

## 1. Objecto

Constitui objecto da presente Orientação Técnica Específica a explicitação de informações complementares relativas à apresentação de pedidos de apoio no âmbito da Componente 2 da Medida 3.5 – Funcionamento dos grupos de acção local, aquisição de competências e animação de acordo com o disposto pelo Regulamento de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho, bem como informações relativas a:

- a) Elegibilidade de despesas;
- b) Procedimentos pré-contratuais;
- c) Razoabilidade dos custos;
- d) Pagamento através de Fundo Fixo de Caixa,

no âmbito da mesma Medida 3.5.

## 2. Matérias objecto de explicitação

### Plano de Aquisição de Competências e Animação (PACA)

#### 2.1 - PROCESSO DE INSTRUÇÃO DO PEDIDO DE APOIO

O pedido de apoio reveste a forma de um Plano de Aquisição de Competências e Animação, adiante designado PACA, para os triénios respectivamente de 2008-2011 e 2011-2013.

O PACA é apresentado, discutido e aprovado em sede de reunião plenária do GAL e o formulário de pedido de apoio à Componente 2 da Medida 3.5 do PRODER, elaborado pela Estrutura Técnica Local (ETL), aprovado em reunião do Órgão de Gestão.

#### 2.2 - PLANO DE AQUISIÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ANIMAÇÃO (PACA)

##### 2.2.1 Âmbito

As obrigações dos GAL estão enunciadas no artigo 9º do Regulamento de Aplicação, devendo a concepção das actividades do PACA ter em apreço, designadamente, as seguintes:

1. Fomentar a participação da população no desenvolvimento do território de intervenção;
2. Assegurar a participação dos parceiros locais na implementação, no acompanhamento e na avaliação da estratégia definida e, se necessário, proceder a alterações na ELD, de forma a alcançar os objectivos propostos;

**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

3. Informar a população local relativamente ao conteúdo e impacto da ELD e promover a divulgação dos apoios aplicáveis ao território;
4. Promover a aplicação e articulação coerente das outras medidas do PRODER e restantes instrumentos de política incidentes no território;
5. Participar na Rede Rural Nacional, a fim de partilhar as suas experiências, conhecimentos e projectos.

Nesta perspectiva, os PACA deverão explicitar:

- os dispositivos de informação da população local e abrangência territorial das acções;
- os dispositivos de participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD;
- a promoção da aplicação e articulação coerente dos instrumentos de política incidentes no território.

### 2.2.2 Áreas temáticas

As acções do PACA devem ser organizadas em duas áreas temáticas:

- Aquisição de competências - o conjunto de actividades formativas através das quais os elementos da ETL adquirem as práticas e os conhecimentos necessários ao bom desempenho das competências que lhe são atribuídas pelo artigo 8º do Regulamento de Aplicação.
- Animação – o conjunto de actividades através das quais seja promovido o encontro e o diálogo entre as pessoas, a aproximação entre os sectores, o intercâmbio do saber e a complementaridade entre as competências.

A animação está presente na abordagem LEADER em duas fases:

- preparação - visa o conjunto da população, especialmente os seus elementos mais dinâmicos, assim como os membros da parceria local, as instituições e os promotores de projecto potenciais, promovendo a reflexão, diagnóstico e comunicação das “orientações estratégicas”;
- realização - visa os potenciais promotores de projecto, apelando à iniciativa e promovendo o acompanhamento da sua realização;

e efectua-se então a dois níveis:

- colectivo - através do apelo a projectos e disseminação de resultados enquanto matérias de uma ampla difusão pública.
- individual – através do acompanhamento para assegurar a boa execução do projecto.

### 2.2.3 Orçamento

O orçamento proposto deverá ser suportado por documentos do tipo factura pró-forma, orçamento ou outros documentos justificativos dos valores das despesas propostas. As despesas elegíveis são definidas pelo Anexo II

**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

do Regulamento de Aplicação e devem ser classificadas, conforme se exemplifica na grelha em anexo (Anexo I), de acordo com as seguintes rubricas:

- Edifícios e outras construções (Grandes reparações),
- Equipamento de Transporte,
- Equipamento administrativo e mobiliário,
- Hardware,
- Equipamento de som e imagem,
- Software,
- Estudos e projectos,
- Encargos das instalações,
- Deslocações,
- Honorários e trabalhos especializados,
- Despesas gerais de funcionamento,
- Despesas com pessoal
- Promoção e divulgação.

### 2.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PACA

A avaliação da coerência e pertinência do PACA em relação à ELD tem por base o seguinte conjunto de critérios:

- Objectivos e resultados esperados
- Adequação da estrutura das acções aos objectivos
- Dispositivos de informação da população local e abrangência territorial das acções
- Dispositivos de participação dos parceiros locais na implementação, acompanhamento e avaliação da ELD
- Promoção da aplicação e articulação coerente dos instrumentos de política incidentes no território
- Adequação do orçamento do PACA por acção e por anos

### 2.4 OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

#### 2.4.1 Relatório Anual de Progresso

Constitui uma obrigação do beneficiário a apresentação à Autoridade de Gestão do Relatório Anual de Progresso, relativo a cada ano do Plano de Aquisição de Competências e Animação (PACA).

Para tal, apresenta-se no Anexo II da presente OTE o modelo de relatório a ser apresentado, que deverá ser incluído no relatório anual de execução da ELD a enviar ao Gestor, no prazo de três meses a contar do fim de cada ano civil de execução, conforme previsto na cláusula 18.<sup>a</sup> do Protocolo de articulação funcional entre a AG do PRODER e os GAL.



## **2.5 ALTERAÇÕES AOS PA**

Aceitam-se alterações às acções, sem pedido de reanálise, até um máximo de 20% do custo total elegível do valor previsto e aprovado, desde que essas alterações não coloquem em causa os objectivos das mesmas e que sejam respeitados os montantes totais das rubricas inscritas no PACA.

Alterações às dotações das rubricas do PACA, ou alterações em acções, por valores superiores a 20%, do Custo Total elegível das mesmas, são consideradas alterações que obrigam a um pedido de reanálise do PA e consequente decisão do Gestor, ouvida a Comissão de Gestão.

O pedido de alterações deverá ser efectuado através da submissão de um formulário de reanálise, no qual o promotor informa de quais as alterações que pretende.

Nos casos em que o pedido de reanálise do PA origine um parecer desfavorável, o beneficiário deverá pronunciar-se em sede de audiência prévia. Se a sua resposta for aceite, efectuar-se-á nova reanálise, dando lugar a uma decisão de aprovação pelo Gestor.

Caso não apresente qualquer resposta, ou esta não seja aceite, a execução da operação manter-se-á de acordo com o inicialmente aprovado ou, quando tal não seja possível, o Secretariado Técnico procederá à redução do investimento total elegível da operação no montante relativo às acções que deixem de ser realizadas.

Todas as decisões que impliquem redução do investimento total elegível ou a sua manutenção mas com alterações entre rubricas de investimento, implicam a alteração do contrato de financiamento.

## **Funcionamento dos GAL**

### **2.6 ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS**

A respeito da elegibilidade de despesas definida no Anexo II Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho esclarece-se que:

1. É aceite a compra de uma viatura até ao valor máximo de 29 927,87 euros, devendo a aquisição de uma segunda viatura ser previamente autorizada pela autoridade de gestão;
2. As despesas com ajudas de custo e transporte dos funcionários do GAL, quando deslocados, incluindo o subsídio de transporte em automóvel próprio, são elegíveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, desde que sejam observadas as regras da sua atribuição aos servidores do Estado. O pagamento da ajuda de custo relativa ao alojamento, em território nacional (50%), pode ser substituído pelo reembolso da despesa efectuada em estabelecimento hoteleiro até três estrelas ou equivalente;



**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

3. Relativamente às despesas com pessoal, são definidos os valores máximos de acordo com a tabela salarial da administração pública, acrescidos do montante do subsídio de refeição, em vigor na administração pública:
- a) Coordenador da ETL – remuneração ilíquida equivalente a Chefe de Divisão
  - b) Técnico - remuneração ilíquida equivalente a Assessor da carreira de técnico superior (escala 1)
  - c) Administrativo - remuneração ilíquida equivalente a Assistente Administrativo Principal da carreira de Administrativo (escala 4).
4. A utilização de contratos de locação financeira é admitida como forma de aquisição de equipamentos novos, incluindo programas informáticos, até ao valor de mercado do bem. A aceitação desta modalidade depende da verificação conjunta dos seguintes condicionalismos:
- a) Os contratos de locação financeira devem comportar uma opção de compra;
  - b) O contrato de locação financeira deverá ter início entre a data de apresentação do pedido de apoio e 2011, e a duração máxima ser até à data de conclusão da operação;
  - c) O custo elegível dos investimentos é o custo real à data da celebração dos contratos de locação financeira, não envolvendo custos relacionados com o contrato como a margem do locador, os juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;

Relativamente à elegibilidade de despesas referidas no artigo 26.º da Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho esclarece-se que:

- 1. Só são consideradas elegíveis despesas com a elaboração das estratégias locais de desenvolvimento, até ao montante máximo de 35 000€;
- 2. As tipologias de despesas elegíveis são as seguintes:
  - a) Aquisição de serviços;
  - b) Deslocações;
  - c) Alimentação;
  - d) Aluguer de espaços para reuniões;
  - e) Imputação de vencimentos e respectivos encargos até um máximo de dois técnicos do GAL (incluindo o coordenador);
  - f) Imputação de custos de gerais de funcionamento, nomeadamente material de escritório, telefone, internet, consumíveis, correspondência e outros, desde que se baseiem nos custos reais incorridos com a elaboração da ELD e sejam imputados segundo um método de cálculo devidamente justificado.



**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

3. As respectivas facturas devem referir-se ao período compreendido entre 1 de Janeiro e 18 de Julho de 2008.
4. As despesas apresentadas não podem ser exclusivamente respeitantes a vencimentos de funcionários do GAL.

## **2.7 RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

Face à tipologia das despesas elegíveis no âmbito da Medida 3.5, e tendo em conta a necessidade de se estabelecer um conjunto de regras que permitam aferir da sua razoabilidade, adoptam-se os seguintes limites:

- a) As despesas com ajudas de custo e transporte dos funcionários do GAL, quando deslocados, incluindo o subsídio de transporte em automóvel próprio, são elegíveis nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, desde que sejam observadas as regras da sua atribuição aos servidores do Estado.
- b) Relativamente às despesas com pessoal, são definidos os valores máximos de acordo com a tabela salarial da administração pública, acrescidos do montante do subsídio de refeição, em vigor na administração pública:
  - i. Coordenador da ETL – remuneração ilíquida equivalente a Chefe de Divisão
  - ii. Técnico - remuneração ilíquida equivalente a Técnico Superior, entre a 6.ª e 7.ª posição remuneratória e entre o 31.º e 35.º nível remuneratório.
  - iii. Administrativo - remuneração ilíquida equivalente a Assistente Técnico, entre a 3.ª e 4.ª posição remuneratória e entre o 8.º e 9.º nível remuneratório.

Relativamente às restantes despesas, nomeadamente despesas gerais de funcionamento, os GAL devem pugnar por princípios de rigor, transparência e razoabilidade de custos inerentes a entidades beneficiárias de assistência técnica ao abrigo de programas co-financiados por despesas públicas.

Para tal, o GAL deve evidenciar que contactou mais do que uma entidade ou que pesquisou o mercado de modo a garantir que a despesa a efectuar está dentro dos valores normais de mercado. Este procedimento deve ser adoptado, ainda que esteja em causa um procedimento de ajuste directo (simplificado ou não), em especial quando esteja em causa um procedimento de contratação para as seguintes despesas:

- Obras de adaptação ou remodelação das instalações do GAL;
- Compra ou locação de viaturas novas;

**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

- Compra ou locação de equipamentos administrativos novos, designadamente mobiliário de escritório, equipamento informático, software e equipamentos de som e imagem;
- Despesas com a aquisição de serviços, designadamente serviços de assessoria e consultoria em áreas específicas e com a elaboração de estudos de mercado ou de impacte estratégico;
- Despesas com honorários e trabalhos especializados inerentes ao funcionamento e ou animação dos GAL;
- Despesas com a produção do material de divulgação e promoção dos territórios e seus produtos, nomeadamente brochuras, painéis, folhetos e similares.

## 2.8 PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS

Os Grupos de Acção Local (GAL), reconhecidos pelo PRODER enquanto órgãos de gestão intermédia, são responsáveis pela gestão de fundos públicos no âmbito do Subprograma 3, e têm para tal direito a uma dotação financeira de assistência técnica consubstanciada na Medida 3.5.

Por estar em causa a gestão de fundos públicos, que obrigam e justificam total rigor e transparência, e uma vez que a assistência técnica dos GAL é financiada a 100%, determina-se que os GAL devem adoptar os procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, consoante se trate de empreitadas de Obras Públicas ou Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços.

Devem ser adoptados os seguintes procedimento para a formação de contratos de empreitada de obras públicas:

- Ajuste directo – para celebração de contratos de valor inferior a € 1 000 000;
- Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação no JOUE - para celebração de contratos de valor inferior a € 5 150 000;
- Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, com publicação no JOUE - para a celebração de contratos de qualquer valor.

Devem ser adoptados os seguintes procedimento para a formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços

- Ajuste directo – para celebração de contratos de valor inferior a € 206 000;
- Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, sem publicação no JOUE - para celebração de contratos de valor inferior a € 206 000;
- Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação com publicação no JOUE - para a celebração de contratos de qualquer valor.

## 2.9 MODO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS – FUNDO FIXO DE CAIXA

Relativamente ao modo de pagamento das despesas relativas à Medida 3.5, conforme referido na Portaria n.º 392-A/2008, de 4 de Junho, esclarece-se o seguinte:

- a) A título excepcional e até 31 de Dezembro de 2009 são aceites pagamentos com base numa folha de caixa devidamente visada pelo responsável, discriminando o montante pago, a identificação do documento de suporte e a respectiva contabilização.
- b) A partir de 1 de Janeiro de 2010 são aceites despesas pagas através de um **Fundo Fixo de Caixa (FCC)**, com um limite máximo de €1 000 (mil euros) e em que cada documento de despesa não poderá ser superior a €100 (cem euros). Todos os documentos de despesa serão objecto de inutilização através de carimbo no quadro dos procedimentos já em vigor devendo a folha de caixa, cujo modelo se encontra em anexo a esta OTE (Anexo III), também inutilizada da mesma forma, reflectir os valores agregados.
- c) A reposição do fundo fixo de caixa será feita mensalmente podendo, excepcionalmente, ter uma periodicidade inferior em caso de insuficiência do fundo. Esta reposição será feita através do desconto de cheque ou levantamento Multibanco, sobre a conta específica PRODER, à ordem do responsável pelo fundo fixo de caixa, no valor equivalente aos documentos pagos. O GAL, nesta data, procede à contabilização dos referidos documentos de despesa.
- d) A partir de 1 de Janeiro de 2010 e antes do reembolso de qualquer despesa deverão ser remetidos à AG do PRODER a identificação do responsável pelo fundo fixo de caixa, bem como o montante do mesmo e os movimentos contabilísticos que evidenciam a sua criação.
- e) A introdução das despesas em pedido de pagamento será efectuada da seguinte forma:
- i) A introdução do **Documento de Despesa** é feita pelo registo da numeração da “Folha de Caixa”, NIF do GAL e pelo valor total das despesas, seleccionando como tipo de documento “**FUNDO FIXO DE CAIXA**”, considerando-se complementarmente a data a registar, a data de início do período a que a folha de caixa se reporta;
  - ii) Nos **detalhes da despesa** deverá ser registado o valor do investimento e o valor elegível dos diversos *agregados de tipologias de custos* incluídos na folha de caixa, e que serão objecto de co-financiamento.
  - iii) No **modo de pagamento** deverá ser inserida a informação relativa ao cheque de reposição (que paga a totalidade dos documentos de despesa constantes dessa folha de caixa), seleccionando-se como tipo de documento “**CHEQUE**” e como data, a do desconto do respectivo cheque.






**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

f) O impresso do FFC deve respeitar o modelo em Anexo, podendo o GAL incluir também o seu logótipo.

**3. Norma revogatória**


A presente OTE integra as OTE nºs 5/2008, de 16.07.2008, 38/2009, de 13.08.2009 e 46/2008, de 04.12.2009, as quais são revogadas.



 <b>GUIA DO BENEFICIÁRIO</b>	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>  <b>ACÇÃO 3.5</b>	<b>Nº 17 / 2008</b>
		<b>ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL</b>

**ANEXO I**

RUBRICAS	Edifícios e outras construções - grandes reparações	Equipamento de Transporte	Equipamento administrativo e mobiliário	Hardware	Equipamento de som e imagem	Software	Estudos e projectos	Encargos das instalações	Deslocações	Honorários e trabalhos especializados	Despesas gerais de funcionamento	Despesas com pessoal	Promoção e divulgação
ÁGUA								X					
LUZ								X					
Comunicações											X		
Correio											X		
Viatura		X											
Software						X							
Construção de site										X			X
Concepção de Serviços electrónicos										X			
Aluguer de instalações de equipamento								X					X
Aluguer de equipamento													X
Obras nas instalações dos GAL	X							X					
Equipamentos de som					X								
TV, Datashow etc					X								
Equipamento informático				X									
Mobiliário			X										

 <b>GUIA DO BENEFICIÁRIO</b> <small>Programa de Desenvolvimento Rural</small>	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>		<b>Nº 17 / 2008</b>
	<b>ACÇÃO 3.5</b>		
<b>ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL</b>			

RUBRICAS	Edifícios e outras construções - grandes reparações	Equipamento de Transporte	Equipamento administrativo e mobiliário	Hardware	Equipamento de som e imagem	Software	Estudos e projectos	Encargos das instalações	Deslocações	Honorários e trabalhos especializados	Despesas gerais de funcionamento	Despesas com pessoal	Promoção e divulgação
Stand de concepção de imagem							X						X
Stand mobiliário													X
Brochuras													X
Degustação de produtos locais													X
Produtos para oferta em feiras, eventos / brindes promocionais													X
Honorários ETL										X			
Vencimentos da ETL												X	
Consultor										X			
Estudo de mercado							X						
Alojamento de palestrantes externos em eventos										X			X
Viagens de palestrantes										X			X
Assistência informática										X			
Assistência técnica equipamentos										X			

**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

RUBRICAS	Edifícios e outras construções - grandes reparações	Equipamento de Transporte	Equipamento administrativo e mobiliário	Hardware	Equipamento de som e imagem	Software	Estudos e projectos	Encargos das instalações	Deslocações	Honorários e trabalhos especializados	Despesas gerais de funcionamento	Despesas com pessoal	Promoção e divulgação
Acções de formação para a ETL										X			
Formador										X		X	
Seguro de acidentes de trabalho												X	
Ajudas de custo									X				X
Combustível									X				X
Subsídio de transporte em automóvel próprio									X				X
Portagem									X				X
Despesas com a conta bancária obrigatória											X		
Actos administrativos													
Cauções relativas a adiantamentos											X		
Amortizações de bens de equipamento			X		X								



**ANEXO II**

**Relatório Anual de Progresso**

Relatório n.º: \_\_/\_\_/\_\_

Promotor:

Título da Operação:

Contrato n.º: \_\_\_\_\_

Data de início da Operação: \_\_/\_\_/\_\_

Período do relatório: \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_

Data do relatório: \_\_/\_\_/\_\_

**A. Mapa de Execução das Acções**

**Quadro de indicadores de resultados**

N.º da Acção	Designação da Acção <sup>1</sup>	Indicador	Resultado quantificado	Justificação dos desvios (datas, conteúdos)
1				
2				
3				
n				

1 Acções descritas para o período em causa e listadas de acordo com o indicado no Pedido de Apoio



*G*



**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PACA) E FUNCIONAMENTO DOS GAL**

**B. Mapa Financeiro**

N.º da Acção	Rubrica de Investimento	Orçamento previsto <sup>1</sup> (a)	Orçamento realizado <sup>2</sup> (b)	Orçamento previsto – despesas declaradas (c)	% Dif. D = 100 x (c/a)	Justificação dos desvios
1						
2						
3						
n						
	<b>Total</b>					

1 Orçamento previsto para o período em causa

2 Despesas declaradas durante o período em causa

**C. Análise da evolução do impacto obtido através das acções executadas**

Formular todas as observações úteis e mencionar eventuais dificuldades experimentadas na execução das acções.

