



**IDRHa**  
Instituto de Desenvolvimento  
Rural e Hidráulica

Ministério da Agricultura,  
do Desenvolvimento Rural e das Pescas



## **Normas e Orientações práticas de aplicação no programa PIC LEADER+**

17 de Junho 2006



Introdução.....	3
1 Diplomas Legais. ....	3
2 Apresentação e decisão de Candidatura aos PDL e PC .....	6
2.1 Decisão de candidaturas do GAL ou de entidades do Orgão de decisão .....	6
2.2 Candidaturas dos GAL.....	6
2.2.1 Vector 1 .....	7
2.2.2 Vector 2 - Projectos de Cooperação .....	7
2.2.2.1 Grupo Director LEADER+ - Chefe de Fila.....	7
2.2.2.2 Medida 1, Cooperação Interterritorial.....	8
2.2.2.2.1 Pré Candidatura.....	8
2.2.2.2.2 Conhecimento ao Gestor do Dossier de Candidatura .....	9
2.2.2.3 Medida 2 - Cooperação Transnacional .....	10
2.2.2.3.1 Pré Candidatura.....	10
2.2.2.3.2 Candidatura .....	11
2.3 Dossier de candidatura dos projectos de cooperação .....	11
2.4 Formulário de Candidatura .....	11
2.5 Vector 1 e Vector 2, Medida 1 - Cooperação Interterritorial.....	13
2.6 Vector 2: Medida 2, Cooperação Transnacional.....	14
2.6.1 Reanálise da decisão.....	14
3 Conclusão do projecto .....	15
3.1 Declaração de conclusão.....	15
3.2 Manutenção dos projectos e Conservação de documentos .....	16
4 Contratação .....	17
5 Nomenclatura e códigos .....	18
6 Critérios de elegibilidade das despesas .....	19
6.1 Princípios Gerais de Elegibilidade de Despesas do PIC LEADER+ .....	19
6.1.1 Vector 1 .....	19
6.1.2 Vector 2.....	20
6.2 Data de elegibilidade das despesas relativas à execução das candidaturas.	20
6.3 Projectos com investimento total superior ao investimento aprovado .....	22
6.4 Documentos justificativos de despesas .....	22
6.5 Contribuições em espécie.....	25
6.6 Comprovativo do Pagamento Efectivo ao Destinatário Final.....	26



6.7	Montante Máximo a Pagar em Numerário .....	26
6.8	Despesas comuns incorridas no âmbito do Vector 2.....	26
6.9	Trabalho Voluntário.....	27
6.10	Elegibilidade das Receitas em Projectos .....	27
6.11	Contribuições Per Diem .....	28
6.12	Estrutura técnica LEADER+.....	28
6.13	Serviços de apoio ao desenvolvimento rural .....	32
7	Compra de Imóveis.....	35
8	Contratação Pública .....	35
8.1	Aquisição de Serviços em Projectos dos GAL.....	35
9	Circuito financeiro .....	36
10	Envio dos Pedidos de pagamento ao oi .....	37
11	Pedido de Rembolso À Comissão. ....	38
12	Alterações ao PDL e ao PC .....	38
13	Acompanhamento, Controlo e Avaliação.....	41
13.1	Regras Gerais de aplicação.....	41
13.2	Acções de acompanhamento a projectos;.....	41
13.3	Relatórios de execução .....	42
13.3.1	Informação de acompanhamento e gestão.....	42
13.3.2	Relatórios .....	43
13.4	Informação Contabilística .....	45
13.4.1	Periodicidade de envio da informação .....	47
14	Informação e Publicidade .....	48
14.1	Zona de Intervenção .....	48
14.2	Acções imateriais.....	49
14.2.1	Acções imateriais do GAL.....	49
14.2.2	Outras acções imateriais.....	49
14.3	Acções materiais.....	49
14.3.1	Em execução .....	49
14.3.2	Após conclusão.....	50
ANEXO 1	: Mapas de contratação pública .....	51
14.3.2.1	Procedimentos .....	52
14.3.2.2	Procedimentos .....	53
ANEXO 2:	Códigos.....	54

## INTRODUÇÃO

As presentes normas pretendem ser um documento único de apoio à gestão dos PDL (Planos de Desenvolvimento Local) e PC (Planos de Cooperação). Em termos de filosofia de execução do programa não se procederam a alterações de fundo.

Em relação à elegibilidade das despesas, é importante salvaguardar que o **Regulamento (CE) n.º 448/2004 da Comissão, de 10 de Março de 2004, que alterou o Reg n.º 1685/200, relativo às regras de execução do Regulamento (CE) n.º 1260/1999, do Conselho, no que diz respeito à elegibilidade das despesas no âmbito das operações co-financiadas pelos fundos estruturais**, é o documento que define o âmbito das elegibilidades do Programa LEADER+, que conforme é referido na **Comunicação da Comissão aos Estados-Membros, de 14 de Abril de 2000**, que estabelece as orientações relativas à iniciativa comunitária de desenvolvimento rural LEADER+, detém a elegibilidade dos três Fundos (FEOGA-O, FSE e FSE). Por este facto torna-se difícil particularizar situações pelo que questões de natureza mais específicas poderão ser colocadas directamente ao Gestor que, sempre que entenda útil, emitirá orientações.

### 1 DIPLOMAS LEGAIS.

A execução do PIC LEADER+ rege-se pelos normativos nacionais e comunitários respectivos. Pela sua importância relativa ao nível da implementação do programa, salientam-se os seguintes:

- **Regulamento (CE) n.º 448/2004** da Comissão, de 10 de Março de 2004, que alterou o Reg n.º 1685/200, relativo às regras de execução

do Regulamento (CE) n.º 1260/1999, do Conselho, no que diz respeito à elegibilidade das despesas no âmbito das operações co-financiadas pelos fundos estruturais;

- **Regulamento (CE) n.º 438/2001** da Comissão, de 2 de Março de 2001, que estabelece as regras de execução do Reg. (CE) n.º 1260/1999, do Conselho, no que respeita aos sistemas de gestão e de controlo das intervenções no quadro dos Fundos estruturais;
- **Regulamento (CE) n.º 1260/1999**, do Conselho, de 21 de Junho de 1999, que estabelece disposições gerais sobre os fundos estruturais;
- **Orientações comunitárias** para os auxílios estatais no sector agrícola (2000/C 28/02);
- **Directrizes comunitárias** para os auxílios estatais à publicidade de produtos incluídos no Anexo I do Tratado CE e de determinados produtos não incluídos no Anexo I;
- **Convenções Locais de Financiamento** celebradas entre a Direcção Geral de Desenvolvimento Rural e os Grupos de Acção Local, respeitantes à utilização da parte da subvenção global relativa ao Vector 1 e Vector 2 do LEADER+.
- **Decisão da Comissão n.º C(2001) 3148**, de 25 de Julho de 2001, relativa à concessão de uma contribuição do Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola (FEOGA), secção Orientação, para um programa de iniciativa comunitária LEADER+ em Portugal;
- **Comunicação da Comissão aos Estados-Membros**, de 14 de Abril de 2000, que estabelece as orientações relativas à iniciativa comunitária de desenvolvimento rural (LEADER+);
- **Convenção de Financiamento** celebrada entre a Comissão das Comunidades Europeias e a Direcção geral de Desenvolvimento Rural respeitante à execução de uma subvenção global nos termos da Decisão C (2001) 3148 da Comissão relativa à iniciativa comunitária LEADER+ em Portugal.
- **Comunicação da Comissão, n.º C(2003) 294/05** de 4 de Dezembro de 2003, relativa à alteração da Comunicação aos Estados-Membros

de 14 de Abril de 2000, que estabelece as orientações relativas à iniciativa comunitária de desenvolvimento rural LEADER+ (2000/C 139/05)

- **Decisão da Comissão n.º C(2003) 4461**, de 24 de Novembro de 2003, que aprova alterações à Decisão C(2001)2035 relativa à concessão de uma contribuição do Fundo Europeu de Orientação e Garantia Agrícola (FEOGA), secção Orientação, para um programa de iniciativa comunitária LEADER+ em Portugal
- **Portaria n.º 684/2001**, de 5 de Julho de 2001, que estabelece as modalidades de articulação entre os diferentes níveis de controlo do Sistema Nacional de Controlo do QCA III e define as condições de fornecimento e acesso à informação relevante para o controlo.
- **Decreto-Lei n.º 168/2001**, de 25 de Maio de 2001, que regula o funcionamento do Sistema Nacional de Controlo do III quadro Comunitário de Apoio (QCA III) e das intervenções estruturais de iniciativa comunitária relativas a Portugal, nos termos dos Regulamentos (CE) n.º 1260/99, do Conselho, de 21 de Junho, e 438/2001, da Comissão, de 2 de Março;
- **Decreto-Lei n.º 54-A/2000**, de 7 de Abril de 2000, que define a estrutura orgânica relativa à gestão, acompanhamento, avaliação e controlo da execução do QCA III e das intervenções estruturais comunitárias relativas a Portugal, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1260/1999, do Conselho, de 21 de Julho;
- **Decreto-Lei n.º 244/2001**, de 8 de Setembro de 2001, que estabelece as regras gerais de aplicação da intervenção estrutural de iniciativa comunitária de desenvolvimento rural LEADER+;
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 58/2006** de 15 de Maio de 2006 Nomeia o Gestor, cria a Estrutura de Apoio Técnica ao Gestor e a Estrutura de Apoio Técnico ao Controlo de primeiro nível;

## 2 APRESENTAÇÃO E DECISÃO DE CANDIDATURA AOS PDL E PC

As candidaturas aos PDL e aos PC devem ser formalizadas através da apresentação de um formulário próprio, acompanhado dos documentos indicados pelo GAL que permitam, nomeadamente, não só verificar o cumprimento das condições de acesso dos destinatários e dos projectos e a elegibilidade das despesas, mas também a compatibilidade e coerência da candidatura com os objectivos do PDL e PC e com as exigências dos respectivos regimes de apoio.

### 2.1 Decisão de candidaturas do GAL ou de entidades do Órgão de decisão

1. No caso dos projectos em que o GAL é o promotor aplica-se o disposto nos ponto 2.2.1 e 2.2.2;
2. Sempre que estejam em deliberação candidaturas relacionados com membros do órgão de decisão do GAL, estes deverão não participar nas respectiva votações, a fim de evitar eventuais conflitos de interesse.

### 2.2 Candidaturas dos GAL

Os Grupos de Acção Local (GAL), no contexto dos Vectores 1 e 2 do LEADER+, podem ser simultaneamente organismos intermédios, beneficiários da subvenção global, e destinatários finais das ajudas associadas aos regimes de apoio integrados no PDL e no PC.



### 2.2.1 Vector 1

Os pontos seguintes aplicam-se a candidaturas apresentadas pelo GAL, ou por elementos da Entidade Gestora (EG):

1. De todas as candidaturas às ajudas previstas nos PDL, aprovadas para a EG, deve ser dado conhecimento ao Gestor do LEADER+, 15 dias de calendário após a sua aprovação;
2. O conhecimento ao Gestor referido em 1 será dado através de envio de cópia da ficha de decisão da candidatura em causa (ficha do Winleader), sem prejuízo de envio de outros elementos, devendo o GAL anexar ao respectivo processo a evidência do seu;
3. Nos casos que considere necessário, o Gestor, no respeito pelas suas competências, analisará a candidatura em causa e, se se justificar, poderá solicitar ajustamentos. O Gestor poderá requerer a anulação da aprovação da candidatura sempre que sejam detectadas incumprimentos graves. O prazo para o gestor eventualmente se pronunciar sobre a candidatura é de 15 dias úteis. Caso sejam pedidos dados adicionais para a análise das candidaturas, o prazo cessa na data do pedido e iniciar-se-á a partir da data em que forem recepcionados os respectivos esclarecimentos adicionais.
4. A não resposta por parte do Gestor implica a possibilidade de a candidatura poder ser iniciada, não significando este facto uma posição favorável.

### 2.2.2 Vector 2 - Projectos de Cooperação

#### 2.2.2.1 Grupo Director LEADER+ - Chefe de Fila

1. Os diferentes parceiros de um dado projecto de cooperação têm de nomear um GAL LEADER + que será o coordenador (ou “Chefe de Fila”)

- do Projecto, cujas designação e atribuições têm de constar no protocolo de cooperação.
2. O GAL chefe de fila assumirá as funções de direcção e coordenação quer financeira, quer da instrução do projecto. A ele também incumbirá a direcção e coordenação das tarefas a realizar por todos os parceiros, por forma a assegurar a correcta execução do projecto conjunto. Caso o chefe de fila escolhido seja um parceiro não nacional (Cooperação Transnacional) é necessário que os parceiros nacionais escolham um **interlocutor nacional**, ao qual ficam adstritas todas as funções do chefe de fila no que à componente nacional diz respeito (por questões de simplificação apenas se faz referência no texto ao chefe de fila, uma vez que o interlocutor nacional assume-se sempre como a entidade chefe de fila nacional)
  3. O GAL chefe de fila assegurará ainda a promoção, o acompanhamento e a verificação do respeito pelos compromissos assumidos entre os GAL e outros parceiros intervenientes.
  4. Toda e qualquer informação, solicitada pelo Gestor ou a ele prestada, relacionada com a candidatura ou projecto de cooperação será feita através do chefe de fila.

## 2.2.2.2 Medida 1, Cooperação Interterritorial

### 2.2.2.2.1 Pré Candidatura

1. Antes da apresentação formal da candidatura após aprovação (ver ponto seguinte 2.2.2.2.2) deverá ser enviada ao Gestor cópia da ficha de candidatura do chefe de fila, com a identificação dos parceiros e descrição do projecto.
2. Sempre que hajam novos aderentes ao projecto, deverá o chefe de fila informar o Gestor. A informação a prestar sobre os parceiros deverá ser

suficiente para a sua devida identificação. No caso dos GAL deve ser enviada cópia da ficha de candidatura.

#### **2.2.2.2.2 Conhecimento ao Gestor do Dossier de Candidatura**

1. O chefe de fila deverá enviar formalmente em formato informático o dossier de candidatura, sem prejuízo do referido em 2;
2. O Gal chefe de fila, deverá enviar cópia do protocolo assinado e das fichas de decisão dos GAL nacionais envolvidos, nas quais conste a aprovação ou autorização da candidatura, pelo menos 30 dias de calendário antes do primeiro pedido de pagamento que inclua despesas relativas à candidatura. A entrada posterior não obriga o Gestor a considerar as respectivas e eventuais despesas no pedido de pagamento;
3. Nos casos que considere necessário o Gestor, no respeito pelas suas competências, analisará a candidatura em causa e, se se justificar, poderá solicitar ajustamentos. O Gestor poderá requerer a anulação da aprovação da candidatura sempre que sejam detectadas incumprimentos graves. O prazo para o gestor eventualmente se pronunciar sobre a candidatura é de 30 dias úteis. Caso sejam pedidos dados adicionais para a análise das candidaturas, o prazo cessa na data do pedido e iniciar-se-á a partir da data em que forem recepcionados os respectivos esclarecimentos adicionais. A não resposta por parte do Gestor, implica que a partir dos elementos disponibilizados não foram suscitadas dúvidas relativamente ao enquadramento da candidatura.

### 2.2.2.3 Medida 2 - Cooperação Transnacional

#### 2.2.2.3.1 Pré Candidatura

1. Antes da apresentação formal da candidatura para aprovação (ponto 2.2.2.3.2), deverá ser previamente comunicado ao Gestor, pelo chefe de fila, a intenção de candidatura (pré candidatura);
2. A informação a incluir na pré candidatura consistirá no envio dos seguintes elementos - Dossier de Pré Candidatura (em suporte de papel e informático):
  - a. Cópia da ficha de candidatura do GAL chefe de fila ou interlocutor nacional;
  - b. Apresentação em, termos gerais, dos objectivos da candidatura e das acções a desenvolver;
  - c. Proposta de Cronograma ;
  - d. Proposta de orçamento por parceiro;
3. O Gestor emitirá a sua posição relativamente ao enquadramento da candidatura nos objectivos gerais do Programa no prazo de 30 de calendário, não constituindo esta posição qualquer comprometimento com a deliberação final, a qual terá em conta um conjunto mais alargado de dados;
4. Entre a formalização da pré candidatura e a apresentação formal da candidatura para aprovação não deverá decorrer um período de tempo superior a 180 dias de calendário;
5. A data a partir da qual se considera iniciado o processo de candidatura será a da recepção por parte do Gestor, da pré candidatura. Esta data é importante ao nível da elegibilidade das despesas (ver ponto 6.2). No entanto ao nível da elegibilidade das despesas em cada GAL será tomada como data de início a data da ficha de candidatura, nunca podendo esta ser anterior à data de comunicação ao Gestor da referida informação.

### 2.2.2.3.2 Candidatura

1. A candidatura deverá ser redigida em língua portuguesa.
2. A formalização da candidatura é feita pelo chefe de fila, através do envio do dossier de candidatura completo em suporte de papel e informático.

### 2.3 Dossier de candidatura dos projectos de cooperação

O dossier de candidatura deverá incluir:

- a. Uma caracterização detalhada do projecto, incluindo os objectivos, a estratégia, o plano financeiro, o horizonte temporal, os meios necessários e a previsão do valor acrescentado para os territórios envolvidos;
- b. Protocolo de cooperação assinado por todos os parceiros envolvidos, nacionais e estrangeiros, em que estejam reflectidos os objectivos a atingir com o projecto, bem como a calendarização das actividades a realizar por cada parceiro e a respectiva repartição de custos;
- c. Viabilidade e sustentabilidade do projecto, tendo em conta os impactos esperados;
- d. Cópias assinadas das fichas de decisão dos GAL nacionais envolvidos e/ou das actas dos órgãos de decisão, nas quais conste a aprovação ou autorização da candidatura.

### 2.4 Formulário de Candidatura

O formulário deverá conter, designadamente, as seguintes informações:

- a) Número da candidatura – n.º sequencial único de 4 dígitos a atribuir pelo GAL no momento da recepção da candidatura (vector 1 e 2);

- b) Identificação do projecto – designação do projecto e respectiva inserção nas medidas e submedidas do LEADER+ (vector 1 e 2);
- c) Data de entrada da candidatura (vector 1 e 2);
- d) Identificação do destinatário: nome, endereço, n.º de contribuinte (singular ou de pessoa colectiva), actividade económica (CAE) e NIB (vector 1 e 2);
- e) Natureza da entidade proponente, e caso seja empresário em nome individual ou pessoa singular data de nascimento e sexo (vector 1);
- f) Pessoa responsável pelo projecto: nome e contacto (vector 1 e 2);
- g) Dados gerais do projecto (vector 1 e 2):
  - i. Descrição geral
  - ii. Localização (distrito, concelho, freguesia)
  - iii. Calendário de execução previsto (início e fim, mês e ano)
  - iv. Configuração financeira (em euros, global e anualizada): despesa total, ajudas públicas (FEOGA, MADRP e outras) e financiamento privado
- h) Tipologia das despesas a realizar: despesas de capital (investimentos corpóreos e investimentos incorpóreos) e despesas correntes (despesas com pessoal, aquisição de serviços e outras despesas correntes) (vector 1 e 2);
- i) Emprego: empregos, permanentes e temporários, a criar e/ou a manter (Total, Homens e Mulheres) (vector 1 e 2);
- j) O domínio de intervenção no qual se inclui o projecto (vector 1 e 2);
- k) Indicadores de realização física associados ao projecto (vector 1 e 2);
- l) GAL Chefe de Fila e Interlocutor Nacional se Chefe de Fila não nacional (vector 2);
- m) Parceiros envolvidos (vector 2);

n) Territórios envolvidos (vector 2).

## 2.5 Vector 1 e Vector 2, Medida 1 - Cooperação Interterritorial

1. A decisão das candidaturas compete aos GAL. As reuniões do órgão de decisão devem ser objecto de uma convocatória contendo, nomeadamente, a ordem de trabalhos e a lista das candidaturas a apreciar, e da mesma deve ser lavrada uma acta com indicação da data e local de realização e dos membros presentes, com identificação das candidaturas aprovadas e não aprovadas, respectivos investimento e participações, e declarações de voto eventualmente apresentadas.
2. Relativamente a cada candidatura apreciada e decidida em órgão de decisão deverá ser preenchida uma “ficha”, a definir pelo GAL, contendo nomeadamente os seguintes elementos:
  - a. Identificação do promotor da candidatura;
  - b. Identificação dos parceiros no caso projectos do Vector 2;
  - c. Identificação do projecto;
  - d. Identificação do responsável pelo projecto;
  - e. Descrição geral do projecto;
  - f. Enquadramento do projecto no PDL/PC;
  - g. Data de início e de conclusão do projecto;
  - h. Despesa orçamentada e ajudas públicas solicitadas;
  - i. Despesa e ajudas aprovadas (global e anual);
  - j. Decisão tomada;
  - k. Data;
  - l. Identificação e assinatura dos membros que participaram na apreciação e decisão.

## 2.6 Vector 2: Medida 2, Cooperação Transnacional

A aprovação das candidaturas à cooperação transnacional incube ao Gestor depois de ouvida a Unidade de Gestão:

- a) O Gestor dará numa primeira fase (após entrega formal do dossier de candidatura) um acordo de princípio sobre a componente nacional do projecto, caso não tenha ainda a indicação da deliberação de todas as autoridades estrangeiras relevantes envolvidas no projecto. A decisão final será tomada após a informação relativa à posição de todos as autoridades de gestão ter sido comunicada ao Gestor. Esta informação deverá assentar em documentos que demonstrem a validação das autoridades estrangeiras relativamente à participação de parceiros internacionais relevantes (todos os GAL estrangeiros são considerados parceiros relevantes).
- b) Entre a primeira fase, acordo de princípio, e a decisão final não deverá decorrer um **prazo superior a 9 meses**;
- c) No caso de o Gestor deter informação de princípio de todas as autoridades estrangeiras emitirá numa única fase a sua decisão final.
- d) A resposta do Gestor deverá ser dada **50 dias** de calendário após a entrega do processo de candidatura completo. Este prazo fica suspenso sempre que sejam solicitados elementos adicionais para fundamentação da decisão.
- e) A comunicação da decisão será feita por ofício em carta registada ao GAL Chefe de Fila.

### 2.6.1 Reanálise da decisão

1. No caso de uma candidatura à cooperação transnacional merecer uma decisão desfavorável por parte de uma autoridade de gestão

estrangeira, deverá o chefe de fila informar de imediato (15 dias de calendário após comunicação da autoridade estrangeira) o Gestor a fim de se proceder à reanálise do processo.

2. Se no seguimento da reanálise o Gestor decidir pela alteração da decisão favorável previamente concedida, para uma não favorável, a candidatura cessa na data em que for informado o Chefe de Fila ou interlocutor nacional, da nova decisão. Esta data constitui a data limite para imputação das despesas.

### 3 CONCLUSÃO DO PROJECTO

A conclusão de um projecto, com a elaboração do respectivo relatório de avaliação final, implicará o conseqüente pagamento da última parcela das ajudas públicas e encerramento da candidatura depende da emissão de uma declaração de conclusão a emitir pelo GAL após confirmação específica, no local, da realização correcta e integral do projecto.

#### 3.1 Declaração de conclusão

1. A declaração de conclusão deverá ser registada em suporte informático adequado contendo a seguinte informação:
  - a. Identificação do GAL;
  - b. Identificação do destinatário;
  - c. Identificação do projecto (designação do projecto e respectiva inserção nas medidas e submedidas do LEADER+);
  - d. Data de apresentação, data de aprovação e data de conclusão (prevista e efectiva);
  - e. Configuração financeira aprovada (em euros): despesa total, ajudas públicas (FEOGA, MADRP e outras) e financiamento privado;

- f. Configuração financeira concretizada (em euros): despesa total, ajudas públicas (FEOGA, MADRP e outras) e financiamento privado;
  - g. Emprego: n.º de postos de trabalho criados ou mantidos (previsão e concretização)
  - h. Outros indicadores de resultados observados;
  - i. Declaração de conformidade da candidatura;
  - j. Identificação e assinatura da Entidade Gestora (GAL);
  - k. Identificação e assinatura do destinatário.
2. Os certificados de conclusão deverão ser devidamente arquivados em dossiê individualizado. A última transferência financeira não deverá ser efectuada antes da emissão do certificado de conclusão

### **3.2 Manutenção dos projectos e Conservação de documentos**

1. Todos os documentos relativos aos projectos apoiados no âmbito do LEADER+ deverão ser conservados pelos Grupos de Acção Local e pelos promotores, na forma de documentos originais ou de cópias autenticadas até 31 de Dezembro de 2013.
2. Todos os projectos co-financiados por fundos públicos no âmbito do LEADER+ deverão ser realizados de acordo com os objectivos que justificaram o apoio concedido mantendo-se em exploração durante um período de pelo menos 5 anos contados a partir da data da respectiva conclusão. Esta disposição não invalida o exposto no ponto 7 - Compra de Imóveis.

## 4 CONTRATAÇÃO

1. O GAL deverá celebrar o contrato de atribuição de ajudas com o beneficiário no prazo de 60 dias de calendário após a aprovação do projecto, sem o que a candidatura será considerada anulada. Em situações excepcionais devidamente justificadas e alheias aos signatários dos contratos o prazo poderá ser dilatado. Em acções de controlo e acompanhamento serão devidamente avaliados os argumentos dos eventuais atrasos.
2. O contrato de atribuição de ajuda celebrado entre o GAL e o beneficiário deverá definir de forma clara e inequívoca o período de elegibilidade das despesas.
3. No caso de incumprimento do calendário de execução e/ou dos montantes contratados deverá o promotor solicitar ao GAL a respectiva alteração. No caso de alterações de prazo ou que impliquem a redução da verba contratada, poderá o coordenador do GAL autorizar a respectiva alteração. Sempre que a alteração implique aumento de verba contratada, a autorização para a alteração do contrato deverá ser efectuada em sede de Unidade de Gestão.
4. Deverá ser celebrada uma adenda ao contrato sempre que ocorram alterações às condições contratuais. No caso das alterações mencionadas no ponto anterior é apenas necessário anexar ao contrato a documentação de autorização interna do GAL (coordenador ou decisão da Unidade de Gestão), o pedido do promotor e/ou a comunicação ao promotor da decisão do GAL.
5. A alteração do promotor enquanto pessoa singular para sociedade unipessoal ou por quotas também está sujeita a alterações às condições contratuais. Esta situação configura-se como uma alteração do titular do

projecto, o que, juridicamente, é admissível através da figura de cessão da posição contratual (regulada no artigo 424º e seguintes do Código Civil). Deste modo esta alteração deve ser objecto de um “contrato de cessão da posição contratual” outorgado pelo promotor inicial, pelo GAL e pelo novo promotor, ou, em alternativa, pelo promotor inicial e pelo novo promotor, com consentimento do GAL dado em documento distinto. Refira-se, no entanto, que ao abrigo desta figura jurídica, na medida em que implica a transmissão de todas as obrigações e direitos, será o novo promotor quem passará a responder pelo eventual incumprimento do contrato assinado no âmbito do PIC LEADER+.

## 5 NOMENCLATURA E CÓDIGOS

No âmbito do tratamento informático dos dados relativos aos projectos, seja no contexto da apresentação e conclusão, seja no quadro da aprovação, do acompanhamento e do controlo, serão adoptadas e aplicadas as seguintes nomenclaturas e códigos (ANEXO 2):

- a) Código do GAL;
- b) Tipo de destinatário;
- c) Medidas e submedida;
- d) Sectores de actividade;
- e) Domínios de Intervenção;
- f) Situação dos projectos;
- g) Código do projecto;
- h) Referenciação geográfica.

## 6 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

O Regulamento (CE) n.º 448/2004 da Comissão, de 10 de Março de 2004, identifica as várias despesas elegíveis aos fundos comunitários.

### 6.1 Princípios Gerais de Elegibilidade de Despesas do PIC LEADER+

#### 6.1.1 Vector 1

1. As despesas efectuadas a partir de 21 de Novembro de 2000, ou a partir de data posterior estabelecida no Regulamento Interno do GAL, e antes da assinatura da Convenção Local de Financiamento, poderão ser consideradas elegíveis desde que os destinatários apresentem a respectiva candidatura no prazo de 60 dias contados a partir da data da aprovação pelo Gestor do LEADER+ do Regulamento Interno do GAL; podem considerar-se excepção a esta regra as candidaturas cuja decisão de aprovação pelos GAL tenha de ser adiada por atrasos verificados nos pareceres e/ou licenciamentos a emitir por entidades competentes da Administração Pública”;
2. As despesas incorridas pelos GAL, relativamente à Medida 3 “Aquisição de competências”, posteriormente a 21 de Novembro de 2000 e antes da assinatura da Convenção Local de Financiamento, deverão ser justificadas no prazo de 60 dias contados a partir da data da aprovação pelo Gestor do LEADER+ do Regulamento Interno do GAL;
3. As despesas realizadas pelos GAL, relativamente à Medida 4 “Despesas de Funcionamento do GAL”, ocorridas antes da assinatura da Convenção Local de Financiamento, apenas são elegíveis desde que se reportem a uma data posterior a 2 de Julho de 2001, devendo ser justificadas no prazo de 60 dias contados a partir da data da aprovação pelo Gestor do LEADER+ do Regulamento Interno do GAL;

4. A data limite para a imputação das despesas associadas à realização dos PDL é, salvo disposição especial posterior, o dia 30 de Setembro de 2008.

### 6.1.2 Vector 2

1. No caso do Vector 2, a data de início de elegibilidade das despesas é o dia 01 de Janeiro de 2002 e a data limite para a imputação das despesas é, salvo disposição especial posterior, o dia 30 de Setembro de 2008.

### 6.2 Data de elegibilidade das despesas relativas à execução das candidaturas.

1. As despesas efectuadas no âmbito da execução das candidaturas ao Vector 1 apenas são elegíveis para cofinanciamento quando realizadas após a data de formalização da candidatura junto do GAL. Excepcionalmente são aceites despesas anteriores à candidatura no caso em que esteja previsto em Regulamento Interno, não podendo este prazo ser anterior a 90 dias de calendário.
2. No âmbito do **Vector 2** a data da elegibilidade das despesas é a data de formalização da pré candidatura pelo, chefe de fila (ponto 2.2.2.2.1 e 2.2.2.3.1). Sempre que hajam novos GAL a entrarem na parceria, a elegibilidade das despesas para o novo GAL será a data da ficha de candidatura (a enviar pelo chefe de fila). No entanto no caso da Medida 1 só são aceites documentos no máximo até **90** dias de calendário antes do envio formal para conhecimento do dossier de candidatura ao Gestor, aumentando este prazo para **180** dias no caso da Medida 2;
3. Para fins de elegibilidade temporal considera-se o período de execução definido em contrato, sendo este prazo compatível com o exposto no ponto anterior.

4. As despesas a apresentar em pedido de pagamento apenas podem reportar-se a documentos com uma data até um ano antes à data limite de imputação de despesas no respectivo pedido de pagamento. Por exemplo, no 2º pedido de pagamento de 2005, em que a data limite de imputação de despesas é de 31 de Maio, só poderão ser aceites despesas com recibos datados entre 31 de maio de 2004 e 31 de Maio de 2005. No caso de situações particulares, devidamente justificáveis, poderão ser apresentadas em PP despesas com data de recibo superior a um ano. Nestes casos deverá o GAL fazer uma exposição ao Gestor por mail, via técnico de acompanhamento, a qual será devidamente analisada e respondida;
5. No caso específico do recibo a data de elegibilidade da despesa é a data de emissão do mesmo e não deverá exceder os 9 (nove) meses após a emissão da factura;
6. No caso de candidaturas relativas a acções imateriais que impliquem a publicitação de materiais com os logotipos exigidos por lei, as despesas apenas são elegíveis após a data de aprovação da candidatura. Apenas despesas de sinalização, de reserva ou de inscrição, ou outras afins, poderão ser aceites previamente à aprovação, (mantendo-se naturalmente o exposto nos pontos anteriores). Ou seja, no caso de não haver necessidade de publicitação dos logotipos antes da aprovação não se aplica o exposto neste ponto;
7. As despesas apenas poderão ser apresentadas em pedido de pagamento após aprovação da candidatura pelo GAL, e pelo Gestor no caso do Vector 2, Medida 2.

### 6.3 Projectos com investimento total superior ao investimento aprovado

1. Quando o investimento de um determinado projecto for superior ao investimento elegível aprovado, a ficha de decisão e o contrato de atribuição de ajudas deverão referir de forma clara e inequívoca o montante por rubrica considerado no investimento a financiar.
2. O GAL deverá garantir junto do beneficiário a execução do projecto mediante a apresentação dos documentos justificativos de despesa relativos ao investimento elegível aprovado, No entanto, deverá igualmente o GAL garantir junto do beneficiário a concretização dos objectivos do projecto no seu todo, ainda que apenas seja exigida a apresentação dos documentos justificativos de despesa do investimento co-financiável.

### 6.4 Documentos justificativos de despesas

1. Como princípio geral, toda e qualquer despesa deverá ser suportada por documentos que atestem a sua realização efectiva e o pagamento ao destinatário final. No caso de despesas imateriais deverá haver especial cuidado na produção de documentos, nomeadamente relatórios, actas etc., que atestem a efectiva realização das acções respectivas.
2. Os documentos de despesas deverão evidenciar de forma clara e mensurável a despesas em causa, a fim das mesmas poderem ser facilmente verificáveis em sede de acompanhamento/controlo. No caso de recibos com informação insuficiente, estes deverão fazer referência à(s) factura(s) de origem, estando nesta toda a informação relativa à despesas respectiva.

3. A justificação das despesas incorridas no âmbito da execução do Plano de Desenvolvimento Local e do Plano de Cooperação e ao mesmo imputadas, deverão ter em consideração as seguintes orientações gerais:
- A. As despesas deverão ser comprovadas através de recibo, factura/recibo, venda a dinheiro ou outro documento previsto pela legislação comunitária ou nacional, elaborados em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, e respeitarem a operações enquadráveis na candidatura aprovada;
  - B. No caso de despesas incorridas pelo GAL no âmbito do respectivo funcionamento, em particular no contexto das actividades da gestão, acompanhamento, controlo e avaliação do LEADER+, e justificadas através de documentos internos, estes deverão conter as informações apropriadas à verificação da elegibilidade das despesas e estarem devidamente autenticados. Assim, e designadamente:
    - a. As remunerações, as ajudas de custo e outras despesas com pessoal poderão ser justificadas através de recibos internos, mapas de ajudas de custo e outros documentos reconhecidos, desde que os mesmos especifiquem os destinatários e a natureza das despesas pagas;
    - b. A imputação de encargos gerais ao LEADER+ poderá ser considerada no contexto de uma declaração justificativa desde que a mesma explicita os critérios utilizados de forma fundamentada (os critérios de imputação devem ser claros e verificáveis);
    - c. Da mesma forma a consideração das amortizações como despesas elegíveis pressupõe a existência de uma declaração justificativa devidamente fundamentada donde conste nomeadamente a informação de que a aquisição dos bens imóveis ou equipamentos objecto da amortização

não foi apoiada através de qualquer ajuda pública nacional ou comunitária.

C. Os documentos justificativos deverão conter sempre as menções fiscais adequadas, nomeadamente em matéria de IVA. Sobre a elegibilidade do IVA importa reter o estipulado na Regra nº 7 do Regulamento (CE) n.º 448/2004. Ao nível de cada despesa, este imposto apenas deverá ser considerado como despesa elegível quando não exista qualquer possibilidade legal de poder ser recuperado pelo promotor. Se as razões de não recuperação do IVA forem apenas imputáveis ao promotor, o IVA considera-se como recuperável, não sendo, portanto, elegível em termos de participação comunitária. A situação do promotor perante o IVA deverá ser comprovada através de declaração da Repartição de Finanças. Na dedução pro rata, a percentagem do IVA recuperada pelo sujeito passivo para um determinado ano é uma estimativa que tem por base os valores declarados no ano anterior. No fim do ano fiscal é efectuado o acerto na percentagem de dedução pro rata face aos valores declarados pelo que só nesta altura se poderá conhecer com exactidão o valor do IVA recuperado pelo sujeito passivo. Face ao exposto, só poderá ser elegível ao co-financiamento do PIC LEADER+ a parte do IVA não recuperada pelo sujeito passivo, correspondente à dedução pro rata calculada no fim do ano fiscal a que se referem as despesas do projecto. Para o ano “n” o IVA elegível poderá ser apresentado nos pedidos de pagamento de acordo com a taxa de dedução do ano fiscal “n-1”, sendo que o acerto deverá ser efectuado no primeiro pedido de pagamento do ano “n+1”. Em alternativa, o IVA elegível poderá ser apresentado na sua totalidade, após conhecer a taxa real do ano “n”, apenas no primeiro pedido de pagamento do ano “n+1”. A certidão a passar pelo serviço de finanças deverá declarar a percentagem do IVA recuperável pelo sujeito passivo.

- D. Os documentos comprovativos das despesas deverão ser os originais. A EG carimba o original (carimbo com a menção “Co-financiado pelo Programa LEADER+”) e devolve-o ao destinatário da ajuda após fotocopiar o mesmo apondo na cópia a menção “Está conforme o original” (esta deve ser datada e assinada pelo responsável do GAL);
- E. Os documentos comprovativos relativos a rendas apenas são elegíveis se forem acompanhados de cópia do correspondente contrato de arrendamento;
- F. Todos os documentos justificativos de despesas associadas à concretização de um contrato de aquisição de serviços deverá referenciar de forma clara e precisa o contrato a que respeitam.

## 6.5 Contribuições em espécie

1. A elegibilidade das contribuições em espécie é definida pela Regra n.º 1 ponto 1.7 do Reg(CE) n.º 448/2004 da Comissão de 10 de Março de 2004.
2. O montante declarado pelo beneficiário final a título de contribuição em espécie deve ser avaliado e certificado com base em tabelas oficiais, ou por uma autoridade independente.
3. A contribuição pública é limitada ao nível das despesas efectivamente incorridas ( i.e. ao custo total elegível líquido das contribuições em espécie).

### Exemplo

*Taxa de Ajuda pública= 50%*

*Custo total elegível= 100*

*Despesas efectivamente incorridas=40*

*Contribuição em espécie=60*

*Neste caso a Ajuda pública teoricamente de 50 é limitada a 40.*

## **6.6 Comprovativo do Pagamento Efectivo ao Destinatário Final**

O pagamento ao destinatário final deverá ser devidamente evidenciado. Nos dossier financeiros deverão constar os documentos que atestem o fluxo financeiro a favor do destinatário. Sugere-se como exemplo de documentos (originais ou cópias validadas) os talão de depósito, os extracto bancário do destinatário, documentos de transferência bancária etc.

## **6.7 Montante Máximo a Pagar em Numerário**

O limite máximo de pagamento de despesas em numerário é 500 € (quinhentos euros).

## **6.8 Despesas comuns incorridas no âmbito do Vector 2**

1. Nos projectos de cooperação, um único documento de despesas poderá ser utilizado como prova de realização de despesas nos GAL parceiros.
2. O documento expresso em 1 deverá cumprir as regras gerais apresentadas no ponto **6.4**. O chefe de fila deverá emitir uma relação de despesas, anexando a respectiva nota de débito aos GAL destinatários bem como o respectivo comprovativo do pagamento.
3. O chefe de fila enviará aos GAL parceiros por ofício a relação de despesa com a respectiva nota de débito apensa. Este documento deverá ser reflectido nas respectivas contabilidades.

## 6.9 Trabalho Voluntário

1. O trabalho voluntário não remunerado, é uma despesa elegível, devendo o respectivo valor ser determinado em função do tempo consagrado e da taxa horária ou diária normal utilizada na região para o tipo de trabalho realizado;
2. O trabalho voluntário realizado por elementos da ETL (Estrutura Técnica do LEADER+) dos GAL é elegível apenas para acções que se realizem fora do horário normal de trabalho, ou seja, durante a noite, os fim-de-semana e feriados no caso de contratos que incluam o horário completo;
3. É condição indispensável para se considerar como elegível o trabalho voluntário de membros da ETL do GAL, a existência de documentos que atestem de forma clara e inequívoca o tipo de tarefas desempenhadas, bem como o período temporal envolvido;
4. Em situação de dúvida deverá ser consultado o Gestor.

## 6.10 Elegibilidade das Receitas em Projectos

1. A elegibilidade das receitas é definida pela Regra nº2 do Reg(CE) nº 448/2004 da Comissão de 10 de Março de 2004. O montante máximo de dedução de receita em despesas elegíveis deverá ser efectuada de acordo com os seguintes princípios:
  - Sempre que a taxa de ajuda seja inferior a 100% e a receita seja superior à comparticipação do promotor o cálculo da comparticipação deverá incidir num investimento financiável determinado de acordo com a fórmula:

Ajuda = Investimento total - Receita

Investimento financiável = Ajuda/ taxa de ajuda

Sempre que a taxa de ajuda seja 100% a totalidade da receita deverá ser subtraída às despesas elegíveis.

## 6.11 Contribuições Per Diem

1. No âmbito de deslocações efectuadas em países em que o sistema fiscal apresenta deficiências notórias em termos de organização, não sendo possível a obtenção de uma forma generalizada de documentos contabilísticos válidos, é possível a justificação de despesas de deslocação através do sistema Per Diem.
2. A comparticipação de despesas pelo regime Per Diem deverá ser sustentado por um boletim itinerário e respectivo boletim de serviço externo onde constem as autorizações respectivas para a realização das deslocação.

A taxas Per Diem podem ser consultadas no seguinte sítio  
<http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem>

## 6.12 Estrutura técnica LEADER+

Considera-se fundamental que sejam estabelecidos princípios de aplicação obrigatória ao nível de todos os GAL com a adopção das seguintes orientações:

- 1 A ETL é dirigida por um Coordenador designado pela EG e deve integrar o pessoal técnico e administrativo adequado à correcta, completa e atempada implementação do PDL e PC;
- 2 As remunerações brutas mensais do pessoal afecto à ETL, incluindo eventuais subsídios de alimentação, despesas de representação e outros abonos certos e permanentes em numerário ou em espécie

apenas são elegíveis para participação financeira pública do LEADER+ até aos montantes a seguir indicados:

- i) Coordenador da ETL – remuneração ilíquida equivalente à de Chefe de Divisão da Administração Pública;
  - ii) Técnico da ETL – remuneração ilíquida equivalente à de “Assessor” da Carreira “Técnico Superior” do Regime Geral da Administração Pública (Escala 1);
  - iii) Apoio Administrativo – remuneração ilíquida equivalente à de “Assistente Administrativo Principal” da Carreira de pessoal “Administrativo” do Regime Geral da Administração Pública (Escala 4);
  - iv) Contabilista – remuneração ilíquida equivalente à de “Técnico Principal” da Carreira de pessoal “Técnico” da Administração Pública (Escala 1);
- 3 Todas as despesas elegíveis reportadas ao pessoal afecto à ETL a tempo completo são obrigatoriamente imputadas à Medida 4 “Despesas de funcionamento do GAL” do Vector 1, ou à Medida 3 “Assistência Técnica” do Vector 2, consoante a sua natureza;
- 4 Relativamente ao pessoal da ETL em situação diferente da atrás referida apenas são consideradas como elegíveis no âmbito da Medida 4 “Despesas de funcionamento do GAL” do Vector 1, ou na Medida 3 “Assistência Técnica” do Vector 2 as despesas correspondentes ao resultado da aplicação da % de tempo afecto aos trabalhos da ETL;
- 5 As despesas relativas ao Coordenador da ETL, de natureza remuneratória ou não, afectas ao Vector 1, apenas são elegíveis no âmbito da Medida 4 “Despesas de funcionamento do GAL”; No caso do Vector 2, devem essas despesas ser imputadas ou à Assistência Técnica, no caso dessas despesas não pertencerem a projectos definidos, ou aos projectos a que essas despesas digam efectivamente respeito;

- 6 Em caso algum o pessoal afecto à ETL, a tempo completo ou parcial, e independentemente do regime de contratação, pode :
- i) receber honorários pela colaboração na preparação de candidaturas ao LEADER+;
  - ii) Receber honorários como contrapartida dos serviços prestados no âmbito do acompanhamento, controlo e avaliação do PDL e dos projectos co-financiados pelo LEADER+, excepto se tal for a única forma de remuneração, sendo que neste caso os valores a pagar apenas são elegíveis no âmbito da Medida 4 “Despesas de funcionamento do GAL”, do Vector 1, ou na Medida 3 “Assistência Técnica”, do Vector 2;
- 7 Poderão ser consideradas elegíveis no âmbito das Medida 1, 2 ou 3 do PDL, ou nas Medidas 1 ou 2, do PC, despesas com o pessoal da ETL desde que não sejam desrespeitados os princípios estabelecidos no ponto anterior e as remunerações brutas mensais auferidas a qualquer título não ultrapassem os limites fixados no ponto 2;
- 8 As despesas relacionadas com alimentação e estadia do pessoal da ETL, inseridas no âmbito da Medida 4 do Vector 1, ou na Medida 3 do Vector 2, são elegíveis mediante a apresentação dos respectivos documentos de despesa;
- 9 A atribuição de ajudas públicas a título de participação nas despesas com a obtenção de viaturas no âmbito do Vector 1 do LEADER+ fica condicionada ao cumprimento das seguintes orientações:
- i) No âmbito da Medida 4 “Despesas de funcionamento do GAL” é elegível a obtenção de viaturas para gestão, acompanhamento, controlo e avaliação do PDL até ao montante máximo de 20.000 € por viatura;
  - ii) Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados e sujeitos à autorização prévia do Gestor do LEADER+, poderão ser adquiridas outras viaturas por parte dos GAL, desde que

associadas à concretização de acções enquadradas no âmbito das Medidas 1 ou 2 dos PDL ou dos PC e revistam natureza específica;

- iii) É elegível a obtenção de viaturas de natureza específica por parte de outros destinatários das ajudas do LEADER+, desde que tal constitua clara e comprovadamente condição necessária para a concretização da candidatura proposta no âmbito do PDL;
- iv) Consideram-se de natureza específica as viaturas que tenham como objectivo fundamental a realização de operações nucleares da candidatura e a não disponibilidade das mesmas inviabilize a concretização dos objectivos estabelecidos;
- v) No caso da aquisição de viaturas ser feita em *leasing* ou ALD pode haver lugar a opção de compra.

10 No âmbito Cooperação Transnacional são financiadas as acções conjuntas, a estrutura comum, caso exista, e a despesa com apoio técnico anterior à formalização da candidatura ao nível da Medida 3 do Vector 2 (assistência técnica). As despesas relacionados com outras entidades não são elegíveis no âmbito do programa LEADER +;

11 Só as operações relativas aos territórios seleccionados no âmbito do LEADER+ serão elegíveis para efeitos de co-financiamento comunitário: No entanto, as despesas de animação tornam-se elegíveis para todos os territórios implicados;

12 Sempre que um território seleccionado a título de LEADER+ entre em cooperação, de acordo com as condições do Vector 2, com um território de um país exterior à Comunidade Europeia organizado com base na abordagem LEADER, as despesas atinentes relativas ao território LEADER+ passam a ser elegíveis;

13 No caso da cooperação com zonas de países terceiros, as despesas relacionadas com o GAL LEADER+ são elegíveis (por exemplo, participação do GAL em reuniões de parceria, execução local do

projecto conjunto na sua zona). As despesas afectas à zona situada no país não membro não são elegíveis.

### 6.13 Serviços de apoio ao desenvolvimento rural

1. O desenvolvimento das zonas rurais integradas nas áreas de intervenção dos GAL seleccionados para serem apoiados no âmbito do Vector 1 do LEADER+ pode aconselhar e/ou exigir a criação de serviços e estruturas de apoio técnico essenciais à dinamização e à promoção do desenvolvimento económico e social. Em certos casos torna-se aconselhável, por razões de eficácia e racionalidade, perspectivar a criação de estruturas ou serviços numa base de colaboração entre entidades de zonas de intervenção distintas. Nestes casos a solução deve ser equacionada no quadro do Vector 2 em conjugação com os objectivos e regimes de apoio inscritos nos Planos de Desenvolvimento Local reportados às zonas de intervenção implicadas.
2. Os serviços mencionados em 1 e estruturas podem surgir quer no quadro do tecido empresarial da zona em causa (nomeadamente através da instalação de micro e pequenas empresas), quer no âmbito de associações sem fins lucrativos, isolada ou conjuntamente com parceiros da administração pública local e/ou regional respeitando as seguintes orientações:
  - a. As ajudas a que as empresas podem aceder são as previstas no âmbito do “Apoio a actividades produtivas”, ou seja, uma comparticipação nas despesas de investimento necessárias à respectiva instalação e operacionalização;
  - b. Os serviços e estruturas de iniciativa de associações sem fins lucrativos, eventualmente em parceria com serviços públicos, pode deduzir-se a prevalência do serviço público e neste caso pode e deve ser equacionada a hipótese de concessão de uma

comparticipação financeira quer relativamente aos encargos com o investimento – instalações e equipamentos necessários à instalação e operacionalização – quer no que se refere aos custos de arranque da estrutura ou serviço, desde que sejam conhecidos:

- i. os objectivos prosseguidos a curto, médio e longo prazos de forma clara e exaustiva;
  - ii. a identidade da entidade responsável pela instalação, arranque e funcionamento da estrutura ou serviço em causa
  - iii. a identidade das entidades associadas ao projecto que se comprometem a garantir a perenidade da estrutura ou serviço.
- c. Poderão ser concedidas ajudas à instalação e/ou arranque de estruturas ou serviços de apoio á dinamização e promoção do desenvolvimento económico e social das zonas rurais integradas nas áreas de intervenção do LEADER+, de iniciativa de associações sem fins lucrativos, em parceria, ou não, com serviços da administração pública. As candidaturas em causa devem cumprir os seguintes requisitos gerais:
- i. A estrutura ou serviço a apoiar não pode revestir a forma de estrutura ou serviço integrado funcionalmente e/ou dependente hierarquicamente da administração pública central, regional ou local.;
  - ii. As actividades a desenvolver, seja na fase do arranque seja em data posterior, não podem revestir natureza comercial;
  - iii. Deve estar garantida a continuidade da existência da estrutura ou serviço para além da data de encerramento do LEADER+, ou seja a sua perenidade.
- d. As ajudas assumirão a forma de subsídio não reembolsável e o montante máximo elegível não poderá ultrapassar 125.000 euros

- relativamente às despesas de instalação e 125.000 euros relativamente às despesas de arranque, atento o disposto nos pontos e, f, g e h no que se refere aos encargos com o arranque.
- e. As ajudas à instalação destinam-se a apoiar a operacionalização dos serviços ao nível das instalações físicas e de equipamentos, sendo exemplos, pequenas obras de adaptação das instalações e equipamento informático e de escritório;
- f. As ajudas ao arranque destinam-se a apoiar, a uma taxa degressiva, o suporte dos encargos com recursos humanos e com as despesas gerais de funcionamento durante um período máximo de 5 anos, sem ultrapassar a data de elegibilidade de despesas do LEADER+;
- g. A taxa degressiva referida no ponto anterior é estabelecida de acordo com o seguinte princípio: no primeiro ano a taxa poderá ser fixada em 100% e será reduzida anualmente em pelo menos 20 pontos percentuais por forma a que em qualquer caso, e independentemente da duração dos apoios, no último ano o co-financiamento público seja no máximo de 20%. De referir que a taxa média de comparticipação pública total referente ao horizonte temporal do projecto não poderá exceder os 60%.
- h. As ajudas ao arranque atrás referidas serão calculadas em função da taxa anual aplicável e tendo em consideração os seguintes valores de despesas máximas elegíveis:
- i. Recursos humanos: 20.000€/ano
  - ii. Outras despesas de funcionamento: 5.000€/ano
- i. No âmbito do vector 1 os apoios em apreço são elegíveis:
- i. relativamente às despesas de instalação, no âmbito da submedida “Infraestruturas” da Medida “Investimentos”;
  - ii. relativamente aos encargos de arranque, no âmbito da submedida “Outras acções imateriais” da Medida “Acções Imateriais”.

## **7 COMPRA DE IMÓVEIS**

1. Sempre que uma candidatura implique a compra de imóveis deverá ser seguida a regra n.º 6 do Reg. (CE) n.º 448/2004 da Comissão de 10 de Março;
2. Deverá ser garantido contratualmente que o imóvel deva ser afectado ao objecto do projecto por um período nunca inferior a 10 anos. No entanto este valor deverá, caso a caso, ser estabelecido pelo Gestor, mediante solicitação do GAL por carta.

## **8 CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

1. Sempre que num determinado projecto o proponente se reja pelas regras da contratação pública, deverá ser assegurado, antes do primeiro pedido de pagamento com despesas respectivas, que os procedimentos de contratação está a ser correctamente implementado;
2. Os procedimentos/documentos a ser verificados constam do ANEXO 1.

### **8.1 Aquisição de Serviços em Projectos dos GAL**

1. No caso em que os GAL sejam os promotores dos projectos a financiar ao abrigo do Programa e com investimentos superiores a 200.000 (Duzentos Mil euros) deve-se aplicar o disposto no Decreto Lei nº 197/99 de 8 de Junho relativo ao regime jurídico da Contratação Pública às aquisições de bens e serviços.
2. No entanto, a fim de salvaguardar a boa gestão de dinheiros públicos toda e qualquer transacção/serviço deverá ser suportada pelas

orientações constantes do referido diploma, a fim de garantir a selecção das opções mais vantajosa.

## 9 CIRCUITO FINANCEIRO

1. Os pagamentos poderão assumir a forma de:
  - a. Pagamentos por conta, no valor de 7% da participação dos fundos na intervenção estrutural. Será realizado no início da aplicação da intervenção e será utilizado durante a intervenção para pagar a participação comunitária nas despesas relativas a essa intervenção;
  - b. Pagamentos intermédios e de saldo correspondentes a despesas efectivamente pagas, sendo que os primeiros devem ser agrupados e apresentados à Comissão 3 vezes por ano, o último dos quais o mais tardar até 31 de Outubro, e o pagamento do saldo, no valor de 5% da participação dos Fundos, será efectuado após a apresentação e aprovação do relatório de execução da intervenção e desde que se encontrem reunidas determinadas condições.
  
2. O pagamento das verbas inscritas no PIDDAC (componente MADRP) e do FEOGA serão efectuadas pelo Organismo Intermediário, por transferência bancária, de acordo com os pedidos de pagamento elegíveis apresentados pelos GAL. O pagamento das verbas FEOGA serão efectuadas pelo OI, por transferência bancária, no prazo de 15 dias úteis após o reembolso por parte da Comissão. O pagamento das verbas MADRP ficará sujeito às disponibilidades financeiras do PIDDAC.
  
3. O pagamento dos GAL aos promotores, através da Entidade Gestora, deverá ser efectuada no prazo de 30 dias de calendário após o

reembolso por parte do OI da totalidade do pedido de pagamento respectivo. Este procedimento aplica-se para cada uma das componentes, FEOGA e MADRP, de forma independente.

## 10 ENVIO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO AO OI

1. Os pedidos de reembolso e de pagamento deverão ser apresentados pelos GAL, mediante o preenchimento do formulário PEDIDO DE REEMBOLSO E DE PAGAMENTO e dos mapas PP1, PP1R e F3M previstos no software de gestão do Programa, 3 vezes por ano nas datas apresentadas no ponto seguinte. Deve igualmente ser enviada uma cópia de segurança da base de dados.
2. A periodicidade dos pedidos de pagamento a apresentar pelas EG ao Organismo Intermediário e deste à CE deve ser a seguinte:
  - Anualmente devem apresentados pelos GAL ao Organismo Intermediário, via correio electrónico, três pedidos de reembolso e de pagamento até ao 3º dia útil do mês seguinte ao do limite do período a que reportam as despesas, ou seja ao 3º dia útil dos meses de Fevereiro, de Junho e de Outubro, com imputação de despesas até, respectivamente, 31 de Janeiro, 31 de Maio e 30 de Setembro;
3. A apresentação dos pedidos de pagamento constará do envio, via e-mail para o respectivo técnico de acompanhamento, dos seguintes quadros:
  - PP1;
  - F3MPP.

Após a análise dos pedidos, os técnicos do IDRHa informarão os GAL das correcções a fazer solicitando o envio posterior dos quadros referidos anteriormente.

Quando o pedido estiver tecnicamente correcto, deverá cada GAL gerar um quadro P3 e enviá-lo, via e-mail, ao IDRHa. Posteriormente fará uma cópia de segurança da sua base de dados, que também enviará. Por último deverá enviar as folhas de rosto, assinadas por quem de direito.

4. Os pedidos que não derem entrada nos prazos referidos no ponto 2, ou cujas informações/correcções solicitadas não sejam enviadas em tempo útil, poderão não integrar o Pedido Nacional. O Gestor demorará até 60 dias para analisar cada pedido, pelo que o envio das eventuais informações/correcções deverá submeter-se a este prazo.

## **11 PEDIDO DE REMBOLSO À COMISSÃO.**

1. O Gestor dispõe de 45 dias de calendário para a análise dos Pedido de Pagamento e respectivo envio à autoridade de pagamento. Este prazo poderá ser dilatado sempre que ocorram erros ou atrasos no envio dos PP pelos GAL.
2. O pedido apenas será enviado para reembolso depois de devidamente certificado, pela entidade respectiva, sendo que o prazo total entre a entrada do pedido no Gestor e a sua certificação não deverá exceder os 60 dias de calendário.

## **12 ALTERAÇÕES AO PDL E AO PC**

- 1 No decurso do período de execução apenas serão admitidas duas propostas de alteração ordinárias aos Planos de Desenvolvimento Local e aos Planos de Cooperação se for constatada necessidade:

- a. a primeira deverá ser proposta na sequência das conclusões do Relatório de Avaliação Intercalar do Programa, o mais tardar até 31 de Março de 2004, simultaneamente com o relatório de execução material e financeira reportado ao ano de 2003.
  - b. A segunda na sequência das conclusões da Actualização da Avaliação Intercalar do Programa até ao dia 31 de Julho de 2006;
- 2 As alterações referidas devem ter parecer favorável da Unidade de Gestão, ser aprovados pelo Organismo Intermediário e cumprir os seguintes requisitos:
- a. Em casos devidamente justificados, nomeadamente, alterações relevantes à realidade que presidiu à elaboração dos Planos, podem ser alteradas as orientações estratégicas. No entanto, não são admitidas quaisquer alterações à delimitação dos territórios de aplicação;
  - b. O Plano Financeiro apenas pode ser alterado desde que não implique, em geral, o aumento da comparticipação comunitária e/ou da comparticipação do MADRP, e, em particular, não viole os princípios definidos relativamente ao co-financiamento público:
    - i) Em relação ao Vector 1, no que se refere à configuração base do Plano em matéria de infra-estruturas colectivas (máximo de 17,5% do custo total), investimentos produtivos (mínimo de 30% do custo total) e despesas de funcionamento do GAL (máximo de 15% do custo total ponderando a comparticipação de referência comunitária e do MADRP);
    - ii) Em relação ao Vector 2 a Assistência Técnica deve no máximo corresponder a 15% do custo total ponderando a comparticipação de referência comunitária e do MADRP);
  - c. A representatividade e o poder de decisão dos parceiros económicos e sociais quer no âmbito do GAL quer no quadro do processo decisional não podem ser postos em causa.

- 3 O Gestor do LEADER+ pode solicitar aos GAL alterações de carácter excepcional aos Planos de Desenvolvimento Local e aos Planos de Cooperação, as quais podem incidir:
  - a. em Planos de Desenvolvimento ou de Cooperação cujo grau de execução material e financeira seja insatisfatório quer em termos dos objectivos estabelecidos e respectiva programação financeira quer no que se refere ao cumprimento das metas constantes do Programa Nacional, ou
  - b. em Planos de Desenvolvimento ou de Cooperação cujo grau de cumprimento dos objectivos e da programação financeira revelem uma eficácia e uma eficiência na utilização dos fundos públicos que aconselhem um eventual reforço do apoio público comunitário e nacional. Inclui-se aqui a distribuição das reservas de eficiência, pelos GAL com um desempenho mais coerente e eficaz.
- 4 As alterações referidas em 3 serão submetidas à apreciação da Unidade de Gestão.
- 5 Sem prejuízo do disposto acima relativamente às alterações ordinárias a propor pelo GAL e de eventuais alterações de carácter excepcional a negociar entre o Gestor do LEADER+ e os GAL, estes últimos poderão proceder a ajustamentos na afectação dos meios financeiros associados aos diversos regimes de apoio previstos nos PDL e nos PC desde que tais ajustamentos se operem:
  - a. Vector 1: no interior das submedidas que constituem a estrutura base do Programa Nacional LEADER+;
  - b. Vector 2: no interior do vector, mantendo a obrigatoriedade do limite máximo da Medida 3 de acordo com o constante no ponto 2.b ii) ;
- 6 Tais ajustamentos devem ser comunicados pela EG ao Gestor do LEADER+, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data da respectiva concretização.

- 7 Qualquer outra modificação introduzida no PDL ou no PC, não referida no pontos anteriores, deve ser submetida, previamente ao Gestor do LEADER+, para apreciação.

## **13 ACOMPANHAMENTO, CONTROLO E AVALIAÇÃO**

### **13.1 Regras Gerais de aplicação**

1. As acções de acompanhamento, controlo e avaliação da execução das candidaturas apresentadas ao GAL e aprovadas pelo órgão competente, são da competência do GAL, sem prejuízo de acções complementares de avaliação e controlo desempenhadas pelo Gestor no âmbito das suas funções. Esta disposição vigorará sem prejuízo das acções de acompanhamento, controlo e avaliação que a EG tenha de realizar relativamente aos projectos aprovados.
2. O Controlo de 1º nível é da responsabilidade do Gestor.

### **13.2 Acções de acompanhamento a projectos;**

1. Todas as acções de acompanhamento deverão ser suportadas em relatórios que evidenciem a sua realização. Os relatórios deverão ser carregados no software Winleader no prazo de 1 mês após a realização da respectiva acção de vistoria;
2. Todos os projectos deverão alvo da emissão de pelo menos um relatório em que se atesta que foram ou estão a ser cumpridos todos os requisitos e objectivos que sustentaram a candidatura objecto de aprovação pelo GAL. Especial atenção deverá ser dada aos projectos de natureza imaterial e de cooperação. A emissão de pelo menos o relatório final é obrigatório (ver ponto 3);

3. No caso dos projectos de cooperação o GAL chefe de fila é responsável pela realização do(s) relatório(s) do projecto, independentemente de cada GAL, naturalmente, se obrigar realização de um relatório conforme referido no ponto anterior;
4. Como regra geral, todos os relatórios deverão permitir evidenciar as acções efectuadas no âmbito do projecto;

### 13.3 Relatórios de execução

#### 13.3.1 Informação de acompanhamento e gestão

O acompanhamento da execução dos PDL e PC concretizar-se-á, fundamentalmente, no quadro da seguinte informação:

1. Até 31 de Janeiro, com referência 31 de Dezembro do ano anterior deverá ser enviado ao Organismo Intermediário, através do Gestor do LEADER+, os quadros de acompanhamento a seguir indicados, anuais e acumulados, previstos no programa informático para registo e tratamento da informação do LEADER:
  - a. Quadro F1M – Projectos aprovados, por medidas e submedidas, segundo o financiamento;
  - b. Quadro F1D – Projectos aprovados por domínios de intervenção, segundo o financiamento;
  - c. Quadro F1B – Projectos aprovados por medidas, segundo o tipo de beneficiários (apenas vector 1);
  - d. Quadro F2M – Projectos concluídos, por medidas e submedidas, segundo o financiamento;
  - e. Quadro F2D – Projectos concluídos, por domínios de intervenção, segundo o financiamento;

- f. Quadro F2B – Projectos concluídos, por medidas, segundo o tipo de beneficiários (apenas vector 1);
- g. Quadro F3M – Despesas realizadas, por medidas e submedidas;
- h. Quadro F3D – Despesas realizadas, por medidas e domínios de intervenção;
- i. Quadro F4 – Quadro resumo dos movimentos das verbas comunitárias;
- j. Quadro F5 – Execução do PDL, por medidas e submedidas.
- k. Quadro P1 – Projectos recebidos;
- l. Quadro P2 – Projectos Aprovados

### 13.3.2 Relatórios

A execução dos Planos de Desenvolvimento Local e dos Planos de Cooperação será objecto da apresentação e análise no âmbito dos seguintes relatórios:

- a) Relatórios anuais reportados a cada um dos anos civis de execução dos PDL e PC;
- b) Um relatório final<sup>1</sup>, reportado a todo o período de execução do PDL e PC.

Os relatórios anuais deverão ser remetidos pelos GAL ao Gestor do LEADER+, juntamente com o eventual parecer da Comissão Regional de

---

<sup>1</sup> As orientações relativas à forma e conteúdo do relatório final serão oportunamente estabelecidas, de forma coordenada e integrada com as que vierem a ser aprovadas para o III Quadro Comunitário de Apoio e para as iniciativas comunitárias.

Acompanhamento competente, até ao dia 31 de Março do ano seguinte ao de referência e deverão incorporar as informações adequadas a uma correcta e completa apreciação da execução material e financeira do PDL e PC.

Os relatórios em causa deverão estruturar-se conforme a seguir se indica:

- a. Índice
- b. Introdução/Nota de apresentação
- c. Balanço das actividades de gestão, acompanhamento e controlo<sup>2</sup>
- d. Execução material e financeira do PDL<sup>3</sup>
  - d.1) Global
  - d.2) Por medidas e submedidas
  - d.3) Por domínios de intervenção
  - d.4) Previsão de execução no ano seguinte
- e. Execução material e financeira do PC
  - e.1) Global
  - e.2) Por medidas e submedidas
  - e.3) Por domínios de intervenção
  - e.4) Previsão de execução no ano seguinte
- f. Informação e divulgação<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> No âmbito do “Balanço das actividades de gestão, acompanhamento e controlo” deverão ser descritas as medidas adoptadas pelo GAL no contexto da operacionalização e execução do PDL e PC, com especial destaque para os aspectos relacionados com a apresentação de intenções de candidaturas, com a recepção e análise de candidaturas, com o acompanhamento dos projectos e com as acções de controlo. Quaisquer alterações aos PDL ou PC, assim como eventuais dificuldades e estrangulamentos na execução, devem ser referenciadas neste “Balanço”.

<sup>3</sup> A análise da “execução material e financeira dos Planos” deverá ser concretizada quer em termos anuais quer em termos acumulados e ter como base as informações sobre a execução material e financeira dos projectos. Ainda no âmbito da análise da “execução material e financeira” os GAL deverão identificar, e descrever de forma sumária, os projectos concluídos que possam ser considerados exemplares e como tal demonstrativos da adequabilidade e das virtualidades do LEADER+ no contexto do desenvolvimento das zonas rurais. Neste aspecto devem ser particularmente considerados os projectos indiciadores da aplicação do princípio da igualdade de oportunidades assim como os projectos claramente inovadores. Os projectos exemplares devem ser apresentados de forma pormenorizada em anexo específico.

- g. Ambiente e recursos naturais<sup>5</sup>
- h. Igualdade de oportunidades<sup>6</sup>
- i. Conclusões

#### ANEXOS:

- a. Quadros financeiros
- b. Projectos concluídos – Casos exemplares

### 13.4 Informação Contabilística

O Plano Contabilístico a adoptar pela EG, deve ser o Plano Oficial de Contabilidade (POC).

A contabilidade da EG deve reflectir de forma clara, correcta e completa os movimentos relacionados com a gestão das verbas públicas nacionais e comunitárias, nomeadamente através das seguintes contas específicas:

#### a) Classe 1 – Disponibilidades

---

<sup>4</sup> O lançamento e divulgação do PDL/PC, a produção e difusão de material de informação e publicidade e todas as acções realizadas no contexto da aplicação da regulamentação comunitária e das orientações nacionais em matéria de informação e divulgação sobre as intervenções dos fundos estruturais devem igualmente ser referenciadas e descritas no Relatório Anual.

<sup>5</sup> No que se refere ao ambiente e recursos naturais devem ser descritas as acções de promoção, sensibilização e formação ambiental eventualmente realizadas, assim como identificadas e caracterizadas as candidaturas com uma componente ambiental significativa. A aplicação do Programa nas zonas abrangidas pela Rede Natura deve igualmente ser objecto de um tratamento e apresentação específicas no relatório.

<sup>6</sup> Relativamente à problemática da igualdade de oportunidades devem ser explicitadas as iniciativas do GAL no sentido de envolver as mulheres no processo de desenvolvimento e identificar eventuais candidaturas promovidas por mulheres.

12 – Depósitos à ordem

12X – Banco X

12XX – Conta exclusiva LEADER+

**b) Classe 2 – Terceiros**

26 – Outros devedores e credores

268 – Devedores e credores diversos

268.XX – LEADER+

27 – Acréscimos e diferimentos

274 – Proveitos diferidos

2745 – Subsídios para investimentos

2745.XX – LEADER+

**c) Classe 7 – Proveitos e ganhos**

74 – Subsídios á exploração

741 – Do Estado e outros entes públicos

741.XX – LEADER+

78 – Proveitos e ganhos financeiros

781 – Juros obtidos

781.XX – LEADER+

79 – Proveitos e ganhos extraordinários

798 – Outros proveitos e ganhos extraordinários

7983 – Subsídios para investimentos

7983.XX – LEADER+

Toda a informação contabilística em base mensal deverá estar disponível no GAL a fim de poder ser consultada sempre que necessário;

### 13.4.1 Periodicidade de envio da informação

- 1 Anualmente até 30 de Abril deverá ser remetido ao Gestor do LEADER+ o relatório e contas anual devidamente aprovado;
- 2 Para além dos elementos referidos anteriormente, as EG e os promotores deverão ainda fornecer ao Gestor do LEADER+, a pedido específico deste e em qualquer momento, os seguintes elementos de natureza informativa:
  - a. Entidade Gestora
    - i) Fotocópia dos extractos dos movimentos bancários registados nas contas exclusivas do LEADER+;
    - ii) Fotocópia de cada nota de lançamento bancário, comprovativa de cada entrega parcelar da comparticipação ao promotor;
    - iii) Fotocópia dos recibos e/ou declarações passados pelos promotores, relativos à recepção das comparticipações.
  - b. Promotores
    - i) Fotocópia da nota de lançamento na sua conta bancária, comprovativa da entrada da comparticipação que lhe foi atribuída.
- 3 As contas específicas LEADER+ indicadas no ponto 13.4, e as subdivisões constantes **do anexo da antiga Norma 15 do Vector 1**, poderão ser ajustadas e alteradas de acordo com as possibilidades e necessidades da EG, desde que não ponham em causa os princípios gerais de uniformização que presidiram ao estabelecimento das presentes normas e orientações.

- 4 As alterações operadas ao nível do plano de contabilidade da EG em resultado da aplicação das presentes normas devem ser comunicadas ao Gestor do LEADER+ imediatamente após a respectiva introdução.

## 14 INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

A preparação e a execução das medidas de informação e publicidade no âmbito dos PDL e dos PC são da responsabilidade dos GAL, através das respectivas EG, e devem ter em conta não só as regras estabelecidas pelo Regulamento (CE) N.º 1159/2000, da Comissão, de 30 de Maio de 2000, mas também as orientações específicas a seguir apresentadas.

### 14.1 Zona de Intervenção

- 1 A Zona de Intervenção do LEADER+ deverá ser demarcada através da colocação de placas de sinalização de dimensão apropriada, nas principais vias de acesso à mesma, contendo as seguintes informações, conforme modelo anexo:
  - a. Programa de Iniciativa Comunitária LEADER+ (insígnia e designação)
  - b. Ministério da Agricultura, Pescas e Florestas (logotipo)
  - c. União Europeia (insígnia e indicação do fundo estrutural FEOGA - Orientação)
  - d. Designação do GAL/Entidade Gestora
  - e. Mapa da Zona de Intervenção
  - f. Indicação do tema forte do PDL

## 14.2 Acções imateriais

### 14.2.1 Acções imateriais do GAL

- 1 Sendo essencial garantir uma imagem gráfica e uma apresentação homogénea em todas as acções de informação e publicidade e nos documentos internos próprios do LEADER+, devem as folhas de divulgação, os anúncios públicos, as brochuras, os folhetos e demais documentação e suportes de informação e divulgação alusivos ao LEADER+ conter a indicação expressa do co-financiamento comunitário (FEOGA-Orientação) e público nacional (MADRP), quando for caso disso, e a insígnia da União Europeia e do LEADER+;
- 2 Os formulários de candidatura, os ofícios, circulares e demais documentação relativa ao LEADER+ deverão conter a insígnia do LEADER+.

### 14.2.2 Outras acções imateriais

Em todos os suportes de informação produzidos no âmbito da concretização de projectos co-financiados pelo LEADER+ - brochuras, folhetos, livros, estudos, roteiros, páginas Internet, etc. – deve ser publicitada a participação financeira comunitária e nacional, designadamente através da referência ao Programa LEADER+ e da inclusão das insígnias da União Europeia e do MADRP.

## 14.3 Acções materiais

### 14.3.1 Em execução

- 1 Os painéis de sinalização de obras, obrigatórios para todos os projectos com custo total elegível superior a 150.000 euros, devem conter as insígnias da União Europeia e do MADRP e as seguintes indicações:



- a. Designação do Programa (Iniciativa comunitária LEADER+)
- b. Nome do projecto
- c. Nome do promotor
- d. Montante do investimento
- e. Participação comunitária (FEOGA)
- f. Participação nacional
- g. Calendário de execução

### **14.3.2 Após conclusão**

Devem ser colocadas placas comemorativas permanentes nas infra-estruturas físicas co-financiadas pelo LEADER+. Para além da insígnia europeia as placas devem incluir a indicação de que o projecto foi co-financiamento pelo FEOGA-Orientação e pelo Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.



## ANEXO 1 : MAPAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

**MAPA 1 – CRONOLOGIA DOS PROCEDIMENTOS  
EMPREITADAS**

14.3.2.1 Procedimentos	Resultado			Data	OBSERVAÇÕES	REF <sup>a</sup> .
	S	N	NA			
Autorização (Art.º 17º a 21º do D.L. 197/99)						
Aviso / Convite (data do envio dos convites ou da publicação do anúncio) (art. 52º do D.L. 59/99)						
Acto público do concurso (art. 49º do D.L. 59/99)						
Análise das propostas (art. 100º do D.L. 59/99)						
Intenção de adjudicação						
Audiência prévia dos interessados (Art.º 101º a 103º do D.L. 59/99)						
Análise das (eventuais) reclamações						
Decisão sobre a análise das reclamações						
(Nova) audiência dos interessados						
Cabimento da despesa (rubr. Orçamental: __/__.__.__)						
Adjudicação (Art.º 110º a 114º do D.L. 59/99)						
Notificação da adjudicação ao concorrente preferido (Art.º 110º a 114º do D.L. 59/99)						
(Envio da) minuta do contrato (Artº 108º do D.L. 59/99)						
Prestação da caução (Art.º 112º a 118º do D.L. 59/99)						
Notificação da adjudicação aos concorrentes preteridos						
(Celebração do) contrato inicial (Art.º 108º, 109º e 115º a 120º do D.L. 59/99)						
Consignação da obra (Art.º 150º a 158º do D.L. 59/99)						
Visto do Tribunal de Contas						
Recepção provisória (Art.º 217º a 220º do D.L. 59/99)						
Inquérito administrativo (Art.º 223º a 225º e 230º do D.L. 59/99)						
Conta de empreitada (Art.º 220º a 222º do D.L. 59/99)						
Recepção definitiva						
Levantamento das garantias						
Trabalhos a mais / autorização competente (Art.º 14º a 16º, 26º a 30º, 42º a 45º, 46º nº3 e 119º nº 5 do D.L. 59/99)						
Trabalhos a mais / contrato						
Trabalhos a mais / visto do Tribunal de Contas						





**MAPA 2 – CRONOLOGIA DOS PROCEDIMENTOS  
AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

14.3.2.2 Procedimentos	Resultado			Data	OBSERVAÇÕES	REF <sup>a</sup> .
	S	N	NA			
Autorização (Art.º 17º a 21º do D.L. 197/99)						
Aviso / Convite (data do envio dos convites ou da publicação do anúncio)						
Acto público do concurso (Artº 98º do D.L. 197/99)						
Análise das propostas (Artºs 105º a 107º do D.L. nº 197/99)						
Intenção de adjudicação						
Audiência prévia dos interessados (Artºs 41º e 108º do D.L. nº 197/99)						
Análise das (eventuais) reclamações						
Decisão sobre a análise das reclamações						
(Nova) audiência dos interessados						
Cabimento da despesa (rubr. Orçamental: __/__.__.__)						
Adjudicação						
Notificação da adjudicação ao concorrente preferido						
(Envio da) minuta do contrato						
Prestação da caução (Artº 69º do D.L. nº 197/99).						
Notificação da adjudicação aos concorrentes preteridos						
Celebração do contrato (Artºs 59º e 60º do D.L. nº 197/99).						
Visto do Tribunal de Contas (Art. 44º a 48º e 114º da Lei nº 98/97).						



## ANEXO 2: CÓDIGOS

## Grupos de Acção Local (GAL)

## CÓDIGOS

– ADERSOUSA-Associação de Desenvolvimento Rural das Terras de Sousa	112
– ADRIL-Associação de Desenvolvimento Rural Integrado do Lima	124
– ADRIMAG-Associação de Desenvolvimento Rural Integrado das Serras de Montemuro, Arada e Gralheira	134
– ADRIMINHO-Associação de Desenvolvimento Rural Ontegrado do Vale do Minho	142
– ATAHCA-Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Homem, Cávado e Ave	154
– DOLMEN-Cooperativa de Formação, Educação e Desenvolvimento do Baixo Tâmega	163
– PROBASTO-Associação de Desenvolvimento Rural Integrado do Vale do Ave	174
– SOL DO AVE-Associação para o Desenvolvimento Integrado do Vale do Ave	182
– ADRAT-Associação para o Desenvolvimento da Região do Alto Tâmega	211
– BEIRA DOURO-Associação de Desenvolvimento do Vale do Douro	224
– CORANE-Associação de Desenvolvimento dos Concelhos da Raia Nordestina	233
– DESTIQUE-Associação para o Desenvolvimento da Terra Quente	242
– DOURO HISTÓRICO-Associação do Douro Histórico	252
– DOURO SUPERIOR-Associação de Desenvolvimento	264
– AD ELO-Associação de Desenvolvimento Local da Bairrada e Mondego	312
– ADAE-Associação de Desenvolvimento da Alta	322

Estremadura	
– ADD-Associação de Desenvolvimento do Dão	332
– ADDLAP-Associação de Desenvolvimento do Dão, Lafões e Alto Paiva	345
– ADIBER-Associação de Desenvolvimento de Góis e Beira Serra	352
– ADICES-Associação de Desenvolvimento de Iniciativas Culturais, Sociais e Económicas	362
– DUECEIRA-Associação de Desenvolvimento do Ceira e Dueça	372
– TERRAS DE SICÓ-Associação de Desenvolvimento	383
– ADERES-Associação de Desenvolvimento Rural Estrela Sul	415
– ADRACES-Associação de Desenvolvimento da Raia Centro Sul	423
– ADRUSE-Associação de Desenvolvimento da Serra da Estrela	433
– PINHAL MAIOR-Associação de Desenvolvimento do Pinhal Interior Sul	442
– PRO RAIA-Associação de Desenvolvimento Integrado da Raia Centro Norte	454
– RAIA HISTÓRICA-Associação de Desenvolvimento	462
– RUDE-Associação de Desenvolvimento Rural	475

– ADIRN-Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Norte	512
– AMDS-Associação de Municípios do Distrito de Setúbal/ADREPES	523
– APRODER-Associação para a promoção do Desenvolvimento Rural do Ribatejo	533
– CHARNECA RIBATEJANA - Associação para a Promoção Rural	544
– LEADER OESTE-Associação para o Desenvolvimento e promoção Rural do Oeste	551
– TAGUS-Associação para o Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Interior	565
– ADER AL - Associação para o Desenvolvimento em Espaço Rural do Norte Alentejano	613
– ADL-Associação de Desenvolvimento do Litoral Alentejano	625
– ALENTEJO XXI-Associação de Desenvolvimento Integrado do Meio Rural	635
– ESDIME-Agência para o Desenvolvimento Local no Alentejo Sudoeste,CRL	645
– LEADERSOR-Associação para o Desenvolvimento Integrado do Sôr	653
– MONTE,ACE-Desenvolvimento Alentejo Central	663
– ROTA DO GUADIANA-Associação para o Desenvolvimento Integrado	675
– TERRAS DENTRO-Associação para o Desenvolvimento Integrado de Micro-Regiões Rurais	683
– Associação IN LOCO	712
– TERRAS DO BAIXO GUADIANA	725
– VICENTINA-Associação para a protecção e	734



Desenvolvimento do Algarve Sudoeste	
– ACAPORAMA-Associação das Casas do Povo da Região Autónoma da Madeira	815
– ADRAMA-Associação para o Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira	824
– ADELIAÇOR-Associação para o Desenvolvimento Local das Ilhas dos Açores	912
– ARDE-Associação Regional para o Desenvolvimento	922
– ASDEPR-Associação para o Desenvolvimento e Promoção Rural	932
– GRATER-Associação de Desenvolvimento Regional	942



## CÓDIGOS TIPOS DE DESTINATÁRIOS

- 10 – Privados
- 20 – Empresas
  - 21 – Empresários em nome individual
  - 29 – Outras entidades empresariais privadas
- 30 – Cooperativas
- 40 – Associações e fundações privadas
- 50 – Sector Público
  - 51 – Administração Central
  - 52 – Administração Regional
  - 53 – Administração Local
  - 54 – Sector Empresarial Público
  - 59 – Outras entidades públicas
- 60 - GAL
  - 61 – Entidade coordenadora/responsável financeira e administrativa
  - 69 – Outras entidades
    - 691 – Privados
    - 692 – Empresas
    - 693 – Cooperativas
    - 694 – Associações e fundações privadas
    - 695 – Sector Público
    - 699 – Outras entidades
- 90 – Outras entidades



## CÓDIGOS MEDIDAS E SUBMEDIDAS

- 10 – Investimentos
  - 11 – Investimentos em infra-estruturas
  - 12 – Apoio a actividades produtivas
  - 13 – Outras acções materiais
- 20 – Acções imateriais
  - 21 – Formação profissional
  - 22 – Outras acções imateriais
- 30 – Aquisição de competências
- 40 – Despesas de funcionamento dos GAL
  - 41 – Recursos humanos
  - 42 – Informação e publicidade
  - 43 – Sistema de informação
  - 44 – Avaliação
  - 45 - Equipamentos
  - 49 – Outras despesas de funcionamento



CÓDIGOS  
SECTORES DE ACTIVIDADE  
(CAE –Ver 2)

- 10 - Agricultura, produção animal, caça e actividades de serviços relacionados
- 15 – Silvicultura, exploração florestal e actividades dos serviços relacionados
- 20 - Pesca
- 25 - Industrias extractivas
- 30 - Industrias alimentares, das bebidas e do tabaco
- 35 - Outras industrias transformadoras
- 40 - Produção e distribuição de electricidade, gás e água
- 45 - Construção
- 50 - Comércio por grosso e a retalho
- 55 - Alojamento e restauração
- 60 - Transportes, armazenagem e comunicações
- 65 - Actividades financeiras
- 70 - Actividades imobiliárias, alugueres e serviços prestados às empresas
- 75 - Administração Pública
- 80 - Educação
- 85 - Saúde e acção social
- 90 - Outras actividades de serviços colectivos, sociais e pessoais

**CÓDIGOS**  
**DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO**  
(de acordo com o Anexo ao Reg. 438/2001)

11- Agricultura

- 111 – Investimentos nas explorações agrícolas
- 113 – formação profissional específica da agricultura
- 114 – Melhoramento da transformação e comercialização de produtos agrícolas

12 - Silvicultura

- 121 – Investimentos na silvicultura
- 122 – Melhoramento da colheita, transformação e comercialização dos produtos silvícolas
- 123 – Promoção de novos mercados para a utilização e comercialização de produtos silvícolas
- 124 – Criação de associações de produtores florestais
- 125 – Reconstituição do potencial de produção silvícola
- 126 – Arborização de terras não agrícolas
- 127 – Melhoramento e preservação da estabilidade ecológica das florestas protegidas
- 128 – formação profissional específica da silvicultura

13 – Promoção da adaptação e do desenvolvimento das zonas rurais

- 131 – Melhoramento das terras, emparcelamento, gestão de recursos hídricos e desenvolvimento e melhoramento de infraestruturas ligadas à agricultura (1301, 1302, 1308, 1309)
- 132 – serviços de substituição e de apoio à gestão (1303)
- 133 – Comercialização de produtos agrícolas de qualidade (1304)
- 134 – Serviços de base para a economia rural e população (1305)
- 135 – Renovação e desenvolvimento de aldeias e do património rural (1306)
- 136 – Diversificação das actividades agrícolas e conexas (1307)
- 137 - Fomento de actividades de turismo (1310)
- 138 – Fomento do artesanato (1311)
- 139 – Preservação do ambiente (1312)



16 – Ajudas às PME e ao artesanato

- 161 –
- 162 –
- 163 –
- 164 –
- 166 –
- 167 –

17 – Turismo

- 171 –
- 172 –
- 173 –
- 174 –

18 – Investigação, desenvolvimento e inovação tecnológica (IDTI)

- 181 –
- 182 –

20 – Recursos Humanos

- 210 – Políticas activas do mercado de trabalho
- 220 – Integração social
- 230 – Desenvolvimento da educação e da formação não ligadas a um sector específico
- 240 – Adaptabilidade, espírito de empresa e inovação
- 250 – Acções positivas a favor das mulheres

31 – Infraestruturas de transportes

- 312 – Estradas
  - 3122 –
  - 3123 -
- 318 – Transportes multimodais
- 319 – Sistemas de transporte inteligentes

32 – Infraestruturas de telecomunicações e sociedade de informação

- 322 –



323 –

324 –

33 – Infraestruturas no domínio das energias

332 –

333 –

34 – Infraestruturas ambientais

341 –

343 –

345 –

35 – Ordenamento e requalificação

351 –

353 –

354 –

360 – Infraestruturas sociais e de saúde



## CÓDIGOS SITUAÇÃO DOS PROJECTOS

- E – Em análise
- R – Recusado, após análise (não submetido a processo de decisão)
- A – Aprovado, após processo de decisão
- NA – Não aprovado, em sede de decisão
- N – Anulado (após aprovação)
- X – Em execução
- S – Suspenso (suspensa a execução, após aprovado)
- C – Concluído

## CÓDIGOS CÓDIGO DO PROJECTO

Formato: MMAAADDN

- MM – Medida/submedida
- AAA – Acção/Componente
- DDD – Domínio de intervenção
- NNNN – N<sup>o</sup> sequencial interno do GAL

## CÓDIGOS REFERÊNCIAÇÃO GEOGRÁFICA (NOMENCLATURA TERRITORIAL – REFTER (INE) – DIVISÃO ADMINISTRATIVA)

Formato: DDCCFF

- DD - Distrito
- CC - Concelho
- FF – Freguesia