

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

1.OBJECTO

Constitui objecto da presente Orientação Técnica Especifica a prestação de informações complementares relativas à apresentação de pedidos de apoio e à afectação das despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA) no âmbito da Acção 2.4.1 “Apoio à Gestão das Intervenções Territoriais Integradas”, de acordo com o disposto no respectivo Regulamento de Aplicação, aprovado pela Portaria n.º 596-B/2008, de 8 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1229-B/2008, de 27 de Outubro e pela Portaria n.º 1327/2010, de 30 de Dezembro.

2. MATÉRIAS OBJECTO DE EXPLICITAÇÃO

2.1. PEDIDOS DE APOIO

2.1.1. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

Despesas Elegíveis

Despesas de Investimento

São consideradas despesas elegíveis as seguintes:

- Equipamentos informáticos
- Equipamento de som e imagem
- Equipamento administrativo diverso

Despesas Gerais

São consideradas despesas elegíveis as seguintes:

Despesas marginais de funcionamento

São consideradas despesas marginais as despesas adicionais passíveis de serem imputadas ao funcionamento da estrutura específica da ELA, nomeadamente despesas com deslocações (ajudas de custo, subsídio de transporte) e com consumíveis de escritório.

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

Outras

- Licenças de software
- Aluguer de espaços para acções de sensibilização e divulgação;
- Serviços de tipografia;
- Outras aquisições de serviços.

Despesas não elegíveis

As despesas de manutenção com as viaturas de serviço utilizadas pelos técnicos que desenvolvem acções para a ELA nas suas deslocações não são consideradas despesas marginais de funcionamento.

2.1.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO

No período definido para apresentação dos pedidos de apoio, um promotor que considere que cometeu um lapso no preenchimento do formulário poderá submeter outro, durante o período de candidatura, devendo assinalar que constitui uma substituição.

Um promotor pode desistir de um pedido de apoio apresentado, devendo efectivá-lo na área reservada que lhe foi atribuída no sítio do PRODER, nos termos da Orientação Técnica Geral n.º 1, divulgada naquele sítio.

2.1.3. ALTERAÇÕES AO PEDIDO DE APOIO

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 sejam respeitados os montantes totais das rubricas inscritas no Plano de Execução Anual (PEA).

Alterações às dotações das rubricas do PEA, ou alterações em acções, por valores superiores a 20% do custo total das mesmas, são consideradas alterações que obrigam a um pedido de reanálise do pedido de apoio e consequente decisão do Gestor, ouvida a Comissão de Gestão.

**ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)**

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

2.2. DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)

2.2.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Definição dos procedimentos de aquisição de bens e aquisição/afecção de serviços pelas entidades que constituem a ELA, no âmbito da Acção 2.4.1. "Apoio à Gestão das Intervenções Territoriais Integradas (ITI)", por forma a facilitar o acompanhamento de gestão e controlo da execução da acção de uma forma eficiente, eficaz e correcta.

Aplica-se às despesas efectuadas após a criação das ELA das Intervenções Territoriais Integradas, determinada pelo artigo 93.º do Regulamento de Aplicação da Medida 2.4 - Intervenções Territoriais Integradas, aprovado pela Portaria n.º232-A/2008, de 11 de Março.

2.2.2. DESPESAS ELEGÍVEIS

A presente OTE aplica-se aos seguintes tipos de despesa:

- Aquisições de equipamento e consumíveis
- Aquisições de serviços
- Deslocações

As despesas admissíveis são as referidas no anexo I do Regulamento de Aplicação da Acção 2.4.1, aprovado pela da Portaria 596-B/2008, de 8 de Julho e previstas nos Planos de Execução Anuais (PEA) aprovados. Têm igualmente de cumprir o disposto no artigo 19.º da Portaria supracitada.

2.2.3. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E AQUISIÇÃO/AFECÇÃO DE SERVIÇOS

2.2.3.1 Aquisição de Equipamento, Materiais e Serviços

2.2.3.1.1 Sempre que se verifique necessário adquirir no mercado bens, serviços ou locação de bens móveis no âmbito das actividades desenvolvidas pela ELA, deverão ser cumpridas as regras previstas no Código de Contratação Pública (CCP).

2.2.3.1.2 As despesas deverão ser integralmente realizadas, pagas e contabilizadas pelas DRAP, em actividade própria, enquanto entidades que presidem à ELA. Os documentos comprovativos da despesa são emitidos em nome da DRAP que assume a presidência da ELA.

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

O NIF (Numero de Identificação Fiscal) a utilizar é o dessa DRAP.

Nas situações em que não se puder afectar a despesa na sua totalidade à ELA, deverá imputar-se apenas a parte que lhe é referente (CCP).

A factura apresentar-se-á carimbada por tantos carimbos, quantos os necessários para reflectir todas as afectações sobre as quais a mesma incide.

2.2.3.2 Afectação de despesas

2.2.3.2.1 Todas as despesas realizadas no âmbito das Acções previstas no PEA devem ser visadas¹ pela DRAP que preside à ELA. Para esse fim, as entidades que constituem a ELA, efectuem o levantamento das necessidades e solicitam a autorização para a aquisição de bens e serviços e/ou deslocações ou realizam as requisições de consumíveis e/ou de cedência de equipamento, em modelos próprios:

- a) Aquisição de Bens e Serviços – Anexo I
- b) Autorização para deslocações – Anexo II
- c) Requisição de consumíveis – Anexo III
- d) Cedência de equipamento – Anexo IV

Uma vez visadas pela DRAP, os técnicos pertencentes à ELA efectuem as despesas relacionadas com deslocações, que lhes serão pagas directamente pela primeira.

Todas as despesas com consumíveis ou equipamento serão efectuadas pela DRAP, a quem as restantes entidades os requisitarão, mediante as necessidades originadas pela execução do PEA.

2.2.3.2.2 Despesas realizadas anteriormente à publicação da presente OTE:

Entidades pertencentes à ELA (exceptuando a DRAP):

- a) Despesas já reembolsadas: DRAP inutiliza² as facturas e imputa ao PEA respectivo aquando do primeiro pedido de pagamento (PP).
- b) Despesas realizadas por outrem, ainda não reembolsadas: Entregar comprovativos das despesas juntamente com cópias dos respectivos modos de pagamento à DRAP; a DRAP procede à inutilização das facturas e ao reembolso do/a técnico/entidade em questão. A DRAP imputará ao PEA respectivo o pagamento dessas despesas, aquando do primeiro PP.

DRAP:

- a) Despesas já liquidadas: A DRAP inutiliza as próprias facturas, preenche os modelos aplicáveis e imputa ao PEA respectivo o pagamento dessas despesas, aquando do primeiro PP.

¹ Por “visadas”, neste contexto, entende-se a verificação, por parte da DRAP, da legitimidade das despesas.

² Por “inutilizar as facturas”, neste contexto, entende-se a aposição do carimbo (Anexo V).

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

- b) Despesas ainda por liquidar: A DRAP paga as despesas em falta, inutiliza as facturas e imputa ao PEA respectivo aquando do primeiro PP.

Todos os comprovativos de despesa remetidos ao secretariado técnico do PRODER serão inutilizados no momento da análise do PP. Aceitar-se-á, no entanto, que já venham inutilizados pela DRAP, aquando do envio do PP, na medida em que a DRAP visará todas as despesas.

2.2.3.2.3 No caso específico de deslocações, no âmbito da ELA, os valores a praticar serão os estabelecidos na Portaria que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas. Aplicar-se-á o exposto no Decreto-Lei 106/98 de 24 de Abril actualizado anualmente por Portaria.

Ano de 2008 – Portaria 30-A/2008 de 10 de Janeiro

Ano de 2009 – Portaria 1553-D/2008 de 31 de Dezembro

Anos seguintes – Portarias a publicar.

No que concerne aos técnicos pertencentes às restantes entidades que fazem parte da ELA, deve considerar-se o escalão aplicável a remunerações base dos níveis remuneratórios entre 18 e 9³. Aplicar-se-á o exposto quer no caso de entidades privadas, quer no caso de entidades públicas.

Se for utilizada viatura da DRAP ou de outra Entidade Pública, o valor a pagar corresponde ao valor gasto em combustível acrescido do valor gasto em portagens, sempre contra apresentação de facturas comprovativas da despesa e dos documentos que atestem o respectivo modo de pagamento.

No caso de serem utilizadas viaturas das restantes entidades, o valor a pagar será o correspondente a deslocações de funcionários do Estado em viatura própria, sendo elegível o valor por quilómetro aplicável nesse ano⁴, acrescido do valor referente a portagens. Não são, neste caso, elegíveis despesas com combustível.

No final de cada mês o técnico, de qualquer entidade pertencente à ELA, com base nos impressos de “Autorização para Deslocação” preenche o “Boletim Itinerário Mensal” (Mod.683 – INCM).

2.2.3.2.4 No que respeita a Aquisição de Equipamentos, esses serão adquiridos na totalidade pela DRAP que preside à ELA em questão, e que os cederá à Entidade pertencente à ELA que os requisitou, mediante o preenchimento do modelo constante do Anexo IV ao presente documento.

2.2.3.3 – Validação de despesas

2.2.3.3.1 As despesas realizadas são validadas pela DRAP que carimba os justificativos das mesmas, utilizando o formato de carimbo apresentado no Anexo V. Remete, posteriormente, as

3 Valor fixado pela Direcção-Geral do Orçamento para 2010.

4 Consultar Portaria que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas.

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

cópias dos originais, já inutilizados, em conjunto com o Pedido de Pagamento, ao Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão (AG).

2.2.3.3.2 Os originais dos documentos comprovativos de despesas, devidamente carimbados deverão ficar em posse da DRAP para inclusão no *dossier* da execução física e financeira da operação⁵.

2.2.3.3.3 Todos os documentos anteriormente referidos devem ser contabilizados para cada ELA em actividade/contas ELA criada para o efeito.

3. É revogada a OTE n.º 47/2010, de 1 de Fevereiro

⁵ De acordo com o exposto na Orientação Técnica Geral n.º2/2008 disponível no *site* do PRODER no menu “Procedimentos” que deve ser consultada. Consultar igualmente as notas explicativas da formalização dos processos dos Pedidos de Pagamento, que se encontra no final do formulário de Pedido de Pagamento.



ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)

ANEXO I – Aquisição de Bens e Serviços

ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI –

LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE

Aquisição de bens e serviços

I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1 -

1.2 - Código ELA

1.3 - ACÇÃO PEA

1.4 - Rubrica do CEDP

II - FUNDAMENTAÇÃO

2.1 - Fundamentação da necessidade:

Identificação:

Data: ____/____/____

III - DESCRIÇÃO DA NATUREZA E DO CUSTO PROVÁVEL DA AQUISIÇÃO

3.1 - Designação do bem/serviço:

3.2 - Custo provável €

3.3 - Características do bem/serviço a adquirir (critérios de adjudicação/factores de desempate):

3.4 - Possíveis fornecedores (nome e contacto):

Identificação do(s) fornecedor(s):

Nº Telefone:

Nº Fax:

E-mail:

IV - VISTO

4.1 - Visto/Parecer

Carimbo:

Identificação:

Data: ____/____/____





GUIA DO BENEFICIÁRIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA
ESPECÍFICA

Nº 14

ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS
INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS

ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)

Anexo II - Autorização para Deslocação

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAÇÕES

ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI _____

Nº ____/Sigla da Entidade/Ano

Parecer:

Despacho:

IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE: _____

TÉCNICO: _____

CATEG: _____ CARGO: _____

DESLOCAÇÃO

NATUREZA/MOTIVO DA DESLOCAÇÃO: _____

LOCAL: _____

DATA DA PARTIDA: ___/___/___

HORA DA PARTIDA: ___H___

DATA DA CHEGADA: ___/___/___

HORA DA CHEGADA: ___H___

TRANSPORTE

MEIO UTILIZADO: VIATURA PRÓPRIA VIATURA SERVIÇO VIATURA ALUGADA
COMBOIO OUTRO

ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO

As despesas com almoço , jantar e dormida serão suportadas pelo próprio, pelo que haverá lugar ao processamento das correspondentes ajudas de custo.

MONTANTE PROVÁVEL DA DESPESA

Ajudas de Custo _____ € Deslocações _____ €

O TÉCNICO: _____ em ___/___/___



A GESTORA:

(Handwritten signature)

30/12/2010

Pág 8 de 11



GUIA DO BENEFICIÁRIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA
ESPECÍFICA

Nº 14

ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS
INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS

ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)

Anexo III – Requisição de consumíveis

ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI –

REQUISIÇÃO DE CONSUMÍVEIS

I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

1.1	1.2 -Código ELA	1.3. ACÇÃO PEA	1.4 – Rubrica do CEDP
------------	------------------------	-----------------------	------------------------------

II – FUNDAMENTAÇÃO

2.1 - Fundamentação da necessidade:

Identificação:

Data: ____/____/____

III – DESCRIÇÃO DA NATUREZA DO BEM

3.1 – Designação do bem e quantidade:

DESIGNAÇÃO	Quantidade pretendida				Quantidade fornecida			

IV – VISTO

4.1 – Visto/Parecer

Identificação:

Data: ____/____/____

Carimbo:

4.2. Recebido

Identificação:

Data: ____/____/____



A GESTORA:

30/12/2010

Pág 9 de 11

 GUIA DO BENEFICIÁRIO	ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	Nº 14
	ACÇÃO 2.4.1 – APOIO À GESTÃO DAS INTERVENÇÕES TERRITORIAIS INTEGRADAS	
ASSUNTO: PEDIDOS DE APOIO (PA). DESPESAS DAS ESTRUTURAS LOCAIS DE APOIO (ELA)		

ANEXO IV – Cedência de Equipamento

CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTO

De acordo com o estabelecido no Protocolo entre a Autoridade de Gestão do PRODER e a Estrutura Local de Apoio (ELA) da Intervenção Territorial Integrada _____, a Direcção Regional de Agricultura e Pescas do/e _____ assegura todo o apoio logístico e administrativo necessário ao bom funcionamento da ELA.

Nesse âmbito a Direcção Regional de Agricultura e Pescas do/e _____ e na qualidade de proprietária do (designação do equipamento), marca _____, ref. _____ cede-o a esta data ao Representante do _____ na Estrutura Local de Apoio, nas seguintes condições:

1. O referido equipamento destina-se a ser utilizado pelo citado representante no exercício da sua actividade profissional, ao serviço da ELA;
2. A utilização do equipamento é vedada a terceiros;
3. O equipamento deve ser mantido em condições ideais de utilização e transporte, de forma a minimizar os riscos de desgaste e/ou deterioração;
4. O Representante do/a _____ na ELA, compromete-se a devolver o equipamento cedido, caso assim seja solicitado pela DRAP;
5. O Representante do/a _____ na ELA, dá expressamente o seu acordo aos termos e condições da cedência, estabelecidos nos números anteriores;

_____, ____ / ____ / _____

O Representante da DRAP__ na ELA

O Representante do/a _____ na ELA

ANEXO V – Carimbo

Despesas co-financiadas pelo FEADER – PRODER	
DRAP _____	
Estrutura Local de Apoio da ITI _____	
Medida/Ação _____	
Operação n.º _____	Pedido de pagamento n.º _____
Rubrica de investimento ⁽¹⁾ _____	% imputada _____
Valor imputado (€) _____	_____
Valor elegível (€) _____	Doc. n.º _____

(1) Utilizar os códigos da tabela seguinte:

Código da Rubrica	Correspondência de rubricas	
	Descrição da rubrica - IFAP	Descrição da rubrica do PEA
8003	Equipamento administrativo e diverso	Equipamento administrativo e mobiliário
8004	Hardware	Equipamento informático
8005	Equipamento de som e imagem	Equipamento de som e imagem
8006	Software	Licenças de Software
8009	Deslocações	Deslocações – Ajudas de custo; Transportes; Outras
8018	Aquisição de serviços	Aquisição de Serviços; Tipografia
8023	Material Geral de escritório	Material Geral de escritório
8024	Aluguer de espaços	Aluguer de espaços