

## **S.R. DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

**Portaria n.º 24/2010 de 3 de Março de 2010**

Pela Decisão C (2007) 6162, de 4 de Dezembro de 2007, da Comissão Europeia, foi aprovado o Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2007-2013, abreviadamente designado por PRORURAL, nos termos previstos no Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro de 2005.

O PRORURAL inclui no Eixo 3 “Qualidade de Vida nas Zonas Rurais e Diversificação da Economia”, a Medida 3.3 “Formação e Informação”, enquadrada nas alíneas c) e d), do artigo 52.º, no artigo 58.º, no artigo 59.º, na alínea c) do artigo 63.º e no artigo 64.º, todos do Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro de 2005, e no artigos 36.º e no ponto 5.3.3.3, do Anexo II, do Regulamento (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro de 2006.

Nos termos da legislação nacional e regional aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, o Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março e a Resolução do Conselho do Governo n.º 35/2008, de 5 de Março, importa agora aprovar o regulamento específico que estabelece as regras aplicáveis à Medida 3.3 “Formação e Informação”, do PRORURAL.

Assim, manda o Governo Regional dos Açores, pelo Secretário Regional da Agricultura e Florestas, ao abrigo da alínea l), do n.º 1, do artigo 90.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

### **Artigo 1.º**

É aprovado, em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante, o Regulamento de aplicação da Medida 3.3 “Formação e Informação”, do Eixo 3 “Qualidade de Vida nas Zonas Rurais e Diversificação da Economia”, do Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2007-2013, abreviadamente designado por PRORURAL.

### **Artigo 2.º**

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional da Agricultura e Florestas.

Assinada em 18 de Fevereiro de 2010.

O Secretário Regional da Agricultura e Florestas, *Noé Venceslau Pereira Rodrigues*.

## **ANEXO**

**Regulamento de Aplicação da Medida 3.3 “Formação e Informação”, do Eixo 3  
“Qualidade de Vida nas Zonas Rurais e Diversificação da Economia”, do PRORURAL**

### **CAPÍTULO I**

Disposições Gerais

## Artigo 1º

### **Objecto**

1- O presente Regulamento estabelece as regras de aplicação da Medida 3.3 “Formação e Informação”, do Eixo 3 “Qualidade de Vida nas Zonas Rurais e Diversificação da Economia” do Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores, abreviadamente designado por PRORURAL.

2- O apoio referido no número anterior enquadra-se no código comunitário 331 previsto no ponto 7 do Anexo II do Regulamento (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro de 2006.

## Artigo 2º

### **Objectivos**

O apoio previsto neste Regulamento tem como objectivo dotar os promotores dos investimentos enquadráveis nas Estratégias Locais de Desenvolvimento, de instrumentos e competências operacionais necessários à elaboração, execução e auto-avaliação dos seus projectos.

## Artigo 3º

### **Área geográfica de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se à Região Autónoma dos Açores, nas zonas rurais abrangidas por uma estratégia local de desenvolvimento, apresentada pelos Grupos de Acção Local seleccionados ao abrigo da Portaria n.º 66/2008, de 8 de Agosto.

## Artigo 4º

### **Definições**

Para efeitos da aplicação do presente Regulamento e para além das definições constantes do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março, entende-se por:

a) «Estratégia Local de Desenvolvimento (ELD)», o modelo de desenvolvimento para um território de intervenção, sustentado na participação dos agentes locais, com vista a dar resposta às suas necessidades através da valorização dos seus recursos endógenos, assente num conjunto de prioridades e objectivos fixados a partir de um diagnóstico, privilegiando uma abordagem integrada, inovadora e com efeitos multiplicadores, aprovada ao seleccionados ao abrigo da Portaria n.º 66/2008, de 8 de Agosto;

b) «Grupo de Acção Local (GAL)», a parceria formada por representantes locais dos sectores público e privado de um determinado território de intervenção, representativa das actividades socioeconómicas e com uma estratégia de desenvolvimento própria, denominada Estratégia Local de Desenvolvimento, seleccionados ao abrigo da Portaria n.º 66/2008, de 8 de Agosto;

c) «Acção de formação», a actividade de carácter formativo que tem em vista a prossecução de objectivos que visam a aquisição de capacidades práticas e de conhecimento dos promotores de investimentos das medidas 3.1 e 3.2 do PRORURAL;

d) «Acção de informação», a actividade de carácter não formativo com vista à estruturação e disponibilização de informação aos promotores de investimentos das medidas 3.1 e 3.2 do PRORURAL;

e) «Formador», aquele que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação aplicável, intervém na realização de uma acção de formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de participantes, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnico-pedagógicas;

f) «Orador», aquele que efectua intervenções teóricas ou prática a um público pré-definido, numa actividade de carácter informativo;

g) «Participante», todo o indivíduo que frequenta uma acção de formação ou de informação.

h) «Operação», projecto visando a execução de uma ou várias acções, aprovado pela Autoridade de Gestão do PRORURAL, adiante designada por Autoridade de Gestão, e executado por uma entidade beneficiária.

i) «Início da operação», a data a partir da qual começa a execução do investimento sendo, em termos contabilísticos, definida pela data da factura mais antiga relativa a investimentos elegíveis.

j) «Termo da operação», a data de conclusão da operação, determinada no contrato de financiamento.

k) «Território de Intervenção», a unidade territorial sub-regional, rural, que forma um conjunto homogéneo e coeso do ponto de vista físico, económico e social, e apresenta uma história e tradições comuns.

Na Região Autónoma dos Açores estão definidos 4 territórios que abrangem as seguintes zonas:

i) Concelho de Ponta Delgada, na ilha de São Miguel (à excepção das freguesias de São Sebastião, São José e São Pedro), e toda a ilha de Santa Maria.

ii) Ilha de São Miguel, com excepção do Concelho de Ponta Delgada.

iii) Ilhas Terceira e Graciosa.

iv) Ilhas de São Jorge, Pico, Faial, Flores e Corvo.

#### Artigo 5.º

### **Destinatários das acções**

As acções a desenvolver dirigem-se aos promotores de investimentos das medidas 3.1 e 3.2 do PRORURAL.

#### Artigo 6.º

### **Beneficiários**

1- Podem beneficiar dos apoios previstos no presente Regulamento os GAL seleccionados ao abrigo da Portaria n.º 66/2008, de 8 de Agosto.

2- Para beneficiarem dos apoios previstos para as acções de formação os GAL devem, obrigatoriamente, estar certificadas nos domínios para os quais se candidatam.

3- Quando os GAL não estejam certificados podem recorrer à contratação de entidades formadoras certificadas, para promover a realização de acções de formação objecto dos respectivos planos de formação.

4- Os GAL só podem recorrer à contratação de serviços para a realização da formação desde que em sede de candidatura o declarem, indicando os domínios em que esses serviços se inscrevem.

5- Quando os GAL celebrem contratos de prestação de serviços para a realização de acções de formação com entidades formadoras, estes devem ser reduzidos a escrito e conter a indicação detalhada dos serviços a prestar.

6- A facturação correspondente aos serviços prestados no âmbito dos contratos referidos no número anterior deve ser apresentada de forma a permitir a associação de despesas que a integram às rubricas para efeitos de prestação de contas e estar em conformidade com o contrato de prestação de serviços.

7- As entidades contratadas ficam sujeitas a acções de verificação e avaliação por parte da Autoridade de Gestão e das entidades de Controlo do Programa.

#### Artigo 7.º

##### **Plano de formação e informação**

1- Os Planos de formação e informação devem satisfazer as seguintes condições:

- a) Apresentar as acções a desenvolver de acordo com o objectivo previsto no artigo 2º;
- b) Estar fundamentados em diagnósticos de necessidades;
- c) Apresentar um programa de cada acção, com os respectivos conteúdos programáticos e carga horária.

2- Os planos de formação e informação são submetidos à aprovação da Autoridade de Gestão, previamente à apresentação do pedido de apoio.

#### Artigo 8.º

##### **Condições de elegibilidade dos beneficiários**

Os beneficiários devem reunir, na data de apresentação do pedido de apoio, os seguintes requisitos:

- a) Estar legalmente constituídas;
- b) Dispor de contabilidade organizada de acordo com a legislação em vigor;
- c) Possuir meios humanos e materiais adequados à realização da operação;
- d) Ter a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social;
- e) Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito de outros financiamentos a acções de formação, no âmbito do FSE;
- f) Não estar abrangidos por quaisquer disposições de exclusão resultantes do incumprimento de obrigações e não tenham prestado informações falsas ou viciado dados, de forma premeditada com objectivo de obter um benefício indevido, na apresentação, na apreciação ou

no acompanhamento de operações anteriores objecto de co-financiamento comunitário realizadas desde 2000;

g) Apresentar um pedido de apoio com todas as informações e documentos exigidos no respectivo formulário.

2- Para as acções de formação, devem ainda, encontrar-se certificados, nos domínios para os quais solicitam apoio financeiro ou recorrer a entidades formadoras certificadas, nos termos da legislação relativa à certificação de entidades formadoras e de acordo com o previsto no presente Regulamento.

#### Artigo 9.º

##### **Condições de elegibilidade dos projectos**

Para serem elegíveis os projectos devem satisfazer as seguintes condições:

- a) Respeitar um plano de formação e informação previamente aprovado pela Autoridade de Gestão;
- b) Conter a informação e os documentos indicados no formulário do pedido de apoio;
- c) Mostrar razoabilidade nos custos propostos, mediante a apresentação de um orçamento detalhado por cada acção;
- d) Cumprir as disposições legais comunitárias, nacionais e regionais, aplicáveis aos investimentos propostos;
- e) Corresponder ao período de execução máximo de 18 meses.

#### Artigo 10.º

##### **Despesas elegíveis**

1- São consideradas despesas elegíveis, aquelas que forem efectivamente incorridas pelas entidades beneficiárias para a execução do projecto.

2- Os montantes de investimento bem como os valores das respectivas rubricas, apresentados pelas entidades titulares de pedidos de apoio são avaliados considerando a sua elegibilidade, conformidade e razoabilidade.

3- Para efeitos de determinação do custo total elegível de cada projecto, as despesas elegíveis são as constantes do anexo I ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

4- Os montantes máximos elegíveis para efeitos de financiamento, no âmbito do presente Regulamento, são os definidos no anexo II ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

5- Não são elegíveis as despesas financiadas ao abrigo do Eixo 1 do PRORURAL ou de outros Fundos Comunitários.

#### Artigo 11.º

##### **Despesas não elegíveis**

Não são elegíveis as seguintes despesas:

- a) Aquisição de mobiliário, equipamento, viaturas, infra-estruturas, bens imóveis e terrenos;

- b) Custos de manutenção das instalações;
- c) Constituição de Garantias;
- d) Juros das Dívidas;
- e) Custos relacionados com contratos de locação financeira, como a margem do locador, os custos do refinanciamento dos juros, as despesas gerais e os prémios de seguro;
- f) IVA - O IVA não poderá ser considerado elegível nas seguintes situações:
  - (i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53º;
  - (ii) Regimes mistos:
    - (a) afectação real: o IVA não é elegível no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - (b) pró-rata: o IVA não é elegível na percentagem em que for dedutível;
  - (iii) Regime normal: O IVA não é elegível.

#### Artigo 12.º

#### **Obrigações dos Beneficiárias**

1- Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento, para além das obrigações constantes do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março, ficam obrigadas a:

- a) Dispor de um processo técnico de acordo com o Anexo III que contém toda a documentação relacionada com a apresentação, a decisão do pedido de apoio e a sua execução que inclui o processo contabilístico, previsto no anexo V, processo técnico-pedagógico, para as acções de formação, conforme indicado no anexo IV, e/ou outros elementos que permitam demonstrar a evidência da realização das acções de informação;
- b) Manter a sua situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- c) Cumprir os normativos comunitários, nacionais e regionais aplicáveis em matéria de formação profissional, segurança, saúde e higiene no trabalho, ambiente, higiene e bem-estar animal, igualdade de oportunidades e de contratação pública, sempre que exigido;
- d) Possuir uma conta bancária específica, através da qual efectua todos os movimentos referentes à operação;
- e) Permitir o acesso aos locais de realização do projecto e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos necessários, nomeadamente os de despesa, para o acompanhamento e controlo;
- f) Conservar o processo técnico, os documentos comprovativos das despesas e dos controlos relativos à operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, durante um período de cinco anos após a celebração do contrato;
- g) Proporcionar, às entidades competentes, as condições adequadas para o acompanhamento e o controlo da operação nas suas componentes material, financeira e contabilística;
- h) Executar o projecto nas condições em que foi aprovado e contratado;
- i) Não afectar a outras finalidades, durante o período de cinco anos a contar da celebração do contrato de financiamento, os bens e serviços adquiridos no âmbito da operação sem

autorização prévia da Autoridade de Gestão, não podendo igualmente os mesmos ser locados, alienados ou por qualquer modo onerados, no todo ou em parte, sem a mesma autorização;

j) Entregar, sempre que solicitado, à Autoridade de Gestão e/ou aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo técnico-pedagógico, sem prejuízo da confidencialidade exigível;

k) Fornecer, à Autoridade de Gestão, a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das acções apoiadas;

l) Fornecer, à Autoridade de Gestão, todos os elementos necessários à caracterização e quantificação dos indicadores de realização e de resultado do projecto apoiado;

m) Manter as condições legais necessárias ao exercício da respectiva actividade, sem prejuízo do disposto no n.º 3;

n) Proceder à reposição dos montantes objecto de correcção financeira decididos pelas entidades competentes, nos termos definidos pelas mesmas e que constarão da notificação formal da constituição de dívida;

o) Proceder à publicitação dos apoios que lhes forem atribuídos respeitando as disposições pertinentes do Anexo VI do Regulamento (CE) n.º 1974/2006, da Comissão, de 15 de Dezembro de 2006, demais legislação comunitária e nacional aplicável e as normas e orientações da Autoridade de Gestão.

2- Quando o processo técnico-pedagógico for organizado por uma entidade formadora certificada contratada para desenvolver a formação, esta deve entregá-lo no final da acção à entidade que a contratou.

3- A revogação do estatuto de certificação da entidade, de acordo com o previsto na legislação relativa à certificação de entidades formadoras, no decurso de uma operação, não prejudica a elegibilidade das acções que a integram e que já se tenham iniciado à data dessa revogação.

## Artigo 13.º

### **Forma e nível dos apoios**

Os apoios são concedidos sob a forma de subsídio não reembolsável, participado em 85% pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e 15% pelo orçamento regional, no montante máximo de 100% do custo total elegível e de acordo com os montantes máximos previstos nos anexos I e II ao presente Regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### Procedimentos

## Artigo 14.º

### **Apresentação dos pedidos de apoio**

1- A apresentação dos pedidos de apoio é efectuada, por via electrónica, através dos formulários disponíveis no portal do PRORURAL (<http://prorural.azores.gov.pt>).

2- Nos 15 dias seguintes, os candidatos devem entregar na Autoridade de Gestão, em duplicado (original e uma cópia), a candidatura devidamente assinada e acompanhada dos

documentos indicados nas instruções do formulário, sendo esta a data considerada como data da sua apresentação.

3- Findo o prazo previsto no número anterior, a entrega electrónica dos pedidos de apoio caduca, considerando-se que o promotor não manteve interesse na candidatura efectuada.

4- Em alternativa ao disposto no número anterior, o processo pode ser remetido para a Autoridade de Gestão, por correio registado, sendo a data de registo dos correios considerada como a data de apresentação do pedido.

5- A apresentação de um novo pedido de apoio só pode ocorrer após o início do (s) projecto (s) apresentado (s) em pedidos anteriores.

#### Artigo 15.º

##### **Análise dos pedidos de apoio**

1- A Autoridade de Gestão procede ao controlo administrativo dos pedidos apresentados que inclui, designadamente, a verificação:

- a) Da elegibilidade da operação para a qual é pedido o apoio;
- b) Da conformidade da operação com as regras nacionais e comunitárias aplicáveis e, se for o caso, aos contratos públicos e aos apoios estatais;
- c) Da razoabilidade dos montantes propostos, que serão aferidos através de um sistema de avaliação adequados, nomeadamente custos de referência;
- d) Da elegibilidade e fiabilidade dos beneficiários.

2- Após a conclusão da análise de um pedido de apoio é emitido um parecer técnico e uma proposta de decisão devidamente fundamentada, sendo esta enviada ao Gestor do PRORURAL, adiante designado por Gestor.

3- As propostas de decisão desfavoráveis são objecto de notificação aos interessados para efeitos de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, sendo confirmadas ou revistas de acordo com os resultados dos procedimentos realizados.

#### Artigo 16.º

##### **Decisão sobre os pedidos de apoio**

1- O Gestor emite a sua decisão sobre um pedido de apoio nos termos da alínea c) do n.º 5 da Resolução do Conselho do Governo n.º 35/2008, de 5 de Março, após a recepção do respectivo parecer técnico e da proposta de decisão.

2- As decisões sobre os pedidos de apoio são submetidas a homologação do Secretário Regional da Agricultura e Florestas, nos termos da alínea c) do n.º 5 da Resolução do Conselho do Governo n.º 35/2008, de 5 de Março.

3- As decisões são comunicadas aos interessados após a respectiva homologação.

#### Artigo 17.º

##### **Contratação**

1- A atribuição dos apoios previstos neste Regulamento faz-se ao abrigo de contratos de financiamento a celebrar entre o Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, adiante designado IFAP, IP, ou a entidade em quem for delegada tal função, e a entidade beneficiária.

2- Após a recepção do contrato de financiamento, a entidade beneficiária dispõe de um prazo de 30 dias úteis para a devolução do mesmo, devidamente firmado e acompanhado, quando aplicável, da documentação que lhe tenha sido solicitada.

3- A não devolução do contrato ou dos documentos solicitados, nas condições e no prazo estipulados no número anterior, determina a caducidade de decisão de aprovação, salvo caso devidamente justificado e aceite pela Autoridade de Gestão.

#### Artigo 18.º

##### **Execução das operações**

1- A execução material da operação deve iniciar-se de acordo com os prazos e o plano financeiro aprovados, devendo ocorrer no prazo máximo de seis meses a contar da data de celebração do contrato de financiamento.

2- A execução da operação só pode ter início após a data de apresentação do pedido de apoio, com excepção das despesas inerentes aos estudos necessários à apresentação do plano de formação, desde que as respectivas despesas sejam realizadas nos três meses anteriores à sua apresentação.

3- Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Autoridade de Gestão pode autorizar a alteração da operação, após a análise e parecer do pedido de alteração à decisão de aprovação a apresentar pelo beneficiário devendo, no entanto, estar concluída nos dois anos seguintes à celebração do contrato de financiamento.

4- Na apreciação de um pedido de alteração é considerada a coerência da alteração requerida com os objectivos do pedido de apoio aprovado.

5- A alteração da operação nunca pode implicar o aumento dos apoios atribuídos.

#### Artigo 19.º

##### **Apresentação dos Pedidos de Pagamento**

1- Os pedidos de pagamento são apresentados, por via electrónica, no portal do IFAP, IP, ([www.ifap.pt](http://www.ifap.pt)), devendo ser entregue ou remetido por correio registado para Autoridade de Gestão, nos 30 dias seguintes, o original devidamente assinado e acompanhado dos documentos comprovativos das despesas realizadas.

2 - Findo este prazo, a entrega electrónica dos pedidos de pagamento caduca, considerando-se que o promotor não manteve interesse no pedido apresentado.

3- Excepcionalmente, e em casos devidamente justificados, pode ser permitida a apresentação dos pedidos de pagamento em suporte de papel.

4- Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.

5- Consideram-se documentos comprovativos de despesa os que comprovem os pagamentos aos fornecedores, através da apresentação de facturas e recibos correspondentes ou, de documentos de valor probatório equivalente.

6- Apenas são aceites os pagamentos efectuados por transferência bancária, débito em conta e cheque, comprovados pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento.

7- O último pedido de pagamento deve ser entregue, o mais tardar, até 90 dias após a conclusão da operação.

8- Salvo motivo devidamente justificado e autorizado pela Autoridade de Gestão, as despesas apresentadas para além do prazo previsto no número anterior, não são consideradas elegíveis.

#### Artigo 20.º

### **Análise dos pedidos de pagamento e autorização da despesa**

1- A Autoridade de Gestão procede à análise dos pedidos de pagamento, realizando controlos administrativos que incluem a verificação da:

- a) Realidade da despesa declarada, através da análise dos comprovativos apresentados;
- b) Execução do projecto, comparando a realização com o pedido de apoio apresentado e aprovado.

2- O controlo inclui, pelo menos, uma visita ao local onde decorre a execução do projecto, durante o seu período de realização.

3- Verificada a elegibilidade do pedido de pagamento e determinado o montante a pagar, a despesa é validada e autorizada pela Autoridade de Gestão.

#### Artigo 21.º

### **Pagamento aos beneficiários**

O pagamento dos apoios às entidades beneficiárias é efectuado pelo IFAP, IP, nos termos das cláusulas contratuais.

#### Artigo 22.º

### **Suspensão de pagamentos**

1- Os pagamentos ficam suspensos até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação, nas seguintes situações:

- a) Deficiência grave dos processos contabilísticos ou técnico – pedagógico;
- b) Não envio, dentro do prazo determinado, de elementos solicitados pela Autoridade de Gestão, salvo se esta aceitar a justificação que venha eventualmente a ser apresentada;

2- Para efeitos de regularização das deficiências detectadas e envio dos elementos solicitados, a que se refere o número anterior, é concedido um prazo às respectivas entidades não superior a 60 dias, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação do pedido de apoio é revogada.

#### Artigo 23.º

### **Controlos *in loco* e *ex post***

As operações são sujeitas a:

a) Controlos in loco, durante a sua execução, nos termos previstos nos artigos 27.º e 28.º do Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro de 2006;

b) Controlos ex post, até 5 anos após a data da assinatura do contrato e em qualquer caso até ao termo do projecto de investimento, nos termos previstos no artigo 30.º do Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro de 2006.

#### Artigo 24.º

### **Reduções e Exclusões**

Sem prejuízo do previsto nos artigos seguintes, em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis às entidades promotoras as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro de 2006.

#### Artigo 25.º

### **Redução do apoio**

O montante dos apoios aprovados é reduzido nas seguintes situações:

a) Recurso a formadores sem formação pedagógica para o efeito, quando tal seja exigível pela legislação nacional nesta matéria aplicável;

b) Despesas relacionadas com contratos de prestação de serviços que não cumpram o disposto no artigo 6.º.

#### Artigo 26.º

### **Exclusão do apoio e revogação da decisão**

A exclusão do apoio e revogação da decisão de aprovação ocorrem nas seguintes situações:

a) Não comunicação ou não aceitação pela autoridade de gestão, das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, tais como, a redução significativa da carga horária ou do número de participantes, que ponham em causa o mérito do projecto ou a sua razoabilidade financeira;

b) Não regularização das deficiências referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 22.º no prazo previsto no n.º 2 do mesmo artigo;

c) Inexistência do processo contabilístico ou técnico-pedagógico.

#### Artigo 27.º

### **Resolução, modificação e denúncia contratual**

1- Para além das situações previstas nos artigos anteriores, o incumprimento das obrigações legais ou contratuais da entidade beneficiária por facto que lhe seja imputável, a verificação de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio podem determinar a resolução unilateral do contrato.

2- A resolução ou modificação unilateral do contrato previstas no número anterior implica a reposição das quantias recebidas pela entidade beneficiária.

3- Nas situações previstas no n.º 1, bem como em caso de incumprimento por facto não imputável à entidade beneficiária, ponderadas as condições concretamente verificadas na

execução do projecto, a entidade contratante pode proceder à resolução ou modificação do contrato sem exigir a reposição das quantias já pagas.

4- Mediante requerimento dirigido à entidade contratante, o contrato pode ainda ser denunciado por iniciativa da entidade beneficiária, podendo implicar ou não, a reposição dos apoios já recebidos.

5- Os termos e os efeitos da resolução, da modificação ou da denúncia do contrato, designadamente, a obrigação de reposição de quantias já pagas à entidade beneficiária, são objecto de decisão da Autoridade de Gestão, sob proposta da entidade contratante.6- Se se verificar que uma entidade beneficiária prestou intencionalmente uma falsa declaração, a operação em causa será excluída do apoio do FEADER e todos os montantes já pagos relativamente a essa operação serão recuperados. Além disso, a entidade beneficiária será excluída do benefício do apoio a título da mesma medida no exercício FEADER em causa e no exercício FEADER seguinte.

7- A reposição de quantias devidas nos termos dos números anteriores é realizada pela entidade beneficiária no prazo de 30 dias contados da data da notificação, findo o qual são devidos juros de mora sobre o montante devido.

#### Artigo 28.º

##### **Prazos**

1- A homologação da decisão, sobre o pedido de apoio, pelo Secretário Regional da Agricultura e Florestas, decorrerá no prazo máximo de 180 dias após a sua apresentação.

2- Os prazos previstos no presente Regulamento incluem os sábados, domingos e feriados.

3- Sempre que forem solicitados às entidades, documentos ou informações em falta, os prazos previstos no presente Regulamento são suspensos até à apresentação dos mesmos.

#### Artigo 29.º

##### **Legislação subsidiária**

Aos casos omissos no presente diploma aplica-se subsidiariamente o Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro de 2005, Decreto-Lei n.º 37-A/2008 de 5 de Março e restante legislação complementar.

#### **Anexo I**

##### **Despesas Elegíveis**

1 – Encargos com formadores e com os oradores

1.1- Remuneração no montante máximo valor/hora de 30,00€.

1.2- Podem ainda ser consideradas, as despesas com transporte, alojamento e alimentação, de acordo com o regime jurídico aplicável aos trabalhadores da administração pública, excepto quando a formação decorrer na ilha de residência.

1.3- O financiamento dos encargos com o alojamento e alimentação obedecerá às regras e aos montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores da administração pública com remuneração base superior ao valor do nível remuneratório 18 da escala única das carreiras de regime geral.

1.4- O financiamento dos encargos com transporte obedecerá às regras estabelecidas para idênticas despesas dos trabalhadores da administração pública.

## 2 - Encargos com participantes

2.1 - As despesas respeitantes a transporte, alojamento e alimentação nas deslocações dos participantes, quando o local da realização das acções de formação ou informação obrigarem à deslocação para fora da ilha de residência.

2.2 - O financiamento dos encargos com o alojamento e alimentação obedecerá às regras e aos montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores da administração pública com remuneração base superior ao valor do nível remuneratório 18 da escala única das carreiras de regime geral.

2.3 - O financiamento dos encargos com transporte obedecerá às regras estabelecidas para idênticas despesas dos trabalhadores da administração pública.

2.4 - Seguros de acidentes pessoais, que possam durante e por motivo das actividades de formação, sendo a sua constituição da responsabilidade do beneficiário.

3- Encargos com locação, devidamente justificadas, quer quanto à necessidade, quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da boa gestão financeira.

3.1- Arrendamento das instalações onde decorre a acção.

3.2- Aluguer de material de apoio.

4- Encargos directos com a preparação e desenvolvimento do projecto

4.1- Despesas com a elaboração de diagnósticos de necessidades,

4.2- Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didácticos.

4.3- Despesas correntes com materiais pedagógicos consumíveis e bens não duradouros.

4.4- Despesas com a promoção e divulgação das acções.

5- Contratação de entidades externas – está dependente da apresentação de um orçamento discriminado através de uma estrutura de custos, com os respectivos métodos de cálculo, sendo elegíveis as despesas e os montantes previstos nos números anteriores.

## **Anexo II**

### **Montantes Máximos Elegíveis**

#### 1- Acção de formação

1.1- Os custos máximos elegíveis das acções são aferidos em função do indicador custo por hora e por participante (C/H/P), excluindo os encargos com participantes e os encargos com formadores.

O indicador custo por hora e por participante (C/H/P) é calculado com base na seguinte fórmula:

$$C/H/P = \frac{a + b}{\text{Volume total de formação aprovado}}$$

em que:

a) Encargos com locação

b) Encargos directos com a preparação e desenvolvimento do projecto

1.2- O custo máximo elegível por acção (indicador custo/hora/participante) é de € 4,25.

2- Acção de informação

O custo máximo elegível por acção é de 10 000,00 euros.

### **Anexo III**

#### **Processo Técnico**

As entidades beneficiárias ficam obrigadas, em articulação com as entidades formadoras eventualmente contratadas, a organizar um processo técnico de candidatura, onde constem os documentos comprovativos da execução das suas acções, podendo os mesmos ter suporte digital e que, para as acções de carácter formativo inclui o seu processo pedagógico.

### **Anexo IV**

#### **Processo Técnico-Pedagógico**

1- O processo técnico-pedagógico é estruturado segundo as características próprias do projecto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a) Programa da acção e respectivo cronograma;
- b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didácticos a que a formação recorra, nomeadamente, os meios audiovisuais utilizados;
- c) Indicação dos formadores que intervêm na acção, contrato de prestação de serviços para formador externo, certificado de aptidão profissional, conforme exigido na legislação aplicável;
- d) Ficha de inscrição dos participantes, informação sobre o processo de selecção, contratos de formação com os participantes não vinculados, com descrição da acção que o participante vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, os direitos e deveres do participante assim como a obrigatoriedade da realização de um seguro de acidentes pessoais;
- e) Sumários das sessões formativas, relatórios de visitas e outras actividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- f) Fichas de registo ou folhas de presença de participantes e formadores;
- g) Provas, testes e relatórios de trabalhos realizados, assim como, pautas e outros documentos que evidenciem o aproveitamento e a classificação dos participantes;
- h) Avaliação de reacção dos participantes à acção, ao desempenho dos formadores e, ainda, à organização;
- i) Relatórios, actas de reuniões e outros documentos relativos ao funcionamento da acção;
- j) Outros elementos que constituam a evidência da realização de acções de carácter não formativo;
- k) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das acções;
- l) Eventuais desistências e/ou faltas (participantes ou formadores) e respectiva justificação.

2- O processo técnico-pedagógico deve estar sempre actualizado e disponível no local onde decorre a acção para ser, posteriormente, arquivado no processo técnico do projecto.

3- As entidades beneficiárias ficam obrigadas, sempre que solicitado, a entregar à Autoridade de Gestão e/ou aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo técnico-pedagógico, sem prejuízo da confidencialidade exigível.

4- A entidade formadora contratada fica obrigada a entregar o processo técnico-pedagógico no final da acção, à entidade que a contratou.

## **Anexo V**

### **Processo Contabilístico**

1- O processo contabilístico deve:

- a) Contabilizar os seus custos segundo o plano oficial de contabilidade (POC) aplicável;
- b) Identificar para cada pedido de apoio, e no caso de custos comuns, a chave de imputação e os seus pressupostos;
- c) Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
- d) Registrar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade, o número do pedido de apoio e da acção e o correspondente valor imputado;
- e) Identificar claramente o respectivo bem ou serviço nas facturas, recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação dos custos comuns.