



## 1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição do regulamento específico de aplicação dos procedimentos relativos à abertura de concurso, à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Apoio (PA), à contratação e à recepção, análise e decisão dos Pedidos de Pagamento (PP), relativos à Acção 3.2.1. – “Conservação e Valorização do Património Rural”, do Sub-Programa 3 do PRODER.

## 2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Regulamento de Aplicação, publicado pela Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio

## 3. INTERVENIENTES

Órgão de Gestão / ETL / Autoridade de Gestão/ IFAP, I.P

## 4. OBJECTIVOS DAS INTERVENÇÕES

Os apoios previstos no âmbito do presente regulamento visam valorizar o património rural na óptica do interesse colectivo, enquanto factor de identidade e de atractividade do território, tornando-o acessível à comunidade, no âmbito da Estratégia Local de Desenvolvimento definida pelo GAL LEADERSOR para o território de intervenção.

## 5. ÁREA GEOGRÁFICA DE APLICAÇÃO

O âmbito territorial das operações é o Território de Intervenção definido para o GAL LEADERSOR no âmbito do Sub-Programa 3 do PRODER, que é composto pelas seguintes freguesias:

- Do Concelho de Alter do Chão, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Avis, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Fronteira, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Mora, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho de Ponte de Sor, a totalidade das freguesias.
- Do Concelho do Gavião, a totalidade das freguesias.

## 6. TIPOLOGIA DAS OPERAÇÕES



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



1. No âmbito dos objectivos das intervenções descritas no n.º 4, são susceptíveis de apoio as seguintes tipologias de operações:

- Recuperação de edifícios no âmbito de planos de intervenção em aglomerados populacionais rurais;
- Recuperação de espaços públicos, incluindo muros de confrontação com este e imóveis nele localizados, no âmbito de planos de intervenção em aglomerados populacionais rurais;
- Refuncionalização, adaptação, recuperação e ampliação de edifícios para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- Estudos e outras operações que contribuam para a preservação, recuperação, valorização e promoção da cultura local.

## 7. INVESTIMENTOS ELEGÍVEIS

São elegíveis as seguintes tipologias de investimento:

- a) Preservação do património rural construído;
- b) Refuncionalização de edifícios de traça tradicional para actividades associadas à preservação e valorização da cultura local;
- c) Preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.

## 8. INVESTIMENTOS NÃO ELEGÍVEIS

Não são elegíveis os investimentos relativos ao património histórico e monumental classificado como “monumento nacional”.

## 9. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DAS OPERAÇÕES

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento os investimentos que se enquadrem nos objectivos previstos no n.º 4 e nos investimentos elegíveis indicados no n.º 7 e que reúnam as condições previstas no art.º 8.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## 10. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DOS BENEFICIÁRIOS

1. Podem ser beneficiários dos apoios previstos:

- a) Pessoas singulares e colectivas de direito privado;



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



Programa de Desenvolvimento Rural

- b) Autarquias locais;
- c) O GAL LEADERSOR no âmbito da preservação e recuperação de práticas e tradições culturais.

2. Os candidatos aos apoios previstos na presente acção devem reunir condições previstas no art.º 11.º da Portaria n.º 521/2009, de 14 de Maio.

## 11. DESPESAS ELEGÍVEIS

1. São elegíveis as despesas directamente relacionadas com a realização das operações, suportadas por documentos contabilísticos que respeitem a legislação comunitária e nacional em vigor.

2. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos materiais, são as seguintes:

- a) Equipamentos novos – compra, incluindo a locação financeira, quando for exercida a opção de compra e a duração desses contratos for compatível com o prazo para apresentação do último pedido de pagamento, designadamente:
  - i) Máquinas e equipamentos novos, incluindo equipamentos informáticos;
  - ii) Equipamentos específicos – sistemas energéticos para consumo próprio utilizando fontes renováveis de energia – aquisição e instalação.
- b) As contribuições em espécie – desde que se refiram ao fornecimento de equipamento ou de trabalho voluntário não remunerado.
- c) Edifícios e outras construções – obras, designadamente:
  - i) Edifícios e construções directamente relativos a património rural de interesse colectivo – obras de preservação, de refuncionalização do espaço interior e de ampliação;
  - ii) Edifícios e construções de traça tradicional, localizados em pequenos aglomerados populacionais rurais ou relacionados com actividades agrícolas e florestais – obras de preservação de telhados e fachadas.
- d) Sinalética de locais de interesse e de itinerários culturais.

3. As despesas elegíveis, inerentes às tipologias de operações enunciadas no número 6, para investimentos imateriais, desde que associados a investimento material, são as seguintes:



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



- a) Despesas gerais – estudos técnicos, honorários de arquitectos, engenheiros e consultores e actos administrativos relativos à obtenção das autorizações necessárias, nomeadamente à licença de construção e ao exercício da actividade nos termos da legislação sobre licenciamento, são elegíveis até 5 % do custo total elegível aprovado;
- b) Software standard e específico – aquisição;
- c) Processos de certificação reconhecidos;
- d) Promoção e marketing, designadamente:
  - i) Material informativo – concepção e produção;
  - ii) Plataforma electrónica – construção;
  - iii) Produtos e serviços electrónicos – concepção.
- e) Estudos de inventariação do património rural, bem como do «saber-fazer» antigo dos artesãos, das artes tradicionais, da literatura oral e de levantamento de expressões culturais tradicionais imateriais individuais e colectivas;
- f) Publicações ou registos videográficos e fonográficos com conteúdos relativos ao património cultural – edição e produção.

## 12. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

1. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos materiais, as seguintes despesas:

- a) Edifícios – aquisição de imóveis e despesas com trabalhos a mais de empreitadas de obras públicas e adicionais de contratos de fornecimento, erros e omissões do projecto;
- b) Edifícios e outras construções – obras de preservação, designadamente: edifícios e construções de traça tradicional, localizados em pequenos aglomerados populacionais rurais ou relacionados com actividades agrícolas e florestais – interior dos edifícios e arranjos do espaço envolvente.

2. Não são consideradas como elegíveis, para investimentos imateriais, as seguintes despesas:

- a) Custos de manutenção decorrentes do uso normal das instalações;



- b) Despesas com constituição de cauções relativas aos adiantamentos de ajuda pública;
- c) Juros das dívidas;
- d) 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;
- e) IVA nas seguintes situações:
  - i) Regime de isenção ao abrigo do artigo 53.º do CIVA;
  - ii) Regime normal;
  - iii) Suportado pelo Estado ou por qualquer organismo público;
  - iv) Regimes mistos:
    - Afectação real no caso de a actividade em causa constituir a parte não isenta da actividade do beneficiário;
    - Pro-rata* – na percentagem em que for dedutível.

### 13. AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA OPERAÇÃO

Os pedidos de apoio apresentados serão objecto de uma avaliação de mérito em função da aplicação dos critérios de selecção a uma metodologia de cálculo e ponderação, Valia Global da Operação (VGO) definida no n.º 16.4 do presente regulamento.

### 14. FINANCIAMENTO DAS OPERAÇÕES

1. O financiamento das operações assume a forma de ajuda não reembolsável.
2. O financiamento a conceder é calculado através da aplicação de uma taxa de:

Investimentos	Taxa de financiamento
$\geq 5.000$ $\leq 200.000$	60 %

3. O financiamento das operações tem de cumprir com o Regulamento *minimis* (CE) n.º 1998/2006, de 15 de Dezembro, que estabelece que o montante total dos auxílios de *minimis* concedidos a um beneficiário não pode exceder 200.000 Euros, durante um período de três exercícios financeiros.



## **15. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **15.1. ABERTURA DE CONCURSO**

1. A apresentação de pedidos de apoio processa-se através de concursos, cujos avisos de abertura serão fixados e divulgados pelo GAL LEADERSOR e no sítio do PRODER.
2. Os avisos de abertura de concursos deverão ser elaborados de acordo com o definido no ponto 4.2.1 do manual de procedimentos.

### **15.2. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. Os PA deverão ser apresentados em suporte magnético e em suporte de papel em formulário próprio disponibilizado pelo GAL LEADERSOR através do seu site ou na sua sede.
2. De acordo com o estabelecido no Aviso de Abertura os promotores submetem os seus Pedidos de Apoio com recurso a modelos de formulários identificáveis e previamente disponíveis em formato de papel e digital, sendo os mesmos recepcionados na sede do GAL LEADERSOR até às 17 horas do último dia estabelecido.

### **15.3. ACEITAÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

1. A avaliação das condições de admissão e de aceitação das candidaturas é efectuada pelo GAL LEADERSOR.
2. Do resultado desta avaliação será dado conhecimento ao promotor, podendo ser solicitada documentação adicional.

### **15.4. DISTRIBUIÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Após o encerramento dos períodos de candidatura, o Coordenador encaminha os PA para o técnico analista, garantindo o princípio da segregação de funções, o qual ficará responsável pelo processo de análise e elaboração de parecer.

### **15.5. ARQUIVO DOS PEDIDOS DE APOIO**

Todos os documentos gerados ao longo do respectivo processo são arquivados, sendo adoptados os procedimentos definidos no manual de procedimentos do GAL LEADERSOR relativos à gestão documental.



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



Programa de Desenvolvimento Rural

### **15.6. INTERLIGAÇÃO ENTRE O FORMULÁRIO E O MODELO DE ANÁLISE**

O modelo de análise referente à análise de PA apresentados no âmbito da acção 3.2.1 será definido e publicitado no anúncio de abertura de concurso respectivo.

## **16. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ANÁLISE DOS PEDIDOS DE APOIO**

### **16.1. LEITURA DO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada uma leitura integral do formulário do PA apresentado. Esta acção irá possibilitar uma apreensão global do (s) objectivo (s), pertinência e coerência com a Estratégia Local de Desenvolvimento e necessidade e oportunidade de realização do investimento.

### **16.2. ANÁLISE DOS DADOS INSERIDOS NO FORMULÁRIO**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

#### **16.2.1. Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 9 do presente regulamento.

#### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade do beneficiário**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no n.º 10 do presente regulamento

#### **16.2.2. Análise dos critérios de elegibilidade da operação**

Deverá ser efectuada a verificação dos critérios estabelecidos no número 9 do presente regulamento.

#### **16.2.3. Verificações adicionais**

Poderão ser realizadas verificações adicionais de forma a garantir o correcto preenchimento dos campos do modelo de análise, por se tratar de parâmetros de determinação do nível de ajuda e enquadramento do promotor.

**16.3. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS E RAZOABILIDADE DOS CUSTOS**

1. Por rubrica de investimento, deverá ser efectuada a verificação da elegibilidade das despesas, de acordo com o definido nos n.ºs 11 e 12 do presente regulamento.
2. O valor da elegibilidade introduzido pelo beneficiário, poderá ser corrigido, sendo registado no modelo de análise o valor considerado razoável e elegível.
3. Deverá ser feita a distinção, por rubrica de investimento, entre as despesas totalmente não elegíveis das despesas que, apesar de elegíveis, só o são, parcialmente. As despesas são totalmente não elegíveis quando não se enquadrem no n.º 11 do presente regulamento. As despesas parcialmente elegíveis resultam da correcção de custos decorrente dos preços médios correntes de mercado.

**16.4. CÁLCULO DA VALIA GLOBAL DA OPERAÇÃO**

1. A metodologia de cálculo da Valia Global da Operação (VGO) tem em consideração três factores:

$$VGO = 0,50 VTE + 0,40 VE + 0,10 VB$$

VTE – Valia técnico-económica valoriza a qualidade patrimonial e a qualidade técnica da intervenção

VE - Valia estratégica valoriza a contribuição das operações para os objectivos da ELD, bem como benefícios culturais gerados;

VB - Valia do beneficiário valoriza o empreendedorismo

2. A metodologia de cálculo das valias anteriormente mencionadas deverá considerar a medição do efeito da operação nos critérios a definir pelo GAL LEADERSOR em sede de abertura de concurso.

**16.5. CONDICIONANTES DE APROVAÇÃO DA CANDIDATURA**

Deverão ser identificadas as condicionantes pré-contratuais, contratuais específicas ou outras, necessárias ao cumprimento dos critérios de elegibilidade

**16.6. ANÁLISE E DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO APRESENTADOS PELO GAL**

1. A Direcção Regional de Agricultura e Pescas do LEADERSOR (DRAPAentejo) analisa e emite parecer sobre os PA apresentados pelo GAL LEADERSOR, do qual consta a



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



apreciação do cumprimento dos critérios de elegibilidade da operação e do beneficiário, a aplicação dos critérios de selecção referidos no número 16.4, bem como o apuramento do montante do custo total elegível.

2. Podem ser solicitados ao GAL LEADERSOR, pela DRAPAlentejo, os documentos exigidos no formulário do PA ou elementos complementares, constituído a falta de entrega dos mesmos, ou ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do PA.

3. O parecer referido no n.º 1 é emitido num prazo máximo de 60 dias úteis a contar do termo de apresentação dos PA e remetido ao GAL, para hierarquização em função da pontuação obtida no cálculo da VGO.

4. Compete à DRAPAlentejo, a condução do processo de audiência prévia, no caso do PA do GAL merecer proposta desfavorável ou redução no investimento proposto.

#### **16.7. EMISSÃO DE PARECER**

A Estrutura Técnica Local (ETL) analisa e emite parecer sobre os pedidos de apoio, de acordo com o definido no ponto 4.4.3 do Manual de Procedimentos do GAL LEADERSOR.

#### **16.8. PEDIDOS DE APOIO ALVO DE AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Relativamente às operações consideradas não elegíveis ou a operações cujo investimento elegível apurado em sede de análise seja inferior ao investimento proposto pelo promotor a ETL adoptará os procedimentos definidos no ponto 4.4.4 do Manual de Procedimentos do GAL LEADERSOR, ao abrigo do Art.100º do CPA (Código do Procedimento Administrativo), Anexo I.

### **17. PROCEDIMENTOS RELATIVOS À DECISÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

#### **17.1. DECISÃO SOBRE OS PA**

1. Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo OG do GAL LEADERSOR, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da recepção do relatório de análise dos PA, em função da pontuação obtida no cálculo da VGO, e até ao limite da dotação orçamental referida no respectivo aviso de abertura de concurso.

2. A ETL procede à confirmação da dotação orçamental, conforme previsto no ponto 4.5.2 do Manual de Procedimentos do GAL LEADERSOR.



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



Programa de Desenvolvimento Rural

3. Após confirmação da dotação orçamental o GAL LEADERSOR comunica aos promotores a decisão relativa ao(s) respectivo(s) pedidos.

#### **17.2. DECISÃO DOS PA APRESENTADOS PELO GAL**

Os PA apresentados pelo GAL LEADERSOR são objecto de decisão pelo Gestor do PRODER, após audição da Autoridade de Gestão, sendo a mesma comunicada no prazo máximo de 15 de dias úteis a contar da data da recepção do parecer.

#### **17.3. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

### **18. PRÉ-CONTRATAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

#### **18.1. PRÉ – CONTRATAÇÃO**

Os procedimentos relativos à pré-contratação encontram-se definidos no ponto 4.6 do Manual de Procedimentos do GAL LEADERSOR.

#### **18.2. CONTRATAÇÃO**

1. A concessão do apoio é formalizada através de contrato de financiamento a celebrar entre o beneficiário e o IFAP, IP., seguindo-se os procedimentos definidos na Norma nº PAC-27 do IFAP, IP.

2. O IFAP, IP envia o contrato de financiamento ao beneficiário, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção da comunicação, dispondo o beneficiário de 20 dias úteis para devolução do mesmo devidamente firmado, sob pena de caducidade do direito à celebração do contrato, de acordo com o número 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março.

#### **19. TRANSIÇÃO DE PA**

Os pedidos de apoio que tenham sido objecto de parecer favorável e que não tenham sido aprovados por insuficiência orçamental transitam automaticamente para o concurso



subsequente, sendo definitivamente recusados caso não obtenham aprovação nesse concurso.

## **20. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

1. Os prazos máximos para os beneficiários iniciarem e concluírem a execução física das operações são, respectivamente, de 6 e 24 meses contados a partir da data da assinatura do contrato de financiamento.
2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, o GAL LEADERSOR pode autorizar a prorrogação dos prazos estabelecidos no n.º 1.

## **21. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A apresentação dos pedidos de pagamento efectua-se através de formulário electrónico disponível no sítio da Internet do IFAP, I. P., em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt), os quais estão sujeitos a confirmação por via electrónica, considerando-se a data de envio como a data de apresentação do pedido de pagamento.
2. O pedido de pagamento reporta -se às despesas efectivamente realizadas e pagas, devendo os comprovativos das mesmas ser entregues no GAL LEADERSOR, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de apresentação do pedido.
3. Apenas são aceites os pedidos de pagamento relativos a despesas efectuadas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovadas pelo respectivo extracto bancário demonstrativo do pagamento, nos termos previstos nas cláusulas contratuais e nos números seguintes.
4. Quando previsto no contrato de financiamento, pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre 20% do valor do investimento, mediante a constituição de caução correspondente a 110 % do montante do adiantamento.
5. O pagamento é proporcional à realização do investimento elegível, nos termos das condições contratuais, devendo o montante da última prestação representar, pelo menos, 20% da despesa total elegível da operação.
6. Podem ser apresentados até quatro pedidos de pagamento por operação.
7. O último pagamento do apoio só pode ser efectuado quando o beneficiário demonstrar:



- a) Ser detentor da respectiva licença de exploração industrial actualizada, tratando-se do exercício de actividades sujeitas a licenciamento industrial;
- b) Ser detentor de licença de utilização actualizada e, se for caso disso, da licença sanitária, tratando -se de estabelecimentos comerciais enquadrados no Decreto-lei n.º 259/2007, de 17 de Julho;
- c) Ser detentor de alvará de classificação e autorização de utilização para fins turísticos, quando se trate de empreendimentos turísticos;
- d) Ser detentor de licença de utilização actualizada, nos restantes casos.

## **22. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO**

1. A ETL analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respectivo pedido.
4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.
5. Para efeitos de pagamento ao beneficiário, o secretariado técnico do PRODER valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

## **23. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO APRESENTADOS PELO GAL**

1. O secretariado técnico analisa os pedidos de pagamento e emite o relatório de análise no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data da apresentação dos mesmos.
2. Podem ser solicitados ao GAL elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos, ou a ausência de resposta, fundamento para a não aprovação do pedido.
3. Do relatório de análise resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao GAL e a validação da despesa constante do respectivo pedido.



4. São realizadas visitas aos locais da operação pelo menos uma vez durante o seu período de execução e, preferencialmente, aquando da análise do último pedido de pagamento.

5. Para efeitos de pagamento ao GAL, o secretariado técnico valida os pedidos de pagamento e comunica ao IFAP, I. P.

## **24. PAGAMENTOS**

Os pagamentos dos apoios são efectuados pelo IFAP, I. P., por transferência bancária, para a conta descrita no contrato de financiamento, no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da autorização de despesa

## **25. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Os beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento devem cumprir, além das obrigações enunciadas no Decreto -Lei n.º 37 -A/2008, de 5 de Março, as referidas no art.º 11.º da Portaria n.º 520/2009, de 14 de Maio.

## **26. ACOMPANHAMENTO E CONTROLO**

1. Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento, controlo e auditoria que venham a ser adoptados em cumprimento do estabelecido em sede de regulamentação nacional e comunitária aplicável, o GAL LEADERSOR assegurará o acompanhamento da execução física, financeira e contabilística das operações apoiadas, nomeadamente:

- a) A realização das operações e o cumprimento dos respectivos objectivos, de acordo com os termos do contrato de atribuição de financiamento;
- b) O cumprimento da programação física, financeira e temporal;
- c) A divulgação e publicitação dos apoios.

2. Qualquer alteração às condições estabelecidas no contrato terá que ser aprovada pelo GAL LEADERSOR.

3. O GAL LEADERSOR assegurará ainda a criação e funcionamento de um sistema de controlo e avaliação internos que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas correctivas oportunas e adequadas, bem como a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações visando a avaliação de



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



Programa de Desenvolvimento Rural

indicadores de acompanhamento e de resultado e o contributo para a avaliação estratégica e operacional.

## **27. REDUÇÕES E EXCLUSÕES**

Em caso de incumprimento ou qualquer irregularidade detectada, nomeadamente no âmbito dos controlos realizados, são aplicáveis ao beneficiário as reduções e as exclusões previstas no Regulamento (CE) n.º 1975/2006, da Comissão, de 7 de Dezembro.

## **28. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

No caso das operações iniciadas antes da entrada em vigor do regulamento de aplicação, publicado na Portaria 520/2009 de 14 de Maio, poderão ser consideradas elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de Janeiro de 2007, desde que sejam satisfeitas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Os beneficiários apresentem os pedidos de apoio ao primeiro aviso de abertura de candidaturas;
- b) As respectivas operações não estejam concluídas antes da data de aprovação do pedido de apoio.

## **29. DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas ou omissões serão apreciadas pelo OG do GAL LEADERSOR, após consulta às entidades competentes, em cada caso, em observância da regulamentação nacional e comunitária aplicáveis ao Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e à correspondente legislação nacional de execução do PRODER.

## **30. APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E FORMA DE REVISÃO**

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Órgão de Gestão em 18/09/ 2009.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação.
3. As revisões do presente regulamento serão aprovadas pela Órgão de Gestão, no respeito da legislação aplicável.

O Presidente do Órgão de Gestão

---



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



## ANEXOS



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



Programa de Desenvolvimento Rural

## ANEXO I – PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AUDIÊNCIA PRÉVIA



## Da audiência dos interessados

**Artigo 100.º**Audiência dos interessados

1 — Concluída a instrução, e salvo o disposto no artigo 103.o, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2 — O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

3 — A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

**Artigo 101.º**Audiência escrita

1 — Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2 — A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3 — Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**Artigo 102.º**Audiência oral

1 — Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos oito dias.

2 — Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3 — A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4 — Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.



### **Artigo 103.º**

#### Inexistência e dispensa de audiência dos interessados

1 — Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

2 — O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

### **Artigo 104.º**

#### Diligências complementares

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

### **Artigo 105.º**

#### Relatório do instrutor

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.



LEADERSOR

NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1



## ANEXO II – PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS



LEADERSOR

**NORMA 3.2.1/GAL LEADERSOR/2009**

**REGULAMENTO ESPECÍFICO DE APLICAÇÃO DA ACÇÃO 3.2.1**



Durante o procedimento de análise, o técnico analista poderá solicitar esclarecimentos/elementos adicionais ao promotor. Neste caso a ETL solicita, por escrito, ao promotor os esclarecimentos adicionais, tendo este 10 dias úteis para prestar esses esclarecimentos, que deverão ser efectuados por escrito, ficando em suspenso o prazo previsto para emissão de parecer.

No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, haverá lugar à anulação do PA, salvo se for apresentada uma justificação por parte do promotor, que terá de ser objecto de decisão por parte do coordenador, estabelecendo novo prazo para apresentação dos esclarecimentos solicitados.

Os esclarecimentos adicionais solicitados ao promotor deverão ser, através do preenchimento do seguinte quadro/lista de controlo:



**PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

1. N° do Pedido de Apoio

2. Nome do Promotor

3. Identificação dos Esclarecimentos

Página N°	Quadro	Campo	Esclarecimentos Solicitados	Documentos Solicitados