têm de assegurar a sua própria contribuição para beneficiarem do cofinanciamento do Programa. O Programa garante uma taxa de **cofinanciamento** FEDER máxima de **75%**.

EP	Apoio da União (a)	Contrapartida nacional (b) = (c) + (d)	Repartição indicativa da contrapartida nacional		Financiamento total (e) = (a) + (b)	Taxa de cofinanciamento (f) = (a)/(e)
			Público (c)	Privado (d)		
PA1	47 117 240	15 705 748	12 564 598	3 141 150	62 822 988	75%
PA2	29 744 404	9 914 802	7 931 842	1 982 960	39 659 206	75%
PA3	15 267 039	5 089 014	4 071 211	1 017 803	20 356 053	75%
PA4	39 483 720	13 161 241	10 528 993	2 632 248	52 644 961	75%
PA5	8 400 791	1 482 493	1 482 493	0	9 883 284	85%
Total	**140 013 194**	**45 353 298**	**36 579 137**	**8 774 161**	**185 366 492**	**76%**

1.6. Órgãos do Programa

O Programa é gerido e implementado por diferentes órgãos, alguns dos quais são também responsáveis por prestar assistência aos projetos.

Na preparação de candidaturas, ou na implementação de um projeto, poderá ser usado o apoio disponibilizado pelo Secretariado Conjunto (SC) e pelas autoridades nacionais, através dos seus Correspondentes Nacionais (CN) ou Pontos de Contacto Nacionais (PCN), beneficiando de informação e assistência útil ao desenvolvimento desses processos.

A informação de contactos dos órgãos do Programa pode ser consultada na página *web* do Programa: www.atlanticarea.eu.

Autoridade de Gestão

A Autoridade de Gestão (AG) é a *Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte* (CCDR-N), localizada na cidade do Porto (Portugal). A AG é responsável pela gestão e implementação do Programa em representação dos EM participantes e de acordo com as legislações nacionais e europeias pertinentes.

Secretariado Conjunto

O SC é responsável pela implementação quotidiana do Programa e por prestar assistência ao processo de desenvolvimento de projetos, em estreita colaboração com as autoridades nacionais, bem como pela monitorização e acompanhamento dos projetos, logo após a sua aprovação.

O SC apoia os candidatos e parceiros em todas as fases do ciclo do projeto (desde o desenvolvimento ao pós-encerramento).

Deverá contactar o SC se pretender obter:

- ✓ Informação detalhada sobre o Programa Espaço Atlântico;
- ✓ Informação sobre a forma de desenvolver uma proposta de projeto (da ideia de projeto à submissão da candidatura);
- ✓ Informação sobre os procedimentos de avaliação;
- ✓ Assistência durante o período de implementação do projeto;
- ✓ Informação sobre questões relativas à comunicação.

Autoridades Nacionais

As autoridades nacionais em Espanha, França, Irlanda, Portugal e Reino Unido designaram um CN e/ou PCN para apoiarem o Programa e os parceiros de projeto nos seus países respetivos.

Correspondentes Nacionais - ajudam a promover o Programa e a assegurar uma ampla disseminação de informação relativa ao mesmo nos respetivos EM. Os CN dão igualmente apoio à AG e ao SC em relação ao funcionamento do Programa, incluindo contribuições sobre as modalidades de implementação e informação sobre legislações nacionais, regulamentos e políticas que devem ser tidas em consideração durante a implementação do Programa. Os CN poderão ainda, em certos países, servir de ponto de contato para candidatos potenciais.

Pontos de contacto nacionais: assessoram e dão orientações aos candidatos sobre o processo de candidatura, apoiam na identificação de parceiros potenciais e prestam informação especializada sobre o desenvolvimento dos projetos.

São organizadas reuniões entre AG/SC e os CN para avaliar a situação do Programa, discutir problemas levantados pelos parceiros do projeto e divulgar boas práticas no âmbito do Programa

Comité de Acompanhamento

O Comité de Acompanhamento (CA) do Programa fornece orientações estratégicas ao Programa e aprova o planeamento, as orientações e as dotações financeiras das convocatórias de projetos. O CA é responsável pela seleção e aprovação dos projetos apresentados. O CA é composto por representantes dos EM do Programa e representantes

das partes interessadas, na qualidade de membros consultivos. A lista dos membros do CA está disponível na página *web* do Programa.

Autoridade de Auditoria e Grupo de Auditores

A Autoridade de Auditoria (AA) é a *Inspeção Geral de Finanças* (IGF), organismo localizado em Lisboa (Portugal). A principal tarefa da AA é assegurar a realização de auditorias no âmbito do sistema de gestão e de controlo. As auditorias de projetos são realizadas ao longo do período de programação. A AA[1] é assistida por um Grupo de Auditores (GdA), que inclui representantes dos órgãos responsáveis pelos processos de auditoria de cada EM que participa no Programa.

Autoridade de Certificação

A Autoridade de Certificação (AC) é a *Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C),* entidade localizada em Lisboa (Portugal), responsável pelos pagamentos aos parceiros do projeto e por reunir e submeter pedidos de pagamento à Comissão Europeia (CE) após a certificação das despesas efetuadas pelos projetos e órgãos do Programa (assistência técnica).

1.7. Idiomas do Programa

Os principais documentos do Programa serão em inglês, contudo os idiomas oficiais do Programa Espaço Atlântico são o inglês, o francês, o português e o espanhol. O público em geral, as várias partes interessadas, os chefes de fila e parceiros de projetos podem usar qualquer um dos quatro idiomas na comunicação com o SC e a AG.

As Manifestações de Interesse e as candidaturas completas do projeto devem ser apresentadas em inglês, devendo o título e uma breve síntese do Projeto ser fornecidos nos quatro idiomas.

Os seguintes documentos chave do Programa para o público, candidatos e parceiros do projeto são disponibilizados pelo menos em inglês:

- ✓ Programa de Cooperação Espaço Atlântico;
- ✓ Anúncios de convocatórias de projetos;
- ✓ Resumos de projetos;

[1] Em conformidade com o Artigo 25º(2) da legislação CTE

- ✓ Manual do Programa;
- ✓ Guias de apoio;
- ✓ Contratos de Subvenção;
- ✓ Acordos de Parceria;
- ✓ Formulário de candidatura;
- ✓ Modelo de relatórios de implementação;
- ✓ Modelos de alterações a projetos.

2. Geração e desenvolvimento de projetos

2.1. Como desenvolver o seu projeto

Os Programas Interreg 2014-2020 têm um enfoque temático claro e são orientados para os resultados. As autoridades do programa definiram no Programa de Cooperação o que pretendem melhorar no Espaço Atlântico.

Os projetos financiados ao abrigo do Programa Espaço Atlântico devam contribuir para os seus objetivos, impactos e mudanças que se pretendem alcançar.

***Que alteração positiva é que o seu projeto trará à cooperação territorial*?**

A resposta à pergunta ajudará no desenvolvimento do projeto, que deve:

- ✓ Contribuir para os resultados do Programa;
- ✓ Candidatar-se ao abrigo de apenas um objetivo específico do Programa;
- ✓ Estabelecer metas claramente alinhadas com os objetivos específicos do Programa;
- ✓ Programar atividades, realizações e indicadores relacionados com o objetivo específico em questão;
- ✓ Identificar os grupos-alvo no âmbito da área temática do objetivo a que se candidata.

Os resultados do Programa são alcançados graças a projetos de qualidade que devem estar claramente relacionados com a estratégia e lógica de intervenção do Programa.

Um projeto corresponde a um plano de atividades que deve ser estruturado de acordo com uma lógica de intervenção particular.

O Programa utiliza a seguinte lógica de intervenção do projeto:



2.2. Quais as caraterísticas de um projeto de qualidade?

2.2.1. Cooperação de acordo com a regulamentação da Cooperação Territorial Europeia de base

A regulamentação da UE estabelece quatro critérios de cooperação que caracterizam de forma específica os projetos de cooperação territorial[2]. Os quatro critérios de cooperação fornecem as linhas diretrizes e ajudam os candidatos a melhorar a sua proposta:

1. **Desenvolvimento conjunto**: a ideia e o âmbito do projeto são desenvolvidos conjuntamente pelos parceiros;
2. **Implementação conjunta**: as atividades, realizações e resultados são realizados conjuntamente pelos parceiros;
3. **Pessoal conjunto**: todos os parceiros partilham uma responsabilidade igual pelo papel do pessoal conjunto e pelas suas candidaturas no interior do projeto;

[2] Artigo 12.4 do Regulamento (UE) N.º 1299/2013.

4. **Financiamento conjunto:** todos os parceiros contribuem financeiramente para os recursos do projeto.

Os projetos do Espaço Atlântico devem respeitar cada um dos quatro critérios.

Uma das condições de financiamento de um projeto é o de contribuir para melhorias no território de cooperação e que pelo menos um segmento da população venha a beneficiar dos seus resultados a longo prazo. O projeto deve demonstrar de que forma os parceiros irão cooperar para alcançar um objetivo comum. Se o projeto puder ser realizado sem essa cooperação não poderá se apoiado pelo Programa.

2.2.2 Elaborar uma proposta: alguns conceitos e orientações

1. Definição das necessidades e da relevância estratégica

Os projetos devem responder a um desafio comum transversal a toda a área abrangida pelo Programa. Devem ainda explicar a forma como deverá ser feita uma melhor utilização dos recursos disponíveis na área abrangida pelo Programa: as necessidades a que o projeto pretende dar resposta devem ser demonstradas. Os projetos devem ainda explicar a forma como irão concretizar estratégias num plano mais alargado (UE/nacional/regional/local), incluindo estratégias de especialização regionais inteligentes, se for caso disso. Os projetos devem ilustrar de que maneira pretendem usar o conhecimento, a experiência e as capacidades transversais ao Programa. Os projetos deverão, assim, demonstrar tanto as necessidades a que pretendem dar resposta, como a pertinência estratégica que os qualifica a financiamento do Programa. O Programa não irá apoiar projetos de investigação fundamental ou apenas *networking* académico.

2. Relevância transnacional e territorial

Este conceito representa um dos principais requisitos para que um projeto seja financiado. Cada projeto deve contribuir de forma clara para o objetivo específico escolhido do Programa, deve responder às necessidades de desenvolvimento e aos desafios territoriais partilhados pelas regiões que participam no projeto. O que significa que:

- ✓ Os problemas identificados não podem ser resolvidos de forma eficiente pelas regiões a título individual ou pelos países por si sós. Pode tratar-se de:
  - Um problema que afeta uma zona geográfica transnacional claramente definida (por ex. gestão de risco ambiental), ou

- Uma questão de interesse comum em relação à qual a cooperação transnacional conduz a soluções mais eficientes e inovadoras;

✓ As soluções, realizações, serviços e processos são desenvolvidos em conjunto pelas organizações de diferentes Estado-Membros (EM), que se organizam para trabalhar em conjunto, constituindo um claro valor acrescentado transnacional que ultrapassa uma mera soma de resultados alcançados de forma independente nas regiões envolvidas.

✓ Os projetos se baseiam numa abordagem integrada do desenvolvimento regional, sempre que possível, combinando dimensões temáticas e territoriais;

✓ Quando for o caso, deve ser estabelecida a relação com as estratégias de especialização regionais inteligentes.

As realizações (*outputs*) do projeto devem estar inseridos numa abordagem de trabalho transnacional. Todos os parceiros têm que participar ativamente no projeto de acordo com as suas funções e competências, contribuindo para se alcançarem resultados coletivos significativos.

Uma abordagem transnacional verdadeira implica a atribuição de um papel específico a cada parceiro do projeto, um envolvimento equilibrado dos parceiros, tanto do ponto de vista financeiro, como da atividade desenvolvida pelos diferentes EM da área abrangida pelo Programa.

Os projetos não são considerados transnacionais se consistirem apenas num conjunto de ações ligadas somente através de uma vaga relação temática e/ou um intercâmbio *ex-post* de experiências entre parceiros, sem uma implementação conjunta.

Os projetos que não responderem a uma questão de importância transnacional ou que abranjam apenas questões regionais ou transfronteiriças não serão apoiados pelo Programa Espaço Atlântico.

O caráter de cooperação transnacional e a relevância territorial devem ser claramente demonstrados durante toda a duração do projeto (incluindo a abordagem do projeto e o plano de trabalho)

3. Estrutura das parcerias

Para alcançar resultados tangíveis é essencial envolver os parceiros relevantes que melhor se adequem às necessidades e metas do projeto. Todos os parceiros devem contribuir para o projeto, sobretudo nas áreas em que detêm competências de especialização (no desenvolvimento e na implementação do projeto).

A parceria deverá ser multidisciplinar e intersectorial, adequada a uma abordagem territorial integrada de desenvolvimento regional:

- ✓ Todos os parceiros têm de ser envolvidos no projeto, demonstrando o seu desenvolvimento e implementação conjunta e o valor acrescentado da cooperação transnacional;
- ✓ Os parceiros devem deter competências complementares e refletir uma representação relevante equilibrada em termos de: EM envolvidos, níveis de governação (p. ex. europeu, nacional, regional e local) e setores (por ex. público, privado e setor terciário).

4. Sistema de gestão

As estruturas e os procedimentos de gestão devem estar adaptados à dimensão financeira do projeto e ao número de parceiros. É crucial um envolvimento eficiente e efetivo de todos os parceiros.

Os procedimentos devem estar claramente definidos, descrevendo os direitos e obrigações dos parceiros e do Chefe de Fila e os instrumentos disponíveis e devem incluir um plano de gestão de riscos, visando prevenir situações de dificuldade no cumprimento dos objetivos do projeto. O Chefe de Fila deve ter experiência anterior de gestão de fundos da UE ou de projetos semelhantes e prever a criação de um adequado sistema de comunicação interna com a parceria.

Um dos princípios de boa gestão do projeto é a monitorização dos seus processos de implementação e de resultados. O plano de ação deve prever avaliações contínuas (internas ou externas) como parte da gestão do projeto, para que se retirem conclusões e recomendações suscetíveis de serem aplicadas durante o ciclo do projeto.

É considerado vital que o projeto implemente um adequado sistema de gestão de riscos e qualidade

5. Comunicação dos resultados

Uma comunicação adaptada às atividades programadas e com objetivos claros constituirá um fator determinante para a implementação do projeto e do cumprimento das metas previstas, bem como para assegurar transparência na utilização dos fundos da UE. As atividades de comunicação são uma parte importante e integral da implementação do projeto e exigem um planeamento cuidado, bem como recursos adequados.

Desde a fase da proposta, os projetos devem poder demonstrar de que forma a comunicação contribui para uma implementação bem sucedida.

Os projetos terão que preparar um plano de comunicação, que deve refletir a abordagem estratégica definida em relação às atividades, realizações, públicos-alvo e responsabilidades dos parceiros no respetivo plano de trabalho.

Na elaboração do plano de comunicação e descrição das respetivas ações, os candidatos deverão assegurar uma adequada consistência face aos objetivos do projeto, ao plano de trabalho proposto e às principais realizações e resultados previstos.

Divulgação: com vista a ampliar o impacto, todos os projetos devem incluir um plano de divulgação dos resultados e realizações, com clara e ampla orientação para as partes interessadas e público relevante das regiões que integram o Programa.

Os grupos-alvo e as partes interessadas relevantes devem ser alcançados e informados sobre os produtos e resultados do projeto

6. Orçamento e relação qualidade-preço

O projeto deve ser adequadamente financiado para garantir uma efetiva execução das suas atividades e concretizar as realizações e resultados programados. A gestão do projeto deve assegurar uma boa relação qualidade-preço durante todo o processo de implementação. O orçamento deve evidenciar objetivamente a relação entre os recursos utilizados e as realizações apresentadas em termos de quantidade, qualidade e *timing*, para alcançar os objetivos e resultados previstos. Em síntese, o orçamento do projeto deverá ser utilizado de acordo com os princípios da economia, eficiência e eficácia.

O orçamento de cada parceiro deve ser apropriado face às atividades a realizar. Os recursos necessários a cada parceiro para realizar as suas atividades devem estar disponíveis em devido tempo, na quantidade e qualidade apropriadas e de forma a garantir o melhor preço.

Devem ser garantidos os princípios da economia, eficiência e eficácia, minimizando custos, maximizando resultados com os recursos disponíveis e concretizando objetivos

7. Plano de trabalho

A distribuição das tarefas pelos parceiros deve ser adequada e razoável, tendo em consideração a experiência dos parceiros e equilibrada face ao orçamento disponível. O calendário deve ser realista e ter em conta as contingências potenciais. As atividades propostas devem ser relevantes e adequadas aos resultados que se pretendem alcançar. Para mais informações, consulte a Secção 2.7

8. Sustentabilidade dos projetos

O Programa Espaço Atlântico visa financiar projetos que concretizem *outputs* mensuráveis e resultados tangíveis e duradouros. Neste sentido, os projetos devem demonstrar o potencial da operação proposta para se perpetuar para além do ciclo de programação, capitalizando benefícios de longo prazo e maximizando o impacto territorial.

Podem ser consideradas três dimensões de sustentabilidade:

- ✓ **Sustentabilidade financeira:** estarão disponíveis recursos financeiros para dar seguimento às atividades ou para financiar investimentos ou custos operacionais e de manutenção futuros?
- ✓ **Sustentabilidade institucional:** que estruturas irão permitir que os resultados do projeto persistam depois do encerramento? E de que forma?
- ✓ **Sustentabilidade política:** Qual o impacto estrutural que se espera atingir com o projeto? Permitirá o projeto influenciar políticas, legislações, planos, códigos de conduta, métodos, …?

9. Projeto inovador

A inovação é uma questão transversal aos projetos mas também um Eixo Prioritário do Programa. É um dos principais fatores de desenvolvimento regional e económico. Pode ser descrita como um processo pelo qual é criado conhecimento que, em seguida, é traduzido em novos realizações, serviços ou processos, nos setores público e privado. A inovação é concebida numa variedade de contextos, designadamente tecnológico, económico, de sistemas sociais e de desenvolvimento de políticas. Pode ser orientada para o processo, para os objetivos ou para o contexto. A inovação deve ser um dos elementos chave dos projetos apoiados pelo Programa.

Neste âmbito, o Programa pretende exercer uma influência em etapas intermédias da cadeia de inovação, que vai desde a investigação básica, à comercialização de um produto ou serviço, ou à implementação de um novo processo. Os projetos devem concentrar-se na investigação aplicada e incluir uma fase de testes ou de implementação, ao passo que a comercialização deve ser deixada ao mercado.

É fundamental estar atualizado e a par dos desenvolvimentos mais recentes e dos resultados alcançados no setor ou domínio ligado ao projeto, resultados que constituirão a base de desenvolvimento das respetivas atividades. Na formulação do projeto deverá ser explicada a razão pela qual a cooperação transnacional é fundamental para desenvolver tais processos de inovação.

10. Indicadores

O sistema de indicadores do Programa irá permitir aos projetos demonstrar o nível de concretização dos seus objetivos e dos objetivos do Programa, tanto em termos de realizações (o que foi feito e com que qualidade?) como de resultados (o que é que melhorou?).

A informação sobre o sistema de indicadores encontra-se no Anexo VI do Programa de Cooperação e no Anexo II do presente manual. Os projetos terão que quantificar os respetivos *inputs*, atividades e resultados no formulário de candidatura.

11. Capitalização

A experiência mostra que os projetos não se desenvolvem necessariamente do zero, mas têm em conta a experiência e aprendizagem realizadas em projetos anteriores aos níveis regional, nacional ou europeu, que demonstram constituir um valor acrescentado.

Os projetos são encorajados a aproveitar experiências anteriores. Um dos objetivos do Programa de Cooperação é o de implementar ou aplicar soluções existentes procedendo à sua otimização, adaptação ou melhoria.

De notar que a duplicação de atividades que já foram ou estão a ser desenvolvidas por outros projetos ou Programas não será apoiada.

2.3 Parceria (princípios, funcionamento e elegibilidade geográfica)

2.3.1 Princípios gerais

Regra geral, todos os parceiros devem contribuir para a implementação do projeto. O âmbito e a dimensão da parceria devem ser consistentes com os objetivos do projeto.

Todos os parceiros devem possuir as competências e a experiência na área do projeto para poder participar plenamente e contribuir para realizar os realizações e/ou serviços pretendidos.

A qualidade da composição da parceria está igualmente relacionada com o envolvimento relativo dos diferentes parceiros. Os projetos devem assegurar uma participação equilibrada dos parceiros tendo por base as competências específicas pertinentes de cada um.

No Programa Espaço Atlântico, os projetos devem reunir parceiros localizados nas regiões do território de cooperação de pelo menos três países diferentes.

2.3.2 Tipos de parceiros

Os parceiros que participam nos projetos e que recebem financiamento do Programa Espaço Atlântico devem fazer parte de uma das categorias seguintes:

A. Organismos públicos nacionais, regionais ou locais;

B. Instituições de educação ou de investigação;

C. Organizações sem fins lucrativos;

D. Empresas privadas;

E. Organizações internacionais, transnacionais e transfronteiriças.

Categorias	Exemplos
A. Organismos públicos nacionais, regionais ou locais	Autoridade pública local: Município, etc.
	Autoridade pública regional: conselho regional, etc.
	Autoridade pública nacional: Ministério, agências governamentais, etc.
	Agência setorial: agência de desenvolvimento local ou regional, agência para o meio ambiente, agência para a energia, agência de emprego, etc.
	Infraestrutura ou serviço público: transporte público, empresa de serviços públicos (abastecimento de água, eletricidade, saneamento, gás, recolha de lixo, etc.), aeroporto, porto, caminhos de ferro, etc.
B. Instituições de educação ou de investigação	Ensino superior e investigação: faculdade, instituto superior, instituição de investigação, IDT, *cluster* de investigação, etc.
	Centro de ensino/formação e escola: básico, secundário, pré-escolar, formação profissional e educação, etc.
C. Organizações sem fins lucrativos	Grupos de interesse: ONG, sindicato, fundação, instituição de caridade, associação voluntária, clube, etc.
	Organizações sem fins lucrativos: setor voluntário, organizações de caridade, cooperativas, etc.
	Organizações de apoio às empresas: Câmara de Comércio, Câmaras de Empresas de Artesanato e Comércio, incubadoras de empresas ou centro de inovação, *cluster* de empresas, etc.
D. Empresas privadas	Micro, pequenas e médias empresas

Categorias	Exemplos
F. Organizações internacionais, transnacionais e transfronteiriças	AEIE (Agrupamento europeu de interesse económico), Agrupamento Europeu de Cooperação Territorial (AECT), Duero-Douro AECT; etc.
	Organização internacional: ao abrigo da legislação nacional ou de direito internacional

Os organismos de direito público (em conformidade com o Artigo 2.1 (4) da Diretiva 2014/24/UE sobre contratação pública) são parceiros elegíveis ao abrigo da categoria "A" descrita acima, desde que cumpram os critérios seguintes:

- ✓ Foram criados para o fim específico de responder às necessidades de interesse geral, sem possuir um caráter industrial ou comercial;
- ✓ Dispõem de personalidade jurídica;
- ✓ São financiados, em grande medida, pelo Estado, autoridades regionais ou locais, ou por outros organismos de direito público; ou cuja gestão está sujeita a controlo por parte dessas autoridades ou órgãos; ou possuem um conselho administrativo, de gestão ou de supervisão, no qual mais de metade dos membros são nomeados pelo Estado, autoridades regionais ou locais, ou por outros organismos de direito público.

Os parceiros do setor privado, incluindo entidades com fins lucrativos (por ex. Pequenas e Médias Empresas - PME), podem participar no Programa Espaço Atlântico. Contudo, apenas as entidades privadas sem fins lucrativos (não só as atividades relacionadas com o projeto, mas a atividade geral da entidade não tem fins lucrativos) podem ser Chefes de Fila.

As atividades económicas realizadas pelos parceiros têm uma influência sobre a relevância do auxílio do Estado ao projeto. Se as atividades do projeto forem entendidas como relevantes em termos de auxílio de Estado, poderão aplicar-se restrições adicionais (menor taxa de cofinanciamento, limite máximo da contribuição FEDER, etc.). (para mais informações, consulte o Capítulo 4).

Os parceiros do setor privado devem ainda ter presente que:

- ✓ Terão que respeitar os princípios da contratação pública (transparência, não-discriminação e igualdade de tratamento);
- ✓ Poderão ter que fazer face a algumas limitações relativas à manutenção dos Direitos de Propriedade Intelectual (DPI). Ver o Capítulo 6;
- ✓ Para serem reembolsados, os custos precisam de cumprir as regras de elegibilidade descritas no Capítulo 4;
- ✓ Os parceiros que participam não podem agir enquanto peritos externos para outros parceiros no mesmo projeto;

- ✓ Poderão surgir questões devidas à lentidão dos processos de pagamento, já que poderão ser feitos controlos, procedimentos de auditoria legais, etc. Nessas circunstâncias, os parceiros (e não apenas os privados) devem ter em consideração a necessidade de possuírem níveis de liquidez suficientes;
- ✓ Se for necessário, podem ser alvo de um controlo de capacidade financeira antes da aprovação da candidatura. Os potenciais Chefes de Fila deverão ter em atenção os aspetos específicos do envolvimento de parceiros do setor privado. Ver para o efeito Capítulo 4;
- ✓ As organizações sem fins lucrativos que atuem como Chefes de Fila devem cumprir com os critérios mínimos relativos à capacidade financeira, tal como descrito no Capítulo 4.

Importa notar que as entidades de consultadoria privada e/ou de gestão, prestadores de serviços, etc., cujo âmbito principal de atividades e o seu papel no projeto, consista apenas na coordenação, gestão, comunicação, gestão de conhecimentos do projeto ou outras atividades de caráter meramente executivo ou de apoio (prestadores de serviços), não podem participar enquanto parceiros do projeto. O cumprimento deste requisito será verificado durante a avaliação da qualidade das propostas de projeto que, caso a caso, poderá conduzir à exclusão destes parceiros.

As organizações internacionais que atuem ao abrigo do direito internacional só podem participar nos projetos se aceitarem explicitamente todos os requisitos derivados do Tratado[3] e dos regulamentos aplicáveis no quadro do Programa Espaço Atlântico, incluindo os seguintes:

- ✓ Observância das políticas comunitárias aplicáveis, incluindo o respeito pelas regras sobre concursos públicos;
- ✓ Aceitação dos controlos e auditorias por parte de todos os órgãos com direito para realizarem tais missões no âmbito do Programa Espaço Atlântico, incluindo a AG e o SC, a AA e o Tribunal de Contas Europeu, bem como as autoridades nacionais pertinentes do EM, no qual está localizada a organização internacional que atua como parceira do projeto;
- ✓ Assegurar o acesso a todos os documentos exigidos para efeitos de auditoria, que devem estar armazenados dentro da área geográfica abrangida pelo Programa Espaço Atlântico;
- ✓ Responsabilidade financeira final por todos os montantes pagos indevidamente.

[3] Tratado sobre o funcionamento da União Europeia, que pode ser consultado em http://eur-lex.europa.UE/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:12012E/TXT.

2.3.3 Funções dos parceiros

Chefe de Fila

O "princípio do Chefe de Fila" aplica-se ao Programa Espaço Atlântico, em conformidade com o Artigo 13º do Regulamento (UE) 1299/2013. A parceria nomeia uma organização que atua como Chefe de Fila. O Chefe de Fila assume **plena responsabilidade financeira e jurídica** pela implementação de todo o projeto.

As organizações que atuam como Chefe de Fila podem ser organismos públicos, universidades, organizações de ensino e investigação, instituições privadas (sem fins lucrativos) e organizações internacionais ao abrigo do direito nacional.

O Chefe de Fila deve estar localizado na área abrangida pelo Programa (ver 2.3.5 Localização geográfica dos parceiros).

O Chefe de Fila é responsável por:

- ✓ Entregar o **formulário de candidatura**;
- ✓ Assinar um **Contrato de Subvenção** com a AG (CCDR-N) que define as responsabilidades do Chefe de Fila. Este procedimento deve realizar-se no espaço de um mês (indicativo) a seguir à notificação da aprovação do CA enviada pelo SC ao Chefe de Fila;
- ✓ Preparar o **Acordo de Parceria** que define as responsabilidades mútuas dos parceiros entre eles;
- ✓ Coordenar **o projeto** durante a fase de implementação e assegurar uma boa gestão financeira do projeto. Tal inclui a apresentação de relatórios de progresso e pedidos de pagamento relativos a despesas elegíveis, tal como exigido pelo Programa;
- ✓ Manter um **bom canal de comunicação no interior da parceria** para permitir um bom cumprimento dos resultados do projeto;
- ✓ Assegurar uma boa **comunicação com os órgãos do Programa**, em especial com o SC.

Antes de assinar o Contrato de Subvenção, as organizações sem fins lucrativos que atuem como Chefes de Fila deverão apresentar provas da sua **viabilidade financeira**.

Parceiros do projeto

Os parceiros do projeto são instituições ou organizações envolvidas de forma ativa e direta na realização do projeto e que fornecem a sua própria contribuição financeira.

Os parceiros do projeto têm os seguintes deveres:

- ✓ Realizar as ações e contribuir para as atividades previstas no formulário de candidatura;

- ✓ Realizar as realizações do projeto descritos no formulário de candidatura e acordados no Acordo de Parceria;
- ✓ Assegurar a durabilidade das principais realizações e resultados;
- ✓ Assumir a responsabilidade por qualquer irregularidade nos pedidos de pagamento de despesas;
- ✓ Contribuir para elaborar os relatórios de progresso;
- ✓ Realizar atividades de informação e comunicação de acordo com o plano de comunicação e com os requisitos de publicidade do Programa.

Parceiros associados

Os parceiros associados são organizações que atuam como observadores e que não auferem de qualquer direito ao FEDER, ou que atuam como financiadores externos, fornecendo cofinanciamento sem qualquer participação concreta na implementação das atividades do projeto.

2.3.4 Dimensão e equilíbrio da parceria

A parceria deve **envolver pelo menos três parceiros localizados em regiões do território de cooperação, de pelo menos três EM distintos que compõem o Programa Espaço Atlântico.**

Muito embora não existam limites máximos relativamente ao número de parceiros, a sua dimensão depende do desafio e do impacto pretendidos pelo projeto para contribuir para os objetivos do Programa. A dimensão da parceria deve refletir uma capacidade otimizada de realização dos seus objetivos, uma distribuição equilibrada dos papéis e do financiamento entre os parceiros, devendo ainda abranger os vários países do Espaço Atlântico. A dimensão da parceria é flexível e deve refletir o âmbito do projeto, mas deve também facilitar o processo de gestão. Em relação aos aspetos de gestão deverá ser tido em conta que a dimensão tem um impacto direto sobre a eficiência da implementação do projeto. Quanto maior for a parceria mais complexas serão algumas tarefas como a elaboração de relatórios de progresso ou a gestão financeira do projeto.

Deve ainda ser enfatizado o facto das grandes parcerias exigirem mais recursos para assegurar a sua gestão, afetando os custos do projeto, para além de tornar mais complexas as atividades de comunicação entre parceiros, factos que podem terem um impacto sobre a estabilidade do projeto. A título indicativo, de referir que no Programa Espaço Atlântico 2007-2013, as parcerias envolveram em média nove parceiros.

2.3.5 Localização geográfica dos parceiros

Os parceiros do projeto devem estar localizados no território elegível das regiões do Espaço Atlântico.

Contudo, 20% do financiamento total do Programa poderá ser utilizado para financiar a atividade de parceiros localizados fora da área abrangida pelo Programa Interreg Espaço Atlântico. Em casos devidamente justificados, as organizações localizadas fora da área de cooperação na UE ou na Associação Europeia de Comércio Livre poderão aderir às parcerias do Programa, caso fiquem claramente demonstrados os benefícios para as regiões da área de cooperação através de:

- ✓ Competências adicionais que não podem ser encontradas no interior da área abrangida pelo Programa;
- ✓ Justificação sobre a necessidade de envolver um parceiro fora da área abrangida pelo Programa;
- ✓ Benefícios claros que poderão ser realizados com o envolvimento dos parceiros fora da área abrangida pelo Programa.

Os Chefes de Fila deverão estar localizados nas regiões da área abrangida pelo Programa.

Os parceiros de um EM localizados fora do Espaço Atlântico ficam condicionados à celebração de um acordo com a AG, garantindo que os procedimentos de controlo de gestão pertinentes podem ser aplicados nos respetivos países de origem.

A AG é responsável pela elaboração, aprovação e obtenção das assinaturas necessárias para o acordo, devendo tal ocorrer antes da assinatura do Contrato de Subvenção com o Chefe de Fila.

A AG é responsável pela fiscalização da dotação do FEDER fora da área elegível abrangida pelo Programa, a qual não pode ultrapassar 20% da contribuição total FEDER do Programa, previsto no Artigo 20º do Regulamento (UE) n° 1299/2013 - CTE.

No caso em que as atividades a realizar pelos parceiros situados fora da área abrangida pelo Programa sejam consideradas Auxílios de Estado, a participação destes parceiros não será autorizada devido à impossibilidade de o CA do Programa poder validar o resultado da avaliação ao auxílio de Estado em nome de um EM que não participa no Programa.

2.3.6 Localização geográfica das atividades

Em linha com os requisitos relativos à localização geográfica dos parceiros, e como princípio de base, o Programa Espaço Atlântico apoia as atividades do projeto que se realizam na área

abrangida pelo Programa. Este princípio aplica-se aos Chefes de Fila e aos parceiros. Assim as atividades principais do projeto devem ser executadas nas regiões da área abrangida pelo programa, à exceção das atividades de gestão.

Contudo, até 20% do financiamento do Programa pode ser utilizado no financiamento de atividades fora do território de cooperação, na UE ou em países terceiros, incluindo a participação em missões, visitas de estudo e eventos – que poderão, a título excecional, ser aceites, desde que devidamente justificados. Relativamente a essas atividades, devem ser respeitados todos os requisitos seguintes:

1. As atividades são para benefício da área abrangida pelo Programa;
2. As atividades são essenciais para a implementação do projeto;
3. As atividades estão descritas no formulário de candidatura ou, se não for o caso, foram previamente autorizadas pela AG/SC.

2.4 Dimensão do orçamento e financiamento

Não existe um limite máximo ou mínimo pré-estabelecido para o orçamento dos projetos. A título indicativo pode referir-se que o montante médio total aprovado por projeto no Programa Espaço Atlântico 2007-2013 foi de 2 300 000 EUR. Os orçamentos devem ser proporcionais às atividades e ao número de parceiros e devem, simultaneamente, apresentar uma boa relação qualidade/preço.

Os parceiros devem assegurar que o orçamento do projeto reflete de forma adequada as atividades previstas no plano de trabalho e que se baseia nos princípios da boa gestão financeira.

Para assegurar que as operações têm um forte caráter transnacional, os projetos devem procurar uma cobertura sólida e equilibrada de parceiros e de financiamento no conjunto de EM do Programa.

As despesas são consideradas elegíveis se respeitarem as regras da UE, nacionais e do Programa, bem como os limites legalmente estabelecidos, estiverem diretamente relacionadas com o projeto, respeitarem os princípios de eficiência económica e a relação custo-benefício e ocorrerem durante o período de elegibilidade. Para mais informações, consulte o Capítulo 4.

2.5 Duração do projeto

A duração média de um projeto varia entre **18 e 36 meses**. No entanto, se for justificado pelo âmbito e pelas atividades planeadas, poderá ser aceite um período de implementação

até um **máximo de 48 meses**. Durante a preparação do calendário do plano de trabalho e da duração do projeto, os candidatos devem ter em conta o período de tempo necessário para a elaboração do relatório final e encerramento do projeto, que será de dois meses.

2.6 Cofinanciamento do projeto

O Programa Espaço Atlântico é financiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER). Independentemente da localização dos paceiros, a taxa de cofinanciamento poderá atingir 75% dos custos elegíveis do projeto.

A contribuição do FEDER para os Chefes de Fila e parceiros do projeto poderá ser reduzida no seguimento da aplicação das regras relativas aos Auxílios de Estado. Para mais informação, consulte o Capítulo 4.

A contrapartida financeira nacional deve ser garantida pelo Chefe de FilaFila e parceiros do projeto através do cofinanciamento, que pode realizar-se da seguinte maneira:

1. **Cofinanciamento público** - financiamento público a nível nacional, regional ou local, obtido graças a formas de cofinanciamento específicos criados pelo EM ou fornecidos diretamente através de fundos próprios dos parceiros com estatuto público. O cofinanciamento das organizações internacionais também é abrangido por esta categoria.
2. **Cofinanciamento privado** - o montante dos fundos próprios fornecidos como cofinanciamento por parte das instituições privadas.

2.7 Organização do plano de trabalho

O projeto será implementado de acordo com um plano de trabalho que engloba um conjunto de atividades. Cada atividade é dividida em ações relacionadas com a realização de realizações ou serviços que contribuem para a concretização dos objetivos do projeto.

As realizações e serviços realizados no contexto do plano de trabalho devem contribuir de forma clara para os indicadores de realização do Programa, contributo esse que deve ser quantificado no formulário de candidatura.

Um projeto pode ter um máximo de 8 atividades e deve incluir as 3 atividades obrigatórias seguintes:

1. Gestão do projeto;
2. Comunicação;
3. Capitalização.

O projeto pode ainda definir até 5 atividades temáticas cujos títulos são decididos pela parceria.

Uma atividade extra pode ser dedicada à preparação do projeto.

Para cada atividade, será designado um dos parceiros como responsável pela coordenação da realização das ações relativas a essa atividade.

O projeto poderá incluir alguns investimentos de capital, designadamente a título de ações piloto ou de demonstração necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto. Contudo, o Programa Espaço Atlântico não é primordialmente um programa de investimento em infraestruturas, consequentemente os investimentos são limitados em termos de dimensão e de orçamento e devem ser orientados para uma temática específica. Esta informação deverá ser comunicada ao Programa pelo projeto aprovado no momento da contratualização e aprovada pelo CA.

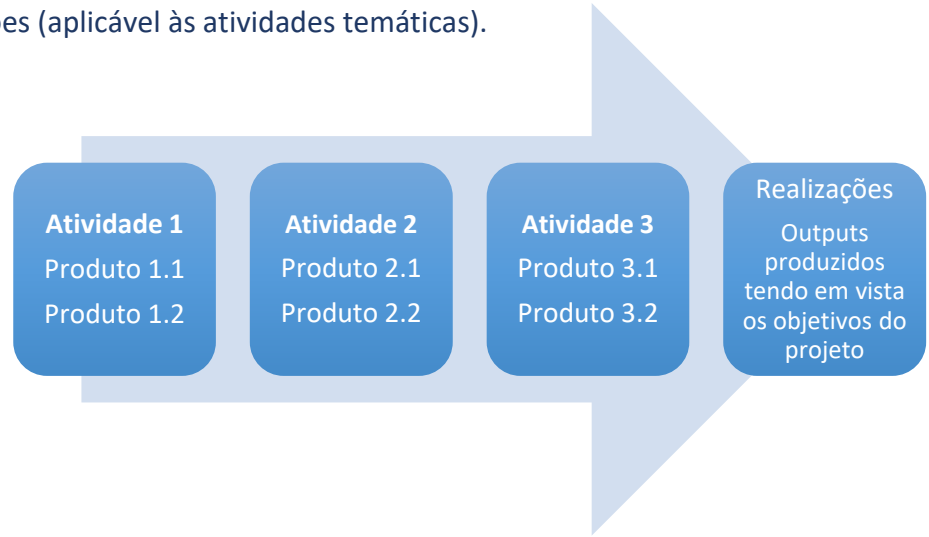
Para mais informações, consulte o Capítulo 3 “Candidatura a projetos do Espaço Atlântico”.

2.7.1 Plano de trabalho

O plano de trabalho caracteriza-se por vários aspetos e está estruturado de acordo com:

- ✓ O objetivo;
- ✓ A definição dos papéis e responsabilidades dos parceiros;
- ✓ Um conjunto de atividades e ações (no máximo 6 ações por atividade);
- ✓ Realizar pelo menos um *output* por atividade (atividades temáticas);
- ✓ Uma data de início e de conclusão.

A figura seguinte ilustra a relação entre as atividades do projeto, as realizações e as realizações (aplicável às atividades temáticas).



2.7.2 Realizações, atividades e realizações



2.7.3 Tipos de realizações

O Programa Espaço Atlântico pré-definiu cinco categorias de realizações de projetos que colocam uma ênfase no apoio às políticas e às abordagens orientadas para a implementação:

- ✓ Estudos de casos e ações piloto;
- ✓ Publicações técnicas e científicas;
- ✓ Política, estratégia e instrumentos operacionais;
- ✓ Ações de divulgação e capitalização dos resultados;
- ✓ Participantes em ações de divulgação e capitalização dos resultados.

Para cada objetivo específico do Programa foi criado uma outra série de indicadores de realização do Programa. Para uma orientação prática e melhor entendimento da definição dos indicadores de realização, deverá ser consultado o Anexo VI do Programa de Cooperação e no Anexo II do presente manual.

As realizações do projeto devem ser quantificadas e no formulário de candidatura deve ser indicado o calendário previsto para essas entregas. Cada atividade temática deve ter pelo

menos uma realização. Ainda assim, uma atividade pode ser composta por várias realizações do mesmo tipo (por ex., 7 ações piloto em 7 regiões diferentes que participam num projeto).

Deve ser prestada atenção à forma como as realizações podem ser utilizados pelos grupos-alvos a quem se dirigem, bem como à sua durabilidade e possibilidade de transferência, para que estes sejam preparados para facilitar a concretização dos resultados pretendidos.

Neste contexto, os principais grupos-alvo das realizações das atividades têm que ser escolhidos a partir de uma lista de grupos-alvos pré-definidos. Deve ainda ser descrito a perspetiva quanto à forma como esses grupos-alvos e outras partes interessadas farão uso dessas realizações tendo em vista a concretização dos resultados esperados.

3. Candidatura a projetos do Espaço Atlântico

3.1. Assistência do Programa à geração e desenvolvimento de propostas

A geração de projetos refere-se ao processo de criação de ideias de projeto, com vista a sistematizar as necessidades e os desafios comuns e encetar discussões sobre as respostas de ordem estratégica. A elaboração e divulgação de ideias de projetos é a base para se iniciarem as discussões entre as diferentes regiões e as partes interessadas que enfrentam problemas e desafios comuns, bem como para se desenvolverem as respostas mais apropriadas e efetivas.

A qualidade das ideias de projetos são um dos elementos chave para se puderem desenvolver projetos de elevada qualidade. Um segundo fator chave é a mobilização dos principais agentes, com a mobilização de todos os intervenientes relevantes, o envolvimento equilibrado das regiões e uma distribuição geográfica adequada. A participação de um grupo de organizações amplo e diversificado é um dos elementos fundamentais para uma implementação efetiva e bem sucedida do Programa. A parceria deve envolver organizações relevantes do setor público, privado e do setor terciário (associações, instituições de caridade, cooperativas, etc.), desde instituições de investigação ao setor empresarial.

Os projetos devem ser desenvolvidos de acordo com os tipos de ações que o Programa pretende apoiar e estarem concentrados nos resultados, na tangibilidade, no impacto territorial e económico no Espaço Atlântico.

O Programa disponibiliza uma plataforma *web* para os candidatos apresentarem ou pesquisarem ideias de projetos e perfis de potenciais parceiros. É também possível solicitar parecer e recomendações sobre as ideias de projeto junto do SC.

***Workshops* para promotores de projetos**

Ao longo da vida do Programa, o SC e as autoridades nacionais/pontos de contato organizam *workshops* e eventos de informação endereçados aos potenciais candidatos sobre as prioridades do Programa e sobre requisitos, procedimentos e calendários de convocatórias de projetos.

3.2. Frequência das convocatórias de projetos

O Programa pretende organizar duas ou três convocatórias de projetos a partir de 2016 e até 2020. Os potenciais candidatos são aconselhados a apresentar as suas propostas de

projeto após uma preparação cuidada e no momento apropriado para maximizar a implementação do projeto.

3.3. Tipos de convocatórias

Prevê-se que as convocatórias de projetos sejam geridas com base num processo de duas fases, suportado por um formulário *online* disponibilizado na plataforma *web* do Programa.

Contudo, o Programa poderá lançar processos de candidatura de projetos em uma só fase ou outro tipo de convocatória, caso se afigure necessário.

Nos casos em que exista uma candidatura de duas fases, na primeira fase do processo os candidatos deverão apresentar uma Manifestação de Interesse (MDI) que descreve os objetivos gerais e desafios a que o projeto pretende dar respostas, juntamente com informação sobre os parceiros, o orçamento indicativo e as linhas gerais de preparação do orçamento.

Os candidatos aprovados na fase 1 serão convidados a avançar para a fase 2 e ao preenchimento de um formulário de candidatura completo que, caso seja aprovado pelo CA, será objeto de financiamento tendo em vista a sua implementação.

Consulte a ficha informativa da convocatória 2, Termos de Referência, para mais informações.

3.4. Procedimento das convocatórias de projetos

A abertura de uma convocatória para apresentação de propostas é uma decisão que compete ao CA.

O formulário de candidatura ou MDI será o único documento com base no qual o projeto será avaliado, tanto pela elegibilidade como pela qualidade.

Depois do projeto ser selecionado para financiamento, o formulário de candidatura aprovado, será anexado ao Contrato de Subvenção e será usado como instrumento de acompanhamento da implementação do projeto.

Os elementos exigidos para cada secção do formulário de candidatura estão descritos numa ficha informativa separada.

4. Elegibilidade e regras de implementação

4.1 Regras gerais de elegibilidade

Para receber financiamento, todos os custos declarados devem estar corretamente calculados e inseridos com precisão no sistema contabilístico da organização parceira. Estes também devem ser elegíveis, ou seja, devem estar em conformidade com as regras aplicáveis que regem as despesas da UE.

Existem diferentes níveis de regras de elegibilidade das despesas (hierarquia das regras):

1. A nível Europeu: regulamentos da UE;
2. A nível do Programa: regras específicas decididas pelo Programa Espaço Atlântico;
3. A nível nacional: regras nacionais aplicáveis em cada EM;
4. A nível institucional do parceiro: regras internas aplicáveis a cada organização parceira.

Se existirem diferenças entre regras a diferentes níveis, prevalece a regra mais estrita.

4.1.1 Período de elegibilidade

A data de início é a data da notificação da aprovação do CA pela AG/SC. As despesas pagas anteriores a esta data não são elegíveis, à exceção de:

- ✓ Custos relacionados com a preparação do projeto;
- ✓ Aquisição de artigos de equipamento para os quais a amortização durante a vida do projeto é elegível;
- ✓ Aquisição de terrenos ou equipamentos posteriormente fornecidos em espécie ao projeto.

A data final indicada no formulário de candidatura é a data na qual:

- ✓ Todas as atividades do projeto estão concluídas.

De um modo geral, e de acordo com o ciclo de vida do projeto, são elegíveis os seguintes custos:

- ✓ **Custos de preparação** de um projeto aprovado podem ser reembolsados através de um montante fixo (*lump sum*), nos termos e condições a seguir explicados.

- ✓ **Custos de implementação** de um projeto aprovado são elegíveis a partir da data de notificação da aprovação do projeto até à data de fim do projeto, tal como definido no formulário de candidatura e revisões posteriores. Os parceiros podem decidir por sua conta e risco dar início à implementação do projeto antes da aprovação/ decisão de financiamento do CA.
- ✓ **Custos para encerramento do projeto** (por exemplo, preparação e submissão do último relatório de implementação, relatório final e custos para controlo de despesa) são elegíveis e devem ser pagos antes do prazo de submissão do relatório final (isto é, três meses depois do fim do projeto).

4.1.2 Requisitos gerais de elegibilidade

Todas as despesas nas categorias orçamentais permitidas têm de estar relacionadas com o projeto, ou seja, claramente relacionadas com atividades do projeto identificáveis no formulário de candidatura. Além disso, a despesa tem de ser realizada, contabilizada e paga durante o período do projeto, tal como definido no Contrato de Subvenção. Para as despesas serem consideradas elegíveis, o procedimento para aquisição de bens e serviços tem de estar totalmente documentado em conformidade com as regras de contratação pública aplicáveis ou outras regras.

De forma geral, para serem elegíveis, aplicam-se os princípios a seguir apresentados. **Os custos do projeto devem**:

- ✓ Estar relacionados com as atividades e incluídos no orçamento previsto definido no formulário de candidatura e nas revisões posteriores;
- ✓ Ser necessários para a realização das atividades e concretizar os objetivos do projeto;
- ✓ Estar relacionados com itens que não receberam apoio de outros fundos da UE ou outras contribuições de terceiros;
- ✓ Ser razoáveis, justificados, consistentes com as regras aplicáveis do parceiro, do Programa, das regras nacionais/ regionais e da UE e estar em conformidade com os princípios da boa gestão financeira;
- ✓ Não estar em contradição com os critérios de elegibilidade específicos aplicáveis à respetiva categoria de despesa;
- ✓ Estar em linha com as regras de contratação pública relevantes;
- ✓ Ser realizados e pagos pelo beneficiário em questão no período entre a data de início e de fim do projeto, tal como definido no formulário de candidatura aprovado e revisões posteriores;

- ✓ Ser identificáveis, verificáveis, plausíveis e determinados de acordo com os princípios contabilísticos relevantes estabelecidos;
- ✓ Ser sustentados por evidências suficientes que permitam a identificação e a verificação;
- ✓ Estar registados numa conta separada específica do projeto ou identificados utilizando um código contabilístico adequado definido especificamente para o projeto;
- ✓ Ser validados por um controlador nacional autorizado.

Quando as despesas são reembolsadas com base num montante fixo (*lump sum*) acordado ou calculadas através de uma taxa fixa que não necessite de evidências de suporte da atual despesa, não se aplicam os últimos três princípios.

4.1.3 Despesas não elegíveis

As despesas não elegíveis estão definidas no capítulo "Categorias de despesa". No entanto, as seguintes despesas não são consideradas elegíveis de forma alguma:

- ✓ Contribuições em espécie que não cumpram com os requisitos definidos no Artigo 69 (1) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013;
- ✓ Multas, sanções financeiras e despesas com litígios e processos judiciais;
- ✓ Custos com ofertas não são elegíveis; promoção, *merchandising*, comunicação, publicidade ou itens de informação não são consideradas ofertas;
- ✓ Bebidas alcoólicas para além das que são servidas durante as refeições e receções organizadas pelo projeto;
- ✓ Custos relacionados com a flutuação da taxa de câmbio;
- ✓ Juros de dívidas;
- ✓ Aquisição de terrenos num montante superior a 10% ou 15% (em conformidade com o Artigo 69 (3) (b) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013);
- ✓ IVA recuperável;
- ✓ Custos partilhados;
- ✓ Encargos com transações financeiras nacionais;
- ✓ Descontos não considerados quando se apresentam os gastos (apenas se considera elegível o valor descontado);

- ✓ Taxas entre os beneficiários de um mesmo projeto para serviços, equipamentos e trabalhos realizados no âmbito do projeto;
- ✓ Qualquer outro custo não elegíveis de acordo com as disposições gerais de elegibilidade (bem como disposições específicas no nível da linha de orçamento).

4.1.4 Custos de preparação

Os projetos aprovados que assinaram um Contrato de Subvenção com a AG têm o direito a solicitar o pagamento de um montante fixo (*lump sum*) para despesas que se realizaram com a preparação da proposta do projeto. Este montante fixo para os custos de preparação é fixado em 16 000 Euros para o Programa Espaço Atlântico, seguindo as regras de cofinanciamento do mesmo, pelo que o montante FEDER associado corresponde a 75% desse valor i.e., 12 000 Euros.

Os custos de preparação devem ser incluídos no orçamento do projeto no momento de apresentação da candidatura. O projeto poderá escolher o modo como o montante fixo (l*ump sum*) é dividido pela parceria.

Após a assinatura do Contrato de Subvenção e o início das atividades do projeto, os custos de preparação podem ser solicitados através do procedimento previsto para pedidos de reembolso.

4.1.5 Contribuição em espécie

As contribuições em espécie são elegíveis se estiverem em conformidade com as normas aplicáveis dos Regulamentos da UE e desde que não estejam em conflito com nenhuma norma nacional aplicável.

Contribuições em espécie que consistam no fornecimento de trabalhos, bens, serviços, terrenos e imóveis, para os quais não tenha sido feito pagamento em dinheiro comprovado mediante fatura ou outro documento de valor probatório equivalente, e que sejam elegíveis nos termos do Artigo 69 do Regulamento n.º 1303/2013, que define também uma série de condições específicas:[4]

1. O montante FEDER pago à operação (e não a paceiros individuais) não exceda o total da despesa elegível menos as contribuições em espécie, no final da operação;

[4] Artigo 69 (1) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

2. O valor atribuído às contribuições em espécie não exceda os custos geralmente aceites no mercado em causa;
3. O valor e a execução das contribuições em espécie podem ser avaliados e verificados de forma independente;
4. As contribuições em espécie sob a forma de equipamento podem ser consideradas elegíveis, se o item de equipamento não foi previamente pago ou cofinanciado por fundos europeus;
5. No caso de terrenos ou imóveis, o valor deve refletir a natureza da transação (transferência de propriedade ou arrendamento) e ser certificado por um perito independente qualificado ou por um organismo oficial devidamente autorizado;
6. No caso de fornecimento de terrenos ou imóveis, pode ser feito o pagamento em dinheiro para efeitos de contrato de arrendamento de um valor nominal anual não superior a uma única unidade da moeda do EM.

No caso de contribuições em espécie sob a forma de trabalho não remunerado, o valor desse trabalho é determinado em função do tempo efetivamente despendido e da taxa de remuneração de trabalho equivalente.

Pista de auditoria

- ✓ Documento de verificação independente do valor de mercado da atividade /ativo;
- ✓ Folhas de horas e taxas horárias para a tarefa.

4.1.6. Receitas

Definição

De acordo com o Artigo 61.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a receita líquida corresponde às entradas de caixa pagas diretamente pelos utilizadores por bens ou serviços prestados pela operação, tais como taxas suportadas diretamente pelos utilizadores pela utilização de infraestruturas, a venda ou aluguer de terrenos ou edifícios ou os pagamentos por serviços menos os eventuais custos operacionais e os custos de substituição de equipamento de vida curta incorridos durante o período correspondente.

Como tratar as receitas dos projetos?

Na fase de candidatura do projeto:

- ✓ As despesas elegíveis devem ser previamente reduzidas, tendo em conta o potencial do projeto para gerar receita líquida ao longo de um período específico, abrangendo tanto a implementação do projeto como o período após a sua conclusão;
- ✓ Quando o montante de receita líquida é conhecido na fase de candidatura, deve ser especificado no formulário de candidatura na categoria de receitas líquidas geradas pelo projeto;
- ✓ Note-se que a receita líquida será deduzida do total das despesas elegíveis e, consequentemente, irá diminuir a contribuição do FEDER. Se as receitas líquidas são apenas parcialmente geradas devido às despesas elegíveis, devem ser apresentadas proporcionalmente.

Na fase de implementação do projeto:

- ✓ Todas as receitas (incluindo as que não estão previstas na fase de candidatura) geradas durante a fase de implementação do projeto, tal como descrito no Artigo 65 (8) do Regulamento n.º 1303/2013, devem constar dos relatórios de de progresso, antes do encerramento do projeto.
- ✓ Os parceiros do projeto são responsáveis por manter a contabilidade de todas as receitas e ter disponível a documentação necessária (por exemplo, para fins de controlo). Serão tidas em conta as isenções previstas no Artigo 65 (8) do Regulamento (UE) 1303/2013.

Após a conclusão do projeto:

- ✓ Se as receitas forem geradas após a data de conclusão do projeto (por exemplo, para garantir a durabilidade dos resultados), devem ser estimadas e deduzidas do orçamento na fase de candidatura.
- ✓ No caso de não ser objetivamente possível calcular com antecedência as receitas, a receita líquida gerada no prazo de 3 anos após a conclusão do projeto ou até à data de encerramento do Programa, o que ocorrer primeiro, deve ser comunicada ao SC e deduzida nas despesas apresentadas pelo Programa à CE.

Por favor note:

Se o projeto está sujeito às regras aplicáveis aos Auxílios de Estado (*de minimis*/isenção geral por categoria/notificação efetuada) a receita líquida não será deduzida, a menos que as regras nacionais o solicitem.

4.1.7. Taxa de câmbio

De acordo com o Artigo 28 b) do Regulamento (UE) n.º 1299/2013 e em derrogação do Artigo 133 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, as despesas efetuadas em moeda diferente do euro serão convertidas em euros pelos beneficiários, no mês em que as despesas foram apresentadas para verificação do Controlador de Primeiro Nível (CPN), em conformidade com o Artigo 23 deste Regulamento; o cálculo da taxa de câmbio deverá ser feio através da Calculadora da CE disponível na seguinte página web:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

A conversão deve ser verificada pelo controlador do EM ou país terceiro no qual o beneficiário está localizado.

4.1.8. Taxa de subvenção

A taxa de subvenção máxima para todos os projetos é 75%.

São permitidas diferentes taxas de subvenção entre parceiros dentro do mesmo projeto, desde que não seja excedida a taxa de subvenção máxima de 75%, estabelecida ao nível do projeto.

A diferença entre o orçamento total do projeto e a subvenção Interreg é designada contrapartida nacional e deve ser indicada por cada parceiro de projeto individualmente, como autofinanciamento ou como financiamento externo por um parceiro associado.

4.2 Categorias de despesa

O orçamento do projeto deve estar estruturado de acordo com as seguintes categorias de despesa:

- 4.2.1 Custos com pessoal
- 4.2.2 Despesas administrativas e com instalações
- 4.2.3 Despesas de deslocação e alojamento
- 4.2.4 Custos de peritos e serviços externos
- 4.2.5 Despesas com equipamento
- 4.2.6 Pequenas infraestruturas e obras

Por favor note

- ✓ Estas categorias de despesa aplicam-se a todas as atividades, excluindo as de gestão e comunicação, às quais não se aplica a categoria de despesa 6.
- ✓ As despesas de investimento devem ser incluídas nas categorias de despesa 5 e/ou 6.

4.2.1 Custos com pessoal

Definição

Esta categoria abrange as despesas com colaboradores empregues pela organização parceira, contratados formalmente para trabalhar a tempo inteiro ou a tempo parcial no projeto, em atividades que de outra forma não se realizariam se o projeto não existisse.

Incluem custos de pessoal decorrentes de contratos de emprego/trabalho e custos das pessoas singulares que trabalham para a organização parceira no âmbito de outro tipo de contratos e que recebem pagamentos de salários.

As despesas gerais e qualquer outro custo com despesas administrativas e de escritório não podem ser incluídas nesta categoria de despesa.

Os custos com pessoal podem ser calculados através de dois métodos diferentes. Os parceiros devem escolher um dos dois métodos:

a) **Taxa fixa**: calculado em 20% dos custos diretos elegíveis com o projeto, excluindo os custos com pessoal. Não serão solicitados documentos de suporte se for escolhido este método.

b) **Custos diretos**: com base em despesas reais e relacionadas com os custos com pessoal do projeto. Esta opção requere documentos de suporte de acordo com a seguinte tabela:

CUSTOS DIRETOS		
Cálculo	**Horas de trabalho**	**Pista de auditoria**
1. Atribuição a tempo inteiro		
100% do tempo de trabalho alocado ao projeto	Sem obrigação de utilização de folhas de horas	1. Contrato de emprego/ trabalho ou uma decisão de nomeação/ contrato considerado um documento de emprego, demonstrando que a pessoa está a trabalhar em exclusivo e a tempo inteiro para o projeto; 2. Descrição da função com informação sobre as responsabilidades no âmbito do projeto; 3. Folhas de vencimento ou outros documentos de valor probatório equivalente; 4. Evidência do pagamento de salários e da contribuição dos colaboradores, bem como da contribuição para as pensões; 5. Evidência da tabela de vencimentos aplicável à função

CUSTOS DIRETOS		
Cálculo	**Horas de trabalho**	**Pista de auditoria**
		dentro da organização.
2. Atribuição a tempo parcial		
2.1 Percentagem mensal fixa do tempo de trabalho no projeto		
Percentagem determinada no contrato de emprego/ trabalho ou outro documento equivalente, multiplicada pelos custos salariais brutos mensais do colaborador	Folhas de tempo assinadas pelo colaborador e supervisor indicando as horas de trabalho para o projeto e as tarefas relacionadas, numa base diária. Exceção: Não há necessidade de fornecer folhas de horas se as horas do tempo parcial são fixas e contratadas. O sistema de registo de tempo deve cobrir 100% do tempo de trabalho do colaborador.	1. Contrato de emprego/ trabalho ou uma decisão de nomeação/ contrato considerado como um documento de emprego, bem como a taxa horária; 2. Escalas salariais autorizadas para a função dentro da organização; 3. Documento que define a % de tempo de trabalho mensal no projeto (se não estiver especificado no contrato) 4. Descrição da função com informação das responsabilidades no âmbito do projeto (pode ser incluindo no contrato de emprego/ trabalho); 5. Folhas de vencimento ou outros documentos de valor probatório equivalente; 6. Evidência do pagamento de salários e da contribuição dos empregadores, bem como da contribuição para as pensões.
2.2 Com base em horário flexível		
Taxa horária do colaborador tal como indicado no contrato de emprego, multiplicada pelo número de horas que trabalhou no projeto	São necessárias folhas de tempo assinadas pelo colaborador e devem cobrir 100% das horas de trabalho pelo empregado (incluindo o tempo de trabalho não relacionado com o projeto)	1. Contrato de emprego/ trabalho ou uma decisão de nomeação/ contrato considerado como um documento de emprego, bem como a taxa horária; 2. Documento que define a % de tempo de trabalho mensal no projeto (se não estiver especificado no contrato); 3. Descrição da função com informação das responsabilidades no âmbito do projeto (pode ser incluindo no contrato de emprego/ trabalho); 4. Folhas de vencimento ou outros documentos de valor probatório equivalente; 5. Evidência do pagamento de salários e da contribuição dos empregadores, bem como da contribuição para as pensões.

Por favor note:

- ✓ É aconselhado que os custos com pessoal não excedam 60% do orçamento total.

4.2.2 Despesas administrativas e com instalações

Esta categoria abrange as despesas administrativas e com instalações da organização parceira que apoia a prestação das atividades do projeto. Devem ser orçamentadas, calculadas e reportadas como uma taxa fixa até 15% dos custos diretos com pessoal[5] (caso o parceiro escolha aplicar a taxa fixa para os custos com pessoal, despesas administrativas e com instalações não poderão ser apresentadas).

[5] Artigo 68 (1) (b) do Regulamento (UE) N.º 1303/2013.

As despesas nesta categoria incluem o seguinte[6]:

- ✓ Arrendamento de escritórios;
- ✓ Seguros e impostos relativos aos imóveis ocupados pelo pessoal e ao equipamento de escritório (por ex. contra incêndios e roubo);
- ✓ Serviços de interesse geral (eletricidade, água, gás, aquecimento, …);
- ✓ Material de escritório (por ex. estacionário);
- ✓ Contabilidade geral prestada pela organização beneficiária;
- ✓ Arquivos;
- ✓ Manutenção, limpeza e reparações;
- ✓ Segurança;
- ✓ Sistemas informáticos (por ex. administração e gestão de *hardware* e *software* de escritório);
- ✓ Comunicações (por ex. telefone, fax, internet, correios e cartões de visita);
- ✓ Despesas bancárias de abertura e gestão de contas, nos casos em que a execução de uma operação exija a abertura de uma conta separada;
- ✓ Encargos relativos a transações financeiras transnacionais.

Nos casos em que um perito externo é contratado para realizar tarefas específicas relacionadas com o conteúdo, relativas ao desenvolvimento, modificações ou atualizações de um sistema de TI específico do projeto ou de um *website*, estes custos serão aceites na categoria de despesa 'Custos de peritos e serviços externos'. O custo do *software/ hardware* de TI é elegível na categoria de despesa 'Despesas de equipamento'.

Pista de auditoria

Os cálculos baseados na taxa fixa para as despesas com instalações e administrativas serão automaticamente feitos em cada relatório de progresso, tendo em conta o montante dos custos com pessoal. As despesas abrangidas por esta categoria de despesa não exigem nenhuma documentação por parte dos parceiros do projeto (isto é, faturas, provas de pagamento).

[6] Artigo 4 do Regulamento (UE) N.º 481/2014.

4.2.3 Despesas de deslocação e alojamento

Definição

Apenas podem ser incluídas nesta categoria as despesas relacionadas com deslocação e alojamento realizadas pela equipa do projeto. Como regra geral, as deslocações devem estar relacionadas com as atividades do projeto e com a entrega de resultados do projeto.

Princípios

De acordo com Regulamento Delegado da Comissão[7] as despesas de deslocação e alojamento devem limitar-se aos seguintes custos:

- ✓ Deslocações (por exemplo, bilhetes, seguros de viagem e com veículos, combustíveis, quilometragem, portagem e estacionamento);
- ✓ Refeições (com exceção do *catering*);
- ✓ Alojamento;
- ✓ Vistos;
- ✓ Ajudas de custo diárias.

Qualquer elemento definido como despesa de deslocação, alojamento, refeições ou vistos que se encontre abrangido por ajudas de custo diárias não será elegível para além dessas ajudas de custo diárias.

Quando as despesas de deslocação são pagas diretamente pelo empregado do beneficiário, estas devem ser comprovadas através da prova do reembolso feito pelo beneficiário a esse empregado.

Pista de auditoria

Os seguintes documentos principais devem estar disponíveis para efeitos de controlo:

- ✓ Agenda ou documento similar (por exemplo, relatório) da reunião, seminário, conferência ou outro tipo de evento, lista de participantes e assinatura em folhas ou inscrição no evento, se aplicável;
- ✓ Documentos de viagem comprovativos de que a jornada se realizou efetivamente (por exemplo, bilhetes de comboio ou cartões de embarque);

[7] Artigo 5 do Regulamento (UE) N.º 481/2014.

- ✓ Faturas pagas (por exemplo, faturas de hotéis, bilhetes de viagem) e, se for o caso, relatório das despesas do empregado com um comprovativo da autorização e do reembolso feito pelo beneficiário a esse empregado;
- ✓ Declarações de ajudas de custo (se aplicável), incluindo prova do reembolso feito beneficiário ao empregado;
- ✓ Prova das tarifas das viagens aprovadas e os limites aplicáveis à organização.

Por favor note:

- ✓ As despesas de deslocação e alojamento de pessoas que não estejam diretamente relacionadas com o pessoal diretamente empregue pelo beneficiário do projeto (tais como consultores, peritos, observadores, convidados, prestadores de serviços, oradores e moderadores), devem ser incluídas na categoria de 'Custos de peritos e serviços externos'.
- ✓ As despesas de deslocação incorridas fora da área do Programa são elegíveis de acordo com o Regulamento Delegado[8]. As despesas de deslocação e alojamento relacionadas com atividades realizadas fora da área do Programa só são elegíveis se tiverem sido incluídas no formulário de candidatura aprovado ou aprovadas pelo Programa na sequência de um pedido para o efeito. Em todos os casos, os benefícios de tais atividades para a área do Programa devem ser demonstrados.
- ✓ As taxas máximas diárias para hotel e alimentação devem ser respeitadas, em conformidade com a legislação nacional. No caso de não existir legislação nacional, aplica-se a política interna da organização parceira. Nestes casos, devem ser demonstrados os documentos existentes que descrevem as regras internas nas quais se baseiam tais despesas.
- ✓ Devem ser utilizados os meios de transporte mais económicos.

4.2.4 Custos de peritos e serviços externos

Definição

Os custos com peritos e serviços externos incluem a despesa paga com base em contratos ou acordos escritos e a apresentação de faturas válidas ou pedidos por escrito, para o reembolso aos prestadores de serviços externos subcontratados para realizar determinadas tarefas/atividades, relacionadas com as entregas do projeto (por exemplo, estudos e

[8] Artigo 5 do Regulamento (UE) N.º 481/2014.

inquéritos, tradução, desenvolvimento de *websites*, coordenação, gestão financeira, controlo de primeiro nível).

A despesa nesta categoria está limitada aos seguintes elementos[9]:

- ✓ Estudos e inquéritos (por exemplo, avaliações, estratégias, documentos de síntese, planos e manuais);
- ✓ Formação;
- ✓ Traduções;
- ✓ Desenvolvimento, alterações e atualizações dos sistemas de TI e da página *web*;
- ✓ Promoção, comunicação, publicidade ou informação ligada a uma operação ou a um programa de cooperação enquanto tal;
- ✓ Gestão financeira;
- ✓ Serviços relacionados com a organização e realização de eventos ou reuniões (incluindo arrendamento, restauração ou interpretação);
- ✓ Participação em eventos (por ex. taxas de inscrição);
- ✓ Serviços de consultoria (jurídica, notarial, técnica, financeira, contabilística,…);
- ✓ Direitos de propriedade intelectual (ver capítulo 6);
- ✓ Verificações previstas no Artigo 125 (4) (a) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e no Artigo 23 (4) do Regulamento (UE) n.º 1299/2013 (isto é, controlo das despesas);
- ✓ Garantias bancárias ou prestadas por outra instituição financeira, se tal for exigido pela legislação da UE ou nacional ou por um documento de programação adotado pelo CA;
- ✓ Deslocação e alojamento dos peritos externos, oradores, presidentes de reuniões, observadores, convidados e prestadores de serviços;
- ✓ Outras competências específicas e serviços necessários à operação.

Princípios

- ✓ O trabalho realizado por peritos e serviços externos deve ser fundamental para o projeto;
- ✓ Não é permitida a subcontratação entre parceiros do projeto;
- ✓ Cada organização parceira (incluindo parceiros privados) é responsável por assegurar que as regras de contratação pública e outras regras da UE, nacionais e internas são

[9] Artigo 6 do Regulamento (UE) N.º 481/2014.

respeitadas e que todos os contratos estão em conformidade com os princípios da transparência, não-discriminação e da igualdade de tratamento, tal como definido no Tratado da CE e na Comunicação interpretativa da Comissão sobre o direito comunitário aplicável à adjudicação de contratos abaixo dos limites da UE[10];

- ✓ Todos os custos de peritagem e serviços externos que estão relacionados com investimento em infraestruturas devem ser incluídos nesta categoria orçamental, como por exemplo, estudos de viabilidade, honorários legais;
- ✓ Todos os custos adicionais relacionados com peritos externos (por exemplo, despesas de deslocação e alojamento dos peritos externos) devem estar previstos no contrato de serviço e registados nesta categoria de despesa.

Pista de auditoria

Os seguintes documentos principais devem estar disponíveis para efeitos de controlo:

- ✓ Quando aplicável, evidências do processo de seleção, em linha com as regras de contratação da UE, nacionais e internas ou as regras de contratação pública da UE dependendo do montante contratado;
- ✓ Um contrato ou um acordo escrito que estabelece os serviços a serem fornecidos, com uma referência clara ao projeto. Para peritos pagos com base numa tarifa diária, deve ser fornecido o valor da tarifa diária com o número de dias contratados e o valor total do contrato. Quaisquer alterações ao contrato devem respeitar as regras da contratação pública e devem estar documentadas;
- ✓ Uma fatura ou um pedido de reembolso fornecendo todas as informações relevantes e os elementos comprovativos de acordo com o contrato/acordo e as regras contabilísticas aplicáveis;
- ✓ Realizações do trabalho de peritos externos ou entrega de serviços;
- ✓ Comprovativos de pagamento.

Por favor note:

- ✓ Peritos e serviços externos adquiridos para efeitos de controlo do projeto, auditoria e controlo de primeiro nível, assim como comunicações devem ser incluídos nesta categoria orçamental;
- ✓ Os parceiros do projeto não podem realizar contratos entre si em relação a atividades necessárias como parte do mesmo projeto. Se um parceiro do projeto não pode implementar uma determinada tarefa, a tarefa pode ser realocada a outro parceiro ou adquirida a um prestador de serviços externo;

[10] http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication_en.pdf

- ✓ A subcontratação interna ou a outras empresas filiadas deve ser feita com base em custos reais e comunicada. Quando um serviço é prestado por um serviço interno dentro de uma entidade jurídica diferente, este serviço deve ser incluído na categoria de 'custos de peritos e serviços externos'. Neste caso, a adjudicação do contrato deve estar em conformidade com as regras de contratação aplicáveis. No caso de ser um departamento de auditoria interna a realizar o controlo de primeiro nível, o tempo dispensado a verificar os pedidos deve ser relatado como custos com pessoal, desde que as regras aplicáveis aos custos com pessoal sejam cumpridas.
- ✓ Os custos de serviços contratados pelos parceiros do projeto para organizar deslocações e alojamento dos seus próprios funcionários (por exemplo, agências de viagens, etc.) devem ser declarados na categoria de despesa 'despesas de deslocação e alojamento'.
- ✓ Os custos de aluguer de equipamento não entram nesta categoria despesa, devendo ser contabilizados em 'despesas com equipamento'.

4.2.5 Despesas com equipamento

Definição

Despesa de financiamento de equipamento adquirido, alugado ou arrendado pelo beneficiário e necessário para alcançar os objetivos do projeto, na condição de que esta seja aprovada no formulário de candidatura, ou em subsequentes modificações. Inclui custos de equipamento já pertencentes à organização beneficiária e utilizado para levar a cabo atividades do projeto.

De acordo com o Regulamento Delegado da Comissão[11] as despesas com equipamento incluem os seguintes elementos:

- ✓ Equipamento de escritório;
- ✓ *Hardware* e *software*;
- ✓ Mobiliário e acessórios;
- ✓ Equipamento de laboratório;
- ✓ Máquinas e instrumentos;
- ✓ Ferramentas ou dispositivos;
- ✓ Veículos;

[11] Regulamento (UE) N.º 481/2014 Artigo 7.

- ✓ Outro equipamento específico necessário à operação.

Princípios

- ✓ Custos com equipamento são elegíveis desde que tenham sido aprovados pelo Programa;
- ✓ Custos de equipamento são elegíveis se não tiverem sido financiados por outros fundos da UE para o mesmo item de despesa, isto é, não é permitido o duplo financiamento[12];
- ✓ Todas as compras estão sujeitas às regras de contratação pública aplicáveis e cada organização parceira é responsável por garantir que essas regras são respeitadas;
- ✓ O custo total do equipamento é elegível se for utilizado exclusivamente para o propósito do projeto ou do público-alvo, em conformidade com os objetivos do projeto e se a despesa incorrer e for paga dentro do período elegível;
- ✓ Para equipamento adquirido antes da aprovação do projeto ou equipamento adquirido durante o tempo de vida do projeto, mas utilizado parcialmente para o projeto, é elegível apenas o custo *pro rata* relacionado com o projeto (duração, grau de utilização). Esta percentagem tem de ser calculada em função de um método equitativo, em linha com a legislação ou com a política de contabilidade geral da organização parceira;
- ✓ A aquisição deve ser feita, em princípio, durante os primeiros 12 meses do projeto;
- ✓ A aquisição de veículos deve responder às exigências específicas do projeto relacionadas com inovação, testes, demonstração e carácter transnacional; será autorizada caso a caso;
- ✓ A amortização aplica-se se o tempo de vida económico do equipamento exceder o período de duração do projeto[13]. O custo deve ser calculado de acordo com a legislação política geral de contabilidade da organização parceira que tenha adquirido o equipamento e que reivindique esta amortização;
- ✓ O custo total da aquisição de equipamento que não é amortizado (por exemplo ativo de baixo valor de acordo com as regras do EM do parceiro), é elegível se for utilizado a 100% para o projeto;
- ✓ O custo de aquisição de equipamento em segunda mão é elegível, desde que o equipamento responda às necessidades do projeto, normas e regras aplicáveis, o seu

[12] Artigo 65 11 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.
[13] Artigo 69.2 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

preço não exceda o valor geralmente aceite no mercado e não tenha recebido anteriormente financiamento da UE;

- ✓ No caso de investimentos fixos em equipamento e quando as despesas com equipamento fazem parte de um investimento em infraestruturas, o custo total do equipamento, tal como aprovado pelo Programa no formulário de candidatura, é elegível, não sendo elegíveis as amortização associadas a esse investimento;
- ✓ O equipamento não pode ser comprado, alugado ou arrendado a nenhum outro parceiro;
- ✓ O fornecimento de equipamento como contribuição em espécie é elegível[14], desde que o valor da contribuição não exceda o preço geralmente aceite no mercado e possa ser independentemente avaliado e verificado.

Pista de auditoria

Os seguintes documentos principais devem estar disponíveis para efeitos de controlo:

- ✓ Evidência do processo de contratação (anúncio, seleção, classificação) de acordo com as regras nacionais de contratação ou as regras de contratação da UE, em função do montante do contrato;
- ✓ Fatura (ou um documento de apoio com valor probatório equivalente a faturas, no caso de amortização) fornecendo todas as informações relevantes de acordo com as regras contabilísticas aplicáveis;
- ✓ Metodologia para cálculo da amortização;
- ✓ Prova de pagamento;
- ✓ A base fidedigna para avaliação de equipamento em segunda mão;
- ✓ Declaração do vendedor de que o equipamento em segunda mão não foi previamente financiado pela UE.

Por favor note:

Equipamentos alugados: qualquer equipamento necessário para a implementação de atividades de projeto deve ser orçamentado e declarado nesta categoria de despesa. Os custos de aluguer de equipamento não entram na categoria orçamental 'custos de peritos e serviços externos'.

[14] Artigo 69.1 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Equipamento em segunda mão: custos com equipamento em segunda mão são elegíveis, desde que:

A. o mesmo não tenha recebido nenhum financiamento de Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI);

B. o seu preço não exceda o preço geralmente aceite no mercado em questão;

C. tenha as caraterísticas técnicas necessárias para o projeto e esteja em conformidade com as normas aplicáveis.

4.2.6 Pequenas infraestruturas e obras

Definição

Despesas relacionadas com o financiamento de infraestruturas e construções. 'Infraestruturas e obras' abrangem os custos relacionados com investimentos em infraestruturas que não se enquadram no âmbito de outras categorias de despesa.

Nesta rubrica incluem-se o seguinte tipo de despesas:

- ✓ Compra/disponibilização de terrenos (limitado a um máximo de 10% do orçamento do projeto e 15% para as zonas industriais degradadas);
- ✓ Compra/disponibilização de bens imobiliários;
- ✓ Preparação da zona;
- ✓ Entrega;
- ✓ Manuseamento;
- ✓ Construção de instalações;
- ✓ Renovação;
- ✓ Outros custos necessários para a implementação de trabalhos de construção.

Princípios

Para serem elegíveis, as pequenas infraestruturas e trabalhos de construção devem ser resultado de atividades de cooperação transnacional destinadas especificamente a melhorar o desenvolvimento da área do Programa. A dimensão transnacional e o valor acrescentado devem ser evidentes.

As infraestruturas e construções serão financiadas apenas se forem cruciais para o alcance das realizações e resultados dos projetos e se forem descritas em um ou mais atividades de investimento no formulário de candidatura.

Os custos totais em infraestruturas e construções que fazem parte do projeto são elegíveis, isto é, as amortizações não são elegíveis.

As despesas no âmbito desta categoria são elegíveis se outros fundos da UE não tiverem contribuído para o financiamento do mesmo item de despesa, ou seja, não é permitido o duplo financiamento da despesa. Todas as despesas estão sujeitas a regras de contratação pública aplicáveis e cada organização parceira é responsável por garantir que essas regras são respeitadas.

Todos os investimentos em infraestruturas devem estar em conformidade com as regras aplicáveis de informação e publicidade da UE e do Programa.

- ✓ Devem ser fornecidos os documentos que especificam a propriedade de terrenos e/ou edifícios onde as construções serão realizadas;
- ✓ Devem ser cumpridos todos os requisitos obrigatórios estabelecidos pela legislação comunitária e nacional, relacionados com o respetivo investimento em infraestruturas (por exemplo, estudos de viabilidade, avaliações de impacto ambiental, autorização de construção, etc.).

A aquisição de terrenos não pode exceder 10% da despesa total elegível do projeto. No caso de zonas degradadas e zonas anteriormente utilizadas para fins industriais que incluam edifícios, o preço de compra não pode exceder 15% da despesa total elegível.

Em casos excecionais e devidamente justificados, pode ser permitida aos projetos uma percentagem mais elevada relativa à conservação do meio ambiente, desde que tenha sido aprovada pelo Programa (referência: Artigo 69.3 (b) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013). A contribuição em espécie também é elegível no âmbito desta categoria de despesa, na medida em que os requisitos do Artigo 69 do Regulamento n.º 1303/2013 sejam cumpridos (para mais informações ver ponto relativo a contribuições em espécie) e aprovados pelo Programa.

Todos os investimentos com custos declarados ao abrigo desta categoria de despesa têm de cumprir os critérios estabelecidos pelo Regulamento da UE[15]. Isto significa que até 5 anos após o último pagamento ao beneficiário, o investimento:

- ✓ Ainda deve estar em funcionamento;

[15] Artigo 71 do Regulamento (UE) N.º 1303/2013.

- ✓ Não deve ter sido realizado fora da área do Programa;
- ✓ Não deve ter sofrido alterações substanciais (por exemplo, uso diferente do indicado no formulário de candidatura);
- ✓ Não deve ter mudado de propriedade, atribuindo uma vantagem indevida a uma empresa ou uma organização pública.

Não haverá exceções a esta regra para os diferentes tipos de parceiros. Caso o investimento não cumpra algum destes critérios, os montantes pagos indevidamente serão recuperados na proporção do período de não-cumprimento.

Pista de auditoria

Os seguintes documentos principais devem estar disponíveis para fins de monitorização:

- ✓ Evidência do processo de contratação (anúncio, seleção, classificação), em linha com as regras nacionais de contratação ou as regras de contratação da UE em função do montante do contrato;
- ✓ Podem ser exigidos documentos relativos ao trabalho, tais como estudos de viabilidade, avaliação de impacto ambiental e autorização de construção;
- ✓ Contrato que estabelece as obras/infraestruturas a fornecer, com referência clara ao projeto e ao Programa. Para os contratos baseados numa tarifa diária, devem ser prestadas informações sobre essas tarifas assim como o número de dias contratados e o valor total do contrato;
- ✓ Fatura fornecendo todas as informações pertinentes, em conformidade com o contrato/acordo e as regras contabilísticas aplicáveis;
- ✓ Comprovativo de pagamento e entrega;
- ✓ Prova de propriedade do imóvel.

Por favor note:

- ✓ No caso de aquisição de terrenos e imóveis (ou fornecidos sob a forma de contribuição em espécie), deve ser emitido um certificado de um avaliador qualificado independente ou de organismo oficial devidamente autorizado, a confirmar que o custo está em conformidade com o valor de mercado;
- ✓ Evidência da conformidade com as normas aplicáveis em matéria de contribuição em espécie, no caso de terrenos e imóveis fornecidos sob a forma de contribuição em espécie;

- ✓ Prova do compromisso em estabelecer e manter um inventário de todos os bens adquiridos, construídos ou melhorados sob a subvenção do FEDER.

4.3 Despesas fora da área elegível

No âmbito do Artigo 4 do Regulamento (UE) n.º 1299/2013 de cooperação transnacional estão autorizadas as despesas efetuadas fora da área abrangida pelo Programa, até um máximo de 20% do orçamento FEDER do Programa.

Como princípio geral, as atividades do projeto cofinanciadas pelo FEDER devem ser implementadas dentro da área abrangida pelo Programa. No caso de programas transnacionais, o âmbito dos projetos pode requerer cooperação e ações conjuntas com organizações de países no território da UE, mas fora da área do Programa, bem como de estados da Associação Europeia de Libre Comercio.

Como consequência, o CA pode aceitar que uma parte de uma operação seja implementada fora da área do Programa, desde que estejam satisfeitas todas as seguintes condições:

- ✓ A atividade e/ou evento são para o benefício da zona do Programa;
- ✓ A atividade e/ou evento são essenciais para a implementação do projeto;
- ✓ A implementação e/ou a relevância da atividade ou do evento tenha sido aprovada no âmbito do formulário de candidatura ou alterações posteriores;
- ✓ O montante total atribuído no âmbito do programa de cooperação às operações localizadas fora da área do Programa não exceda 20% do apoio do FEDER ao nível do Programa[16].

Determinar se uma atividade se insere dentro ou fora da área do Programa:

A localização da atividade é o fator decisivo para determinar se a implementação de uma atividade está localizada fora da área do Programa.

Estabelecer a localização de uma atividade é relativamente simples. Por exemplo, para investimentos ou infraestruturas o fator determinante é a localização da infraestrutura. Para alojamento e restauração, o fator é onde o alojamento está localizado/o serviço de restauração é prestado, dentro ou fora da área do Programa. Para outras atividades de

[16] Artigo 4 Regulamento (UE) N.º 1299/2013.

natureza imaterial, o fator determinante é a localização do parceiro do projeto que realizou as despesas.

Limite financeiro e monitorização

Não podem ser gastos mais de 20% do montante FEDER alocado ao Programa em atividades e eventos realizados fora da área do Programa. Este limite inclui também os fundos FEDER alocados aos parceiros de projetos localizados fora da área do Programa. As atividades de caráter promocional e/ou de capacitação não estão incluídas neste limite.

Para monitorizar este limite, a AG/SC irá acompanhar a geração de despesas ao nível dos projetos, nos relatórios de progresso, fora da área do Programa. A este respeito, haverá uma secção dedicada aos dados relevantes a introduzir pelos parceiros do projeto.

Fase de candidatura

Antes da apresentação da candidatura, as organizações localizadas em países terceiros ou em EM localizados fora da área do Programa, são convidadas a apresentar uma declaração do parceiro e uma autodeclaração sobre Auxílios de Estado que confirmem o estatuto jurídico, o cofinanciamento FEDER e o autofinanciamento, bem como as suas responsabilidades no projeto.

Após a aprovação do projeto, as organizações localizadas em países terceiros ou em EM localizados fora da área do Programa, devem contactar as respetivas autoridades nacionais responsáveis para obter a confirmação oficial da elegibilidade do seu estatuto jurídico. Este procedimento deve ser feito de imediato, uma vez que o documento deverá ser apresentado antes da aprovação final pelo CA no âmbito da respetiva convocatória e da assinatura do contrato. Este procedimento será realizado pelo potencial parceiro do projeto com o apoio da AG/ SC.

Se a confirmação da elegibilidade pelo país responsável não for fornecida à AG/ SC dentro do prazo estipulado, o parceiro em causa será excluído do projeto e o Contrato de Subvenção será assinado sem a sua participação.

Fase de implementação

Após receção da confirmação da elegibilidade técnica e da aprovação do projeto pelo CA, a AG/SC entrará em contacto com o país onde o parceiro do projeto está localizado, para receber um acordo assinado relativo às responsabilidades de gestão, controlo e auditoria. Este acordo será semelhante ao acordo assinado por todos os outros países que participam no Programa. Este irá descrever o sistema de controlo de primeiro nível, as

responsabilidades da entidade de supervisão nacional, bem como a responsabilidade em caso de eventuais irregularidades.

O acordo assinado tem de ser obtido antes da assinatura do Contrato de Subvenção do Projeto.

Condição: No caso de a instituição nacional responsável não fornecer o acordo assinado e as informações solicitadas dentro do prazo estabelecido, a organização parceira em causa será automaticamente excluída do projeto. Se tal situação ocorrer, o Chefe de Fila tem de iniciar um processo para a exclusão da respetiva organização parceira. A AG/SC prestará assistência durante todo o processo.

4.4 Contratação pública

Durante a execução de um projeto, a maioria dos parceiros adquirem bens e serviços. Por exemplo, a contratação de auditores externos para realizar o controlo de primeiro nível, a contratação de um gestor de projeto, financeiro ou de comunicação para apoiar o Chefe de Fila com os aspetos organizacionais e administrativos da implementação do projeto, a aquisição de serviços de restauração e equipamento técnico para conferências e reuniões. Sempre que são feitas compras e os contratos são adjudicados a fornecedores externos, devem ser observados os princípios da contratação pública, demonstrando a utilização eficiente dos fundos públicos por parte dos parceiros do projeto.

As regras da contratação pública definem os procedimentos de concurso e de publicidade aplicáveis aos diferentes limites. Cada contrato deve ser atribuído com base em critérios objetivos que assegurem a conformidade com os princípios da transparência, da não-discriminação e da igualdade de tratamento e que garantam a apreciação das propostas em condições de concorrência efetiva.

As autoridades públicas e outras instituições sujeitas à aplicação das regras de contratação[17], devem respeitar as regras aplicáveis de contratação pública.

As organizações (nomeadamente de direito privado) que não estejam sujeitas às leis de contratação pública (como é o caso das empresas privadas, na maioria das atividades de contratação, conforme definido nos termos do regulamento da UE) estão isentas da aplicação das leis relativas à contratação pública. No entanto, atendendo ao envolvimento de recursos públicos, devem respeitar as regras de contratação públicas nacionais, a fim de

[17] "Autoridades adjudicantes" nos termos da Diretiva 2014/24/UE.

garantir o melhor custo-benefício. Estas organizações devem consultar as regras e diretrizes nacionais e da UE a este respeito.

Como cumprir as regras de contratação pública?

Ao lidar com as regras de contratação pública, devem ser considerados três níveis:

- ✓ As diretivas da UE relativas a contratação pública[18];
- ✓ As regras nacionais[19];
- ✓ As regras internas da organização parceira.

Por uma questão de princípio, deve ser sempre aplicada a regra mais restrita. No caso de as regras nacionais estabelecerem requisitos mais estritos (como, por exemplo, em matéria de publicidade, de livre concorrência ou de limites aplicáveis) do que as estabelecidas pelas diretivas europeias, então devem ser aplicadas as regras nacionais. O mesmo princípio vale para as regras internas das organizações.

Pista de auditoria

Para garantir o cumprimento das regras de concursos públicos é necessário dispor da respetiva documentação do concurso, que normalmente consiste em:

- ✓ Termos de referência (suficientemente específicos, incluindo informações claras aos candidatos sobre os critérios de adjudicação e de ponderação);
- ✓ Pedido de propostas ou publicação/anúncio da aquisição;
- ✓ Propostas recebidas;
- ✓ Relatório sobre as propostas de avaliação (relatório de avaliação/seleção) incluindo:
    - A justificação para o procedimento escolhido em função das necessidades identificadas;
    - Avaliação das propostas em função das ponderações previamente anunciadas e dos critérios de adjudicação;
    - Cartas de aceitação e rejeição.

[18] Mais informações sobre as regras da UE sobre contratação pública podem ser encontradas em: *http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm*

[19] As regras nacionais incluem leis sobre contratação pública, os respetivos atos de delegação ou implementação ou quaisquer outras regras e decisões juridicamente vinculativas de aplicação geral

- ✓ Contrato, incluindo quaisquer alterações e/ou renovações (com evidências de que estas não modificam a economia de mercado e que não houve alteração do objeto do contrato inicial);
- ✓ Prova de que os pagamentos feitos coincidem com o contrato (faturas e comprovativos de pagamento);
- ✓ Prova da entrega de bens ou serviços.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação de regras específicas a casos específicos, o SC recomenda que os projetos recorram às seguintes fontes:

- ✓ Sítio *web* do mercado interno: http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm
- ✓ Entidade de aprovação nacional;
- ✓ Autoridade nacional de contratação pública;
- ✓ Departamento jurídico da organização parceira do projeto.

Por favor note

- ✓ As regras e os princípios de contratação pública são aplicáveis a todas as autoridades e organismos governados pelo direito público e, portanto, também se aplicam no contexto da sua participação num projeto Interreg Espaço Atlântico;
- ✓ As entidades privadas que participam num projeto Interreg Espaço Atlântico e que recebam FEDER e/ou outro financiamento nacional/regional/local têm de observar os procedimentos de contratação pública, de acordo com as regras europeias, nacionais e internas;
- ✓ Têm de estar disponíveis evidências de que a escolha feita em relação aos requisitos de publicidade (grau suficiente de publicidade) está em conformidade com as diretivas comunitárias e com a legislação nacional aplicável (dependendo dos limites). Os parceiros do projeto devem manter um registo de cada passo do processo de concurso público para fins de controlo de primeiro nível e de auditoria.

4.5 Auxílios de Estado

Auxílio de Estado refere-se ao apoio financeiro público que pode distorcer as regras da concorrência e o mercado interno. Para que as regras relativas aos Auxílios de Estado sejam aplicáveis, o beneficiário do financiamento do projeto deve ser uma empresa, ou seja, qualquer entidade que exerça uma atividade de natureza económica e que ofereça bens e serviços ao mercado, independentemente da sua forma jurídica e da forma como é financiada. Mesmo que seja uma organização sem fins lucrativos, são aplicáveis as regras

relativas aos Auxílios de Estado, sempre que concorra com empresas com fins lucrativos. Não são apenas as empresas privadas que estão sujeitas às regras relativas aos Auxílios de Estado, mas também organizações públicas, desde que exerçam uma atividade económica no mercado.

A relevância do Auxílio de Estado depende da verificação dos seguintes critérios:

- ✓ Existência de auxílio público: esta regra aplica-se a todos os parceiros envolvidos em projetos financiados pelo Programa;
- ✓ Seleção de beneficiários: é a regra geral adotada pelo Programa para financiar projetos;
- ✓ Vantagem económica: o apoio ao projeto é uma vantagem económica que a entidade não teria recebido no curso normal das suas atividades;
- ✓ Efeito na concorrência e no comércio: o apoio ao projeto constitui uma vantagem potencial e significativa para a capacidade competitiva dos beneficiários envolvidos no mercado interno.

Os Auxílios de Estado são, em princípio, proibidos pois podem distorcer a concorrência favorecendo certas empresas ou a produção de certos bens (o que é incompatível com o mercado interno). No entanto, existem várias exceções que permitem o auxílio em determinadas áreas, até um determinando montante (*de minimis*) ou para determinadas empresas que são cruciais para a economia europeia por executarem determinadas atividades, tais como as atividades especificadas no Regulamento Geral de Isenção por Categoria (RGIC). Estas medidas de isenção permitem que as organizações estejam isentas de notificação prévia à Comissão Europeia. Em outras situações, a regra geral de notificação à Comissão Europeia deve ser a regra que visa obter autorização prévia dos Auxílios de Estado.

Regra *de minimis*

A regra *de minimis* permite Auxílios de Estado a atividades relevantes, mas apenas às que têm uma importância financeira mínima, até um limiar definido. Os montantes dos auxílios *de minimis* concedidos a uma única empresa nos últimos 3 anos financeiros não podem exceder €200.000 (Regulamento (UE) nº 1407/2013), incluindo o apoio FEDER. A organização que recebe o auxílio *de minimis* assume a responsabilidade de monitorizar estes limites.

Regulamento Geral de Isenção por Categoria (RGIC)

Outra possibilidade é a utilização de uma das isenções oferecidas pelo RGIC. Isso pode acontecer, por exemplo, se a quota *de minimis* já foi esgotada ou o beneficiário se está a candidatar a um montante FEDER acima de 200.000€. No entanto, o RGIC pode também ser utilizado diretamente sem considerar a aplicação *de minimis*. No âmbito do RGIC estão

previstas regras de isenção diferentes que abrangem, por exemplo, a participação de PME em projetos de cooperação territorial europeia, auxílios para a investigação e desenvolvimento, auxílios para *clusters* de inovação, entre outros. As restrições devem ser consideradas, especialmente na taxa de apoio máxima, limite máximo de FEDER ou âmbito das atividades a cofinanciar.

Notificação à Comissão Europeia

Nos restantes casos, onde não pode ser aplicada a regra *de minimis* nem o RGIC, deverá ser aplicada a regra da notificação à Comissão Europeia. Os parceiros do projeto devem, contudo, ter em conta que este é um processo administrativo moroso e complexo. A implementação das atividades do projeto só serão autorizadas após a aprovação do regime de auxílios estatais por parte da Comissão Europeia. Se as regras de isenções não forem aplicáveis, é necessária uma notificação prévia à Comissão Europeia. Qualquer auxílio de Estado relevante de apoio público aprovado sem autorização prévia da Comissão Europeia é automaticamente considerado ilegal.

Procedimentos do Espaço Atlântico para avaliar a conformidade dos Auxílios de Estado

Cada EM é responsável por verificar as regras dos Auxílios de Estado. Se um EM concluir que a candidatura do projeto é relevante em matéria de Auxílios de Estados, a aprovação e contratação de tais projetos estão sujeitas, conforme o caso, às regras de isenção ou à autorização prévia da Comissão Europeia. Em qualquer caso, os EM devem definir e implementar os procedimentos a seguir pelos beneficiários localizados no seu território nacional. Quando aplicáveis as regras *de minimis* ou do RGIC, cabe também a cada EM verificar que os limites *de minimis* não são ultrapassados, assim como o cumprimento do RGIC.

Os parceiros envolvidos nas **propostas de projetos** devem verificar as implicações dos auxílios estatais. Na descrição das atividades e no plano orçamental, devem ser identificados, para cada parceiro, a origem e os montantes potencialmente sujeitos a regras de auxílios estatais e quais as regras aplicáveis. Se forem identificadas atividades relevantes relativas aos Auxílios de Estado, os parceiros do projeto devem ter em conta que podem ser aplicadas algumas restrições (por exemplo, haverá uma contribuição máxima de FEDER ou a taxa de subvenção será reduzida). É da responsabilidade dos parceiros do projeto fornecer tais informações. Será realizada uma avaliação sobre os auxílios estatais pelo SC em colaboração com os EM. As conclusões e as implicações serão relatadas nos relatórios de avaliação do projeto.

Todos os **projetos aprovados** para receber apoio do Programa serão solicitados a preencher uma autodeclararão (de acordo com um modelo fornecido pelo SC) a descrever a relevância

dos auxílios estatais para cada parceiro do projeto e respetivos detalhes (nomeadamente, autorizações prévias da Comissão Europeia, lista de todos os apoios *de minimis* recebidos nos últimos três anos fiscais, condicionalismos do RGIC, etc.). Antes da assinatura dos contratos de subvenção, o SC irá verificar, em colaboração com os EM, a conformidade de tais declarações e o cumprimento das regras do Programa, da UE e das normas nacionais (taxa máxima de subvenção FEDER, natureza das despesas, etc.) e propor eventuais ajustes, nomeadamente em termos de contrato ou nas especificações da candidatura aprovada.

Durante a **execução** do projeto, os beneficiários são responsáveis por verificar que o apoio do Programa é concedido em conformidade com as regras e os procedimentos dos auxílios estatais, propondo as alterações necessárias para que as especificações do projeto cumpram com essas regras. Os CPN e a supervisão de controlo nacional devem verificar a conformidade das despesas e atividades do parceiro do projeto com as regras relativas aos auxílios estatais e emitir a correspondente certificação. O SC deve assegurar que todas as verificações relativas às regras dos auxílios estatais foram devidamente executadas a nível nacional.

Por favor note

- ✓ Todas as entidades que exerçam uma atividade económica são abrangidas pelas regras dos auxílios de estado, independentemente do seu estatuto jurídico e independentemente do seu objetivo ser ou não a obtenção de lucro: tanto os parceiros públicos como os privados são afetados por auxílios estatais se exercem atividades económicas e tais atividades são relevantes em termos de regras de auxílios de estado.
- ✓ A participação de uma PME num projeto não significa necessariamente que as suas atividades serão relevantes em matéria de auxílios estatais.
- ✓ Não é permitido que parceiro de projeto transfira o auxílio de estado que lhe foi concedido para outras organizações
- ✓ Se a autoavaliação de um parceiro apresenta a possibilidade de relevância em matéria de auxílios de estado, o projeto deve consultar o SC o mais cedo possível[20].

[20] Referência ao Regulamento (UE) 651/2014:
Art. 4 (1) (f) - Limiar de notificação de €2 milhões por empresa financiada pela CTE;
Art. 9 (1) (c) - Obrigação de publicar o auxílio concedido a projetos de CTE no sítio web do EM;
Art. 11 - Transmissão da informação à CE sobre as medidas de auxílios isentas ao abrigo do regulamento pelo EM no qual está situada a AG;
Art. 12 - Manter os registos dos auxílios concedidos pelo Estado-membro no qual está situada a AG;
Art. 20 - Intensidade do auxílio para PME que participam em projetos de CTE está sujeita a um limite de 50%.

Pista de auditoria

- ✓ Informações relacionadas com auxílios estatais fornecidas no âmbito das candidaturas de projetos e alterações de projetos para operações aprovadas e contratualizadas.
- ✓ Relatórios de avaliação do SC e dos EM sobre as regras de auxílios estatais aplicadas aos parceiros de projetos.
- ✓ Autodeclarações dos projetos aprovados relativas aos auxílios estatais.
- ✓ Relatórios e declarações de controlo dos controladores de primeiro nível, supervisores dos sistemas de controlo nacionais e do SC em matéria de pagamentos e relatórios sobre as verificações dos auxílios estatais.

5. Disposições contratuais

5.1 Procedimento de esclarecimento

Após a aprovação do projeto, tem início a fase de adjudicação. É durante esta fase que são efetuadas eventuais modificações ou clarificações à candidatura.

Os projetos aprovados com condições têm de satisfazer esses requisitos de aprovação antes de passarem à fase de adjudicação. Caso as condições sejam especificadas pelo CA, o cumprimento das mesmas é obrigatório e tem de ser levado a cabo antes da assinatura do Contrato de Subvenção. Normalmente as recomendações são levadas a cabo pelos projetos durante a fase de implementação. No entanto, os projetos têm de descrever a forma como irão abordar estas questões.

Há condições, recomendações e clarificações que podem resultar em revisões do formulário aprovado de projeto (adiante designado por PAF – *Project Approved Form*). O Chefe de Fila, em estreita colaboração com o SC, é responsável por proceder a quaisquer adaptações necessárias ao PAF e por carregar todos os documentos pertinentes assinados dentro do prazo concedido.

A conclusão deste processo com sucesso constitui uma condição prévia para a adjudicação de um Contrato de Subvenção.

5.2 Acordo de Parceria

De acordo com o Artigo 13.º, n.º 2) do Regulamento de Cooperação Territorial Europeia (CTE), o Chefe de Fila deverá definir disposições para as relações com os parceiros de projeto num acordo que inclua, *inter alia*, disposições que garantam a correta gestão financeira dos fundos atribuídos ao projeto, incluindo a recuperação de montantes indevidamente pagos. Se, por um lado, o Contrato de Subvenção estabelece uma base legal entre a AG e o Chefe de Fila, o Acordo de Parceria estabelece uma base legal entre o Chefe de Fila e todos os parceiros do projeto.

O Contrato de Subvenção é assinado entre o Chefe de Fila e a AG, enquanto o Acordo de Parceria constitui a relação contratual existente entre todos os participantes do projeto. Enquanto o Chefe de Fila é responsável por garantir a correta implementação do projeto perante a AG, cada parceiro do projeto é responsável perante o Chefe de Fila por trazer a sua contribuição para o projeto e apoiar integralmente o Chefe de Fila de modo a garantir a realização do projeto com sucesso.

O Acordo de Parceria fornece o enquadramento para a implementação e gestão eficientes do projeto e visa garantir a contribuição do projeto com vista a alcançar os objetivos do Programa. O Acordo de Parceria deverá sensibilizar e definir de forma clara as responsabilidades do Chefe de Fila e dos parceiros do projeto de forma legalmente vinculativa.

O Programa Interreg Espaço Atlântico disponibiliza um modelo de Acordo de Parceria que pode ser descarregado no endereço www.atlanticarea.eu. O Acordo de Parceria tem de ser assinado pelo Chefe de Fila e por todos os parceiros do projeto, num documento único ou sob a forma de documentos bilaterais entre o Chefe de Fila e cada um dos parceiros do projeto.

O Acordo de Parceria deverá ser assinado o mais tardar no prazo de três meses após a entrada em vigor do Contrato de Subvenção. O Chefe de Fila deverá fornecer à/ao AG/SC documentos comprovativos aquando da assinatura do Acordo de Parceria que devem ser incluídos/carregados no PAF. A AG reserva o direito a examinar o Acordo de Parceria de modo a verificar se foi assinado e se cumpre os requisitos estabelecidos pelo Programa.

5.3 Contrato de Subvenção

De acordo com os Regulamentos relativos aos FEEI de 2014-2020, a AG deverá fornecer ao Chefe de Fila um documento designado "Contrato de Subvenção" a estabelecer as condições para o cofinanciamento do projeto pelo FEDER, incluindo os requisitos específicos relativos aos realizações e serviços a prestar pelo projeto, o plano de financiamento e o prazo limite de execução.

O Contrato de Subvenção é um elemento essencial dentro do enquadramento de gestão e controlo de programas de cooperação territorial. Este contrato estipula os direitos e deveres do Chefe de Fila, assim como os direitos e deveres de organismos do Programa e de outras organizações envolvidas na implementação do Programa (por ex.: AG, SC, CA, AC, entidades de controlo de primeiro nível, organizações envolvidas no controlo de segundo nível). Este regula questões como obrigações e procedimentos de comunicação, condições para alterações ao projeto, obrigações e direitos relativos a atividades de informação e de comunicação, disposições relativas a controlos financeiros e auditorias do projeto, utilização e propriedade de resultados do projeto ou responsabilidades do Chefe de Fila.

O Contrato de Subvenção é celebrado entre a CCDR-N, agindo na qualidade de AG do Programa, e o Chefe de Fila. O Contrato de Subvenção constitui o enquadramento legal para a implementação do projeto, confirmando o compromisso final do FEDER para com o projeto, definindo as condições de apoio e fornecendo disposições de implementação.

A versão mais recente do PAF celebra um acordo vinculativo juntamente com o Contrato de Subvenção. O modelo de Contrato de Subvenção encontra-se disponível para *download* na página web do Programa www.atlanticarea.eu. Após a aprovação do projeto pelo CA e, se aplicável, após o cumprimento de todas as condições/recomendações para aprovação estabelecidas pelo CA, tem de ser assinado um Contrato de Subvenção.

O Chefe de Fila deverá assinar e devolver duas cópias originais impressas do Contrato de Subvenção devidamente datadas, carimbadas (se possível) e assinadas pelo representante legal da instituição do Chefe de Fila. A AG remeterá ao Chefe de Fila uma cópia do Contrato de Subvenção devidamente assinada.

5.4 Anulação de autorizações de fundos

De acordo com o Artigo 136.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, a CE deverá anular automaticamente qualquer parte do montante destinado a um programa operacional que não tenha sido utilizado até 31 de dezembro do terceiro exercício financeiro, após o ano da autorização orçamental. Os pagamentos não solicitados por projetos de forma atempada e integral poderão ser perdidos.

Em caso de anulação de autorizações de fundos, aplica-se o Artigo 18.º, n.º 4 do Acordo de Parceria: "os parceiros de projeto em anexo concordam que a dedução deverá ser imputada aos parceiros de projeto que contribuíram para a anulação automática de fundos, a menos que uma decisão diferente seja tomada pelo CA. A dedução dos fundos deve ser feita de forma a não comprometer o envolvimento futuro dos parceiros do projeto e a implementação das atividades."

De acordo com o Artigo 16.º, n.º 4 do Acordo de Parceria "Se o Programa se deparar com uma redução do orçamento devido à regra de anulação automática e se os fundos FEDER alocados ao projeto forem consequentemente reduzidos, os participantes do projeto em anexo concordam que a redução do orçamento seja imputada aos participantes do projeto que contribuíram para a sua subutilização, ao não reportar de acordo com o cronograma do projeto indicado no PAF, a menos que uma decisão diferente seja tomada pelo CA".

Os parceiros do projeto devem estar cientes de que existe uma maior probabilidade de o CA conceder uma certa flexibilidade a projetos com baixas taxas de compromisso se: a) for solicitada flexibilidade o mais cedo possível (por exemplo, antes de atraso nos pedidos de pagamento), e b) se existir um plano claro para lidar com atrasos em pedidos de pagamento. Sem os dois aspetos citados anteriormente, o pressuposto é de que o CA decidirá anular autorizações de fundos para projetos. Por esse motivo, os projetos devem envolver o SC o

mais cedo possível assim que se aperceberem de que existe um risco de não cumprimento das metas de pedido de pagamento.

6. Implementação do projeto

6.1 Regras de implementação

6.1.1 Adiantamentos

Estará em vigor um mecanismo de adiantamentos para parceiros dos projetos. O montante de pré-financiamento poderá ascender a **5%** do orçamento FEDER do projeto aprovado e será recuperado nos primeiros pedidos de pagamento dos parceiros em questão. A afetação do adiantamento FEDER de 5% será acordada no seio da parceria.

6.1.2 Direitos de propriedade e de propriedade intelectual

Os Direitos de propriedade intelectual (DPI) dizem respeito a criações da mente, tais como invenções; obras literárias e artísticas; *designs*; e símbolos, nomes e imagens utilizados na atividade comercial. A propriedade intelectual encontra-se protegida na lei por meio de, por exemplo, patentes, direitos de autor, *design* industrial e marcas registadas.

Patentes

Uma patente é um título legal que pode ser concedido por qualquer invenção de carácter técnico desde que seja nova, envolva um "passo inventivo" e seja suscetível de aplicação industrial. Uma patente pode abranger a forma de funcionamento de algo, o que algo faz, de que é feito e como é feito. Qualquer pessoa pode candidatar-se a uma patente. Esta confere ao titular o direito de impedir que terceiros produzam, utilizem ou vendam a invenção sem permissão. As patentes encorajam as empresas e entidades a efetuar o investimento necessário em inovação e servem de incentivo para que pessoas e empresas dediquem recursos à investigação e desenvolvimento. As patentes também podem incluir a divulgação da invenção protegida. Esta promove a disseminação da inovação.

Desenhos e modelos industriais

Os direitos de desenhos e modelos industriais protegem o aspeto de um produto que resulta de atributos como a sua forma, cores ou materiais. A UE harmonizou a proteção de desenhos e modelos industriais em todos os países da UE e introduziu o Desenho e modelo comunitário que oferece proteção unitária em toda a UE através de um procedimento único.

A CTE (Interreg) promove a colaboração, resultados conjuntos e atividades conjuntas, pelo que as realizações e os resultados conhecidos como Propriedade intelectual de novos

conhecimentos têm de ser detidos pela parceria como um todo. Além disso, e como princípio geral de serviço do interesse geral com financiamento público FEDER de realizações de projetos (por ex.: processos que conduzem a novos realizações ou serviços, estudos, recomendações políticas, guias de boas práticas), espera-se que estejam gratuitamente à disposição do público. As realizações e os resultados, em especial os estudos e análises, gerados durante a implementação do projeto têm de estar gratuitamente à disposição da população em geral e podem ser utilizados por todas as pessoas e organizações interessadas, assim como por partes interessadas do Espaço Atlântico.

Os projetos devem recorrer ao Acordo de Parceria para criar as disposições necessárias para questões relativas à propriedade e aos DPI. O modelo de Acordo de Parceria já inclui um parágrafo que indica a propriedade partilhada entre todos os parceiros do projeto. As questões relativas à propriedade e aos DPI também devem ser abordadas na secção de riscos do formulário de candidatura. Os direitos de acesso a conhecimentos novos serão concedidos a título gratuito.

A propriedade de realizações com carácter de investimentos em infraestruturas ou investimentos produtivos realizados no âmbito do projeto tem de permanecer com o Chefe de Fila pertinente e/ou os parceiros do projeto de acordo com o calendário, assim como de acordo com as condições estabelecidas no Artigo 71.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

Em caso de receitas geradas pelos DPI, todas as disposições aplicáveis em termos de projetos geradores de receitas e de Auxílios do Estado têm de ser respeitadas.

Note:

- ✓ Os projetos devem recorrer ao Acordo de Parceria, Artigo 19.º, n.º 1 "Propriedade - Utilização de realizações" para criar as disposições necessárias para questões relativas à propriedade e aos DPI. O modelo do AP inclui neste parágrafo as condições de cada caso específico quando existe uma propriedade conjunta entre os parceiros do projeto;
- ✓ Os DPI são regidos pelas regulamentações nacionais.

6.1.3 Penalizações de projetos

Tendo em conta a necessidade do Programa em gerar impacto no Espaço Atlântico e que esse impacto seja mensurável através dos indicadores de resultados do Programa, e a necessidade de evitar a libertação de fundos pelos projetos, serão aplicadas regras rigorosas que prevêem penalizações para atrasos na apresentação de relatório e pedidos de

pagamento. As disposições para tais penalizações serão estabelecidas no Contrato de Subvenção.

A experiência demonstra que a execução dos projeto se atrasa nos primeiros meses, sendo expectável, dentro dos parâmetros normais, uma subutilização do orçamento da ordem dos 10%. Os projetos que a meio da fase de implementação apresentem uma subutilização igual ou superior a 30%, quando comparada com o plano de despesas no Contrato de Subvenção, poderão ser penalizados. As penalizações consistirão numa anulação de fundos atribuídos especificamente ao projeto, o que resultará num ajuste ao orçamento do projeto.

A decisão da penalização de anulação - será baseada numa avaliação do plano de despesas do projeto tal como definido no Contrato de Subvenção e na taxa de execução real do projeto.

6.2 Sistema de controlo financeiro

Todos os projetos aprovados são selecionados com base na respetiva contribuição para os resultados do Programa. O acompanhamento de projetos geralmente refere-se à recolha, análise e utilização contínuas de informação sobre o progresso do projeto. Os projetos aprovados têm de implementar o PAF, que constitui o anexo principal ao Contrato de Subvenção. O objetivo do processo de acompanhamento consiste em averiguar se os custos reivindicados pelos parceiros estão em linha com os resultados alcançados pelo projeto. Ou, em bom português: "o Programa obtém aquilo por que paga?"

O Programa Espaço Atlântico implementou uma abordagem orientada para os resultados na monitorização de modo a verificar em que medida os projetos contribuem para os resultados do Programa. A lógica de intervenção do projeto deve ser notória ao longo da sua execução. Os impactos reais e resultados a longo prazo apenas podem ser medidos *ex-post*. No entanto, o acompanhamento deve explorar o impacto (ou seja, a contribuição real do projeto para o objetivo do projeto), assim como a trajetória no sentido dos efeitos a longo prazo (ou seja, a probabilidade de um impacto continuado após o encerramento do projeto). A otimização dos recursos (economia, eficiência e eficácia) será acompanhada ao longo da duração do projeto. Por este motivo, a comunicação constitui um canal de informação importante entre a sua parceria do projeto e o SC.

Os relatórios apresentam as realizações e despesas do projeto comparativamente às metas estabelecidas no PAF. Além disso, é exigido aos projetos que comuniquem as suas histórias de sucesso e resultados até à data, que podem ser utilizados para fins de comunicação.

Em casos excecionais podem ocorrer desvios relativamente aos planos de ação do projeto aprovados, mas apenas após aprovação por parte das autoridades responsáveis pelo Programa. Os desvios que não tenham sido aprovados pelo Programa e que tenham um

efeito negativo sobre a contribuição do projeto para os objetivos do Programa podem conduzir a cortes (parciais) no orçamento do projeto.

O SC recolhe e analisa a informação relativa ao progresso e ao desempenho do projeto. Os pagamentos serão efetuados a projetos que cumprem as normas do Programa e que fornecem um relatório de progresso completo.

O relatório de progresso é composto por um relatório de atividades e um relatório financeiro. Este descreve o progresso do projeto e serve de suporte para pedidos de pagamento. Os Chefes de fila têm de apresentar dois relatórios de progresso a cada período de doze meses à AG através do SC. As datas de envio de relatórios de progresso são março/abril e setembro/outubro de cada ano.

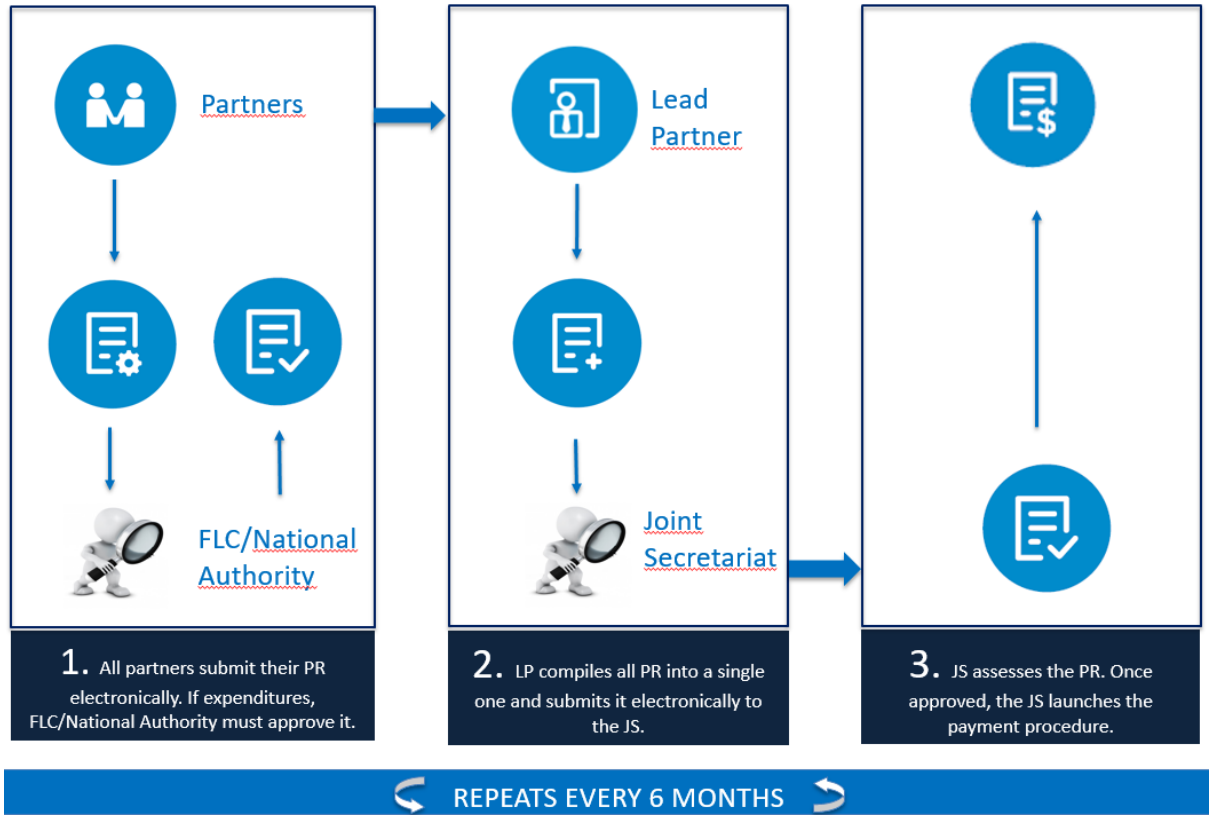
Durante o período de 2 meses, a plataforma *online* (sistema integrado de gestão de informação - doravante designado por SIGI) estará aberta para todo o processo: o envio do relatório de progresso por cada parceiro, o controlo de trabalhos de despesas por parte do CPN e, se aplicável, pela Autoridade Nacional (AN), e o relatório de projeto consolidado pelo Chefe de Fila. O relatório final tem de ser enviado à AG através do SC o mais tardar três meses após a data de conclusão do projeto.

Calendário indicativo para 2018

<table>
<tr><td rowspan="5">1º Relatório de projeto 2018</td><td colspan="2">SIGI</td></tr>
<tr><td>Início</td><td>Encerramento</td></tr>
<tr><td>12 de março</td><td>11 de maio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Este período inclui os seguintes passos:
1. Envio do Relatório de progresso por cada parceiro
2. Controlo de despesas do CPN/AN
3. Consolidação do Relatório de progresso pelo Chefe de Fila e envio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avaliação e pagamentos do Espaço Atlântico</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Avaliação do/da SC/AG: 35 dias úteis
2. Pagamento da Autoridade de certificação aos parceiros: Máximo de 90 dias*</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2º Relatório de projeto 2018</td><td colspan="2">SIGI</td></tr>
<tr><td>Início</td><td>Encerramento</td></tr>
<tr><td>Após o envio do 1º Relatório de projeto</td><td>Outubro de 2018</td></tr>
<tr><td colspan="2">Este período inclui os seguintes passos:
1. Envio do Relatório de progresso por cada parceiro
2. Controlo de despesas do/da CPN/AN
3. Consolidação do Relatório de progresso pelo Chefe de Fila</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avaliação e pagamentos do Espaço Atlântico</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Avaliação do/da SC/AG: 35 dias úteis
2. Pagamento da Autoridade de certificação aos parceiros: Máximo de 90 dias*</td></tr>
</table>

*Artigo 132.º do Regulamento (EU) nº 1303/2013.

Pedido de pagamento - procedimento resumido:



1. Cada parceiro elabora o relatório de progresso com base nas atividades em que participa, conforme definido no plano de trabalho do projeto. As despesas pagas com os relativos comprovativos correspondentes às atividades são introduzidas no SIGI (www.atlanticarea.eu), uma ferramenta semelhante à utilizada para envio do formulário de candidatura e do formulário aprovado do projeto. É aconselhável registar continuamente as despesas no SIGI (à medida que as despesas são pagas) de modo a facilitar a carga de trabalho do relatório. O SIGI permitirá trabalhar no relatório de progresso seguinte depois do envio do atual.

2. Controlo de primeiro nível: o CPN do parceiro verifica e certifica as despesas declaradas, tendo também acesso ao SIGI e gerando os certificados padrão associados e as listas de documentos controlados. (O CPN deverá utilizar os modelos disponíveis na página *web*, deverá preenchê-los, assiná-los e carregá-los no SIGI).

3. Os controlos nacionais (se aplicável): recebem as despesas controladas e procedem à sua própria certificação.

4. O Chefe de Fila procede à consolidação da informação recolhida através dos relatórios dos parceiros disponível no SIGI. O Chefe de Fila verifica a consistência da informação e os

comprovativos fornecidos; verifica os comprovativos relativos ao processo de certificação respeitando as especificações do país do parceiro.

5. O Chefe de Fila envia à/ao AG/SC o relatório de atividades e o pedido de reembolso FEDER associado, de acordo com o calendário estabelecido pela AG.

6. O SC e a AG dispõem de 35 dias úteis para realizar vários controlos e emitir uma ordem de pagamento à Autoridade de certificação. (Nota: o valor do adiantamento recebido pela parceria será deduzido do primeiro pedido de pagamento).

7. Após verificação, a Autoridade de certificação prossegue com o pagamento aos parceiros dentro de um período máximo de 90 dias, dependendo da capacidade financeira do Programa.

De acordo com o Artigo 122.º do Regulamento UE n.º 1303/2013, quaisquer intercâmbios de informação entre o Chefe de Fila e as autoridades do Programa deverão ser realizados por meio de sistemas eletrónicos de intercâmbio de dados. Do mesmo modo, o envio de pedidos financeiros e de alterações de relatórios de progresso devem ser efetuados utilizando o sistema eletrónico de intercâmbio de dados do Programa: SIGI (www.atlanticarea.eu), sem prejuízo da utilização de um instrumento alternativo como eventual solução em circunstâncias excecionais.

Estará disponível um manual de fácil utilização sobre como utilizar a área de projeto do SIGI.

Cada parceiro do projeto apenas poderá solicitar, através do Chefe de Fila, pagamentos da contribuição FEDER mediante comprovativo do progresso do projeto. Para este efeito, cada parceiro do projeto compromete-se a fornecer ao Chefe de Fila a informação completa e exata necessária para elaborar e enviar os relatórios de progresso e os relatórios finais e, se possível, as principais realizações e realizações obtidos em linha com o PAF.

O Chefe de Fila apenas poderá solicitar pagamentos da contribuição FEDER em nome do projeto mediante apresentação de comprovativos de progresso do projeto com vista a alcançar as realizações e resultados estabelecidos no PAF, em conformidade com o princípio de correta gestão financeira (conforme determinado pelos princípios de economia, eficiência e eficácia) quando adquirir bens e serviços de apoio.

Os pedidos de prorrogação do prazo de comunicação apenas podem ser deferidos em casos devidamente justificados. Estes devem ser solicitados pelo Chefe de Fila à AG através do SC, o mais tardar duas semanas antes do prazo estabelecido.

As despesas incorridas pelos parceiros associados deverão ser em última instância suportadas por qualquer um dos parceiros do projeto ou pelo Chefe de Fila de modo a

serem consideradas elegíveis e com a condição de que tal seja permitido pelas regulamentações nacionais ou do Programa.

De modo a prosseguir com a análise dos relatórios de progresso e final, cada parceiro do projeto tem de fornecer informações adicionais se o Chefe de Fila ou a AG/SC considerarem necessário. As informações adicionais solicitadas pela/pelo AG/SC devem ser recolhidas e enviadas pelo Chefe de Fila dentro do prazo acordado previamente, e que não poderá ser superior a 15 dias úteis.

Em conformidade com o Artigo 65.º, n.º 11 do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, o Chefe de Fila garante que os itens de despesas incluídos em pedidos de reembolso não são objeto de apoio do mesmo ou de qualquer outro Programa da UE, fundo da UE ou instrumento da União.

O Chefe de Fila e os parceiros do projeto deverão criar uma conta bancária do projeto ou um código contabilístico adequado especificamente para o projeto e deverão garantir que os custos elegíveis, assim como as subvenções recebidas, podem ser identificados claramente.

6.2.1 Parceiros que não comunicam as despesas

Nos casos em que os parceiros do projeto não comuniquem quaisquer despesas ao fim de 2 semestres, tendo estado num projeto Espaço Atlântico e na ausência de motivos que justifiquem esta não comunicação, estes receberão uma advertência do Programa. A advertência será enviada ao Chefe de Fila após o envio do relatório de progresso pertinente. Caso o parceiro do projeto em questão não comunique as despesas no seu terceiro relatório de progresso e não possa comprovar que tal se deve a circunstâncias fora do seu controlo, o orçamento do parceiro do projeto será reduzido relativamente ao seu plano de despesas.

6.2.2 Validação de despesas ou controlo de primeiro nível na verificação de despesas

Antes do envio ao SC, cada relatório de progresso tem de ser verificado e confirmado por um controlador independente em conformidade com o sistema de controlo de primeiro nível estabelecido por cada EM (em conformidade com o Artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 e o Artigo 23.º do Regulamento (UE) n.º 1299/2013).

Esta verificação é realizada por um Controlador de Primeiro Nível, ou seja, por alguém que possui as qualificações necessárias (normalmente, auditores ou revisores oficiais de contas) para verificar se as despesas associadas à implementação do projeto incorreram em conformidade com as regras relevantes da UE, nacionais, regionais, institucionais e do

Programa, assim como em conformidade com as disposições do Contrato de Subvenção e do PAF. O objetivo principal dos controlos consiste em fornecer uma garantia à AG, à Autoridade de certificação e, mais importante, ao próprio projeto de que os custos cofinanciados ao abrigo do Programa Espaço Atlântico são totalmente contabilizados e elegíveis em conformidade com as regulamentações aplicáveis do programa/nacionais/UE.

6.2.3 Designação do Controlador de Primeiro Nível

O Chefe de Fila deverá garantir que os CPN de cada parceiro são selecionados por cada beneficiário e validados pelo respetivo EM, antes do envio do primeiro relatório de progresso e da reivindicação de despesas.

É da responsabilidade de cada EM designar os CPN para parceiros localizados no respetivo território e que participam num projeto. Na prática, isto significa que cada parceiro necessita de um controlador que esteja autorizado pelo seu EM.

Sistemas de controlo de primeiro nível:

Centralizados (Irlanda)	Descentralizados (França, Portugal, Espanha, Reino Unido)
Nomeados pelo EM	Pré-selecionados/escolhidos pelo parceiro e aprovados por organismo de aprovação.

Para mais informações sobre o processo de nomeação de CPN para os parceiros do deve contactar o respetivo organismo de aprovação nacional designado (www.atlanticarea.eu).

Sem um CPN aprovado, o SC não está em condições de aprovar o relatório de progresso de um parceiro.

Os requisitos que têm de ser satisfeitos para se tornar um CPN são estabelecidos por cada EM. O princípio geral é de que os controladores têm de ser independentes e qualificados para realizar o controlo.

De modo a serem considerados independentes, os controladores têm de cumprir determinados critérios: um controlador interno, se autorizado pelo EM, tem de pertencer a uma unidade que esteja separada a nível organizacional das unidades que lidam com atividades e financiamentos do projeto. Um controlador externo apenas pode ser considerado independente se existir uma separação clara entre a tarefa de controlo de primeiro nível e quaisquer outras relações contratuais com o beneficiário.

Relativamente à qualificação do Controlador de Primeiro Nível, os parceiros devem ter em

mente que a tarefa de controlo das despesas do projeto cofinanciadas ao abrigo do Programa Espaço Atlântico vai além da mera verificação de contas: também envolve um parecer em termos de conformidade com as regulamentações do FEDER, nacionais e do Programa. Assim, espera-se que os controladores tenham bons conhecimentos em matéria de controlo de despesas de projetos ao abrigo dos regulamentos de fundos estruturais. O Programa e/ou o EM envolvido deverá ministrar formação aos controladores. Também é expectável que dominem adequadamente a língua inglesa (uma vez que todos os documentos e relatórios do Programa são em língua inglesa). O procedimento para a seleção e nomeação de um CPN é estabelecido pelo EM e é vinculativo para os parceiros sediados no respetivo território.

Se for selecionado um controlador externo pelo parceiro do projeto, este controlador tem de ser selecionado em conformidade com as regras de adjudicação aplicáveis a cada EM.

O Chefe de Fila também deve garantir, aos parceiros situados num país não abrangido pelo Espaço Atlântico (dentro ou fora da União Europeia), que existe um protocolo assinado entre a AG e as autoridades competentes dos países envolvidos, que define, em particular, as disposições em matéria de controlo financeiro de despesas. O protocolo deve ser assinado antes da assinatura do Contrato de Subvenção entre o Chefe de Fila e a AG.

Quaisquer alterações de endereço, alterações de números de contas e alterações na autoridade/instituição de controlo ou no nome do(s) controlador(es) têm de ser devidamente comunicadas de acordo com o procedimento estabelecido no manual do Programa para alterações ao projeto.

6.2.4 Sistemas de controlo de primeiro nível nos Estados-membros

Os detalhes de contacto dos CPN e dos organismos de aprovação nos Estados-Membros encontram-se na página *Web*.

País	Autoridade Nacional
França	Préfecture de la région Pays de la Loire
Irlanda	Northern & Western Regional Assembly
Portugal	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P
Espanha	Ministerio de Hacienda y Función Pública
Reino Unido	Ministry of Housing, Communities & Local Government

Os parceiros do projeto de países que implementaram um sistema de controlo descentralizado devem garantir que os CPN são selecionados em conformidade com o sistema implementado por cada EM. Ainda assim, após acordo com a instituição nacional

responsável, a AG reserva o direito a exigir que o controlador diretamente selecionado pelo Chefe de Fila ou pelos parceiros do projeto seja substituído se determinadas considerações, desconhecidas aquando da assinatura do contrato, lançarem dúvidas sobre a independência ou sobre as normas profissionais do controlador.

O Chefe de linha reconhece e concorda que os parceiros do projeto franceses terão de seguir o sistema de controlo específico estabelecido pela respetiva Autoridade Nacional: a *Préfecture de la région Pays de la Loire*. Assim que o controlador aprovado pelo acordo quadro nacional tiver verificado e confirmado as despesas comunicadas, o certificado de controlo de primeiro nível tem de ser validado pela Autoridade Nacional.

O Chefe de Fila reconhece e concorda que os parceiros do projeto irlandeses terão de seguir o sistema de controlo específico estabelecido pela respetiva Autoridade Nacional: a Northern & Western Regional Assembly. Assim que o controlador aprovado pelo acordo quadro nacional tiver verificado e confirmado as despesas comunicadas, o certificado de controlo de primeiro nível tem de ser validado pela Autoridade Nacional.

O Chefe de Fila reconhece e concorda que os parceiros do projeto portugueses terão de seguir o sistema de controlo específico estabelecido pela respetiva Autoridade Nacional, a *Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (AD&C)*. Assim que o controlador aprovado tiver verificado e confirmado as despesas comunicadas, o certificado de controlo de primeiro nível tem de ser validado pela AD&C.

O Chefe de Fila reconhece e concorda que os parceiros do projeto espanhóis terão de seguir o sistema de controlo específico estabelecido pela respetiva Autoridade Nacional, o *Ministerio de Hacienda y Función Pública*. Assim que o controlador aprovado tiver verificado e confirmado as despesas comunicadas, o certificado de controlo de primeiro nível tem de ser validado pelo Ministério.

O Chefe de linha reconhece e concorda que os parceiros do projeto do Reino Unido terão de seguir o sistema de controlo específico estabelecido pela respetiva Autoridade Nacional: o *Ministry of Housing, Communities and Local Government*.

6.2.5 Função do Controlador de Primeiro Nível

A tarefa dos CPN consiste em verificar se as despesas comunicadas pelos parceiros em cada relatório de progresso satisfazem as seguintes condições:

- ✓ Os custos são elegíveis, incorridos e pagos (para custos simplificados como *lump sum*/custos de preparação e custos de taxa fixa, não é necessária qualquer verificação);
- ✓ As condições do Programa, o formulário aprovado do projeto e o Contrato de Subvenção foram observados e seguidos;
- ✓ As faturas e pagamentos estão corretamente registados e suficientemente suportados por comprovativos;
- ✓ As atividades relacionadas, os fornecimentos e serviços subcontratados estão em curso ou foram entregues ou prestados;
- ✓ As regras comunitárias foram respeitadas, especialmente no que diz respeito à informação e publicidade, contratação pública, igualdade de oportunidades e proteção do ambiente.

Os controladores têm de estar familiarizados com o teor dos seguintes documentos para poderem confirmar a conformidade com as disposições estabelecidas nos regulamentos e diretivas da UE, em particular com:

- ✓ O Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (Regulamento relativo às disposições comuns);
- ✓ O Regulamento (UE) n.º 1301/2013 (Regulamento relativo ao FEDER);
- ✓ O Regulamento (UE) n.º 1299/2013 (Regulamento relativo à Cooperação Territorial Europeia);
- ✓ O Regulamento (UE) n.º 481/2014 (Elegibilidade da despesa para os programas de cooperação);
- ✓ As Diretivas da UE em matéria de contratação pública;
- ✓ As Regras e orientações nacionais adicionais (por ex.: as regras nacionais de contratação pública);
- ✓ O Manual do Programa;
- ✓ O Formulário aprovado do projeto;
- ✓ O Contrato de Subvenção;
- ✓ O Acordo de Parceria.

Se existirem alterações ao formulário de candidatura do projeto, ao Contrato de Subvenção e ao Acordo de Parceria, o Chefe de Fila e os restantes parceiros têm de garantir que disponibilizam a versão mais recente aos CPN.

O Programa possui documentos padrão (disponíveis no SIGI) que fornecem orientações aos

controladores para o seu trabalho de controlo, para garantir a aplicação coerente de normas de qualidade e para documentar corretamente os passos de controlo. O texto dos documentos não pode ser alterado ou aumentado. Estes documentos têm de ser arquivados e preenchidos para cada relatório de progresso pelo CPN. Caso sejam necessários documentos adicionais (por ex.: verificações comparativamente às regulamentações nacionais) serão fornecidas orientações por cada sistema de controlo do EM para utilização pelo CPN, mas não são exigidos pelo Programa.

6.2.6 Função do Chefe de Fila no processo de controlo

De acordo com o princípio de Chefe de Fila, conforme indicado no Regulamento (UE) n.º 1299/2013, Artigo 13.º, n.º 2), a organização que desempenha a função de Chefe de Fila assume total responsabilidade por garantir a implementação do projeto. Quando enviar um relatório de progresso, o Chefe de Fila tem de:

- ✓ Garantir que a despesa comunicada pelos parceiros incorreu com vista à implementação do projeto e corresponde às atividades acordadas entre todos os parceiros, ou seja, está em linha com o PAF e o Contrato de Subvenção. Quaisquer desvios do PAF, caso existam, foram devidamente descritos e justificados no relatório de progresso;
- ✓ Verificar se os montantes e as atividades comunicados estão corretamente integrados no relatório de progresso conjunto e se estes descrevem corretamente o estado de implementação e atual do projeto;
- ✓ Garantir que as despesas comunicadas pelos parceiros foram verificadas por um controlador em linha com as regras do Programa e com quaisquer requisitos específicos de cada país para os CPN;
- ✓ Verificar se os documentos de controlo (por ex.: certificados e relatórios de controlo do CPN independente, incluindo a lista de controlo) e a lista de despesas estão corretos e completos.

Esta verificação pelo Chefe de Fila não implica realizar novamente as verificações já realizadas a nível dos parceiros. No entanto, compete ainda ao Chefe de Fila, devido à sua função e conhecimento do projeto como um todo, aplicar a devida diligência ao escrutinar a informação disponível (relatório e realizações de parceiros, certificado do CPN independente, certificados do CPN). Em caso de dúvida, o Chefe de Fila deverá solicitar comprovativos/esclarecimentos ao parceiro (e ao Controlador de Primeiro Nível relevante) antes de incluir, de facto, o item de custo no relatório de progresso conjunto enviado ao SC.

A AG, através do SC, poderá solicitar informações relevantes a qualquer momento. Essa informação tem de ser fornecida pelo Chefe de Fila dentro do prazo exigido. O Chefe de Fila também fornecerá informações e/ou os documentos solicitados a outras autoridades do Programa, tribunais de contas ou outras instituições de controlo que agem no âmbito das respetivas competências.

6.2.7 Período de controlo de primeiro nível

De modo a garantir o envio atempado, os controlos a nível do parceiro do projeto e do Chefe de Fila têm de ser cuidadosamente agendados relativamente aos prazos limite de envio. Compete à parceria a decisão quanto a esses prazos limite, tendo em consideração a disponibilidade dos controladores.

Neste contexto, é importante ter em mente que:

- ✓ As despesas têm de ser comunicadas periodicamente (após o envio do 1º Relatório de progresso de 2018);
- ✓ O controlador do parceiro do projeto apenas pode proceder ao controlo depois de receber todos os documentos dos parceiros;
- ✓ Alguns controladores do parceiro do projeto possuem tempos limite fixos para realizar o controlo, que têm de ser respeitados quando a documentação é enviada (e limitam o tempo disponível para eventuais esclarecimentos);
- ✓ O Chefe de Fila apenas pode enviar o relatório de progresso depois de receber e verificar os documentos de controlo dos parceiros que comunicam despesas.

Face a estes elementos e à complexidade dos procedimentos de comunicação, é essencial que os projetos estabeleçam um calendário claro para o procedimento de comunicação. Tal como previsto no Acordo de Parceria, os parceiros do projeto devem ter os seus pedidos de pagamento validados e enviados ao nível do Chefe de Fila 10 dias úteis (prazo indicativo) antes do prazo limite para envio do relatório de progresso. Este prazo concede ao Chefe de Fila tempo adicional para questões e para efetuar as verificações adicionais.

6.2.8 Custos do controlo de primeiro nível

Os custos de controlo para a verificação das despesas são considerados elegíveis. Assim, os projetos devem destinar um orçamento para estes controlos, dependendo das disposições de controlo aplicáveis no EM em questão para cada um dos parceiros do projeto (O sistema

de controlo nacional tem de ser por cada parceiro).

Pontos de atenção:

- ✓ O controlo interno independente deve ser incluído na rubrica orçamental relativa ao "pessoal", em conformidade com as regras aplicáveis para custos com pessoal, visto que a(s) pessoa(s) que realiza(m) a verificação consta(m) na folha de pagamentos da instituição do parceiro;
- ✓ A despesa relativa a um Controlador de Primeiro Nível independente externo deve ser indicada na rubrica orçamental relativa aos "especialistas e serviços externos", uma vez que este Controlador de Primeiro Nível não se encontra diretamente empregado pela instituição do parceiro, em conformidade com os regulamentos relevantes em matéria de contratação pública;
- ✓ Para que os custos de controlo para o relatório de progresso final sejam elegíveis, a atividade (controlo de primeiro nível) e o pagamento têm de ser efetuados antes da data de conclusão oficial do projeto.

6.2.9 Procedimento de pagamento

Quando o relatório de progresso for aprovado pelo SC/AG, pode ser lançado o procedimento de pagamento. Os pagamentos serão efetuados pela AC do Programa (AD&C).

A AG reserva o direito a não aceitar, em parte ou na totalidade, certificados de despesa deste contrato se, devido aos resultados das suas próprias verificações e/ou controlos ou auditorias realizados por outra entidade, esse certificado ou os factos indicados no mesmo estiverem manifestamente incorretos ou se as atividades subjacentes não estiverem em linha com o enquadramento jurídico.

Nesse caso, a AG irá reduzir o montante certificado reivindicado, exigir a devolução de fundos já pagos indevidamente ou proceder à sua dedução no próximo pedido de pagamento enviado pelo Chefe de Fila, se possível. Em conformidade com o Artigo 132.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, os pagamentos efetuados ao projeto podem ser suspensos em parte ou na totalidade em caso de suspeita de qualquer irregularidade. A AG (ou a AC) tem direito a reter qualquer pagamento FEDER a um beneficiário específico (Chefe de Fila ou parceiros do projeto) ou ao projeto como um todo, até que as questões dúbias relativas à implementação, gestão e comunicação sejam esclarecidas.

Após a aprovação do relatório de progresso pela AG/SC, a quota-parte respetiva e correspondente de fundos FEDER é transferida, pela AC e em Euros (EUR; €), diretamente

para as contas de cada um dos parceiros do projeto. Quaisquer riscos ou custos cambiais serão suportados pelos parceiros.

A subvenção será transferida para as contas bancárias, conforme indicado pelo Chefe de Fila e pelos parceiros do projeto no PAF, detalhando a despesa total e a receita do projeto e deverá prever o registo em Euros (EUR; €) do total de despesas e do retorno (receita) relacionadas com o projeto. Estas podem ser uma conta bancária específica para o projeto ou pode ser utilizado um código contabilístico adequado utilizado para todas as transações relativas ao projeto. Estas devem ser verificadas por um CPN, em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 1303/2013, Artigo 125.º, n.º 4). Quaisquer alterações aos números das contas devem ser devidamente comunicadas à/ao AG/SC.

Os pagamentos não solicitados dentro do devido prazo e na totalidade ou que não estejam em conformidade com o calendário de pagamentos, conforme indicado no relatório do projeto e na tabela geral de metas e prazos de comunicação, podem ser perdidos.

O pagamento de fundos está sujeito à condição de poder ser suficientemente demonstrada a legalidade e regularidade das atividades subjacentes à despesa declarada, conforme estipulado nos Regulamentos relativos aos FEEI, atos delegados e atos de execução ou nas regras do Programa baseadas nestes, e que todos os documentos e certificados de suporte necessários para a avaliação do SC sejam enviados em tempo útil.

Em caso de observações e/ou reservas que surjam durante o processo de designação do Programa, conforme previsto no Artigo 123.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de atrasos no referido procedimento ou em caso de erros no sistema detetados no âmbito de auditorias, a AG e a AC também têm direito a reter temporariamente os pagamentos. Qualquer suspensão de pagamento(s) deve ser levantada assim que tenham sido retiradas as observações e/ou reservas apontadas pelos organismos relevantes.

A AC, após solicitação apresentada pela AG, garante que o Chefe de Fila e os parceiros do projeto recebem os pagamentos da contribuição aprovada do Programa, de forma atempada e na íntegra. Não será efetuada qualquer dedução, retenção e nem serão aplicadas quaisquer taxas específicas adicionais que poderiam reduzir o valor do montante a pagar, sem prejuízo de quaisquer disposições. Por outro lado, a contribuição FEDER paga pela AC não poderá exceder a quota parte do FEDER resultante do montante elegível validado por cada autoridade de controlo responsável.

O desembolso de fundos pela AC está sujeito à entrega de todas as declarações necessárias por parte do Chefe de Fila e dos parceiros do projeto.

6.3 Comunicação do projeto

A comunicação é uma ferramenta estratégica para os projetos do Espaço Atlântico e as respetivas atividades de comunicação devem sensibilizar para os investimentos efetuados pelo Programa Interreg Espaço Atlântico, através do FEDER. Faz parte das obrigações de um projeto aprovado garantir a transparência e a visibilidade das suas atividades e resultados, assim como demonstrar o seu impacto sobre os cidadãos e regiões do Espaço Atlântico.

Deste modo, os projetos são embaixadores do programa Interreg Espaço Atlântico e são capazes de influenciar as políticas e fomentar mudanças nos comportamentos de modo a produzir um impacto positivo sobre o espaço do Programa. A presente secção fornece orientações sobre cumprir os regulamentos da Comissão e os requisitos do Programa nesta matéria.

6.3.1 Implementação do processo de comunicação

É solicitado aos projetos que descrevam as atividades de comunicação a implementar em cada fase do ciclo do projeto.

No processo de candidatura

O formulário de candidatura prevê um pacote de trabalho específico para a comunicação do projeto. Nesta secção os projetos têm de demonstrar como vão comunicar as atividades e os resultados do projeto, identificando as principais iniciativas de comunicação, públicos-alvo, realizações, calendário e orçamento.

Na fase de implementação

Após a aprovação, os projetos devem cumprir as obrigações regulamentares relativas aos requisitos de informação e de comunicação da UE (consultar o ponto 6.3.3. Requisitos legais).

6.3.2. Plano de comunicação

Um plano de comunicação é útil para a parceria alcançar os objetivos principais do projeto, disseminar os resultados e informar os públicos sobre as suas realizações, sucessos e benefícios ao longo da vida útil do projeto.

O planeamento, a implementação e a avaliação são as três fases principais de um plano de

comunicação, sempre centrado nos benefícios do projeto e adaptando a comunicação a diferentes grupos-alvo. O principal objetivo consiste sempre em reconhecer o valor do projeto.

As atividades descritas no plano têm de ser realizadas em conjunto com as atividades do projeto e refletir a contribuição e atividades de todos os parceiros. A estrutura de um plano de comunicação deve incluir pelo menos os seguintes elementos principais:

Objetivos de comunicação: são um mecanismo para alcançar o âmbito do projeto e devem ser definidos de forma clara, detalhada, exequível e mensurável. Trata-se do resultado de uma atividade, por exemplo:

- ✓ Sensibilização para a missão do projeto ou para a parceria envolvida;
- ✓ Sensibilização dos benefícios do projeto para os cidadãos ou para uma população específica;
- ✓ Disseminação das realizações dos projetos;
- ✓ Mudar a perceção para a solução de um problema comum;
- ✓ Mudar o comportamento de uma população específica.

Grupos-alvo: o plano deve identificar claramente a quem se dirigem as atividades de comunicação - deve ter em consideração o público externo, mas também o público interno, por exemplo, a parceria do projeto. O Chefe de Fila, em particular, desempenha um papel importante na promoção de um bom fluxo de comunicação no seio da parceria, essencial para o sucesso do projeto. Isto irá contribuir para um maior envolvimento da equipa e para promover a veiculação de uma mensagem comum.

Mensagens: o que o grupo-alvo precisa de saber/aprender? Divulgar 2 ou 3 mensagens principais sobre o projeto; uma mensagem resume os objetivos principais do projeto com foco em aspetos específicos.

Táticas: que atividades concretas serão implementadas para alcançar a audiência e comunicar as realizações do projeto? Por exemplo: páginas *web*, redes sociais, eventos, publicações, vídeos, documentários, comunicação com os meios de comunicação social.

Calendário: pode basear-se nos marcos gerais do projeto e define o momento em que serão realizadas as atividades.

Orçamento: orçamento indicativo com discriminação de atividades para implementação do plano de trabalho.

Avaliação: a forma como o plano de comunicação será avaliado de modo a acompanhar e rever as realizações do projeto e, se necessário, reajustar a estratégia de comunicação durante o ciclo de vida do projeto.

6.3.3. Requisitos legais

- ✓ A secção 2.2 do Anexo II do Regulamento relativo às disposições comuns (UE) N.º 1303/2013 estabelece as responsabilidades dos beneficiários relativamente às medidas de informação e de comunicação para o público.
- ✓ Os Artigos 4.º, 5.º e Anexo II do Regulamento de Execução da Comissão (UE) N.º 821/2014 estabelecem as regras de conformidade com a visibilidade e de apoio FEDER da UE.
- ✓ O Contrato de Subvenção estabelece as responsabilidades e obrigações dos beneficiários em termos de publicidade, comunicação e imagem de marca de projetos.

Se os projetos não cumprirem as responsabilidades legais relativas aos requisitos de visibilidade e publicidade nos materiais de comunicação, quaisquer despesas associadas poderão ser consideradas não elegíveis e poderá dar lugar à devolução dos fundos pagos indevidamente.

6.3.4. Responsabilidades do projeto

Cada projeto deve nomear um **responsável de comunicação** que deverá desenvolver e implementar um plano de comunicação e, além disso, estabelecer processos para envolver todos os parceiros nas atividades de comunicação. Este fará a ligação com o SC para efeitos de comunicação.

A seguinte lista das principais responsabilidades do projeto em termos de comunicação não substituir a leitura atenta dos documentos e regulamentos mencionados.

1. Todas as ações de informação, comunicação e imagem de marca previstas pelo projeto, incluindo apresentações em conferências ou seminários, devem reconhecer o apoio financeiro de fundos do FEDER através do Interreg Espaço Atlântico (consultar o ponto 6. Requisitos de comunicação).
2. Estas ações serão levadas a cabo em conformidade com os regulamentos legais citados anteriormente, com a versão mais recente do Formulário de Candidatura Aprovado

(*Project Approved Form* - PAF), com o Manual do Programa e com quaisquer outras orientações que possam ser fornecidas pelo Programa sobre esta matéria.

3. Qualquer notícia ou publicação relativos ao projeto, sob qualquer forma e por quaisquer meios, incluindo a Internet, tem de referir que apenas reflete a visão do autor e que as autoridades do Programa não se responsabilizam por qualquer utilização que possa ser feita da informação contida nos mesmos.

4. Cada parceiro assume também total responsabilidade pelo conteúdo de qualquer notícia, publicação ou produto de marketing fornecido à AG e será responsabilizado caso uma terceira parte reivindique uma indemnização por danos. O parceiro deverá indemnizar a AG caso esta sofra quaisquer danos devido ao teor do material publicitário e informativo.

5. O Chefe de Fila deverá garantir que os parceiros do projeto cumprem todas as obrigações de publicidade, comunicação e imagem de marca (por exemplo, a utilização do logótipo do Programa, os requisitos de informação, organização de eventos, etc.).

6. As autoridades do Programa estão autorizadas a publicar, através de qualquer tipo de meio, a seguinte informação sobre o projeto: contactos de projetos (Chefe de Fila e parceiros), nome do projeto, atividades e objetivos, localização geográfica das atividades realizadas, datas do projeto, financiamento FEDER e custo elegível total, resumos dos relatórios de progresso e finais.

7. O Chefe de Fila deverá informar o SC sobre qualquer campanha de comunicação, aparecimento nos meios de comunicação social ou qualquer outra publicidade do projeto para eventuais atualizações da página *web* ou exposições.

8. O Chefe de Fila deverá fornecer ao SC informação estatística do projeto, artigos promocionais, publicações, *newsletters*, conteúdos para material em formato digital ou impresso, fotografias e vídeos necessários para levar a cabo as atividades de comunicação do Programa.

9. A AG, em nome do Comité de Acompanhamento e de outros promotores do Programa a nível nacional, tem direito de utilizar os resultados do projeto de modo a garantir uma vasta disseminação das atividades e produtos do projeto, assim como disponibilizá-los ao público.

6.3.5. Apoio a projetos

Após a aprovação do projeto, o SC fornece orientações e formação para ajudar os projetos a

realizar atividades de comunicação eficazes.

O SC também fornecerá uma série de ferramentas de comunicação com modelos e conselhos práticos sobre como lidar com a comunicação ao longo de todo o ciclo de vida do projeto, por exemplo:

- ✓ Guia para a comunicação de projtos;
- ✓ Manual de identidade;
- ✓ Logotipos editáveis;
- ✓ Template de poster A3
- ✓ Sugestões para utilização das redes sociais, organização de eventos, publicações em formato digital e impresso, relações com a imprensa.

Este envolvimento prévio e regular ajudará a garantir que os fundos da UE não correm o risco de serem devolvidos à Comissão devido a sanções e que a cobertura mediática alcançará públicos mais abrangentes, incluindo o público em geral.

6.3.6. Requisitos de comunicação (atualizado em julho de 2018)

O programa Interreg Espaço Atlântico possui um logotipo em linha com a marca conjunta Interreg para promover a cooperação territorial europeia. Este logotipo combina a marca Espaço Atlântico (símbolo e cores), o emblema da União Europeia e faz referência ao FEDER.

Este logotipo foi atualizado em julho de 2018, tendo sido aumentado o tamanho da bandeira da UE, permitindo assim aos projetos e parceiros ter mais visibilidade na representação dos seus logotipos em ações de comunicação desenvolvidas, ao mesmo tempo que reconhece o apoio da UE (ver secção b) Combinação do emblema da UE com outros logotipos). A versão atualizada do logotipo do programa é a seguinte:



Por favor tome nota: O logotipo anterior do programa (com o emblema da UE mais pequeno) mantém-se igualmente válido e os materiais de comunicação já produzidos

continuam a ser elegíveis, desde que estejam em conformidade com o regulamento relevante.

O Manual de Identidade para a utilização do logotipo do Programa e símbolos de prioridades temáticas encontram-se disponíveis na página *w*eb para download.

a) Imagem de marca do projeto

O logotipo do projeto pode basear-se no logótipo do Programa acrescentando o acrónimo do projeto na cor da prioridade temática correspondente (**logótipo de projeto integrado**) – esta opção é altamente recomendada pelo SC. A versão editável de logotipo de projeto integrado para cada prioridade temática, encontra-se disponível na página *web* para download. Esta medida reforça a identidade e o apoio do Programa e da União Europeia.



Os projetos podem, no entanto, desenvolver a sua marca, identidade ou logotipo próprio. Nesses casos, **o logotipo "Interreg Atlantic Area" tem de ser sempre exibido** em todos os materiais de comunicação (em formato impresso ou digital, por exemplo, publicações, *newsletters*, folhetos, manuais, apresentações, material promocional, vídeos, pequenos materiais), tem de estar numa posição visível e nunca pode ser de tamanho inferior ao de qualquer outro logótipo incluído no mesmo material. O logotipo "Interreg Atlantic Area" assegura o reconhecimento do apoio da UE e do cofinanciamento FEDER.

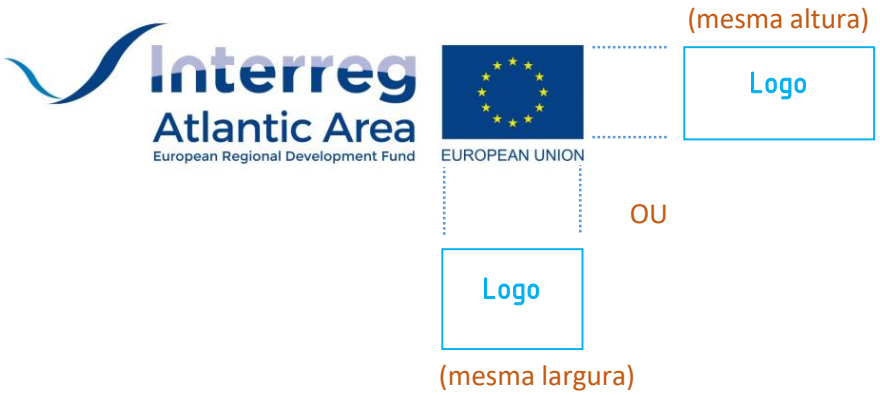
Nos casos em que não seja possível exibir este logotipo, os projetos devem utilizar a seguinte frase:

> ***"Este projeto é cofinanciado pelo Programa Interreg Espaço Atlântico através do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional"***

b) Combinação do emblema da UE com outros logotipos

O Artigo 4, n.º 5 do Regulamento de Execução (UE) n.º 821/2014 estabelece que "Se outros logotipos forem exibidos além do emblema da União, este último deve ter, pelo menos, a mesma dimensão, medida em altura ou largura, que o maior dos outros logotipos.", i.e o

logotipo do projeto ou outros logotipos institucionais não podem ser maiores (mais altos ou mais largos) do que a bandeira da EU. Apresenta-se um exemplo de aplicação desta norma:



Exceção: Um logotipo que não tenha uma ligação institucional, política ou económica clara, que seja meramente um elemento de design enquanto parte de uma ação de comunicação, pode ser maior do que o emblema da UE.

Para mais informações, consulte o Manual de Identidade, secção '2.5 Combinação com outros logótipos'.

c) Projetos na Internet

Recomenda-se vivamente que os projetos **criem uma página *web*** ou utilizem a página *web* da organização do Chefe de Fila para promover as suas atividades, resultados, ferramentas ou realizações. Esta página *web* deverá apresentar uma **descrição da evolução** do projeto, incluindo os seus objetivos e resultado. Deve também realçar o apoio financeiro europeu exibindo o logotipo **Interreg Atlantic Area**, que garante informação do financiamento do FEDER e do apoio da União Europeia, além de uma ligação à página *web* do Programa.

Nota: O artigo 4, nº 3 do Regulamento de Execução 821/2014 estabelece que quando um emblema da União é representado num site, deverá ser visível quando se chega a esse site, dentro da área de visualização de um dispositivo digital, sem ser necessário que o utilizador faça scroll down na página.

A página *web* Interreg Atlantic Area (www.atlanticarea.eu) disponibiliza uma página por projeto aprovado apresentando a seguinte informação:

- ✓ Visão geral do projeto (acrónimo, nome, prioridade/objetivo, orçamento, parceria, contactos);
- ✓ Descrição do projeto, objetivos e resultados.

Recomenda-se igualmente que os projetos disseminem informação sobre as respetivas atividades e resultados em redes sociais como o Facebook, Twitter, Youtube, Instagram ou outras relacionadas. O Programa Espaço Atlântico possui uma página Facebook e uma conta no Twitter. Pode seguir-nos para saber mais sobre as temáticas e as atividades relacionadas com o Programa e com a implementação dos projetos.

d) Eventos do projeto

Deve ser organizado um evento de lançamento no início do projeto e um evento final na conclusão da implementação do projeto. O público de ambos os eventos não deve ser limitado aos grupos-alvo do projeto, mas deve ser o mais amplo possível.

De modo a garantir a visibilidade do Programa, o **logotipo de projeto integrado** ou o logotipo **Interreg Atlantic Area** deve ser utilizado em todos os documentos dirigidos aos participantes nos eventos (por exemplo, agendas, lista de participantes, apresentações, *stands* de exibição, etc.). Os projetos são encorajados a colocar a bandeira da UE nas salas de reuniões de todos os eventos.

e) Cartaz A3

Cada beneficiário do projeto deve colocar um cartaz (tamanho mínimo A3) num local facilmente visível pelo público, tal como a zona de entrada de um edifício. Este deve conter informação sobre o projeto e o logotipo "Interreg Atlantic Area". O cartaz deve permanecer visível durante todo o período de duração do projeto. O programa disponibiliza um modelo de cartaz para cada prioridade temática, disponível para download na página web.

6.4 Alterações ao projeto

Durante a sua implementação, os projetos Espaço Atlântico podem ter necessidade de modificar o formulário de candidatura de modo a adaptá-lo às necessidades reais. Qualquer modificação deverá visar garantir o melhor desempenho do projeto.

De acordo com o artigo 20.º da Decisão do Decreto-Lei 159/2014, que estabelece as regras gerais para a implementação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos FEEI para o período de programação 2014-2020, e com o artigo 8.º (Alterações ao projeto) do Contrato de Subvenção, são permitidas as seguintes modificações na decisão do projeto:

(a) Elementos de identificação do beneficiário (dados administrativos);

(b) Identificação da prioridade, objetivo específico do projeto e os códigos europeus correspondentes;

(c) A identificação do projeto aprovado, resultados e realizações;

(d) Uma breve descrição do projeto e do plano de trabalho com indicadores de realizações e de resultados;

(e) O plano de financiamento, com discriminação das rubricas orçamentais aprovadas e dos respetivos montantes;

(f) As datas de início e de conclusão do projeto;

(g) A identificação das garantias ou condições exigidas para salvaguardar a execução adequada do projeto;

(h) O custo total do projeto;

(i) O custo elegível da operação, justificando a diferença existente entre o custo total e o custo elegível;

(j) O montante da participação do beneficiário no custo elegível do projeto e na sua quota de participação;

(k) O montante anual de apoio público e a sua quota de cofinanciamento, especificando as fontes de financiamento europeu e nacional.

O SC pode aprovar ligeiras alterações ao projeto; no entanto, alterações importantes ao projeto têm de ser aprovadas pelo CA.

As alterações mencionadas nas alíneas a), b), i), j) e k), assim como alterações na parceria do projeto, alterações no orçamento (exceto para alterações orçamentais inferiores a 10 000 euros que não alteram o orçamento anual aprovado) e alterações nos resultados ou nas realizações são consideradas alterações importantes e requerem a aprovação prévia por parte do CA. O SC aconselhará os projetos relativamente ao facto de a sua alteração necessitar ou não de aprovação do CA.

O SC poderá decidir solicitar a aprovação do CA para alterações ligeiras quando considerar que tal é necessário. Em geral, em linha com o artigo 8.º do Contrato de Subvenção, as alterações aprovadas são válidas retroativamente a contar da data de envio de um pedido escrito ao SC.

6.5 Relatórios do projeto

Os projetos estão obrigados a comprovar o seu progresso através de relatórios que permitem acompanhar a sua implementação comparativamente com o formulário de candidatura aprovado.

O objetivo dos relatórios de progresso consiste em permitir aos parceiros apoiar e comprovar a prestação de modo a permitir pedidos de pagamento e de reembolso de despesas elegíveis. O Chefe de Fila apenas poderá solicitar pagamentos da contribuição FEDER em nome do projeto fornecendo comprovativos do progresso no sentido de alcançar as realizações e resultados, em conformidade com o princípio de correta gestão financeira.

O Chefe de Fila está obrigado a apresentar dois relatórios de progresso em cada período de doze meses, nas datas a determinar pela AG. Pelo menos um dos dois relatórios tem de incluir dados financeiros e pedidos de pagamento.

Os relatórios são enviados ao SC por meio do sistema de gestão *online* e da ferramenta específica disponível. Todos os parceiros do projeto têm acesso aos próprios sub-relatórios, assim como os controladores financeiros. O Chefe de Fila reúne todos os sub-relatórios sob a forma de um único relatório de projeto compilado, acrescentando detalhes e informação sobre a implementação geral do projeto.

Cada parceiro do projeto deverá comunicar o progresso efetuado comparativamente ao PAF. São permitidas alterações (sujeitas a aceitação pelo SC/CA) se devidamente justificadas e em conformidade com as regras do Programa, tal como referido anteriormente.

O relatório de atividades está estruturado por planos de trabalho e os custos são indicados no controlo de despesas.

O CPN também confirma a elegibilidade das atividades e dos custos através do sistema *online*. Cada parceiro deverá proceder ao carregamento de todos os documentos relevantes (faturas originais, comprovativos de pagamentos, realizações, etc.) exigidos pelo CPN para efetuar as respetivas verificações. Apenas podem ser comunicadas despesas certificadas.

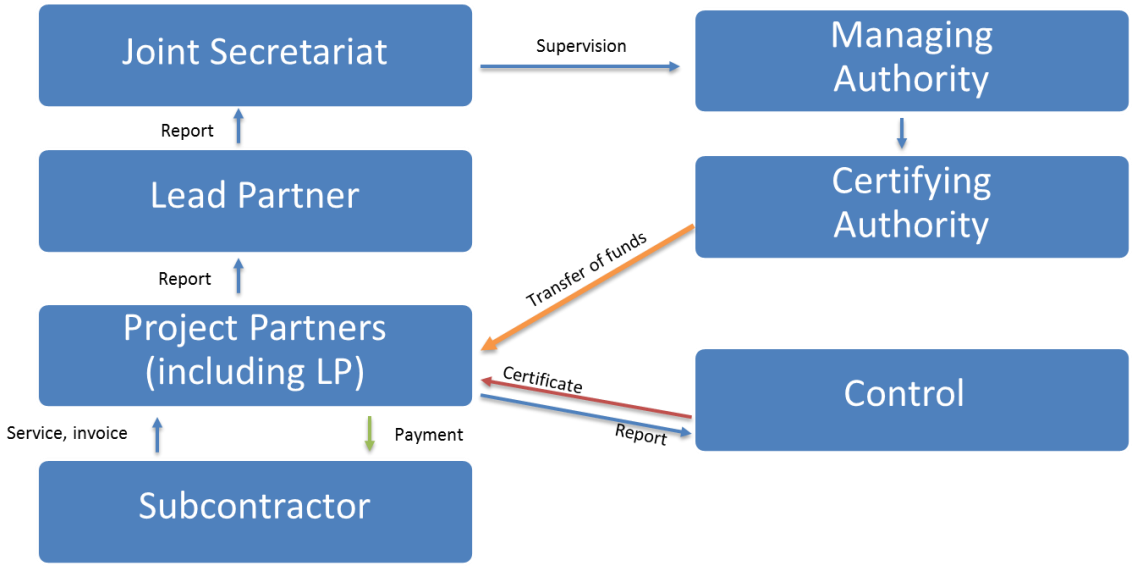
Quando o sub-relatório do parceiro do projeto estiver concluído, o Chefe de Fila pode integrá-lo no relatório do projeto.

Em casos excecionais e devidamente justificados, um parceiro do projeto poderá não incluir despesas no seu relatório; mesmo nesses casos, o parceiro deverá comunicar as atividades realizadas dentro do período de comunicação.

Conforme indicado no Contrato de Subvenção, o Chefe de Fila é responsável por enviar ao SC o relatório do projeto em nome de todos os parceiros através do sistema de gestão *online*. O Chefe de Fila deverá compilar todas as informações enviadas pelos parceiros, assim como informações globais relativas ao progresso do projeto.

Aquando da receção, o SC irá analisar e examinar o relatório do projeto. O SC pode solicitar, dentro de um determinado prazo, esclarecimentos ou informações adicionais que o projeto possa exigir.

Quando o relatório do projeto satisfizer os requisitos do Programa, o SC irá informar o Chefe de Fila da aceitação do relatório do projeto. A AG é responsável por solicitar à AC para que proceda ao pagamento FEDER diretamente a cada parceiro do projeto.



6.6 Indicadores

O Programa Interreg Espaço Atlântico visa atingir uma série de objetivos. O progresso no sentido de atingir esses objetivos é medido sob a forma de indicadores, acompanhamento regular e avaliação, que ajudam a identificar os sucessos do programa e a garantir que o programa está no caminho certo com vista a atingir os seus objetivos.

Objetivos, resultados, realizações: definição

Todas as parcerias candidatas a financiamento Interreg Espaço Atlântico deverão identificar os seus objetivos do projeto, realizações e resultados esperados, assim como proceder à sua quantificação.

Na fase de candidatura os projetos comprometem-se a atingir metas em comparação com o quadro de indicadores do programa. As parcerias serão responsabilizadas por estas e, portanto, têm de assumir compromissos de forma genuína e realista.

Um objetivo do projeto consiste numa descrição qualitativa da mudança pretendida que a parceria gostaria de implementar no território Atlântico no decorrer do projeto.

O objetivo:

- ✓ Explica como funcionariam as coisas se o desafio enfrentado pelo projeto tivesse de ser resolvido de forma eficaz;
- ✓ Define os benefícios ou melhorias que a parceria prevê alcançar;

Um objetivo de projeto corretamente formulado:

- ✓ É claro e conciso;
- ✓ Fornece uma descrição concreta do resultado do projeto;
- ✓ É desenvolvido num processo participativo pelo parceiro do projeto;
- ✓ É direcionado ao grupo-alvo e às partes interessadas do projeto e é aceite por estes.

No formulário de candidatura, a descrição do objetivo não deve deixar qualquer margem para mal-entendidos. A utilização de um jargão técnico e de acrónimos deve ser evitada; o objetivo deve ser fácil de compreender por leitores externos que não sejam necessariamente especializados nos temas abordados pelo projeto. O objetivo do projeto deve corresponder e ser relevante para o Objetivo específico do programa.

O objetivo do projeto não deve descrever o que o projeto pretende fazer, como planeia fazê-lo ou o que planeia gerar. Estes elementos estão relacionados com o resultado, as atividades

e as realizações do projeto. Aquilo que é necessário medir num projeto em termos de resultados e o que deve ser feito no seu decurso em termos de atividades e realizações não pertencerá à definição de bons objetivos de projeto.

O resultado de um projeto mede a mudança que a parceria pretende, em última instância, alcançar no final do projeto. O resultado do projeto está ligado ao objetivo do projeto e quantifica a medida em que o objetivo foi alcançado no calendário do projeto. O resultado de um projeto é o efeito que se verifica no espaço Atlântico devido ao projeto que foi implementado.

O efeito não se verificaria se o projeto não existisse. O resultado fornece uma resposta a uma das questões que se seguem:

- ✓ Alguém está em melhor situação?
- ✓ Houve alguma coisa que melhorou no Espaço Atlântico?

O resultado pretendido tem de ser mensurável e tem de possuir uma referência (para o início do projeto) e um valor alvo (para o final do projeto). O resultado de um projeto demonstra claramente o contributo de um projeto ao território do programa.

De modo a medir a mudança, uma parceria tem de prever as tendências que gostaria de influenciar no decurso do projeto. Uma análise robusta do contexto ou da situação que o projeto pretende resolver ajudará os parceiros a estabelecer uma referência de resultados que descreve o ponto de partida para a situação que o projeto procura resolver, assim como o valor alvo de uma forma mensurável.

Além do objetivo e do resultado do projeto, os candidatos ao financiamento do programa têm de definir as **principais realizações do projeto**. Estas:

- ✓ São as realizações tangíveis principais das atividades do projeto que podem ser contadas fisicamente;
- ✓ Devem contribuir diretamente para a realização do resultado do projeto;
- ✓ Têm de contribuir para os indicadores de realização específicos do programa listados abaixo.

Os resultados do projeto são percebidos como os efeitos da aplicação das realizações.

Indicadores de realização: o que devem comunicar os projetos?

O Programa Interreg Espaço Atlântico definiu uma lista de indicadores de realização por Objetivo específico. Estes ajudarão o programa a medir o seu sucesso e a mudança efetiva alcançados no território Atlântico. No formulário de candidatura, os projetos têm de fazer referência a todos os indicadores de realização do respetivo Objetivo específico selecionado e especificar as metas. Tenha em atenção que todos os projetos são obrigados a contribuir para os indicadores. As definições de cada indicador encontram-se no final do manual do programa.

Objetivos específicos 1.1 e 1.2 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
Número de empresas que recebem apoio	Número
Número de empresas apoiadas para introduzir realizações novas para o mercado	Número
Número de empresas apoiadas para introduzir realizações novas para a empresa	Número
Número de empresas que participam em projetos de investigação transfronteiriços, transnacionais ou inter-regionais	Número
Número de instituições de investigação que participam em projetos de investigação transfronteiriços, transnacionais ou inter-regionais	Número
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

Objetivo específico 2.1 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
Capacidade adicional de produção de energia de fontes renováveis	Mw
Redução dos gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

Objetivo específico 2.2 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

Objetivo específico 3.1 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
População que beneficia de medidas de proteção contra inundações	Número
População que beneficia de medidas de proteção contra incêndios florestais	Número
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

Objetivo específico 4.1 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
Área de superfície total de terrenos reabilitados	Hectares
Área de superfície de *habitats* suportados de modo a alcançar um melhor estado de conservação	Hectares
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

Objetivo específico 4.2 - Indicadores de realização

Indicador	Unidade
Aumento do número de visitas previstas a locais de património cultural e natural e atrações subsidiados	visitas/ano
Número de estudos de caso e ações piloto implementados	Número
Número de publicações técnicas e científicas criadas	Número
Número de instrumentos políticos, estratégicos e operacionais criados	Número
Número de ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número
Número de participantes em ações para a disseminação e capitalização de resultados	Número

7. Procedimento de reclamação

O procedimento de reclamação visa garantir que quando é enviada uma reclamação ao Programa está implementado um procedimento justo, fiável e formal relativo não só à seleção de operações, mas também à implementação do programa/projeto. Os candidatos têm a possibilidade de formal ou informalmente, reclamar sobre a decisão do CA do programa quando um projeto não é selecionado para financiamento ou sobre a implementação do programa/projeto.

A população em geral pode denunciar suspeitas de fraude relacionadas com o programa no separador eletrónico "Reclamações" (www.atlanticarea.eu) ou enviadas por meio de outras entidades.

Na maioria dos casos, as reclamações dizem respeito a alguns tipos de dúvidas ou mal-entendidos que podem ser facilmente resolvidos através de uma explicação clara e informal da decisão ou do procedimento levado a cabo. O procedimento de reclamação formal deve ser a opção de último recurso depois de o SC ou a AG ter fornecido todas as informações e explicações ao candidato.

7.1 Procedimento de reclamação para a fase de candidatura/seleção

Após a decisão do CA do programa de não aprovar um projeto, o candidato (Chefe de Fila) será informado por meio de um e-mail/carta de notificação enviado pelo SC a referir os principais motivos para esta decisão. A possibilidade de o candidato solicitar esclarecimentos adicionais sobre a decisão deve ser mencionada nesta notificação.

O procedimento de reclamação aplica-se a convocatórias que operem um processo de uma ou duas fases, a projetos não aprovados em cada fase, possuindo um procedimento independente.

Fase informal

O SC poderá ser contactado por escrito, por via telefónica ou numa reunião informal em que o queixoso explica a situação que pretende apresentar para que o respetivo organismo do programa lhe forneça informação e esclarecimentos adicionais sobre a decisão/procedimento.

- ✓ O procedimento de reclamação informal poderá ser iniciado no prazo de 15 dias[21] após a notificação do projeto em questão. A resposta deverá ser dada no prazo de 15 dias[21] após a receção da reclamação informal.

Fase formal 1 - Reclamação enviada ao SC

Se o resultado da fase informal não for satisfatório, o queixoso poderá apresentar uma reclamação formal através do endereço de correio eletrónico atlantico.complaints@atlanticarea.eu. Isto dará origem a uma resposta formal por escrito por parte do SC a esclarecer os fundamentos da decisão tomada pelo CA relativamente à decisão de seleção relativa ao projeto.

- ✓ Poderá ser enviada uma reclamação formal ao SC no prazo de 30 dias[21] após a notificação da decisão relativa ao projeto. A resposta deverá ser dada no prazo de 15 dias[21] após a receção da reclamação formal.

Fase formal 2 - Recurso para o CA

Se o queixoso não estiver satisfeito com as conclusões do SC, este poderá recorrer para o CA. A reclamação formal tem de ser enviada à Presidência do CA que é apresentada na página web do programa, explicando de forma clara as razões para solicitar uma reapreciação.

- ✓ O recurso formal para o CA tem de ser apresentado no prazo de 45 dias[21] após a notificação da decisão relativa ao projeto; as conclusões do recurso serão comunicadas ao queixoso por escrito pelo SC (em nome do CA) no prazo de 30 dias[21] após o envio da reclamação de recurso.

7.2 Reclamação durante a implementação do programa/projeto

As reclamações relativas a verificações de gestão, quer administrativas quer *in situ*, e a operações de auditoria têm de ser apresentadas contra a autoridade responsável de acordo com as regras aplicáveis.

As reclamações contra uma decisão da AG/SC seguirão estes princípios:

- ✓ A AG/SC e o parceiro envidarão todos os esforços possíveis para resolver amigavelmente qualquer litígio que possa surgir entre estes durante a implementação do projeto e a aplicação do Contrato de Subvenção;

[21] Dias consecutivos.

- ✓ Se não for possível alcançar um acordo amigável, o litígio será enviado ao CA de modo a tentar um entendimento entre as partes envolvidas;
- ✓ Caso o procedimento acima se mostre infrutífero, cada uma das partes poderá enviar o caso para os tribunais. O tribunal competente é o que se encontra definido no Contrato de Subvenção.

7.3 "Reclamações" da população em geral/eletrónicas

A população em geral pode apresentar uma reclamação online *através* do endereço de correio eletrónico específico atlantico.complaints@atlanticarea.eu. Em alternativa, a reclamação poderá ser enviada às entidades nacionais. Em todos os EM participantes no Programa encontra-se disponível um canal para registo de reclamações antifraude. Em Portugal, onde se encontra situada a AG, as reclamações podem ser apresentadas no *Portal do Ministério Público – Departamento Central de Investigação e Acão Penal* (DCIAP) ou na página *web* "Curador do Beneficiário". As reclamações também podem ser enviadas por carta ou correio eletrónico ao Conselho de Administração da AD&C (agencia@adcoesao.pt). A confidencialidade está garantida.

=O==O==O==O==O==O=