



# PROMOÇÃO DE VINHOS EM MERCADOS DE PAÍSES TERCEIROS

## GUIÃO DO BENEFICIÁRIO

### Contratação e Pagamentos





## ÍNDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | ENQUADRAMENTO GERAL.....                               | 3  |
| 2.  | OBJETIVO DA MEDIDA .....                               | 3  |
| 3.  | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....                             | 4  |
| 4.  | ENTIDADES INTERVENIENTES .....                         | 4  |
| 5.  | DEFINIÇÕES.....  | 4  |
| 6.  | CONTRATAÇÃO .....                                      | 6  |
| 7.  | ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS PROJETOS..... | 7  |
| 8.  | ORGANISMO DE EXECUÇÃO .....                            | 7  |
| 9.  | APOIO .....  | 8  |
| 10. | ALTERAÇÕES AO PROJETO .....                            | 8  |
| 11. | ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS.....                        | 10 |
| 12. | CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO .....                      | 17 |
| 13. | COMPROVATIVOS DE DESPESA .....                         | 18 |
| 14. | PAGAMENTOS.....  | 20 |
| 15. | FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....               | 22 |
| 16. | REDUÇÕES, RECUPERAÇÕES E SANÇÕES.....                  | 23 |



## 1. ENQUADRAMENTO GERAL

O presente documento, constitui um guia, para o beneficiário das ajudas prevista no Regulamento de Apoio à Promoção do Vinho em Mercados de Países Terceiros, sendo um documento complementar, de auxílio à interpretação das regras gerais fixadas na legislação comunitária e nacional que regulamenta o apoio.

Tendo em consideração que o acompanhamento do projeto, bem como dos objetivos estabelecidos pelo beneficiário é determinante para o sucesso do investimento, o presente guia visa divulgar e esclarecer os aspetos fundamentais que deverão nortear a atuação do beneficiário na elaboração dos pedidos de pagamento das ajudas e transmitir os critérios gerais que determinam a elegibilidade das despesas.

O disposto neste documento é aplicável aos projetos aprovados a partir de 2012, inclusive, e a todos os projetos e pagamentos em curso, em tudo o que não contrarie a legislação que os regulamenta.

Este documento não substitui, nem dispensa, a consulta da legislação comunitária e nacional aplicável e dos demais normativos que sobre a presente medida forem estabelecidos pelas entidades competentes.

## 2. OBJETIVO DA MEDIDA

A Promoção de Vinhos em Mercados de Países Terceiros constitui uma medida do programa quinquenal (2009-2013) de apoio apresentado por Portugal, sendo cofinanciado pelo Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA), de acordo com as disposições previstas na Organização Comum dos Mercados Agrícolas (OCM Única);

A ajuda pretende, em termos gerais, contribuir para o desenvolvimento de uma estratégia de promoção dos vinhos de Portugal, dando aos operadores económicos a possibilidade de explorar novos mercados e reforçar a presença e a penetração dos vinhos de Portugal, permitindo consolidar e aumentar as quotas de mercado em países terceiros.



### 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- ✓ Artigo 103.º - I e seguintes do Reg. (CE) n.º 1234/2007, do Conselho, de 22 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Reg. (CE) n.º 491/2009, do Conselho de 25 de maio;
- ✓ Artigos 4.º e 5.º do Reg. (CE) n.º 555/2008, da Comissão, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Reg. (UE) n.º 772/2010, de 1 de setembro;
- ✓ Portaria n.º 1384-B/2008, de 2 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 989/2009, de 7 de setembro, n.º 47/2010, de 20 de janeiro, n.º 1055/2010, de 14 de outubro e n.º 43/2012, de 10 de fevereiro.

### 4. ENTIDADES INTERVENIENTES

São entidades intervenientes na gestão da medida:

- ✓ o Instituto da Vinha e do Vinho, I. P. (IVV), que exerce as competências de Entidade de Gestão, cabendo-lhe efetuar a seleção e decisão das candidaturas, bem como o acompanhamento e avaliação dos projetos;
- ✓ o Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP), a quem compete o pagamento das ajudas e o controlo da execução dos projetos.

### 5. DEFINIÇÕES

Para melhor entendimento dos conceitos utilizados ao longo deste guia, sistematizam-se as principais definições aplicáveis:

- **Ação:** Conjunto de atividades concertadas que dão execução à programação do projeto de promoção.
- **Atividade:** Iniciativa específica, claramente definida, quantificada e enquadrada numa determinada Ação.



- **Beneficiário:** Entidade proponente da candidatura aprovada e responsável pela execução do projeto.
- **Despesa elegível:** São consideradas elegíveis as despesas indispensáveis e diretamente imputáveis à execução do projeto aprovado, pagas pelo beneficiário e validadas pelo IFAP, sendo por isso suscetíveis de financiamento nos termos da legislação comunitária e nacional.
- **Duração do apoio:** Intervalo de tempo em que ocorre a execução material das ações aprovadas no projeto, contado a partir da data limite para entrega de projeto fixada em cada aviso de abertura de concurso.
- **Fase do projeto:** Divisão temporal do projeto, normalmente, por períodos de 12 meses, na qual decorre a execução material das ações. A data de início e de fim de cada fase é fixada no aviso de abertura de concurso.
- **Fornecedor de Serviços:** Entidade terceira a quem o Beneficiário ou o organismo de execução, paga diretamente um serviço prestado.
- **Honorários do organismo de execução:** Montante pago pelo Beneficiário ao organismo de execução, a título do trabalho intelectual e despesas relacionadas.
- **Organismo de execução:** Entidade terceira, com quem o Beneficiário estabelece um contrato escrito para a conceção, a coordenação ou a realização de ações constantes do projeto e que assegura o pagamento ao Fornecedores/Prestadores de Serviços.
- **Pagamento da despesa:** Momento em que ocorre o fluxo financeiro de saída da conta do beneficiário para a conta do fornecedor/prestador de serviço.
- **Projeto:** Conjunto de ações coerentes e integradas que visam o aumento do volume e do valor acrescentado das exportações dos produtos elegíveis nos mercados de países terceiros.
- **Rubrica:** Detalhe da atividade e da despesa associada.



## 6. CONTRATAÇÃO

### 6.1. Celebração do contrato

O contrato de financiamento é celebrado entre o IFAP e o beneficiário das ajudas, após comunicação, pelo IVV, da aprovação da candidatura e transmissão ao IFAP dos elementos necessários à elaboração do contrato.

O IFAP remete ao beneficiário o respetivo contrato de financiamento, em duas vias, para assinatura.

Quando rececionado o contrato, o beneficiário deve certificar o seu correto preenchimento, nomeadamente quanto à identificação da denominação da empresa, identificação fiscal e sede social, identificação dos seus representantes legais, montante de investimento e de apoio e condições contratuais.

Após assinatura pelos representantes da empresa, no campo reservado para o efeito e aposição de rubrica em cada uma das páginas das duas vias, o beneficiário devolve uma das vias ao IFAP e mantém a segunda via em seu poder.

Os projetos aprovados tornam-se efetivos com a celebração de contrato.

As modificações ao contratado inicialmente celebrado, serão objeto de adendas ao mesmo.

### 6.2. Não celebração do contrato

A não celebração do contrato, por razões imputáveis ao Beneficiário, determina a caducidade da decisão de concessão do apoio e, conseqüentemente, o não pagamento das ajudas inerentes ao projeto aprovado.

### 6.3. Resolução unilateral do contrato



O contrato pode ser resolvido unilateralmente pelo IFAP, sempre que se verifique o incumprimento, por parte do beneficiário de qualquer das obrigações assumidas no âmbito do contrato.

A resolução do contrato implica a devolução dos montantes recebidos, acrescidos de juros, calculados à taxa legal, em função do período decorrido entre a data limite para pagamento constante na notificação da Decisão Final e o efetivo reembolso.

A desistência do contrato por parte do beneficiário, determina a caducidade da concessão do apoio e tem as consequências previstas para a resolução unilateral por parte do IFAP.

#### 6.4. – Cessão da posição contratual

A cessão da posição contratual deve ser previamente comunicada ao IVV e ao IFAP, com disponibilização dos elementos necessários para que sejam aferidas as condições de elegibilidade do novo beneficiário e decidida a transferência de titularidade.

#### 6.5. – Atualização de dados do beneficiário

Alterações aos dados da empresa, nomeadamente os constantes no contrato, devem ser comunicados ao IFAP e atualizada a base de identificação de beneficiários (IB).

## **7. ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

O Beneficiário é a entidade responsável pela execução do projeto e o único interlocutor junto do IFAP.

## **8. ORGANISMO DE EXECUÇÃO**

O Beneficiário pode contratar uma ou mais entidades para a execução das ações constantes do projeto aprovado, designadas por organismos de execução. Para tal, estabelece um contrato, para a execução das ações, nele incluindo disposições que permitam ao IFAP exercer, em relação àqueles organismos, prerrogativas de acompanhamento e controlo idênticas às que recaem sobre o beneficiário.

Deve ser remetida cópia do contrato celebrado com o organismo de execução, ao IVV e ao IFAP, assim



que o mesmo seja formalizado.

## **9. APOIO**

O apoio comunitário e o nacional, quando aplicável, são fixados na decisão de aprovação do projeto.

A taxa de apoio comunitário é de 50% do investimento aprovado, à qual pode acrescer uma majoração, até 40%, a suportar por fundos nacionais. O valor remanescente, para a realização do investimento aprovado, é assegurado por recursos do beneficiário.

O montante de apoio é ajustado proporcionalmente ao longo da execução do projeto, em função da despesa elegível realizada, mantendo-se as taxas de financiamento aprovadas e sem que seja ultrapassado o montante inicialmente contratado.

As despesas apoiadas no âmbito desta medida não podem beneficiar dos apoios previstos nos Regulamentos (CE) nº 1698/2005, do Conselho, de 20 de setembro, relativo ao desenvolvimento rural (FEADER), nº 3/2008, do Conselho de 17 de dezembro, relativo a ações de promoção a favor de produtos agrícolas e no Decreto-Lei nº 287/2007, de 17 de Agosto, referente aos apoios previstos no QREN para incentivos às empresas no período de 2007/2013.

Se o custo total das ações realizadas for superior ao montante de investimento aprovado, o apoio pago não poderá ultrapassar o montante aprovado.

Se o custo total das ações realizadas for inferior ao montante de investimento aprovado, o apoio é reduzido proporcionalmente.

## **10. ALTERAÇÕES AO PROJETO**

As modificações relevantes ao conteúdo do projeto devem ser comunicadas ao IVV com a antecedência necessária para que possam ser apreciadas.

Assim, não serão consideradas elegíveis as despesas que, tendo sido integradas em pedido de





pagamento apresentado no IFAP, não estejam previamente aprovadas pelo IVV. O beneficiário deve assegurar que não são enviados ao IFAP, para efeitos de pagamento de apoio, documentos de despesa que não estava prevista ser realizada.

A eventual aprovação, pelo IVV, de alteração ao projeto, que ocorra em data posterior à realização das despesas não previstas, permite que estas despesas sejam apresentadas ao IFAP apenas em data posterior à aprovação da alteração. Esta circunstância determina, se for o caso, a aplicação da penalização prevista por atrasos na apresentação do pedido de pagamento.

Após a apresentação do último pedido de pagamento, ou saldo, de cada fase de execução não são aceites alterações, nem efetuadas regularizações da despesa elegível.

#### 10.1. Alterações Relevantes

Consideram-se alterações relevantes as seguintes:

- Substituição ou introdução de ações em determinado mercado;
- Introdução de novos mercados e respetivas ações;
- Desvios na execução financeira do projeto aprovado, que se traduzam num incremento de despesa superior a 10% do montante aprovado para determinada ação num determinado mercado e fase;

#### 10.2. Alterações não relevantes

Os ajustamentos ao investimento previsto decorrentes de decisões de gestão que não afetem os pressupostos que sustentaram a aprovação da candidatura e o seu financiamento não carecem de aprovação prévia à apresentação das despesas. Assim, em cada fase de execução do projeto, são admissíveis sem necessidade de prévia aprovação as seguintes alterações não relevantes:

- Despesas de montante superior ao aprovado para uma determinada ação prevista, desde que o incremento não ultrapasse 10% do montante aprovado para essa ação e não seja superado o valor aprovado para o mercado nessa fase;
- Substituição ou alteração de materiais de promoção e *merchandising* ou de meios de divulgação, por outros da mesma natureza, desde que sejam respeitados os limites anteriormente referidos.



- Alteração do número de viajantes, número de viagens e duração das mesmas, desde que respeitados os limites referidos e que não seja ultrapassado o valor médio por viajante aprovado.
- Alteração do número de participantes, em jantares vínicos, provas de degustação ou ações similares (com número de participantes previamente definido) ou outros eventos, desde que não seja ultrapassado o limite de 10% anteriormente referido e o valor médio por participante não ultrapasse o valor médio aprovado.

## **11. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS**

### 11.1. Despesas Elegíveis

São consideradas elegíveis as despesas indispensáveis e diretamente imputáveis à execução do projeto aprovado, que sejam suscetíveis de financiamento nos termos da legislação comunitária e nacional e que respeitem as regras de elegibilidade fixadas para a ajuda.

As despesas devem corresponder a ações realizadas dentro das fases em que foram aprovadas e encontrarem-se efetivamente pagas pelo beneficiário até à data fixada (no aviso de abertura do concurso) para a apresentação do pedido de saldo.

As despesas integradas em cada pedido de pagamento devem encontrar-se efetivamente pagas pelo beneficiário até à data de apresentação do pedido de pagamento em que se integram. As despesas apresentadas em pedido de pagamento que não estejam efetivamente pagas pelo beneficiário nessa data não são consideradas elegíveis.

As despesas apresentadas no pedido de pagamento devem ser acompanhadas do respetivo suporte documental, nomeadamente a fatura, o correspondente recibo, caso exista e o extrato bancário da conta associada ao projeto, que evidencie o pagamento efetuado pelo beneficiário.

O beneficiário deve demonstrar a relação entre a despesa realizada e a ação prevista, nomeadamente, através da disponibilização de exemplares físicos dos bens ou de suportes digitais com evidência da ação realizada, quando solicitado pelo IFAP ou por outra entidade competente.



Caso o beneficiário não comprove integralmente as despesas associadas à realização de determinada ação, as IFAP poderão considerar elegíveis as despesas que forem efetivamente demonstradas, se tal circunstância não colocar em causa os objetivos dessa mesma ação.

- **IVA** – Regra geral, na determinação do valor das despesas elegíveis é deduzido o imposto sobre o valor acrescentado (IVA).

No entanto, o valor do IVA pode ser considerado elegível para financiamento, nos casos em que o beneficiário esteja sujeito ao regime de isenção ou esteja integrado no regime misto (pró-rata ou afetação real).

Cabe ao beneficiário fazer prova dessa situação, mediante junção ao processo de declaração sobre a situação perante o IVA, com evidência da percentagem de imposto que não confere direito a dedução.

- **Impostos e taxas no estrangeiro** – Se o Beneficiário estiver sujeito ao pagamento de impostos, direitos e imposições nos países terceiros a que o programa se destina, tais montantes são elegíveis para reembolso, no âmbito do orçamento do programa aprovado, se se comprovar que não são recuperáveis pelo beneficiário.

Tal comprovação deve ser feita mediante apresentação de declaração emitida pelo TOC ou ROC, atestando que tais impostos não conferem direito a dedução, nos termos do enquadramento legal vigente.

Na ausência das declarações referidas, as despesas não serão consideradas elegíveis.

No caso de existir um organismo de execução do projeto, o beneficiário deve assegurar-se que não lhe são imputados valores que sejam recuperáveis.

- **Despesas de transporte** – são elegíveis as despesas de transporte dos bens e dos produtos a promover, bem como todos os custos relacionados, incluindo portes, seguros, manipulação e



armazenamento, desde que previstas no projeto.

- **Viagens de avião** – consideram-se elegíveis as despesas de viagens realizadas com destino ao país terceiro e regresso a Portugal (ou viagens inversas), em classe económica e até ao limite estabelecido de €1.600 de despesa máxima elegível, calculado em função dos comprovativos de despesa apresentados.

Este limite corresponde ao valor da deslocação de ida e regresso e inclui todas as outras despesas obrigatórias com a viagem, nomeadamente taxas e vistos, bem como escalas indispensáveis por período não superior a 24 horas.

Podem ser elegíveis despesas com viagens realizadas em classe superior à económica, desde que o pedido de pagamento seja acompanhado de documento da agência de viagens ou da transportadora que permita aferir o valor da viagem em classe económica, sendo esse o valor da despesa elegível, desde que não ultrapasse os limites fixados para o tipo de deslocação.

Admite-se a elegibilidade parcial de determinada despesa, por exemplo, no caso de estar em falta o talão de embarque de um dos percursos, poderá ser elegível a despesa do percurso devidamente comprovado e no caso de haver percursos adicionais, admite-se a elegibilidade da despesa proporcionalmente correspondente ao percurso direto.

- **Viagens de comboio, autocarro, táxi ou metropolitano** – consideram-se elegíveis as despesas com deslocações locais no país em que se realiza a ação, admitindo-se que as mesmas sejam realizadas de avião, estando sujeitas ao limite fixado para as deslocações locais.
- **Despesas de alojamento e estada** – consideram-se elegíveis as despesas realizadas no local da ação, até um máximo de €180 por pessoa/dia de alojamento e de €90 por pessoa/dia, para cobertura de despesas de alimentação e deslocação local, com inclusão das refeições ou do consumo isolado de géneros alimentares e bebidas não alcoólicas (integradas ou não na fatura do hotel).
- **Despesas gerais do beneficiário** – incluem os custos administrativos e de coordenação, diretamente relacionados com a gestão do projecto, tais como secretariado, contabilidade, correspondência, arrendamento, comunicações e consumos correntes e estão limitados a 7% do



valor elegível da ação, apurado em cada pedido de pagamento, nelas se incluindo o valor das despesas de avaliação.

Nos projetos aprovados em data anterior a 2012, as despesas gerais não podem ultrapassar 4%, ficando as despesas de avaliação limitadas a 3%.

O beneficiário deve dispor e apresentar a fundamentação para a imputação das despesas gerais, que devem ter por base os custos reais incorridos com o projeto.

- **Ajudas de custo** – podem ser elegíveis, desde que atribuídas pela entidade patronal aos seus trabalhadores dependentes, quando estes se desloquem ao serviço da mesma, em substituição das despesas de alimentação e de deslocação e até ao limite fixado para estas despesas.
- **Aluguer de viaturas** – podem ser elegíveis despesas com aluguer de viaturas, com ou sem condutor, para realização das deslocações locais, ficando sujeitas aos mesmos limites e em acumulação com as despesas de alimentação e de deslocação.
- **Despesas do organismo de execução** – respeitam a honorários pelos serviços que são exercidos por esta entidade, na gestão e acompanhamento do projeto, em substituição do próprio beneficiário e estão limitadas a 13% do valor da despesa elegível realizada em cada momento. A estas despesas podem acrescer serviços diretamente prestados pelo organismo de execução e faturados ao beneficiário.
- **Estudos de mercado** – As despesas desta natureza devem ser acompanhadas de exemplar do estudo realizado e de parecer do IVV, nomeadamente, no que respeita ao seu conteúdo, adequação com os objetivos do projeto e custo associado.
- **Pagamentos em numerário** – devem restringir-se ao absolutamente necessário, sendo apenas considerados montantes de despesa individual até €250.
- **Despesas em moeda estrangeira** – em caso de necessidade de conversão para euros, da despesa paga pelo beneficiário, considera-se despesa elegível o contravalor que resulta da aplicação da taxa de câmbio estabelecida pelo Banco Central Europeu para o penúltimo dia do mês anterior ao pagamento da despesa, em conformidade com o n.º 2 do artigo 7.º do Reg. (CE) n.º 883/2006, da Comissão, de 21 de junho, publicada no sítio Internet ([europa.eu.int/comm/budget/inforeuro](http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro)),



sendo a conversão para euros de moedas que não façam parte da lista do Banco Central Europeu efetuada com base na taxa de câmbio para o euro fixada pelo Banco de Portugal, seguindo as mesmas regras.

No caso de necessidade de conversão para euros, de despesas pagas pelo organismo de execução, será utilizada a regra supra descrita, com base na taxa de câmbio correspondente à data do pagamento da despesa pelo organismo de execução ao seu fornecedor.

Nas situações em que a fatura ou documento de despesa, emitido em moeda estrangeira, tenha expresso o contravalor em euros e o pagamento tenha sido efetuado diretamente em euros, será este o valor considerado para aferição da elegibilidade da despesa.

➤ **Outras despesas elegíveis:**

(Lista exemplificativa)

- ✓ Participação em feiras;
- ✓ Realização de jantares vínicos;
- ✓ Realização de provas ou degustações;
- ✓ Valor de amostras;
- ✓ Conceção e impressão de brochuras ou folhetos;
- ✓ Publicidade em revistas, jornais; canais de televisão ou outros meios de comunicação;
- ✓ Aluguer de espaços ou de equipamentos diretamente relacionados com a realização das ações;
- ✓ Consumíveis diretamente relacionados com a realização das ações
- ✓ Materiais de *merchandising*;
- ✓ Transporte de vinho e de material informativo ou de *merchandising*;
- ✓ Despesas de entretenimento ou relações públicas diretamente relacionadas com a realização das ações;
- ✓ Concepção e impressão de convites e brochuras;



- ✓ Construção e manutenção de *sites*;

### 11.2. Despesas não elegíveis

Não são elegíveis para pagamento de apoio as despesas não previstas no projeto ou as que não tenham caráter obrigatório, mesmo que diretamente associadas à realização do projeto, nomeadamente, as seguintes despesas:

- Despesas superiores aos limites legais ou aos valores aprovados;
- Despesas sem suporte documental ou baseadas em documento não idóneo;
- Despesas bancárias, com exceção das inerentes às garantias bancárias constituídas para efeitos de pedidos de adiantamento;
- Registo de marcas;
- Perdas resultantes do câmbio de moedas;
- Despesas de reserva e comissões cobradas;
- Despesas com viagens em percursos adicionais não previstos;
- Despesas com cancelamento, alteração de reservas, seguro, excesso ou extravio de bagagem;
- Despesas com gorjetas ou lavanderia;
- Multas ou coimas;
- Aluguer de escritório;
- Despesas médicas e com medicamentos;
- Despesas de entretenimento ou relações públicas não diretamente relacionadas com a realização das ações;
- Consumíveis não diretamente relacionados com a realização das ações;
- Provisões a título de eventuais perdas ou dívidas futuras;
- Descontos comerciais ou com efeito equivalente (notas de crédito);
- Noites de escala não justificadas;
- Falta de evidência da realização das ações;
- Falta de razoabilidade das despesas ou critérios de imputação;

### 11.3. Período de realização das despesas



O período de realização de despesas de cada contrato difere, em função da data da sua aprovação;

Para os projetos aprovados após a publicação da portaria nº 43/2012, deve ser verificado o seguinte:

- As despesas podem ser iniciadas no 1.º dia, da 1.ª fase, do projeto aprovado e realizadas em conformidade com as datas estabelecidas no respetivo aviso de abertura do concurso.
- As despesas respeitantes a cada fase do projeto devem estar realizadas e pagas pelo beneficiário até à data fixada para a apresentação do pedido de saldo da fase a que respeitam (até 4 meses após o fim da fase).
- Havendo sido pago um adiantamento, as despesas comprovativas da sua utilização no âmbito do projeto, devem estar realizadas e pagas até ao prazo de 4 meses após a conclusão da fase a título do qual o mesmo foi atribuído.
- Não é elegível qualquer despesa que seja paga após o prazo de 4 meses fixado para a apresentação do pedido de saldo da fase ou para a regularização do pedido de adiantamento, ainda que venha a ser incluída num pedido apresentado fora de prazo.
- As despesas pagas no prazo antes referido (até ao limite de 4 meses após o fim da fase), que sejam integradas em pedido de pagamento ou de regularização de adiantamento apresentado em data posterior à fixada podem ser elegíveis, sendo aplicada a redução de apoio fixada na regulamentação, em função do prazo de apresentação verificado.

Nos projetos aprovados em data anterior à publicação da Portaria 43/2012, as datas de elegibilidade da despesa são as seguintes:

- As despesas podem ser iniciadas após a apresentação do projeto e no máximo, até 6 meses após o fim do prazo de encerramento das candidaturas;
- As despesas do projeto devem estar realizadas e pagas pelo beneficiário até à data da apresentação do pedido de saldo do projeto, que deve ocorrer até 4 meses após a data de conclusão prevista.
- Havendo sido pago um adiantamento, as despesas comprovativas da sua utilização no âmbito do projeto, devem estar realizadas e pagas até ao prazo de 4 meses após a conclusão da fase a título do qual o mesmo foi atribuído.
- Não é elegível qualquer despesa que seja paga após o prazo de 4 meses fixado para a apresentação do pedido de saldo do projeto ou para a regularização do pedido de adiantamento, ainda que





venha a ser incluída num pedido apresentado fora de prazo.

- As despesas pagas no prazo antes referido, que sejam integradas em pedido de pagamento ou de regularização de adiantamento apresentado em data posterior à fixada podem ser elegíveis, sendo aplicada a redução de apoio fixada na regulamentação, em função do prazo de apresentação verificado.
- Sem prejuízo do cumprimento do disposto nos pontos anteriores, entre a data da 1.ª despesa elegível e a data da última despesa elegível, não pode decorrer um período superior ao número de anos do projeto aprovado.

### 11.3. Receitas do projeto

Ao valor das despesas pagas são deduzidas as receitas diretamente obtidas com a execução das ações previstas no projeto, bem como eventuais receitas financeiras resultantes do mesmo.

## **12. CONTA ESPECÍFICA DO PROJETO**

As despesas e receitas do projeto devem ser registadas em conta do beneficiário, dedicada ao projeto.

Para o efeito, os beneficiários devem associar a conta bancária ao projeto, através da atualização da informação constante no respetivo registo de beneficiário (I.B.) e associar a conta bancária à ajuda e campanha a que o projeto se reporta.

Em determinadas situações, podem aceitar-se despesas realizadas por conta diferente da conta do projeto, devendo o beneficiário justificar o procedimento, nomeadamente:

- Pagamentos efetuados em moeda estrangeira, através de conta bancária titulada pelo beneficiário nessa moeda;
- Pagamentos efetuados por colaborador do beneficiário, através de cartão de crédito pessoal, devendo existir evidência do ressarcimento da despesa efetuada.
- Pagamentos efetuados em moeda estrangeira, através de conta bancária titulada pelo beneficiário nessa moeda;
- Pagamento das despesas gerais do beneficiário imputadas ao projeto.



### 13.COMPROVATIVOS DE DESPESA

As despesas devem ser comprovadas através da emissão de fatura do bem ou serviço adquirido, emitida nos termos legais, com evidência, nomeadamente, do emissor, da data, da identificação do bem ou serviço, das quantidades e valor, acompanhada do comprovativo do modo de pagamento.

Os documentos comprovativos das despesas pagas em numerário ou os efetuados com cartão de crédito, de conta diferente da conta do projeto e de titular diferente do beneficiário, devem ser validados (assinatura ou rubrica) pelo representante do beneficiário que as efetuou. O beneficiário deve possuir um registo que permita relacionar a saída de caixa ou bancos com os comprovativos dos pagamentos em numerário, que acompanham o pedido de pagamento.

Os pagamentos por encontro de contas podem verificar-se, nomeadamente, nas situações em que a empresa é simultaneamente fornecedora e cliente, e são elegíveis para efeitos de comparticipação, sendo elegível o valor dos custos incorridos, devidamente suportados por registos contabilísticos.

Situações particulares, em que são exigidos comprovativos adicionais:

- **Avião** – Fatura da agência de viagens, contendo a identificação da classe da viagem, o nome dos viajantes, o período da viagem e o destino ou destinos e prova de pagamento; cartão de embarque, documento de confirmação de check-in eletrónico, ou documento da transportadora, mencionando o nome do viajante, a data da viagem e o local de origem e de destino;
- **Comboio ou Autocarro** – Título de transporte, ou fatura/recibo que indique o local de partida e de destino, o número de passageiros e a data da viagem e prova de pagamento.
- **Táxi** – Fatura/recibo que indique o local de origem e de destino, bem como a data em que ocorreu a deslocação e prova de pagamento.
- **Alojamento e alimentação** – Fatura pormenorizada do hotel, contendo o nome das pessoas, as datas e o número de noites, acompanhado da respetiva prova de pagamento.  
Caso diga respeito a um grupo, a fatura deve conter as mesmas informações.



Na impossibilidade de incluir esta informação no documento emitido pela entidade prestadora do serviço, o beneficiário deve complementar os documentos de despesa com esta informação, devendo a mesma vir assinada e carimbada.

- **Ajudas de custo** – O beneficiário deve comprovar os encargos efetivamente suportados, através de apresentação de mapa itinerário, que identifique o beneficiário, o nome colaborador, o local da deslocação, a data, o período de permanência e objetivo da deslocação, bem como o montante diário atribuído.
- **Reuniões, viagens em grupo e jantares** – Deve ser apresentada, uma lista das presenças, assinada e carimbada pelo beneficiário, conjuntamente com os demais documentos comprovativos da despesa.
- **As despesas do organismo de execução** – Devem ser suportadas por mapa mensal, validado pelo respetivo responsável do organismo executor e indicar o local da prestação do serviço, a ação relacionada, o número de horas despendido, o custo horário, a identificação do colaborador e a categoria profissional.
- **As despesas gerais do beneficiário** – Incluem os custos administrativos e de coordenação, diretamente relacionados com a gestão do projecto, tais como secretariado, contabilidade, correspondência, arrendamento, comunicações e consumos correntes (incluindo os efetuados em países terceiros). Quando aplicável, estes custos são calculados com base nos princípios, regras e métodos contabilísticos vigentes em Portugal. O beneficiário deve dispor e apresentar a fundamentação para a imputação das despesas gerais.
- **Estudos de mercado** – Os comprovativos de despesa devem ser acompanhados de um exemplar do respetivo estudo e de parecer emitido pelo IVV.
- **Documentos em língua estrangeira** – Todos os documentos de despesa de valor superior a 50€ devem ser emitidos, alternativamente, em língua portuguesa, inglesa, francesa ou espanhola, devendo os emitidos em qualquer outra língua, estarem acompanhados de tradução autorizada,



sob pena de não serem aceites. Relativamente aos documentos de despesa de valor inferior ao referido, deve o beneficiário fornecer a informação necessária à análise da elegibilidade, nomeadamente quanto à natureza da despesa e sua relação com o projeto aprovado.

- **Despesas em numerário** – Os documentos comprovativos dos pagamentos efetuados em numerário devem ser suportados com a respetiva folha de caixa.

## **14.PAGAMENTOS**

O apoio pode ser pago mediante apresentação de pedido de adiantamento, de pedido de pagamento intermédio ou de pedido de saldo, das despesas efetivamente realizadas e pagas.

### 14.1. Pedido de Adiantamento

Considera-se pedido de adiantamento, o pedido de pagamento de ajudas apresentado pelo beneficiário antes da realização das despesas, sendo o apoio pago sem a apresentação dos documentos comprovativos da despesa realizada.

O Beneficiário pode apresentar ao IFAP, em cada fase de execução do projeto, um pedido de adiantamento até ao montante correspondente a 100% do apoio a conceder na fase em causa, descontado, se for caso disso, do montante já pago a título de pagamentos intermédios.

O adiantamento só pode ser pago, mediante a entrega de uma garantia constituída a favor do IFAP, de montante correspondente a 110% do adiantamento solicitado, nos termos da minuta de garantia bancária / seguro caução disponível no portal do IFAP ([www.ifap.pt](http://www.ifap.pt)).

O adiantamento solicitado é pago no prazo máximo de um mês após a apresentação do pedido.

Para efeitos de regularização do adiantamento pago, o Beneficiário deve apresentar ao IFAP, a documentação comprovativa da utilização dos fundos disponibilizados, o mais tardar até quatro meses após a conclusão de cada fase de execução do projeto.



Os montantes pagos a título de adiantamento que não sejam comprovadamente utilizados até quatro meses após a conclusão de cada fase de execução do projeto, são objeto de devolução.

A concessão de um novo adiantamento, para o mesmo projeto, apenas será considerada quando o Beneficiário tenha regularizado a situação do adiantamento anterior.

#### 14.2. Pagamentos intermédios / reembolso das despesas realizadas

Os pedidos de pagamento intermédio são apresentados ao IFAP, nas condições por este definidas e nos prazos fixados pelo IVV no aviso de abertura do concurso, que podem ser adaptados por decisão da mesma, caso se revele adequado para aumentar a eficácia da medida.

O pagamento do apoio é efetuado no prazo máximo de dois meses após a apresentação do pedido de pagamento.

#### 14.3. Pagamento do saldo

O Beneficiário deve apresentar ao IFAP, no prazo máximo de quatro meses após a conclusão da execução de cada fase do projeto (ou do próprio projeto no caso de aprovações anteriores a 2012), um pedido de pagamento de saldo referente à fase em causa.

O pagamento do saldo é efetuado no prazo máximo de dois meses após a apresentação do pedido.

Caso o beneficiário opte por apresentar pedidos de pagamentos intermédios, o último pedido da fase será considerado pedido de pagamento de saldo.

#### 14.4. Data limite para apresentação de pedidos de pagamento das ajudas

Independentemente da duração do projeto e sem prejuízo dos prazos fixados para os pagamentos intermédios de cada projeto, que terminem em data anterior a 31/08/2013, o último pedido de pagamento de ajudas deve ser apresentado no IFAP até 31/08/2013.



Para o efeito, o beneficiário pode apresentar um pedido de adiantamento que lhe permita prosseguir com a realização das ações de acordo com calendário aprovado.

Pedidos de adiantamento, pagamento intermédios ou de saldo, apresentados após a data supra referida não serão considerados.

## **15.FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO**

O pedido de pagamento deve ser apresentado mediante preenchimento de formulário específico, disponível no portal do IFAP, nas condições e prazos definidos no aviso de abertura de concurso e no contrato celebrado.

O pedido deve encontrar-se corretamente preenchido, nomeadamente NIF, NIFAP e n.º de projeto, devendo ser assinado pelo representante legal, de acordo com os dados do IB (Identificação do Beneficiário).

Os pedidos de pagamento (exceto no caso de pedido de pagamento adiantado) são apresentados em *dossier* devidamente organizado, com toda a documentação relativa ao pagamento das ajudas que é solicitado, devendo constar os seguintes documentos:

- a) Pedido de Pagamento (formulário disponível em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt) );
- b) Carta de formalização do pedido de pagamento (a capear o respetivo dossier). Esta carta também deve acompanhar os pedidos de pagamento adiantados;
- c) Declaração emitida pelo TOC ou ROC, atestando a veracidade das informações prestadas e dos documentos remetidos e confirmando que os custos apresentados dizem respeito a despesas líquidas de descontos ou abatimentos, efetivamente suportadas pelo Beneficiário e estão em conformidade com o projeto aprovado, com o contrato firmado com o IFAP, e com a regulamentação em vigor (conforme minuta disponível no portal do IFAP, em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt) );
- d) Comprovativos de regularidade da situação contributiva e fiscal (perante a segurança social e a administração fiscal), ou autorização de acesso à consulta da respetiva situação mediante o envio da senha de acesso eletrónica;



- e) Declaração fiscal da situação inicial perante o IVA, e sempre que se verificarem alterações à situação inicial;
- f) Mapa com a relação dos documentos comprovativos das despesas pagas, por rubrica e ação, e o comprovativo do envio para o endereço eletrónico [prom.ocmvinho@ifap.pt](mailto:prom.ocmvinho@ifap.pt), dos seguintes ficheiros (disponíveis no portal do IFAP, em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt) ou elaborados através da aplicação do IVV desde que com igual formato e informação):
- ✓ Correspondente ao mapa com a relação dos documentos de despesa;
  - ✓ Correspondente à afetação, no orçamento aprovado, das despesas realizadas;
- g) Cópia dos documentos comprovativos da despesa paga, correspondentes às despesas efetuadas, organizados, classificados e catalogados pela sequência em que constam do mapa referido na alínea anterior, de acordo com as diferentes rubricas orçamentais conforme indicadas na proposta, sendo estas obtidas dos originais inutilizados pelo Beneficiário com carimbo próprio (conforme modelo disponível em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt)), e com aposição do n.º de ordem em que constam do referido mapa;
- h) Cada documento comprovativo de despesa (cópia) deve fazer-se acompanhar de cópia dos documentos que demonstram o seu efetivo pagamento, nomeadamente o extrato bancário da conta bancária específica do projeto.

Os originais dos documentos constantes do *dossier* do pedido de pagamento terão que ser mantidos pelo Beneficiário, por forma a garantir a coerência entre os processos e a verificação física da conformidade da documentação, até ao termo dos cinco anos seguintes à data do pagamento do saldo.

## **16. REDUÇÕES, RECUPERAÇÕES E SANÇÕES**

No caso de incumprimento do prazo de apresentação de pedido de pagamento adiantado, pedido de pagamento intermédio e pagamento do saldo, o montante de apoio a pagar é reduzido em 0,5% por mês de atraso, se a superação do prazo definido exceder um mês.

A taxa de execução mínima em cada fase do projeto, deve ser de 65% do apoio previsto para a fase em causa. O cumprimento desta taxa é verificado através do apuramento do apoio efetivamente pago pelo IFAP, até 15 de outubro de cada ano. As situações de incumprimento implicam a redução do montante do apoio previsto para a fase seguinte do projeto, em percentagem igual à diferença entre a taxa de referência de 65% e aquela que foi efetivamente obtida. Todavia, se no final dessa fase do projeto a percentagem do



apoio representar, pelo menos, 75%, a penalização não é aplicável.

A resolução do contrato implica a devolução dos montantes já recebidos, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da sua notificação, acrescidos de juros, calculados à taxa legal. Os juros são calculados relativamente ao período decorrido entre a notificação ao Beneficiário da obrigação de reembolso e o reembolso ou dedução.