6. Subvenções

- 6. Subvenções
  - 6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção
    - 6.1.1. Definição
    - 6.1.2. Intervenientes envolvidos
  - 6.2. Formas de subvenções
    - 6.2.1. Opções de custos simplificados
    - 6.2.2. Montante fixo único
  - 6.3. Perspetiva global
    - 6.3.1. Modos de gestão#Modos de gestão - subvenções
    - 6.3.2. Instrumentos de gestão
    - 6.3.3. Critérios de elegibilidade
      - 6.3.3.1. Regra da nacionalidade
      - 6.3.3.2. Derrogações à regra da nacionalidade
      - 6.3.3.3. Motivos de exclusão
    - 6.3.4. Programação
    - 6.3.5. Transparência
    - 6.3.6. Igualdade de tratamento
    - 6.3.7. Não-cumulação
    - 6.3.8. Não-retroatividade
    - 6.3.9. Cofinanciamento
    - 6.3.10. Regra da inexistência de lucro
    - 6.3.11. Outros pontos essenciais
  - 6.4. Procedimentos de atribuição
    - 6.4.1. Convite à apresentação de propostas
      - 6.4.1.1. Publicação
      - 6.4.1.2. Convite à apresentação de propostas aberto ou limitado
      - 6.4.1.3. Parcerias
    - 6.4.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («Atribuição direta»)
  - 6.5. Convites à apresentação de propostas
    - 6.5.1. Publicidade
    - 6.5.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes
    - 6.5.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição
      - 6.5.3.1. Critérios de elegibilidade
      - 6.5.3.2. Critérios de avaliação: seleção e atribuição
    - 6.5.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas
    - 6.5.5. Data-limite para a apresentação das propostas
    - 6.5.6. Apresentação do documento de síntese e do pedido de subvenção completo
    - 6.5.7. Comissão de avaliação
      - 6.5.7.1. Composição
      - 6.5.7.2. Recurso a assessores
      - 6.5.7.3. Delegações da UE como assessores internos da Comissão Europeia para os convites à apresentação de propostas da sede
      - 6.5.7.4. Imparcialidade e confidencialidade
      - 6.5.7.5. Responsabilidades da comissão de avaliação
    - 6.5.8. Fases do processo de avaliação
      - 6.5.8.1. Receção e registo das propostas
      - 6.5.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa
      - 6.5.8.3. Avaliação do documento de síntese
      - 6.5.8.4. Avaliação dos pedidos de subvenção completos
      - 6.5.8.5. Apresentação dos documentos comprovativos [62]
      - 6.5.8.6. Verificação final da elegibilidade
      - 6.5.8.7. Conclusões da comissão de avaliação
    - 6.5.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas
      - 6.5.10.1. Notificação dos requerentes
      - 6.5.10.2. Preparação e assinatura do contrato
    - 6.5.11. Características do modelo de contrato de subvenção
      - 6.5.11.1. Publicação da atribuição de subvenções
  - 6.6. Subvenções de montante reduzido
  - 6.7. Alteração dos contratos de subvenção
    - 6.7.1. Princípios gerais
    - 6.7.2. Elaboração de uma adenda
  - 6.8. Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções
    - 6.8.1. Adjudicação de contratos
    - 6.8.2. Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções
  - 6.9. Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais
    - 6.9.1. Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais
    - 6.9.2. Subvenções atribuídas a (outros) organismos públicos nacionais dos EstadosMembros ou de países terceiros doadores
    - 6.9.3. Subvenções a organismos públicos nacionais de um país parceiro
  - 6.10. Lista de anexos

6. Subvenções

Para efeitos da presente secção entende-se por «beneficiário de uma subvenção»: i) o único beneficiário da mesma (no caso de subvenções com um único beneficiário) ou ii) todos os beneficiários da subvenção (no caso de subvenções com vários beneficiários).

Salvo indicação em contrário, o requerente principal (ou seja, a organização ou pessoa que apresenta o pedido de subvenção) e o(s) correquerente(s) são designados seguidamente por requerente(s).

Os termos «propostas» e «pedidos» são utilizados indistintamente no presente capítulo para designar a apresentação pelo requerente do documento de síntese, no caso de convites limitados, ou do documento de síntese e da proposta completa, no caso de convites abertos. Em contrapartida, a expressão «pedido completo» é utilizada nos convites à apresentação de propostas limitados ou abertos para fazer referência à proposta completa.

6.1. Regras gerais aplicáveis aos contratos de subvenção

6.1.1. Definição

Uma subvenção é um donativo financeiro/pagamento de natureza não comercial efetuado pela autoridade adjudicante, a cargo do orçamento geral da União Europeia ou do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED), a um determinado beneficiário tendo em vista financiar:

- uma ação destinada a promover a realização de um objetivo de uma política da União Europeia (subvenção de ação);
- o funcionamento (ou seja, despesas de funcionamento) de uma entidade que persegue um fim de interesse geral europeu e apoia uma política da União Europeia (subvenção de funcionamento)[1][2].

O(s) organismo(s) que assina(m) um contrato de subvenção é/são designado(s) beneficiário(s) de uma subvenção, que importa distinguir do país beneficiário, do beneficiário final da ação[3] e do grupo-alvo[4].

No caso de uma subvenção de funcionamento, a subvenção deverá assumir a forma de uma contribuição financeira para o programa de trabalho da entidade.

Um contrato de subvenção distingue-se de um contrato público de vários modos:

Adjudicação de contratos «Comprar coisas»		Subvenções «Dar dinheiro»
Aquisição de serviços, fornecimentos ou obras	**Objeto**	Proposta de um requerente para contribuir para a consecução de um objetivo de política através: - de um projeto (ou seja, uma subvenção de ação); ou - dos custos de funcionamento do requerente (ou seja, uma subvenção de funcionamento)
Autoridade adjudicante	**Proprietário dos resultados**	Beneficiário da subvenção
100% dos custos	**Contribuição financeira**	A União financia uma parte dos custos elegíveis para financiamento da UE. O beneficiário da subvenção (ou outro doador) financia a parte restante.
Permitido	**Lucro**	Não permitido

Uma subvenção destina-se a uma ação proposta à autoridade adjudicante por um requerente que se integra no âmbito das atividades normais do requerente. Pelo contrário, no caso de um contrato público, é a autoridade adjudicante que estabelece as condições de referência do projeto que pretende que seja executado.

O requerente pode agir individualmente ou com um ou vários correquerentes: no entanto, se lhe for atribuído o contrato de subvenção, tanto o requerente principal como o(s) eventual(/ais) correquerente(s) passam a ser os beneficiários da subvenção.

A ação deve ser identificada de forma clara, não podendo ser cindida artificialmente para contornar as regras estipuladas no presente guia prático.

O beneficiário de uma subvenção é responsável pela execução da ação e proprietário dos resultados. Em contrapartida, no caso de um contrato público, é a autoridade adjudicante que fica proprietária dos resultados da ação.

Regra geral, o beneficiário de uma subvenção contribui para o financiamento da ação, exceto nos casos em que seja indispensável o financiamento integral da União para a realização da ação (ver ponto 6.3.9.). No caso de um contrato público, o contratante não contribui para o financiamento. O montante de um contrato público representa um preço fixado em conformidade com as regras do concurso.

A subvenção não pode, em caso algum, gerar lucros (ou seja, deve limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas de uma ação; ver ponto 6.3.10 para as derrogações), exceto se tiver por objetivo reforçar a capacidade financeira de um beneficiário ou gerar rendimentos. A regra da inexistência de lucro aplica-se à ação e não necessariamente ao beneficiário da subvenção.

O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa que só pode celebrar contratos de subvenção. Esses organismos podem igualmente candidatar-se a contratos públicos[5].

Um contrato de subvenção só pode ser assinado se a ação satisfizer o conjunto dos critérios acima indicados.

Em conformidade com o Regulamento Financeiro da União Europeia, não constituem subvenções, nomeadamente[6]

- os orçamentos-programa;

- os contratos públicos[7];

- a assistência macrofinanceira, o apoio orçamental e o apoio à redução da dívida;

- os pagamentos efetuados a organismos aos quais foi confiada a execução orçamental ao abrigo dos artigos 62.º e 63.º do RF[8] (por exemplo, organizações internacionais, agências nacionais dos Estados-Membros ou de países terceiros, etc.);

- os instrumentos financeiros na aceção dos artigos 208.º e 209.º do Regulamento Financeiro, incluindo as bonificações de juros associadas a estes instrumentos. NB: É de referir que as bonificações de juros e as contribuições para prémios de garantias, se não forem combinados numa medida única com estes instrumentos financeiros, são equiparadas a subvenções, mas não estão sujeitas à regra de cofinanciamento e da inexistência de lucro (ver ponto 6.3.10.).

Em princípio, as subvenções pagas no âmbito da gestão direta e da gestão indireta com países parceiros são abrangidas pelas regras enunciadas no presente capítulo.

6.1.2. Intervenientes envolvidos

Há três tipos de intervenientes que podem beneficiar de financiamento ao abrigo de um contrato de subvenção:

- **o requerente principal**

  No caso de lhe ser atribuída a subvenção, o requerente principal será o beneficiário identificado como coordenador nas Condições Especiais do contrato de subvenção. O coordenador é o principal interlocutor da autoridade adjudicante. Representa e age em nome de qualquer cobeneficiário (se for o caso) e coordena a conceção e a execução da ação.

- **Os correquerentes (se for o caso), que se tornarão os cobeneficiários na sequência da atribuição da subvenção**

  Os correquerentes devem participar na conceção e na execução da ação e os custos em que incorrerem são elegíveis da mesma forma que os custos suportados pelo requerente.

  e

- **As entidades afiliadas (se for o caso)**

  Só o requerente principal e os correquerentes serão partes no contrato de subvenção.

  As respetivas entidades afiliadas[9] não são beneficiários da ação nem partes no contrato. No entanto, participarão na conceção e na implementação da ação e os custos em que incorrerem (incluindo os incorridos para contratos de implementação e apoio financeiro a terceiros) podem ser aceites como custos elegíveis desde que estejam em conformidade com todas as regras já aplicáveis ao(s) beneficiário(s) no âmbito do contrato de subvenção. As entidades afiliadas devem preencher os mesmos critérios de elegibilidade que o requerente principal ou o(s) correquerente(s) aos quais estão afiliadas.

  Apenas as entidades que tenham um vínculo estrutural com os requerentes, sobretudo um vínculo jurídico ou financeiro, podem ser consideradas entidades afiliadas ao requerente principal e/ou ao(s) correquerente(s).

  Este vínculo estrutural inclui essencialmente duas noções:

  a) Controlo, como definido na Diretiva 2013/34/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa às demonstrações financeiras anuais, às demonstrações financeiras consolidadas e aos relatórios conexos de certas formas de empresas, que altera a Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e revoga as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho[10].

     Assim, as entidades afiliadas ao beneficiário podem ser:

- entidades controladas direta ou indiretamente pelo beneficiário (empresas filiais). Podem igualmente ser entidades controladas por uma entidade controlada pelo beneficiário (empresas subfiliais), o mesmo se aplicando a níveis ulteriores de controlo.

- entidades que controlam o beneficiário direta ou indiretamente (empresas-mãe). De igual modo, podem ser entidades que controlam uma entidade que controla o beneficiário.

- entidades sob o mesmo controlo direto ou indireto que o beneficiário (empresas cofiliais).

b) Estatuto de membro, ou seja, o beneficiário é definido juridicamente como, por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação na qual as entidades afiliadas propostas participam igualmente ou o beneficiário participa na mesma entidade (por exemplo, uma rede, uma federação, uma associação) que as entidades afiliadas propostas.

O vínculo estrutural não deve ser limitado à ação nem estabelecido com o objetivo único de implementação da mesma. Tal significa que este vínculo existe independentemente da concessão da subvenção; existe já antes do procedimento de atribuição e permanece válido após o termo da ação.

A título excecional, uma entidade pode ser considerada afiliada a um beneficiário mesmo se o vínculo estrutural existente tiver sido estabelecido especificamente para efeitos de implementação da ação em caso dos chamados «requerentes únicos» ou «beneficiários únicos». Um requerente único ou um beneficiário único é uma entidade jurídica composta por várias entidades (grupo de entidades) que, conjuntamente, preenchem os critérios exigidos para beneficiar de uma subvenção. Por exemplo, uma associação é formada pelos seus membros.

Que entidades não são consideradas entidades afiliadas?

As seguintes entidades não são consideradas entidades afiliadas a um beneficiário:

- entidades que tenham celebrado um contrato (público) ou subcontrato com um beneficiário e que atuem como concessionários ou delegados de um beneficiário no que respeita a serviços públicos;
- entidades que recebam apoio financeiro do beneficiário;
- entidades que cooperem de forma regular com o beneficiário com base num memorando de entendimento ou que partilhem alguns ativos;
- entidades que tenham assinado um acordo de consórcio no âmbito do contrato de subvenção (a menos que esse acordo de consórcio conduza à criação de um requerente único, como acima descrito).

Como verificar a existência do vínculo requerido com o beneficiário?

A afiliação resultante do controlo pode ser comprovada, nomeadamente, com base nas contas consolidadas do grupo de entidades a que pertence o beneficiário e as suas entidades afiliadas propostas.

A afiliação resultante do estatuto de membro pode ser comprovada, especialmente, com base nos estatutos ou em ato equivalente que estabeleça a entidade (rede, federação, associação) que o beneficiário constitui ou na qual participa.

Se a análise das contas ou dos estatutos não indicar uma clara afiliação entre o requerente e a entidade que apresenta como a sua afiliada, a entidade pode ser tratada como um correquerente separado na mesma proposta. A alteração de tratamento dessa entidade, de entidade afiliada para correquerente, não deve ser considerada substancial e é abrangida pelo âmbito das correções que podem ser feitas durante a fase de finalização do contrato de subvenção.

As entidades afiliadas são pertinentes somente para subvenções de ação e não para subvenções de funcionamento.

As seguintes entidades não são requerentes nem entidades afiliadas:

- Organizações associadas

Podem participar na ação outras organizações ou pessoas singulares. Essas organizações associadas desempenham um papel efetivo na ação, mas não podem beneficiar de qualquer financiamento proveniente da subvenção, com exceção das ajudas de custo diárias e das despesas de viagem. As organizações associadas não são obrigadas a satisfazer os critérios de elegibilidade mencionados no ponto 2.1.1. das orientações destinadas aos requerentes.

- Contratantes

Os beneficiários de subvenções e as respetivas entidades afiliadas estão autorizados a adjudicar contratos. As organizações associadas e a(s) entidade(s) afiliada(s) não podem ser também adjudicatários no projeto.

- Se o apoio financeiro for permitido ao abrigo do contrato de subvenção

Os beneficiários de subvenções podem conceder apoio financeiro a terceiros. Esses terceiros não são entidades afiliadas nem organizações associadas nem contratantes.

6.2. Formas de subvenções

As subvenções, enquanto contribuições da União, podem assumir as formas previstas no artigo 125.º, n.º 1, do RF, nomeadamente:

Financiamento não associado aos custos das operações em causa com base[11]:

i) no cumprimento das condições previstas nas regras setoriais ou nas decisões da Comissão; ou

ii) na obtenção de resultados medidos por referência aos objetivos intermédios previamente definidos, ou através de indicadores de desempenho;

b) Reembolso dos custos elegíveis que pode ter por base uma das seguintes modalidades ou uma combinação das mesmas:

i) custos efetivamente incorridos pelo(s) beneficiário(s) e pela(s) entidade(s) afiliada(s);

ii) uma ou mais opções de custos simplificados.

As opções de custos simplificados podem assumir a forma de:

i) Custos unitários, que cobrem todas ou determinadas categorias específicas de custos elegíveis clara e previamente identificadas por referência a um montante por unidade;

ii) Montantes fixos que cobrem globalmente todas ou certas categorias específicas de custos elegíveis clara e previamente identificadas;

iii) Financiamento a uma taxa fixa, que abrange categorias específicas de custos elegíveis, clara e previamente identificadas, aplicando uma percentagem;

c) Uma combinação das formas referidas nas alíneas a) a e).

GESTÃO DIRETA

O recurso a financiamento não associado aos custos exige autorização prévia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O recurso a financiamento não associado aos custos exige a autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

Novas possibilidades para subvenções

Se, até há pouco tempo, as subvenções eram essencialmente atribuídas sob a forma de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos, o Regulamento Financeiro de 2018:

- introduziu a possibilidade de financiamento não associado aos custos;

- introduziu a noção de montante fixo único para subvenções.

Montante máximo de uma subvenção e custos elegíveis

As subvenções não deverão exceder um limite máximo expresso em termos de valor absoluto («montante máximo da subvenção») que deverá ser estabelecido com base:

a) nos custos elegíveis estimados, sempre que possível, no caso do reembolso de custos elegíveis efetivamente suportados;

b) no montante global dos custos elegíveis estimados claramente identificados previamente sob a forma de montantes fixos, custos unitários ou taxas fixas (ver artigo 125.º, n.º 1, alíneas c), d) e e) supra);

c) no montante global do financiamento não associado aos custos referido no artigo 125.º, n.º 1, alínea a).

Sem prejuízo do ato de base, as subvenções podem ainda ser expressas como uma percentagem dos custos elegíveis estimados caso a subvenção assuma a forma especificada na alínea a) supra ou de uma percentagem dos montantes fixos, custos unitários ou financiamentos a taxa fixa referidos na alínea b) supra.

Uma subvenção é geralmente expressa em termos de um montante máximo e de uma percentagem dos custos elegíveis. Isso significa que, em geral, a contribuição da autoridade adjudicante cobre apenas uma determinada percentagem dos custos, segundo as regras enunciadas no convite à apresentação de propostas. O convite à apresentação de propostas também estabelece os montantes máximos e mínimos da contribuição.

É igualmente possível combinar estas formas de reembolso para cobrir diferentes categorias de custos elegíveis, na condição de serem respeitados os limites e as condições indicados no convite à apresentação de propostas.

Exemplo: uma subvenção para uma ação pode ser concedida sob a forma de um montante fixo que cubra os custos de equipamento juntamente com os custos unitários das despesas com o pessoal e o reembolso dos custos reais correspondentes a outros custos de funcionamento (ver ponto 6.2.1).

6.2.1. Opções de custos simplificados

As opções de custos simplificados (OCS) podem assumir a forma de custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas ou uma combinação destas formas[12]. Estes custos visam simplificar a gestão da subvenção. Note-se que não existe qualquer limitação (para além do montante total dos custos elegíveis estimados) ao montante dos custos que podem ser declarados sob a forma de OCS.

Existem dois tipos de opções, estando cada uma delas sujeita a diferentes condições no que respeita à respetiva autorização prévia:

1. «OCS baseadas em realizações ou resultados», por vezes também designadas «OCS baseadas em desempenho»: esta categoria inclui custos relacionados com realizações, resultados, atividades, resultados tangíveis no âmbito de um projeto específico (por exemplo, a determinação de um montante fixo para organização de uma conferência ou para a concretização de determinada realização/atividade). Sempre que possível e adequado, os montantes fixos, ou os custos unitários são determinados por forma a permitir o seu pagamento após a obtenção de realizações e/ou resultados concretos. Serão autorizados pela autoridade adjudicante (se a comissão de avaliação recomendar a sua aceitação, serão formalmente aprovadas pela autoridade adjudicante e indicadas no contrato[13]).

2. «Outras OCS»: Esta segunda categoria implica opções de custos simplificados integradas nas práticas contabilísticas do beneficiário. Esta categoria é unicamente aplicável às entidades avaliadas por pilares ao receber subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas, para as quais é considerada necessária uma avaliação *ex ante*[14] a fim de assegurar a coerência entre serviços, dada a necessidade de se aplicar de forma coerente as condições exigidas. Para que à autoridade adjudicante permita o recurso a OCS, as práticas contabilísticas do beneficiário devem ter recebido uma avaliação positiva por parte de um auditor externo independente.

Para informações mais completas, consultar também o anexo e3a2 das orientações para as opções de custos simplificados.

No caso dos convites à apresentação de propostas e atribuição direta às entidades não avaliadas por pilares, os requerentes apenas podem propor OCS baseadas em realizações ou resultados que só pode assumir a forma de custos unitários e montante fixos, visto que lo financiamento a taxa fixa é baseado nos recursos e, portanto, não pode ser proposto pelos candidatos. A autoridade adjudicante decidirá se aceita ou não as OCS. As OCS podem aplicar-se a uma ou várias rubricas de custos diretos do orçamento (rubricas 1 a 6, por exemplo) ou a sub-rubricas de custos ou a elementos de custos específicos dentro dessas rubricas. De notar que em atribuição direta às entidades não avaliadas por pilares as OCS baseadas em realizações ou resultados podem ser admissíveis somente se o um comitê de avaliação tiver sido nomeado.

No que diz respeito às «outras OCS», salvo disposição em contrário do ato de base, a utilização de montantes fixos, custos unitários ou financiamentos a taxa fixa, integradas nas práticas contabilísticas do beneficiário, deverá ser autorizada por decisão do à autoridade adjudicante , que deverá atuar em conformidade com as regras internas da Comissão Europeia.

Depois de avaliados e aprovados pela autoridade adjudicante (como enunciado claramente no orçamento da ação[15]), os montantes não poderão ser questionados por controlos *ex post*. Isto significa que os auditores não irão controlar todos os documentos comprovativos para determinar os custos efetivamente incorridos, mas irão centrar-se na correta aplicação da fórmula utilizada e entradas ou factos correspondentes geradores dos custos estabelecidos no contrato. Os auditores não irão controlar os custos efetivamente incorridos para verificar se houve geração de lucros ou de prejuízos, embora tenham o direito, bem como a Comissão Europeia, de consultar os registos legais do beneficiário, nomeadamente, as suas demonstrações contabilísticas gerais, para efeitos estatísticos, metodológicos ou de luta contra a fraude (aplicável a todos os tipos de subvenções), em conformidade com o artigo 16.º das condições gerais. O beneficiário deve, pois, conservar os documentos que atestam que o contrato objeto da subvenção foi efetivamente executado.

6.2.2. Montante fixo único

O Regulamento Financeiro de 2018 prevê a possibilidade de um montante fixo, conforme referido no artigo 125.º, n.º 1, alínea d), do RF, poder cobrir a totalidade dos custos elegíveis de uma ação ou programa de trabalho.

Os montantes fixos únicos podem ser determinados com base no orçamento estimado, que deve estar em conformidade com os princípios da economia, eficiência e eficácia. A conformidade com esses princípios deve ser verificada *ex ante*, no momento da avaliação do pedido de subvenção.

Ao autorizar montantes fixos únicos, à autoridade adjudicante deve cumprir as condições aplicáveis às OCS baseadas em realizações ou resultados.

Quando é utilizada esta forma de financiamento, a descrição da ação deve incluir informações detalhadas das condições essenciais que desencadeiam o pagamento, nomeadamente, a obtenção de realizações e/ou resultados.

6.3. Perspetiva global

Existem regras estritas aplicáveis à atribuição de subvenções; exigem programação, transparência e igualdade de tratamento. As subvenções não podem ser cumulativas nem concedidas retroativamente e, em geral, devem envolver cofinanciamento. O montante especificado no contrato de subvenção como elegível para financiamento não pode ser ultrapassado.

Em geral, com algumas exceções específicas, as subvenções não devem ter por objetivo ou efeito conferir lucros ao beneficiário.

As subvenções são atribuídas mediante uma decisão da Comissão Europeia notificada[16] ao requerente selecionado ou pela celebração de um acordo escrito com o mesmo (modelo de contrato de subvenção). As subvenções no âmbito de ações externas são concedidas através de um acordo escrito (modelo de contrato de subvenção).

6.3.1. Modos de gestão#Modos de gestão - subvenções

É apresentada na secção 2.2 uma explicação sobre os diferentes modos de gestão aplicáveis às ações externas da União Europeia.

As diferenças relativas às subvenções são as seguintes:

GESTÃO DIRETA

As subvenções são atribuídas pela Comissão Europeia, que é responsável por lançar os convites à apresentação de propostas, receber as propostas, presidir as comissões de avaliação, decidir sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas e assinar os contratos.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

As subvenções são atribuídas pela autoridade adjudicante designada na convenção de financiamento, ou seja, o Governo ou uma entidade do país parceiro dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A autoridade adjudicante lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside as comissões de avaliação e decide sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas. A autoridade adjudicante deve submeter à Comissão Europeia, para visto, o relatório de avaliação, as informações pormenorizados sobre as subvenções propostas, bem como, se necessário, os projetos de contratos. Contudo, não é necessário o visto dos contratos pela Comissão Europeia em certos casos abrangidos pelo guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

Uma vez aprovada a subvenção, a autoridade adjudicante assina o contrato e notifica desse facto a Comissão Europeia. Regra geral, a Comissão Europeia é representada por um observador nas sessões de abertura e análise das propostas, devendo sempre ser convidada para as mesmas.

A autoridade adjudicante deve transmitir as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções à Comissão Europeia, para publicação, com exceção dos casos referidos no guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

As subvenções são atribuídas pela autoridade adjudicante designada na convenção de financiamento, ou seja, o Governo ou uma entidade do país parceiro dotada de personalidade jurídica com a qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento. Essa autoridade lança os convites à apresentação de propostas, recebe as propostas, preside às comissões de avaliação, decide sobre os resultados dos convites à apresentação de propostas e assina os contratos, sem a aprovação prévia da Comissão Europeia.

A autoridade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, as orientações destinadas aos requerentes e os anúncios de atribuição de subvenções.

6.3.2. Instrumentos de gestão

GESTÃO DIRETA

Os convites à apresentação de propostas em gestão direta lançados pela Direção-Geral das Parcerias Internacionais serão tratados através dos dois instrumentos em linha seguintes: PADOR e PROSPECT[17].

O PADOR (*Potential Applicant Database On-line Registration* - Registo em linha de potenciais requerentes) é uma base de dados em que os requerentes principais, os correquerentes e as entidades afiliadas se devem registar, atualizar as informações sobre as suas organizações e carregar os documentos de apoio (por exemplo, os estatutos, os relatórios de auditorias, as fichas de entidade jurídica, etc.). O objetivo do registo em linha no PADOR é fornecer à Comissão Europeia informações sobre as organizações envolvidas na ação.

Quando efetuam o registo no PADOR, os requerentes principais, os correquerentes e as entidades afiliadas obtêm um número de identificação único (número de identificação Europeaid), que devem mencionar no seu pedido. As organizações são responsáveis por manter atualizada a informação constate do PADOR.

Caso seja impossível efetuar o registo em linha devido a dificuldades técnicas, os requerentes principais, os correquerentes e as entidades afiliadas podem apresentar, juntamente com o pedido, o formulário PADOR em papel (anexo F), de acordo com as instruções que figuram nas orientações para os requerentes.

Para mais informações, consultar:

https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/e-Calls+PADOR, onde se encontram os Guias de ajuda PADOR para requerentes e correquerentes, o Guia de ajuda PADOR para entidades afiliadas e as Perguntas Frequentes.

Dado que o PADOR foi concebido para as organizações, as pessoas singulares que participam em convites à apresentação de propostas (caso as orientações pertinentes permitam a sua participação) não precisam de registar-se nem apresentar o formulário PADOR. Todas as informações necessárias para a avaliação dos seus pedidos estão incluídas no PROSPECT e no formulário do pedido.

O **PROSPECT** é a única plataforma em linha que pode ser utilizada para a gestão de convites à apresentação de propostas, sendo utilizado para todos os convites geridos pela DG Parcerias Internacionais (tanto na sede como nas delegações).

O PROSPECT é constituído por quatro módulos:

- Módulo 1: a utilizar somente pelo administrador da empresa para configurar os modelos no PROSPECT.
- Módulo 2: a utilizar pelos serviços da Comissão Europeia para criar e publicar convites à apresentação de propostas.
- Módulo 3: a utilizar pelos requerentes principais (incluindo pessoas singulares) para apresentarem os seus pedidos em linha.
- Módulo 4: a utilizar pelos avaliadores e consultores externos para levar a cabo a avaliação das propostas.

Em princípio, a apresentação em linha dos requerentes é obrigatória. Contudo, por defeito as orientações para os requerentes incluem uma opção para apresentação dos pedidos *off-line*. Se o requerente não for impedido de apresentar o pedido através do PROSPECT por eventuais problemas técnicos no seu país, esta opção será apagada e os pedidos serão aceites somente através deste instrumento.

Quando os requerentes codificam no PROSPECT o seu número de identificação EuropeAid, o PROSPECT extrai automaticamente do PADOR toda a informação pertinente sobre a organização. Quando os requerentes codificam no PROSPECT um formulário PADOR *off-line* (anexo F), os funcionários da Comissão devem usar esse formulário para criar ou atualizar os perfis PADOR. A função «Carregar PDF» disponível no PADOR permite aos funcionários da Comissão transferirem rapidamente os dados do anexo F para esta base de dados.

Para mais informações, consulte link https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/e-Calls+PROSPECT, onde poderá encontrar:

- Manuais PROSPECT para utilizadores internos, consultores externos e requerentes
- PROSPECT e-learning

6.3.3. Critérios de elegibilidade

6.3.3.1. Regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.1.

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções está aberta em igualdade de condições a todas as pessoas singulares e coletivas, assim como a entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da lei nacional que lhes é aplicável, desde que os representantes destas entidades tenham a capacidade para assumir obrigações legais em seu nome e ofereçam garantias financeiras e operacionais equivalentes às prestadas pelas pessoas coletivas. Os requerentes devem ainda estar estabelecidos num país elegível em conformidade com o ato de base aplicável (para mais informações, ver ponto 2.3.1.)

GESTÃO DIRETA

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções requer autorização prévia no caso de entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da legislação nacional aplicável.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A participação nos procedimentos de atribuição de subvenções requer autorização prévia da Comissão Europeia no caso de entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da legislação nacional aplicável.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.3.3.2. Derrogações à regra da nacionalidade

Ver ponto 2.3.9.

6.3.3.3. Motivos de exclusão

Ver ponto 2.6.10.1.

6.3.4. Programação

As subvenções em regime de gestão direta estão sujeitas a uma decisão de financiamento, que constitui simultaneamente o programa de trabalho anual ou plurianual. A decisão de financiamento indica o período abrangido, o eventual ato de base, os objetivos a alcançar, os resultados esperados, a modalidade de execução, o calendário indicativo dos convites à apresentação de propostas, com o respetivo montante indicativo e a taxa máxima do cofinanciamento. A decisão de financiamento é adotada por decisão da Comissão e publicada no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais. Não é preciso um programa de trabalho para subvenções em regime de gestão indireta.

6.3.5. Transparência

Ver ponto 2.5.2.

6.3.6. Igualdade de tratamento

Ver ponto 2.5.2.

6.3.7. Não-cumulação

Ver ponto 2.5.2.

6.3.8. Não-retroatividade

Ver ponto 2.5.2.

Excecionalmente, podem ser concedidas subvenções para ações já iniciadas nos casos em que os requerentes demonstrem e fundamentem a necessidade do arranque da ação antes de o contrato ser assinado. Nesses casos, as despesas incorridas antes da apresentação dos pedidos de subvenção não são, em geral, elegíveis para financiamento[18].

A aceitação de custos de uma data anterior[19] (antes da apresentação do pedido de subvenção) só é possível em casos excecionais devidamente justificados[20]:

a) Em casos excecionais devidamente justificados, de acordo com o previsto no ato de base; ou

b) Em caso de extrema urgência nos quais o envolvimento precoce da União Europeia seria de grande importância, para fins de ajuda humanitária, operações de apoio de emergência, operações de proteção civil ou ajuda para a gestão de situações de crise e noutras emergências excecionais e devidamente justificadas.

Nestes casos, os custos suportados pelo beneficiário antes da data de apresentação do pedido devem ser elegíveis para financiamento da União nas seguintes condições:

- i) as razões para a derrogação foram devidamente justificadas pelo à autoridade adjudicante responsável;

- ii) a convenção de subvenção define explicitamente uma data de elegibilidade anterior à data de apresentação de propostas.

A data de elegibilidade em causa deve ser também incluída nas orientações destinadas aos requerentes.

Uma subvenção de funcionamento deve ser atribuída seis meses, no máximo, após o início do exercício orçamental do beneficiário. As despesas elegíveis para financiamento não podem ter sido incorridas numa data anterior à data de apresentação do pedido de subvenção, nem antes do início do exercício orçamental do beneficiário.

Não podem ser concedidas subvenções retroativamente para ações já concluídas.

GESTÃO DIRETA

O financiamento integral constitui um evento a declarar.

A aprovação pelo gestor orçamental subdelegado da elegibilidade dos custos antes da assinatura do contrato de subvenção, mas após a apresentação do pedido de subvenção, constitui um evento a declarar.

Além disso, o financiamento retroativo para cobrir custos incorridos antes da apresentação da proposta, em caso de extrema urgência, no auxílio à gestão de crises ou noutras emergências excecionais e devidamente justificadas, constitui igualmente um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O recurso a financiamento retroativo exige a autorização prévia dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.3.9. Cofinanciamento

Ver ponto 2.5.2.

Regra geral, uma subvenção não pode financiar a integralidade dos custos da ação nem a totalidade das despesas de funcionamento de um organismo beneficiário, salvo nos casos abaixo indicados:

Financiamento integral

A autoridade adjudicante deve poder justificar o caráter imprescindível do financiamento integral para a realização da ação em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição. No âmbito da gestão direta, o financiamento integral constitui um evento a declarar. No âmbito da gestão indireta com controlos *ex ante*, a autoridade adjudicante deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

A título de exemplo, o financiamento integral de uma ação pode ser autorizado, desde que tal não seja proibido pelo ato de base, nos seguintes casos:

- Ajuda humanitária, incluindo assistência aos refugiados, a populações deslocadas, à reabilitação e à desminagem;
- Ajuda em situações de crise;
- Ação que visa a proteção da saúde ou dos direitos fundamentais das populações;
- Nos casos em que a convenção de financiamento pertinente preveja financiamento integral, ou
- Ações com organizações internacionais;
- Quando for do interesse da União ser o único doador de uma ação e, em especial, para assegurar a visibilidade de uma ação da União. A decisão de atribuição deve indicar devidamente essas justificações.

No caso das ações financiadas pelo IEDDH (MFF 2014-2020), é igualmente possível o financiamento integral nos casos i) e ii) da alínea g) da secção 6.4.2.

Para as ações financiadas pelo MFF 2021-2027, é igualmente possível o financiamento integral nos casos a) e b) da alínea h) da secção 6.4.2.

O cofinanciamento pode provir de recursos próprios do beneficiário (autofinanciamento), rendimentos gerados pela ação ou contribuições financeiras ou em espécie provenientes de terceiros.

A autoridade adjudicante pode aceitar contribuições em espécie a título de cofinanciamento, se o considerar necessário ou apropriado. Por «cofinanciamento em espécie» entende-se o fornecimento de bens ou de serviços ao beneficiário da subvenção gratuitamente por um terceiro. Por conseguinte, as contribuições em espécie não envolvem custos para o beneficiário da subvenção[21]. Para efeitos da regra da inexistência de lucro (ver ponto 6.3.10), as contribuições em espécie não são tidas em conta.

Se as contribuições em espécie forem aceites a título de cofinanciamento, o(s) beneficiário(s) devem observar as disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

As contribuições em espécie provenientes de terceiros, com exceção das contribuições sob a forma de trabalho voluntário[22], deverão ser apresentadas separadamente das contribuições para os custos elegíveis no orçamento estimado (como custos não elegíveis, são apresentadas como custos aceites no orçamento estimado da ação). O seu valor aproximado deverá ser indicado no orçamento estimado e não deverá ser sujeito a alterações subsequentes.

O beneficiário deve declarar o cofinanciamento efetivamente prestado no relatório final. Nessa altura, pode substituir uma eventual contribuição prevista a partir dos seus recursos próprios por contribuições financeiras de terceiros.

Para as subvenções de baixo valor (ou seja, qualquer subvenção até 60 000 EUR), se o cofinanciamento em espécie for proposto e não for considerado adequado ou necessário, essa recusa deve ser claramente justificada.

Trabalho voluntário

Se o convite à apresentação de propostas permitir que o trabalho levado a cabo por voluntários seja considerado um cofinanciamento aceitável, os beneficiários podem declarar como custos elegíveis os custos com pessoal pelo trabalho realizado por voluntários ao abrigo de uma ação ou programa de trabalho, com base nos custos unitários determinados pela Comissão Europeia no seguinte endereço: https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=en .

As contribuições em espécie provenientes de terceiros sob a forma de trabalho voluntário, avaliadas de acordo com o parágrafo anterior, devem ser apresentadas no orçamento estimado, separadamente dos outros custos elegíveis, na rubrica orçamental específica 10.2 do modelo de orçamento (anexo e3c do PRAG). O valor do trabalho voluntário deve ser sempre excluído do cálculo dos custos indiretos. O trabalho voluntário pode representar até 50 % do cofinanciamento, correspondendo este último à parte não financiada pela subvenção da UE. Para efeitos do cálculo dessa percentagem, as contribuições em espécie e outros cofinanciamentos baseiam-se nas estimativas fornecidas pelo requerente[23].

6.3.10. Regra da inexistência de lucro

Ver ponto 2.5.2.

As subvenções não podem ter por objeto ou por efeito a alteração de lucros no âmbito da ação ou do programa de trabalho, com exceção de alguns casos específicos (ver abaixo), como previsto nas condições especiais do modelo do contrato de subvenção.

Define-se lucro como um excedente das receitas face aos custos elegíveis aprovados pela autoridade adjudicante quando é feito o pedido de pagamento do saldo.

As receitas a ter em conta são as receitas consolidadas na data da apresentação pelo coordenador do pedido de pagamento que se subsumam a uma das seguintes categorias:

a) Subvenção da União Europeia;

b) Receitas geradas pela ação, salvo disposição em contrário das condições especiais.

Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas.

Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas *a priori*. Neste caso, os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas fixas estabelecidos no contrato não poderão ser questionados por controlos *ex post*, nomeadamente através da comparação com os custos que cobrem efetivamente (ver ponto 6.2.1. e anexo E3a2 das orientações para as opções de custos simplificados).

Caso seja gerado lucro, a autoridade adjudicante tem o direito de deduzir do montante final da subvenção a percentagem do lucro correspondente à contribuição final da União Europeia para os custos elegíveis efetivamente incorridos e aprovados pela autoridade adjudicante (excluindo assim outros custos elegíveis declarados numa base de opção de custos simplificados), salvo nos casos a seguir indicados.

A regra da inexistência de lucro não é aplicável nos seguintes casos[24]:

a) Ações cujo objetivo consiste em consolidar a capacidade financeira do beneficiário. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das condições especiais

b) Ações que geram rendimentos para assegurar a sua continuidade após o período de financiamento da União estabelecido na convenção de subvenção. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das condições especiais

c) Bolsas de estudo, de investigação, de formação ou de educação pagas a pessoas singulares ou outros apoios diretos concedidos às pessoas singulares mais necessitadas, tais como desempregados e refugiados. Se aplicável, tal deve ser especificado no artigo 7.º das condições especiais

d) Ações executadas por organizações sem fins lucrativos;

e) Subvenções sob a forma de financiamento não associado a custos das operações relevantes (ver artigo 125.º, n.º 1, alínea a), do RF)

f) Subvenções de baixo valor (ou seja, subvenções de valor igual ou inferior a 60 000 EUR)

6.3.11. Outros pontos essenciais

Ver ponto 2.5.5.

Reserva para imprevistos:

Em virtude da especificidade e do caráter altamente imprevisível das ações externas, pode ser incluída no orçamento para ações externas uma reserva para imprevistos e/ou para eventuais flutuações nas taxas de câmbio, não devendo a mesma ser superior a 5 % dos custos diretos elegíveis.

Cláusulas deontológicas

Ver ponto 2.5.6.

Além disso, em todos os procedimentos de concessão de subvenções (convites à apresentação de propostas ou atribuição direta) em que a subvenção solicitada seja superior a 60 000 EUR, os requerentes principais, os correquerentes e as entidades afiliadas que não sejam i) pessoas singulares ii) entidades avaliadas por pilares e iii) governos e outros organismos públicos cujos pedidos tenham sido provisoriamente selecionados ou inscritos numa lista de reserva, devem avaliar a respetiva política interna contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual preenchendo um questionário de autoavaliação, com o objetivo de informar a autoridade adjudicante sobre a respetiva estratégia neste domínio e as medidas previstas para a melhorar[25].

6.4. Procedimentos de atribuição

6.4.1. Convite à apresentação de propostas

As subvenções devem ser concedidas na sequência da publicação de um convite à apresentação de propostas, com exceção dos casos enumerados no ponto 6.4.2. infra.

6.4.1.1. Publicação

Os convites à apresentação de propostas devem ser sempre publicados no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal Financiamento e Concursos(F&T)[26]. Os convites à apresentação de propostas devem igualmente ser publicados a nível local no caso de não serem organizados por um serviço da sede da Comissão Europeia

Para a publicação dos convites à apresentação de propostas em regime de gestão direta ou indireta e dos convites à apresentação de propostas para projetos de geminação, consultar as páginas web das duas ferramentas em linha: PADOR[27] e PROSPECT[28]. Os convites à apresentação de propostas são publicados em sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou em Portal F&T, enquanto os convites à apresentação de propostas a nível local são também publicados localmente. Quando não sejam publicadas localmente, as subvenções atribuídas ao abrigo de orçamentos-programa deverão ser publicadas em sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou em Portal F&T.através do PROSPECT (pontos 2.10.3.2 e 6.5.11.1 do PRAG). Os convites à apresentação de propostas relacionados com o Fundo Fiduciário não são publicados no PROSPECT.

6.4.1.2. Convite à apresentação de propostas aberto ou limitado

Por defeito, os convites à apresentação de propostas são limitados, ou seja, trata-se de um procedimento em duas fases no qual todos os requerentes podem pedir para participar, mas só os requerentes incluídos na lista restrita (com base num documento de síntese enviado em resposta a um convite à apresentação de propostas lançado com base nas orientações destinadas aos requerentes publicadas - são convidados a apresentar uma proposta completa.

Em casos excecionais, os convites à apresentação de propostas podem ser abertos, ou seja, todos os requerentes podem apresentar um pedido de subvenção completo. Neste caso, deve ainda ser apresentado um documento de síntese em conjunto com o pedido de subvenção completo e o processo de avaliação é executado em duas fases (elaboração de uma lista restrita com base no documento de síntese), em conformidade com as orientações destinadas aos requerentes publicadas (ver ponto 6.5.2.).

A decisão de lançar um convite à apresentação de propostas aberto em vez de limitado deve justificar-se pelo caráter especialmente técnico do convite, pelo orçamento limitado disponível, pelo número restrito de propostas esperadas ou por condicionantes de tipo organizacional (por exemplo, convites por delegações regionais da União).

GESTÃO DIRETA

O lançamento de um convite à apresentação de propostas aberto exige o acordo prévio.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O lançamento de um convite à apresentação de propostas aberto exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.4.1.3. Parcerias

Os contratos de subvenção podem ser integrados em acordos-quadro de parceria financeira, com vista a estabelecer uma relação de cooperação a longo prazo entre a Comissão Europeia e os beneficiários que aplicam fundos da União [29],[30]. Os acordos-quadro de parceria financeira deverão especificar as formas de cooperação financeira, incluindo a obrigação de estabelecer, nos acordos específicos celebrados, disposições com vista a controlar a concretização de objetivos específicos. Além disso, caso os acordos de parceria financeira assumam a forma de uma subvenção, deverão indicar os objetivos comuns, a natureza das ações previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho aprovado, o procedimento de atribuição de subvenções específicas em conformidade com os princípios e regras processuais estabelecidos no presente guia prático, bem como os direitos e obrigações gerais de cada uma das partes no âmbito de contratos específicos. A duração da parceria não pode exceder quatro anos, salvo em casos devidamente justificados claramente indicados no relatório de atividade anual. Os acordos-quadro de parceria financeira são equiparados a subvenções para efeitos de programação, publicação *ex ante*e procedimento de atribuição e podem, em regime de gestão indireta, estipular o recurso aos sistemas e procedimentos do beneficiário[31]. Os acordos-quadro de parceria financeira só devem ser considerados se a sua utilização tiver um valor extra claro. Por exemplo, se apenas estiver prevista uma subvenção específica, os acordos-quadro de parceria financeira não são a modalidade adequada.

GESTÃO DIRETA

O recurso a um contrato-quadro de parceria financeira exige um acordo prévio.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

O recurso a um contrato-quadro de parceria financeira exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

Não é necessário o acordo prévio da Comissão Europeia.

6.4.2. Atribuição de subvenções sem convite à apresentação de propostas («Atribuição direta»)

GESTÃO DIRETA

A atribuição direta requer um acordo prévio/constitui um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

É necessário obter o acordo prévio da Comissão Europeia O relatório de negociação (Anexo A10a) deve ser apresentado aos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não o resultado da negociação.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

A utilização da atribuição direta e dos resultados da negociação que figuram no relatório de negociação (Anexo A10a) não exigem o acordo prévio da Comissão Europeia.

Não é necessário organizar um convite à apresentação de propostas antes da atribuição de subvenções nos seguintes casos[32]:

a) Emergências excecionais e devidamente justificadas (urgência);

b) Para efeitos de operações de ajuda humanitária e de proteção civil ou para fazer face a situações de crise. A presente disposição é aplicável, com as devidas adaptações, aos programas financiados pelo FED no âmbito da ajuda de emergência prevista nos artigos 72.º e/ou 73.º do Acordo de Cotonu.

c) Nos casos em que a subvenção é atribuída a um organismo que se encontre numa situação de monopólio de facto ou de direito, devidamente fundamentada na decisão de atribuição. Entende-se por monopólio de facto ou de direito uma situação em que o beneficiário da subvenção:

- Tem competências exclusivas no domínio de atividade e/ou na zona geográfica abrangidos pela subvenção em conformidade com a legislação aplicável; ou
- É a única organização i) que exerce ou ii) que pode exercer atividades no domínio e/ou na zona geográfica abrangidos pela subvenção em virtude de todas as considerações de facto ou de direito.

d) Quando a subvenção é atribuída a um organismo identificado no ato de base pertinente[33] na qualidade de beneficiário de uma subvenção ou a organismos designados pelos Estados-Membros, sob a sua responsabilidade, nos casos em que esses Estados-Membros sejam identificados num ato de base enquanto beneficiários de uma subvenção. De referir que o «ato de base» faz referência ao regulamento que rege o programa. Não é suficiente identificar um organismo suscetível de receber uma subvenção por atribuição direta nas decisões de financiamento/programas de ação anuais, dado que estes documentos não constituem atos de base;

e) No domínio da investigação e desenvolvimento tecnológicos, em benefício de organismos identificados no programa de trabalho, nos casos em que o ato de base prevê expressamente essa possibilidade, e na condição de a ação não ser abrangida por um convite à apresentação de propostas.

f) Para ações com características específicas que exijam um determinado tipo de organismo em virtude da sua competência técnica, do seu elevado grau de especialização ou do seu poder administrativo e na condição de as ações não decorrerem no âmbito de um convite à apresentação de propostas. Estes casos devem ser devidamente justificados na decisão de atribuição.

g) Para as ações financiadas pelo IEDDH no âmbito do MFF 2014-2020:

i. subvenções de reduzido valor a defensores dos direitos humanos, para financiar ações urgentes de proteção, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento;

ii. subvenções, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento, para financiar ações nas condições ou situações mais desfavoráveis a que se refere o artigo 2.o, n.o 4, do Regulamento (UE) n.o 235/2014, em que a publicação de um convite à apresentação de propostas seria inadequada. Tais subvenções não devem exceder o montante de 1 000 000 EUR e devem ter uma duração até 18 meses, que pode ser prorrogada por mais 12 meses no caso de surgirem obstáculos objetivos e imprevistos à sua execução.

h) Para as ações financiadas pelo MFF 2021-2027:

a) subvenções de reduzido valor a defensores dos direitos humanos, para financiar ações urgentes de proteção, nomeadamente através de mecanismos de proteção dos defensores dos direitos humanos em risco, bem como de mediadores e outros intervenientes da sociedade civil envolvidos no diálogo em matéria de crises e conflitos armados, na resolução de conflitos, na reconciliação e na consolidação da paz, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento;

b) subvenções, se for caso disso sem necessidade de cofinanciamento, para financiar ações nas condições mais desfavoráveis quando a publicação de um convite à apresentação de propostas for inadequada, incluindo situações em que existe uma grave falta de liberdades fundamentais, incluindo violações dos direitos humanos, ameaças às instituições democráticas, escalada de crises ou conflitos armados, em que a segurança humana está mais ameaçada ou em que as organizações de defesa dos direitos humanos e os defensores, mediadores e outros intervenientes da sociedade civil envolvidos em crises e no diálogo relacionado com conflitos armados, na reconciliação e na consolidação da paz operam nas condições mais difíceis; tais subvenções não devem exceder o montante de 1 000 000 EUR e devem ter uma duração até 18 meses, que pode ser prorrogada por mais 12 meses no caso de surgirem obstáculos objetivos e imprevistos à sua execução.

c) subvenções de reduzido valor a organizações da sociedade civil que utilizem, na medida do possível, formas simplificadas de financiamento, em conformidade com o artigo 125.º do Regulamento Financeiro.

Em qualquer caso, a autoridade adjudicante deve elaborar um relatório em que explica o modo como os beneficiários de subvenções foram identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da decisão de atribuição da subvenção (ver o modelo de relatório de negociação – anexo A10a). A autoridade adjudicante deve seguir as etapas identificadas no modelo de relatório de negociação e assegurar o respeito de todos os princípios de base aplicáveis às subvenções (incluindo elegibilidade, capacidade e exclusão).

No caso de subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas, apesar de uma comissão de avaliação poder ser útil, não é obrigatória.

Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 6.5.10., devendo o relatório referido no parágrafo anterior ser anexado ao contrato.

A capacidade financeira tem de ser sempre verificada mesmo que o beneficiário seja designado no ato de base ou se encontre em situação de monopólio, uma vez que os interesses financeiros da União Europeia devem ser sempre protegidos.

6.5. Convites à apresentação de propostas

6.5.1. Publicidade

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, cada convite à apresentação de propostas deve ser acompanhado das orientações destinadas aos requerentes.

As orientações destinadas aos requerentes são publicadas no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T[34] e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (outros sítios Web, imprensa especializada, publicações locais, etc.), devendo estar igualmente disponíveis em suporte-papel junto da autoridade adjudicante. As referidas orientações devem estar disponíveis nas línguas adequadas ao convite à apresentação de propostas.

A Comissão Europeia é responsável pela publicação das orientações no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T. Se não for um serviço da sede da Comissão Europeia, a autoridade adjudicante deve assegurar a publicação local na mesma data que a publicação no sítio Web designado.

Dado que os custos de publicação integral das orientações na imprensa local podem ser muito elevados, o modelo que figura no anexo E2 contém as informações mínimas a publicar a nível local. As orientações devem estar disponíveis no endereço indicado na publicação local.

É igualmente aconselhável organizar, após o lançamento do convite à apresentação de propostas, uma ou mais sessões de informação em que possam participar os potenciais requerentes. Estas sessões de informação devem ser realizadas o mais tardar 21 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese[35]. Podem ainda ser organizadas sessões de informação, o mais tardar 21 dias antes da data-limite para a apresentação do pedido completo, destinadas aos candidatos cujos documentos de síntese tenham sido pré-selecionados. As apresentações utilizadas e a documentação fornecida nas sessões de informação devem ser publicadas pelo menos no sítio Web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T onde foi lançado o convite à apresentação de propostas. Em caso de gestão direta, as datas, os locais e as apresentações das sessões de informação relativas aos convites à apresentação de propostas globais devem ser coordenados com os serviços da sede da Comissão Europeia. As informações a divulgar em todas as regiões-alvo devem ser harmonizadas de forma não discriminatória.

Se, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de esclarecimento, a autoridade adjudicante alterar as informações que constam do convite à apresentação de propostas, deve ser publicada uma retificação nas mesmas condições que as condições de publicidade relativas ao convite à apresentação de propostas. A retificação pode prorrogar a data-limite de modo a permitir aos requerentes ter em conta essas alterações.

A fim de tornar mais eficaz a utilização dos convites à apresentação de propostas, a autoridade adjudicante pode agrupar os convites à apresentação de propostas para diferentes instrumentos (pode ser aconselhável repartir os convites em lotes[36]) e/ou utilizar o orçamento de vários anos sucessivos. Neste último caso, deve ser incluída uma cláusula suspensiva para os anos seguintes. Os convites podem também abranger vários países de uma região e agrupar as dotações orçamentais associadas.

6.5.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos requerentes

As orientações destinadas aos requerentes (que incluem o formulário do pedido de subvenção e outros anexos) explicam o objeto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos requerentes, os tipos de ações e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação (seleção e atribuição) (ver o modelo das orientações destinadas aos requerentes). Contêm igualmente instruções sobre o preenchimento do formulário, os documentos a juntar ao pedido e o procedimento a seguir para a apresentação do mesmo. Por último, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos requerentes selecionados.

As orientações devem definir, claramente e de forma pormenorizada, os objetivos e as prioridades do convite à apresentação de propostas e conferir uma especial atenção aos critérios de elegibilidade. As orientações devem ser publicadas, bem como qualquer alteração às mesmas.

É aconselhável esclarecer e limitar as prioridades e os objetivos dos convites, bem como explicar claramente os critérios de elegibilidade aplicáveis aos requerentes (ver secção 6.5.3 mais adiante), a fim de assegurar que só sejam apresentados pedidos adequados.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

As orientações destinadas aos requerentes são aprovadas pela autoridade adjudicante.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A autoridade adjudicante deve submeter as orientações destinadas aos requerentes à aprovação da Delegação da União Europeia antes de proceder à sua publicação.

6.5.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação (seleção e atribuição

6.5.3.1. Critérios de elegibilidade

Os critérios de elegibilidade determinam as condições de participação num convite à apresentação de propostas. Os critérios devem ser redigidos tendo em devida conta os objetivos da ação, devendo ser transparentes e não discriminatórios. Os critérios de elegibilidade aplicam-se a dois aspetos distintos:

- Elegibilidade dos requerentes: Trata-se da situação jurídica e administrativa dos requerentes - ver, em especial, os pontos 2.3.1 e 2.6.10.1. (regras em matéria de nacionalidade e motivos de exclusão). Caso um convite à apresentação de propostas diga respeito a ações que podem ser ou devem ser executadas por várias entidades, pode ser especificado o número mínimo, o número máximo ou o número recomendado de entidades, bem como os critérios de elegibilidade aplicáveis a cada uma delas.

- Elegibilidade da ação: este aspeto respeita aos tipos de atividades, setores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.

6.5.3.2. Critérios de avaliação: seleção e atribuição

Os critérios de avaliação subdividem-se em critérios de seleção e de atribuição, tal como definidos na grelha de avaliação.

- Os critérios de seleção destinam-se a avaliar a capacidade financeira do requerente principal, bem como a capacidade operacional do requerente principal e do(s) correquerente(s) (e suas entidade(s) afiliada(s)) para levar a bom termo a ação proposta:

  - Os requerentes devem dispor de fontes de financiamento estáveis e suficientes para manter a sua atividade durante todo o período de implementação da ação e, se necessário, para o seu financiamento.

  - Os requerentes e as suas entidade(s) afiliada(s) devem ter a experiência, as competências e as qualificações profissionais necessárias para executar a ação proposta.

  A capacidade financeira deve ser sempre verificada[37], salvo quando o requerente principal pertença a uma das seguintes categorias: pessoas singulares que beneficiam de bolsas de estudo, pessoas singulares mais necessitadas e que recebem apoio direto, organismos públicos ou organizações internacionais[38].

  As avaliações são feitas com base na análise das informações e documentos comprovativos apresentados no contexto do convite à apresentação de propostas. Os documentos comprovativos podem incluir um relatório de auditoria externa do requerente principal, a demonstração de resultados e o balanço, no máximo, dos últimos três exercícios em que as contas foram encerradas. Caso subsistam dúvidas quanto à capacidade dos requerentes, a comissão de avaliação pode solicitar comprovativos adicionais.

- Os critérios de atribuição permitem avaliar as propostas apresentadas em função das prioridades e dos objetivos fixados, a fim de que as subvenções sejam atribuídas a ações que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir à autoridade adjudicante selecionar as propostas que garantam o cumprimento dos seus objetivos e prioridades, bem como a visibilidade do financiamento da União Europeia.

  Os critérios de atribuição dizem respeito, em especial, à pertinência da ação e à sua compatibilidade com os objetivos do programa de subvenções no âmbito do qual o convite à apresentação de propostas é financiado, à qualidade, ao impacto esperado e à sustentabilidade da ação, bem como à sua relação custo/eficácia.

Todos os critérios de elegibilidade e de avaliação especificados no convite à apresentação de propostas devem ser aplicados como especificado e não podem ser alterados durante o processo. Os critérios devem ser precisos e não discriminatórios (ver os modelos das grelhas de avaliação).

6.5.4. Informações complementares antes da data-limite para a apresentação das propostas

Durante o período compreendido entre a data de publicação e a data-limite para a apresentação do documento de síntese/pedido de subvenção completo[39], e para além da eventual sessão de informação organizada (ver ponto 6.5.1), os requerentes devem poder informar-se sobre o preenchimento do pedido e a organização dos respetivos pedidos de subvenção. Por conseguinte, a autoridade adjudicante deve indicar um ponto de contacto ao qual as eventuais perguntas possam ser enviadas. Os requerentes principais podem apresentar perguntas por escrito, até 21 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos.

A autoridade adjudicante deve responder a essas perguntas o mais tardar 11 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos. As respostas serão publicadas no(s) sítio (s) web pertinentes, ou seja, não é necessário dar respostas individuais. Para garantir a igualdade de tratamento dos requerentes, a autoridade adjudicante não pode formular um parecer prévio quanto à elegibilidade do(s) requerente (s), da(s) entidade(s) afiliada(s), de uma ação ou de atividades específicas.

A fim de cumprir os requisitos em matéria de transparência e igualdade de oportunidades, as respostas dadas aos requerentes relativamente a pontos que possam ter interesse para outros requerentes devem ser igualmente comunicadas a todos os requerentes. Tal poderá ser feito através da publicação no sítio web onde foi publicado o convite, sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou Portal F&T (e eventualmente noutros sítios web) de um documento com todas as perguntas e as respetivas respostas. Esse documento deve ser regularmente atualizado até 11 dias antes da data-limite para a apresentação dos documentos de síntese/pedidos de subvenção completos.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA

Tanto para os convites à apresentação de propostas lançados em regime de **gestão direta** como para aqueles em regime de **gestão indireta**, publicados no PROSPECT, a publicação de todas as perguntas recebidas e das respostas dadas no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T deverá ser efetuada através do PROSPECT.

6.5.5. Data-limite para a apresentação das propostas

GESTÃO DIRETA

Para os convites à apresentação de propostas lançados em regime de **gestão direta**, as propostas devem ser apresentadas em linha via PROSPECT até à data e hora indicadas nas orientações destinadas aos requerentes. Os requerentes principais recebem uma confirmação da data e hora da apresentação do seu pedido no PROSPECT. Todas as datas e horas no PROSPECT são expressas na hora de Bruxelas (GMT+1).

GESTÃO INDIRETA

Quando não seja utilizado o PROSPECT (por exemplo, em regime de gestão indireta) ou quando seja utilizado mas seja tecnicamente impossível ao requerente apresentar a proposta via PROSPECT[40], as propostas devem ser apresentadas à autoridade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data (e hora, em caso de entrega em mão) indicados nas orientações destinadas aos requerentes, tal como comprovado pela data de envio, pelo carimbo do correio ou pela data do recibo de entrega (no caso de entrega em mão, a data-limite para a receção é a data e hora fixadas nas orientações destinadas aos requerentes). No entanto, se a aceitação de documentos de síntese ou de pedidos completos[41] que tenham sido enviados dentro do prazo mas que tenham sido recebidos tardiamente atrasar consideravelmente o processo de atribuição ou prejudicar decisões já tomadas e comunicadas, a autoridade adjudicante pode, por razões de eficiência administrativa, rejeitar qualquer pedido recebido que tenha sido recebido após a data de aprovação da avaliação do documento de síntese (primeira fase) ou da avaliação do pedido completo (segunda fase)[42].

O prazo para a apresentação das propostas deve ser suficiente para garantir a elevada qualidade das mesmas. A experiência revela que um prazo demasiado curto pode impedir a participação de potenciais requerentes, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas.

O prazo mínimo para a apresentação de propostas é de 45 dias. Em casos excecionais, e a título de derrogação, pode ser autorizado um prazo mais curto[43].

6.5.6. Apresentação do documento de síntese e do pedido de subvenção completo

Os documentos de síntese/pedidos de subvenção completos[44] devem ser apresentados em conformidade com as orientações destinadas aos requerentes (ver o modelo das orientações no anexo e3a).

Os requerentes principais convidados a apresentar um pedido completo na sequência da pré-seleção dos respetivos documentos de síntese deverão apresentar os seguintes documentos[45] juntamente com o formulário do pedido completo[46]:

- Os estatutos ou ato de constituição do requerente principal, dos eventuais correquerentes e de cada entidade afiliada (se for o caso).

- O formulário de entidade jurídica devidamente preenchido e assinado por cada um dos requerentes;

- Uma ficha de identificação financeira do requerente principal.

Além disso, para efeitos da avaliação da capacidade financeira, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- No caso das subvenções de ação que excedam 750 000 EUR ou das subvenções de funcionamento superiores a 100 000 EUR, o requerente principal deve apresentar um relatório de auditoria elaborado por um auditor externo aprovado, se disponível, e sempre quando a certificação legal das contas seja exigida ao abrigo da legislação da União Europeia ou nacional. Esse relatório deve certificar as contas relativas, no máximo, aos três últimos exercícios disponíveis. Em todos os outros casos, o requerente deve apresentar uma autodeclaração, assinada pelo seu representante autorizado, que ateste a validade das suas contas relativas, no máximo, aos três últimos exercícios disponíveis[47].

- No caso de subvenções de ações que não excedam 750 000 EUR e de subvenções de funcionamento inferiores a 100 000 EUR, uma cópia da demonstração de resultados e do balanço de, no máximo, os últimos três exercícios em que as contas foram encerradas.

Devem ser entregues os originais ou fotocópias dos documentos comprovativos solicitados em que os carimbos, assinaturas e datas figurem de modo legível. Se esses documentos não tiverem sido redigidos numa das línguas oficiais da União Europeia ou, se for caso disso, do país em que a ação é executada, pode ser solicitada uma tradução para a língua/ uma das línguas do convite à apresentação de propostas de excertos relevantes desses documentos que provem a elegibilidade do requerente.

Exceções

A obrigação de auditoria não é aplicável a organizações internacionais nem a organismos públicos.

Em função da sua avaliação dos riscos, a autoridade adjudicante pode dispensar da obrigação de auditoria os estabelecimentos de ensino secundário e superior e os estabelecimentos de formação.

O requerente deve indicar as outras fontes de financiamento da União Europeia e respetivos montantes de que beneficie ou tenha solicitado durante o mesmo exercício para a mesma ação ou uma parte da mesma ou ainda para a sua execução, bem como qualquer outro financiamento recebido ou solicitado para a mesma ação.

GESTÃO DIRETA

Os documentos comprovativos exigidos para um determinado convite à apresentação de propostas devem ser publicados no PADOR até à data indicada pela Comissão Europeia. Caso não seja possível aceder ao PADOR em linha, os requerentes principais devem apresentar os documentos comprovativos solicitados juntamente com o formulário PADOR quando apresentarem o pedido completo.

Não será solicitada documentação comprovativa em relação a pedidos de subvenções de montante reduzido nem para as seguintes categorias de requerentes: i) pessoas singulares que beneficiam de bolsas de estudo; ii) pessoas singulares mais necessitadas, nomeadamente desempregados e refugiados, que recebem apoio direto; iii) organismos públicos, incluindo organizações dos Estados-Membros; iv) organizações internacionais; v) pessoas ou entidades que requeiram bonificações de juros e contribuições para prémios de garantias, quando o objetivo dessas bonificações e contribuições for o reforço da capacidade financeira de um beneficiário ou a geração de um rendimento.

6.5.7. Comissão de avaliação

Todos os membros da comissão de avaliação e os eventuais observadores devem assinar uma declaração de imparcialidade e confidencialidade (ver anexo A4) antes de executar qualquer tarefa relacionada com a avaliação.

6.5.7.1. Composição

A avaliação das propostas é efetuada por uma comissão de avaliação nomeada pela autoridade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (os avaliadores), sendo o mínimo três[48].

Os avaliadores devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessárias para se poderem pronunciar de forma fundamentada sobre as propostas. Devem ter um conhecimento razoável da língua em que são apresentadas as propostas. Devem representar, pelo menos, duas entidades da autoridade adjudicante, sem relação hierárquica entre si, exceto no caso de não haver duas entidades distintas (por exemplo, numa delegação da União Europeia). Se necessário, podem ser nomeados substitutos nas mesmas condições que os membros efetivos.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados individualmente pela autoridade adjudicante. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da autoridade adjudicante.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os avaliadores) são nomeados individualmente pela autoridade adjudicante, que informa a Comissão Europeia o mais tardar 15 dias úteis antes do início da avaliação. Se a Comissão Europeia não formular objeções no prazo de cinco dias úteis, considera-se aprovada a composição da comissão de avaliação. A Comissão Europeia deve ser convidada a nomear um observador e é vivamente aconselhada a assistir a todas ou a uma parte das reuniões. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção da autorização prévia da Comissão Europeia.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões, exceto na sessão de abertura. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório de avaliação. A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição por um avaliador substituto designado em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação. O presidente da comissão de avaliação determina em que medida o processo de avaliação deve ser recomeçado. Esta decisão e qualquer outra decisão relativa à substituição de um membro da comissão de avaliação devem ser devidamente registadas e justificadas no relatório de avaliação.

Todos os avaliadores têm direitos de voto iguais. Embora o artigo 150.º do RF dispense as delegações de assegurar a separação hierárquica entre os membros das comissões de avaliação, em princípio, a separação hierárquica deverá ser aplicada sempre que possível entre os membros com direito de voto.

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros (bem como os observadores designados pela Comissão Europeia, no caso da gestão indireta com países parceiros com controlos *ex ante*) estejam disponíveis a tempo para preparar e levar a cabo o processo de avaliação.

A atribuição das pontuações finais constitui uma decisão conjunta da comissão de avaliação. Contudo, a avaliação das propostas pode ser repartida entre os membros com direito a voto. Neste caso, cada documento de síntese ou pedido de subvenção completo deve ser avaliado por, pelo menos, dois membros com direito a voto[49].

A comissão de avaliação reserva-se o direito de efetuar reavaliações em casos devidamente justificados. Contudo, caso surjam discrepâncias substanciais entre as duas avaliações, a comissão deve reavaliar o pedido em causa.

6.5.7.2. Recurso a assessores

Nos casos em que o número de propostas recebidas é muito elevado ou ou de grande complexidade técnica, a comissão de avaliação pode nem sempre ter condições para examinar pormenorizadamente cada uma delas. Sempre que necessário, a avaliação das propostas pode ser efetuada em parte ou na sua totalidade por assessores externos ou internos[50], para que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas avaliações. Normalmente, recorrer-se-á aos mesmos assessores para as diferentes fases. Podem ser designados assessores diferentes para lotes diferentes [51].

Os assessores trabalham sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação. Os assessores podem assistir às reuniões da comissão de avaliação na qualidade de observadores, a fim de apresentarem os resultados das suas avaliações e responderem a eventuais perguntas dos membros da comissão de avaliação.

- Para a verificação da conformidade administrativa (incluindo a elegibilidade da ação) os assessores devem verificar cada proposta com base na lista de controlo[52] e na declaração do requerente principal (ver formulário do pedido). Cada proposta só precisa de ser analisada por um assessor.

  Em função das necessidades, podem ser recrutados assessores externos.

- No que respeita à avaliação dos documentos de síntese e dos pedidos completos, os assessores devem utilizar as grelhas de avaliação publicadas (ver modelo das grelhas de avaliação) para dar a pontuação e fazer observações.

- A avaliação de cada documento de síntese e de cada pedido completo deve ser efetuada por, pelo menos, dois assessores, que devem trabalhar separadamente[53]. Estes dois assessores devem, preferencialmente, ser escolhidos entre o pessoal da Comissão Europeia. Em caso de escassez de recursos internos, pode-se recorrer também a assessores externos. Estes devem possuir conhecimentos aprofundados dos domínios abrangidos pelo programa de subvenções em causa. A respetiva competência deve ser confirmada com base nos respetivos currículos. Deve ser exigido um mínimo de cinco anos de experiência numa determinada área.

6.5.7.3. Delegações da UE como assessores internos da Comissão Europeia para os convites à apresentação de propostas da sede

Quando o convite à apresentação de propostas seja organizado por um serviço da sede da Comissão Europeia, um dos dois assessores para a avaliação do pedido completo será da delegação da UE do país em que a ação será levada a cabo[54]. No caso de projetos regionais, é a delegação responsável pelo projeto - ou, se adequado, a sede, que consultará as delegações da União Europeia na região abrangida.

O assessor proveniente da delegação da UE será nomeado em conformidade com as instruções aplicáveis sobre a nomeação das comissões de avaliação peloà autoridade adjudicante . Se não se recorrer a assessores, a delegação da UE deve, mesmo assim, ser devidamente consultada. Se uma delegação da UE não estiver em condições de realizar a avaliação dentro do prazo, e a fim de não atrasar o procedimento, a sua avaliação pode ser assumida por um membro da comissão de avaliação com direito de voto ou por outro assessor interno ou externo.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Os assessores são selecionados pela autoridade adjudicante. Os assessores externos que recebam uma remuneração pela sua contribuição (ou seja, que não sejam funcionários nem membros do pessoal da autoridade adjudicante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos Estados-Membros ou das ONG que participam *pro bono*) devem ser selecionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços, ou seja, em conformidade com os limiares aplicáveis.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Os assessores são selecionados pela autoridade adjudicante. A lista dos assessores deve ser aprovada pela Comissão Europeia. Os assessores externos que recebam uma remuneração pela sua contribuição (ou seja, que não sejam funcionários nem membros do pessoal da autoridade adjudicante ou da autoridade pública do país parceiro, pessoal das embaixadas dos Estados-Membros ou das ONG que participam *pro bono*) devem ser selecionados em conformidade com o procedimento aplicável aos contratos de prestação de serviços, ou seja, em conformidade com os limiares aplicáveis.

6.5.7.4. Imparcialidade e confidencialidade

Ver ponto 2.9.2.

6.5.7.5. Responsabilidades da comissão de avaliação

Ver ponto 2.9.3.

6.5.8. Fases do processo de avaliação

O processo de avaliação inicia-se com a receção dos documentos de síntese[55] pela autoridade adjudicante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos requerentes selecionados.

6.5.8.1. Receção e registo das propostas

6.5.8.1.1 Apresentação através do PROSPECT

Em caso de gestão direta, quando seja utilizado o PROSPECT para a gestão dos convites à apresentação de propostas, os requerentes principais devem apresentar as suas propostas em linha através dessa base de dados, seguindo as instruções que constam do manual de utilização do PROSPECT.

Após a apresentação da proposta, os requerentes principais recebem um aviso de receção automático no seu perfil PROSPECT.

6.5.8.1.2 Apresentação por outros meios

Em caso de gestão indireta, os requerentes principais devem apresentar as propostas pelo correio, serviço de correio expresso ou entregues em mão. Ao receber as propostas, a autoridade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão (ver Anexo A7). Os sobrescritos devem permanecer selados e ser guardados em local seguro até à sua abertura. Os sobrescritos exteriores devem ser numerados por ordem de chegada (quer tenham ou não sido recebidos antes da data-limite fixada para a apresentação das propostas).

Em caso de gestão direta, nos casos excecionais em que, por razões técnicas, não seja possível efetuar o registo no PROSPECT, os requerentes principais devem apresentar as propostas pelo correio, por serviço de correio expresso ou entregues em mão. O serviço encarregado do convite deve assegurar que todos os pedidos recebidos são registados no PROSPECT na sequência da sessão de abertura. Os requerentes principais que tiverem apresentado o pedido em linha receberão um aviso de receção automático. Os pedidos recebidos por correio, por serviço de correio expresso ou entregues em mão (incluindo os eventualmente recebidos fora do prazo) devem ser registados no sistema em nome dos requerentes, sendo o original guardado nos arquivos. Uma vez o pedido registado, o PROSPECT emitirá um aviso de receção automático para o endereço eletrónico da organização e da pessoa de contacto. No caso de pedidos recebidos fora do prazo, o PROSPECT enviará a carta respetiva. Se o convite em causa não permitir a apresentação das propostas por correio, serviço de correio expresso ou entrega em mão, as candidaturas recebidas por tais meios serão rejeitadas.

6.5.8.2. Sessão de abertura e verificação da conformidade administrativa

Os membros da comissão de avaliação e os eventuais assessores externos devem ter assinado as respetivas declarações de imparcialidade e confidencialidade antes de poderem ter acesso às candidaturas.

6.5.8.2.1 Sessão de abertura das propostas

Em regime de gestão direta ou indireta, quando alguns pedidos sejam recebidos em papel, todas as propostas recebidas devem ser abertas numa sessão de abertura (após o termo de prazo de apresentação das propostas) durante a qual as informações constantes do registo são verificadas e as propostas são numeradas.

O secretário da comissão de avaliação fiscaliza a sessão de abertura das propostas, podendo recorrer, se necessário, à assistência de outro pessoal da autoridade adjudicante.

O registo das propostas deve conter as seguintes informações:

- número de registo da proposta;
- data de apresentação;
- nome e endereço do requerente principal.

Relativamente a cada proposta:

- o original deve ser conservado em local seguro nos arquivos da autoridade adjudicante;
- os membros da comissão de avaliação e, se aplicável, os assessores, recebem cópia das propostas.

6.5.8.2.2 Controlos administrativos

Apenas as propostas entregues dentro do prazo serão objeto de verificação da conformidade administrativa para determinar se foram cumpridos os critérios constantes da lista de controlo. A lista de controlo não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.

É de notar que a verificação da conformidade administrativa também inclui uma avaliação da elegibilidade da ação. A verificação da conformidade administrativa pode ser efetuada quer pelos membros da comissão de avaliação (incluindo o secretário), quer por um ou mais assessores.

Caso as informações solicitadas não tenham sido facultadas ou estejam incorretas, o pedido pode ser rejeitado exclusivamente por esse motivo, pelo que não será objeto de avaliações subsequentes. No entanto, se em consequência de um erro material manifesto da parte dos requerentes, estes não apresentarem provas ou declarações, a comissão de avaliação pode, salvo nos casos devidamente justificados, solicitar ao requerente que apresente, dentro de determinado prazo, as informações em falta ou que esclareça os documentos comprovativos. Essas informações ou esclarecimentos não podem alterar substancialmente a proposta nem os termos do convite à apresentação de propostas. Uma vez recebidos, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se a avaliação deve ser aceite, garantindo a igualdade de tratamento das propostas e o respeito do princípio de proporcionalidade. Todas as decisões da comissão de avaliação devem ser registadas na íntegra, devendo o(s) relatório(s) de avaliação ser fundamentado(s) (ver ponto 2.9.3.).

A autoridade adjudicante deve conservar as propostas que não serão sujeitas às fases seguintes da avaliação.

Caso a verificação não seja efetuada pelos próprios membros da comissão de avaliação, estes devem, contudo, reexaminar as conclusões do(s) assessor(es), usando as grelhas preenchidas. Para facilitar o reexame das avaliações pela comissão de avaliação, o secretário deve assegurar que é elaborada uma lista de que constem as propostas que não tenham passado a fase da verificação da conformidade administrativa. Deve ser apresentada uma justificação para cada entrada da lista.

Após a sessão de abertura (sempre que pertinente) e a verificação da conformidade administrativa das propostas, a comissão de avaliação reúne-se para decidir sobre eventuais casos contenciosos (incluindo a elegibilidade das ações) e procede seguidamente à avaliação dos documentos de síntese.

6.5.8.3. Avaliação do documento de síntese

Os documentos de síntese apresentados dentro do prazo e que tenham passado a fase da conformidade administrativa serão objeto de uma avaliação quanto à pertinência e conceção da ação, com base numa grelha de avaliação (ver anexo e5a[56]). A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. Se a comissão de avaliação não avaliar ela própria os documentos de síntese, a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelos assessores. As grelhas de avaliação de cada documento de síntese preenchidas devem ser enviadas à comissão de avaliação caso se recorra a assessores.

Quando o convite à apresentação de propostas seja organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia e uma delegação da União Europeia participe a título excecional como assessor na avaliação dos documentos de síntese, cada documento de síntese é avaliado pela delegação da União Europeia no país em que a ação proposta será levada a cabo, para avaliação com base na mesma grelha de avaliação (ver anexo E8). As grelhas de avaliação preenchidas para cada pedido completo devem ser enviadas à comissão de avaliação.

O secretário prepara em seguida a lista de todos os documentos de síntese, ordenados de acordo com a respetiva pontuação. Numa primeira fase, só os documentos de síntese que tiverem recebido pelo menos 30 pontos na avaliação serão tidos em conta para a pré-seleção. Os documentos de síntese que atinjam o limiar acima referido serão classificados por ordem de pontuação. Os pedidos que tiverem obtido a pontuação mais elevada serão pré-selecionados até ser atingido, no mínimo, o dobro do orçamento disponível para o convite à apresentação de propostas.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

O relatório de avaliação sobre a primeira fase (sessão de abertura, verificação da conformidade administrativa e documentos de síntese) é apresentado à autoridade adjudicante, que deve então decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além do acima referido, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação prévia da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos documentos de síntese, a autoridade adjudicante deve informar por escrito todos os requerentes principais dos resultados da avaliação e se passaram ou não a fase da abertura das propostas e da verificação da conformidade administrativa, convidando os que foram incluídos na lista restrita a apresentarem um pedido de subvenção completo[57]. Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

6.5.8.4. Avaliação dos pedidos de subvenção completos

A sessão de abertura (gestão indireta e gestão direta nos casos excecionais de apresentação em papel) e a verificação da conformidade administrativa acima descritas são igualmente realizadas antes da avaliação do pedido completo[58].

A qualidade do pedido de subvenção completo é avaliada utilizando a grelha de avaliação (ver anexo e5b[59]), que enuncia os critérios de seleção e de atribuição. Cada sub-rubrica deve ser objeto de comentários formulados com base nas questões e critérios dessa rubrica. Além disso, deve sempre ser efetuada uma verificação de coerência entre as rubricas do orçamento e a descrição da ação. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. Se não for a própria comissão de avaliação a avaliar os pedidos, a pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelos assessores. Nos casos de gestão indireta, as avaliações completadas para cada proposta devem ser enviadas à comissão de avaliação (nos casos de gestão direta, estão disponíveis no PROSPECT).

Nos casos em que o convite à apresentação de propostas é organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, cada pedido completo deve ser enviado via PROSPECT à delegação da União Europeia no país em que a ação proposta será levada a cabo, para uma avaliação interna com base na mesma grelha de avaliação (ver anexo e8).[60] As grelhas de avaliação preenchidas para cada pedido completo devem ser enviadas à comissão de avaliação.

De notar que (membros da) comissão de avaliação ou assessores internos que avaliam os pedidos completos podem reexaminar a pontuação atribuída à pertinência na fase de apresentação dos documentos de síntese e transferida para o pedido completo. Compete à comissão de avaliação aceitar ou não esta nova avaliação.

De notar que as informações que tiverem sido avaliadas com base no documento de síntese não podem ser alteradas pelo requerente no pedido completo, salvo quanto ao seguinte: i) A contribuição da União solicitada para a ação não pode exceder a estimativa inicial em mais de 20 %. Se o montante da contribuição solicitado for distinto do montante indicado na estimativa inicial, a diferença entre a contribuição da União e o custo total da ação deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações destinadas aos requerentes; ii) O requerente principal só pode adicionar, excluir ou substituir um ou mais correquerentes ou entidades afiliadas em casos devidamente justificados; iii) O requerente principal pode ajustar a duração da ação quando ocorram circunstâncias imprevistas externas aos requerentes após a apresentação do documento de síntese que exijam tal adaptação (risco de não realização da ação). Nesses casos, a duração deve ser mantida dentro dos limites fixados nas orientações destinadas aos requerentes. Deve ser transmitida por carta ou correio eletrónico uma explicação/justificação da substituição/ajustamento em causa[61].

O secretário prepara em seguida a lista de todos os pedidos, ordenados segundo a respetiva pontuação. Os pedidos com pontuação mais elevada serão pré-selecionados até ser atingido o orçamento disponível para esse convite à apresentação de propostas.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

O relatório de avaliação dos formulários dos pedidos (fase 2) é apresentado à autoridade adjudicante, que deve decidir se aceita as recomendações da comissão de avaliação.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além disso, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação à aprovação da Comissão Europeia.

Após a avaliação dos pedidos completos, a autoridade adjudicante informa todos os requerentes principais por escrito dos resultados da avaliação, se passaram, ou não, a fase da sessão de abertura das propostas (se for caso disso) e da verificação administrativa e se foram provisoriamente selecionados em função da pontuação obtida, convidando os requerentes cujas propostas foram provisoriamente selecionadas a apresentar a documentação comprovativa necessária.

Em regime de gestão direta, esta carta de notificação é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta de notificação para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

6.5.8.5. Apresentação dos documentos comprovativos[62]

Os requerentes principais devem apresentar os documentos enumerados no ponto 6.5.6 juntamente com o pedido completo[63]. Além disso, os requerentes principais cujo pedidos tenham sido provisoriamente selecionados ou inscritos na lista de reserva serão convidados a fornecer quaisquer outros documentos adicionais solicitados pela autoridade adjudicante, assim como a declaração sob compromisso de honra quando o montante da subvenção seja superior a 15 000 EUR. Em gestão direta, os requerentes principais devem fornecer esses documentos carregando-os no PROSPECT. Quando o valor da subvenção exceda 60 000 EUR, o requerente principal, os correquerentes e as entidades afiliadas devem apresentar o questionário de autoavaliação através do PADOR.

6.5.8.6. Verificação final da elegibilidade

Apenas os pedidos cujos documentos comprovativos tenham sido apresentados dentro do prazo serão sujeitos a verificação da elegibilidade. Esta avaliação baseia-se na declaração do requerente principal (incluindo a declaração pelo mesmo de que não se encontra numa situação de exclusão), na documentação comprovativa necessária e nos critérios definidos nas orientações destinadas aos requerentes. A declaração não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores ou pelos membros da comissão de avaliação.

- A declaração do requerente principal é conforme com a documentação comprovativa exigida?

  A não apresentação de qualquer dos documentos comprovativos exigidos ou eventuais incoerências entre a declaração e a documentação comprovativa fornecida é motivo suficiente para a exclusão da proposta. No entanto, a comissão de avaliação pode, em virtude do seu poder discricionário, decidir se os requerentes em causa devem ser autorizados a apresentar os documentos em falta ou a corrigir as informações pertinentes, tendo em conta os princípios da igualdade de tratamento e da proporcionalidade. Todas as decisões da comissão de avaliação devem ser registadas na íntegra e as razões que as motivaram explicadas no(s) relatório(s) de avaliação (ver ponto 2.9.3).

- Elegibilidade: os requerentes (e as eventuais entidades afiliadas) são elegíveis?

  A elegibilidade é avaliada segundo os critérios especificados nas orientações destinadas aos requerentes.

Os controlos de elegibilidade podem ser efetuados quer pelos membros da comissão de avaliação, quer pelos assessores. Cada proposta só pode ser verificada por uma pessoa.

Embora normalmente os controlos de elegibilidade só estejam previstos para os requerentes selecionados provisoriamente no final do procedimento, a comissão de avaliação pode decidir controlar a elegibilidade em qualquer fase anterior do procedimento. No interesse das boas práticas administrativas, a comissão de avaliação pode controlar e seguidamente excluir um requerente em qualquer fase do procedimento de avaliação se for imediatamente claro que este não cumpre os critérios de elegibilidade.

Caso a avaliação não seja efetuada pelos próprios membros da comissão de avaliação, estes últimos devem reexaminar as conclusões dos assessores, utilizando as grelhas por eles preenchidas. Para facilitar o reexame das avaliações pela comissão de avaliação, o seu secretário deve assegurar que seja elaborada uma lista com as propostas não elegíveis. O caráter não elegível de cada entrada na lista deve ser fundamentado.

6.5.8.7. Conclusões da comissão de avaliação

A comissão de avaliação formula as suas recomendações; caso os assessores participem na comissão de avaliação, as recomendações só serão redigidas após os assessores terem examinado todas as propostas. Neste contexto, a comissão de avaliação não pode alterar as pontuações atribuídas pelos assessores, as recomendações por eles formuladas nem as grelhas de avaliação por eles preenchidas.

A comissão de avaliação pode decidir aceitar a classificação estabelecida pelo secretário com base no relatório dos assessores. Se a comissão de avaliação não aceitar as pontuações atribuídas pelos assessores a um pedido (caso exista, por exemplo, uma diferença considerável ou discrepâncias óbvias entre as pontuações atribuídas pelos assessores), deve fundamentar essa decisão no relatório de avaliação. A comissão de avaliação deve em seguida preencher uma nova grelha de avaliação (coletivamente ou por um dos membros da comissão de avaliação com direito de voto) para a proposta em causa. Esta reavaliação não pode ser delegada em assessores externos. Será elaborada uma nova lista em função das pontuações obtidas na nova avaliação, que substituem as pontuações atribuídas pelos assessores. A nova avaliação poderá também abranger apenas uma ou mais partes da avaliação (por exemplo, se a comissão de avaliação decidir reavaliar unicamente a pertinência das ações).

Essas decisões devem figurar e ser devidamente fundamentadas no relatório de avaliação. As grelhas de avaliação preenchidas pelos membros da comissão de avaliação devem ser conservadas juntamente com as grelhas preenchidas pelos assessores.

As decisões da comissão de avaliação são tomadas de forma independente e a título consultivo. A comissão de avaliação deve elaborar uma lista dos pedidos selecionados para financiamento indicando a pontuação atribuída a cada um, o montante da subvenção solicitado e a percentagem de custos elegíveis propostos para financiamento. Sem prejuízo das disposições seguidamente enunciadas, dessa lista constarão os pedidos que tiverem obtido as melhores pontuações, ordenadas nessa base e dentro dos limites dos fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas.

- A comissão de avaliação pode recomendar que um pedido seja selecionado desde que se encontrem reunidas certas condições antes da assinatura do contrato. No entanto, estas condições não devem pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção ou ir contra o princípio de igualdade de tratamento dos requerentes (ver pontos 6.3.6. e 2.5.2.)

- Se considerar que o número de pedidos com a qualidade exigida para beneficiar de uma subvenção é demasiado reduzido, a comissão de avaliação pode decidir não atribuir a totalidade dos fundos disponíveis. Por outras palavras, a mera disponibilidade de fundos não deverá dar lugar à atribuição de um contrato a pedidos que não atinjam o nível de qualidade necessário.

- A comissão de avaliação pode constituir uma lista por tema ou por região geográfica em conformidade com as orientações destinadas aos requerentes.

- A comissão de avaliação pode rejeitar um pedido se tiver selecionado outro de natureza similar que tenha obtido uma pontuação mais elevada.

- Quando sejam selecionados para financiamento vários pedidos apresentados pelo mesmo requerente principal, se este não tiver a necessária capacidade financeira e operacional para implementar todas as ações ao mesmo tempo, a comissão de avaliação pode excluir os pedidos que obtiveram uma pontuação mais baixa e selecionar aqueles que o requerente principal tenha capacidade para executar.

A comissão de avaliação pode igualmente, nas mesmas condições, elaborar uma lista de reserva com as classificações, que inclua um número limitado de pedidos que tenham obtido a melhor pontuação a seguir à obtida pelos pedidos selecionados para financiamento. Essa lista de reserva é válida durante o período indicado no relatório de avaliação. Os pedidos incluídos nesta lista poderão beneficiar de uma subvenção na medida em que haja fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas (se se reduzirem os custos elegíveis dos pedidos selecionados ou se for impossível assinar um contrato com os requerentes selecionados, etc.).

O relatório final sobre a avaliação, que abrange a verificação da elegibilidade, é elaborado na sequência da última reunião da comissão de avaliação. Deve ser assinado por todos os membros da comissão de avaliação.

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*

Todo o processo de avaliação deve ser registado num relatório de avaliação a assinar pelo presidente, pelo secretário e por todos os avaliadores, sendo submetido à apreciação da autoridade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as suas recomendações.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além do acima referido, a autoridade adjudicante deve submeter o relatório de avaliação e as recomendações da autoridade adjudicante à delegação da Comissão Europeia, para autorização.

Se a autoridade adjudicante confirmar que não houve quaisquer alterações (quer a nível das condições especiais, quer dos anexos do contrato propostos) das condições normais do contrato anexadas às orientações destinadas aos requerentes, a autorização pela Comissão Europeia do relatório de avaliação, incluindo a lista definitiva das subvenções a atribuir equivale a uma aprovação global de todos os contratos correspondentes, se tal for exigido. Essa lista deve incluir todas as informações necessárias à celebração dos contratos (incluindo as informações sobre os requerentes, o montante máximo da subvenção e a duração do contrato). Em certos casos referidos no guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa Não é necessário o visto da delegação da UE.

Uma vez obtidas essas aprovações, a autoridade adjudicante inicia o processo de atribuição das subvenções (ver ponto 6.5.10).

A decisão de atribuição indica o objeto e o montante global da decisão, assim como o relatório de avaliação aprovado e, se for caso disso, as razões pelas quais a autoridade adjudicante decidiu, relativamente a um determinado pedido, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Sob reserva da legislação aplicável à autoridade adjudicante no que se refere ao acesso aos documentos, o conjunto do processo, desde a conceção do convite à apresentação das propostas até à seleção dos requerentes, é confidencial. As decisões da comissão de avaliação são coletivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação e os assessores são obrigados a respeitar a confidencialidade. Quando a legislação da autoridade adjudicante for contrária às regras de confidencialidade, esta deverá obter autorização prévia da Comissão Europeia antes de divulgar quaisquer informações.

6.5.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas

A autoridade adjudicante pode decidir anular o processo de convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em especial à luz do relatório de avaliação, se:

- o convite à apresentação de propostas foi infrutífero, ou seja, não tiver sido recebida qualquer proposta ou proposta suficientemente meritória;
- os elementos técnicos ou económicos do programa foram fundamentalmente alterados;
- determinadas circunstâncias excecionais ou de força maior impossibilitarem a implementação normal das ações previstas;
- verificarem-se irregularidades no processo que impeçam, nomeadamente, a concessão de um tratamento equitativo.

GESTÃO DIRETA

A anulação de um convite à apresentação de propostas constitui um evento a declarar.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

A autoridade adjudicante deve obter a autorização prévia da Comissão Europeia.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à autoridade adjudicante.

Se um convite à apresentação de propostas for anulado, todos os requerentes devem ser notificados desse facto pela autoridade adjudicante, embora não tenham direito a qualquer indemnização. Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

A autoridade adjudicante deve então enviar um anúncio de anulação aos serviços competentes da Comissão Europeia para publicação no sítio web onde o convite foi publicado, sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou Portal F&T.

6.5.10. Atribuição das subvenções

6.5.10.1. Notificação dos requerentes

GESTÃO DIRETA E GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX POST*:

A notificação aos requerentes principais selecionados sobre o resultado da avaliação dos seus pedidos de subvenção deve ser comunicada no prazo de seis meses a contar da data de apresentação do pedido completo. No entanto, no que respeita a ações complexas (com vários beneficiários ou com um grande número de propostas) ou caso tenha havido atrasos imputáveis aos requerentes, o prazo de seis meses pode ser prorrogado.

Após ter aprovado oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a autoridade adjudicante notifica por escrito todos os requerentes principais selecionados de que o seu pedido de subvenção foi selecionado.

Em regime de gestão direta, esta carta é gerada e enviada via PROSPECT. Em caso de entrega em mão ou de pedidos recebidos pelo correio, o PROSPECT envia a carta para os endereços eletrónicos registados. Os requerentes principais que não tenham indicado um endereço eletrónico serão informados pelo correio.

GESTÃO INDIRETA COM CONTROLOS *EX ANTE*:

Além do acima referido, é necessária a aprovação da Comissão Europeia.

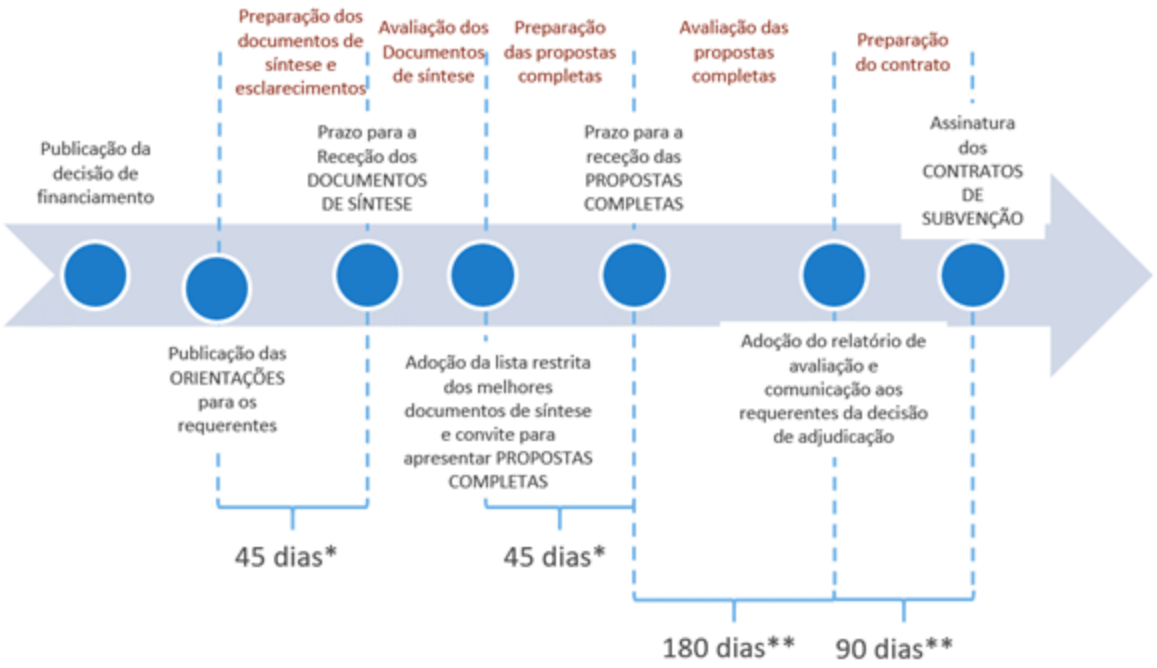
Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um serviço competente da sede da Comissão Europeia, este deve enviar à delegação da União Europeia do país em que deve ser executada a ação proposta uma cópia destas notificações e, se for caso disso, toda a documentação e informações da avaliação necessárias à elaboração e gestão do contrato.

As cartas aos requerentes principais selecionados devem ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da decisão de atribuição: os requerentes principais preteridos devem ser notificados de que não foram selecionados (incluindo as razões pelas quais não o foram) no prazo de 15 dias a contar da notificação aos requerentes principais selecionados.

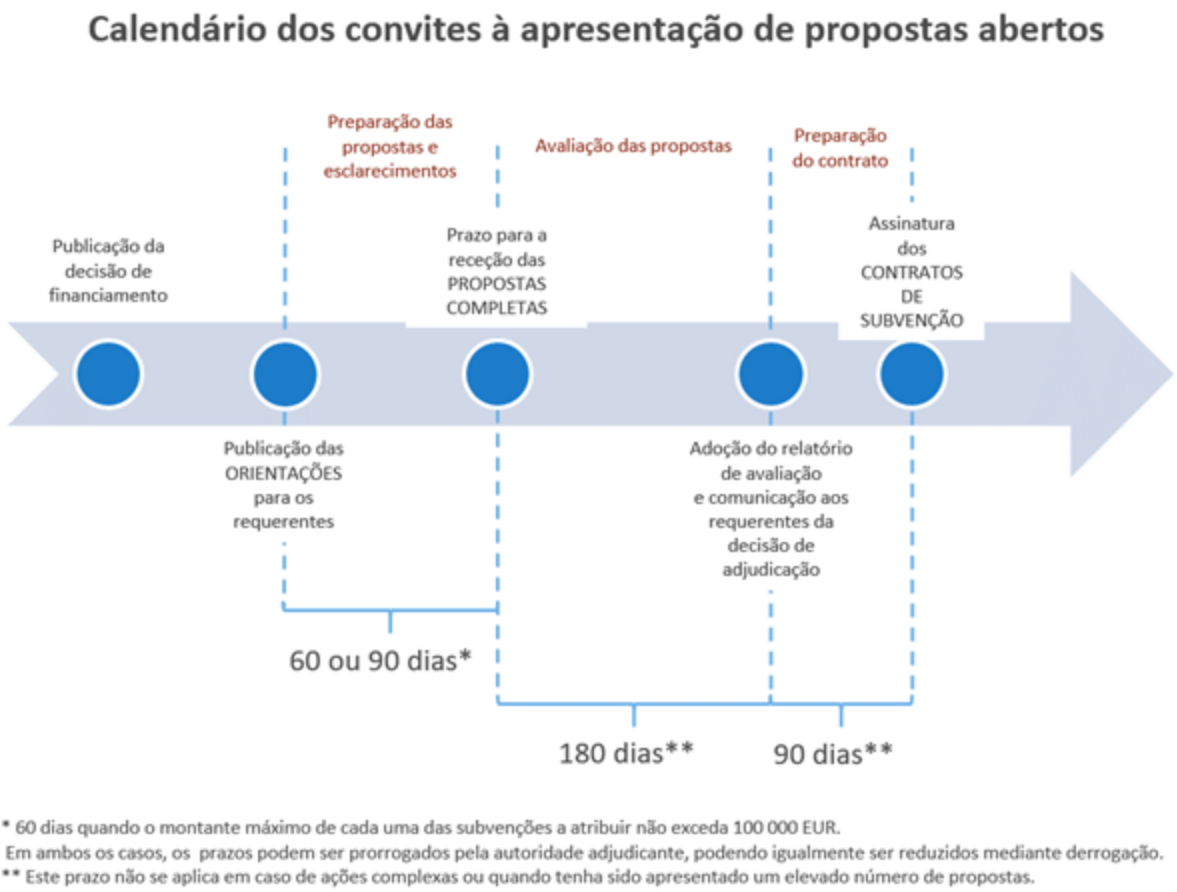
Antes de tomar a decisão de atribuição, o mais tardar, a autoridade adjudicante deve garantir que o requerente selecionado (incluindo os parceiros) não se encontra em situação de exclusão no sistema de deteção precoce e de exclusão, nem nas listas de medidas restritivas da União Europeia (ver secção 2.4. e pontos 2.6.11.1 e 2.6.11.3.) (em caso de gestão indireta, tal deve ser verificado junto da delegação da UE).

O calendário e as diferentes fases dos convites à apresentação de propostas, limitados ou abertos, podem ser resumidos do seguinte modo:

Calendário dos convites à apresentação de propostas limitados



* Este prazo pode ser prorrogado pela autoridade adjudicante, podendo igualmente ser reduzido mediante derrogação.
** Este prazo não se aplica em caso de ações complexas ou quando tenha sido apresentado um elevado número de propostas.



* 60 dias quando o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir não exceda 100 000 EUR.
Em ambos os casos, os prazos podem ser prorrogados pela autoridade adjudicante, podendo igualmente ser reduzidos mediante derrogação.
** Este prazo não se aplica em caso de ações complexas ou quando tenha sido apresentado um elevado número de propostas.

6.5.10.2. Preparação e assinatura do contrato

Ao elaborar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos requerentes selecionados que constam da lista final, a autoridade adjudicante segue o procedimento indicado nos pontos 2.10.2. e 2.10.3.

O orçamento da ação proposto pelo requerente selecionado aquando do convite à apresentação de propostas deve ser corrigido, antes da assinatura do contrato, de forma a eliminar eventuais erros aritméticos óbvios ou custos não elegíveis. Se for caso disso, a descrição da ação deve ser corrigida em conformidade.

A autoridade adjudicante pode decidir que na descrição da ação ou no orçamento possam ser introduzidos outros esclarecimentos ou correções de pouca importância na medida em que não ponham em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes e:

- digam respeito a questões claramente identificadas pela comissão de avaliação; ou
- se destinem a ter em conta alterações que ocorreram após a data da receção da proposta.

Essas alterações não podem implicar um aumento do montante da subvenção, nem da percentagem da contribuição da União Europeia estabelecida nas orientações do convite à apresentação de propostas. A este respeito, devem ser conservados no processo os registos dos contactos mantidos com os requerentes.

Em gestão direta, a assinatura de um contrato de subvenção com um requerente deve ter lugar no prazo de três meses a contar da data da notificação da decisão de atribuição. No entanto, em circunstâncias excecionais, especialmente no caso de ações complexas, tais como as que envolvem vários beneficiários ou no caso de haver um grande número de propostas, ou caso tenha havido atrasos imputáveis aos requerentes, esta regra não deve ser aplicada.

É proibido alterar ou negociar a proposta com o requerente selecionado.

Recurso às listas de reserva

Depois de ter aplicado o procedimento acima referido, e todos os contratos tiverem sido assinados com os requerentes selecionados que constam da lista final, pode acontecer que ainda restem fundos disponíveis no âmbito do orçamento do convite à apresentação de propostas. Pode até acontecer que sejam acrescentados fundos adicionais durante o período de validade da lista de reserva.

Nesses casos, o procedimento a seguir para a assinatura dos contratos adicionais da lista de reserva é o seguinte:

- Se os fundos ainda disponíveis forem suficientes para financiar a contribuição da União Europeia solicitada pelo requerente classificado em 1.º lugar na lista de reserva, são aplicadas as disposições acima referidas sobre a notificação, a preparação e a assinatura do contrato. Para verificar se os fundos são suficientes, é necessário ter em conta os erros aritméticos e os eventuais custos não elegíveis, já que podem implicar uma redução do orçamento.

- Se os fundos disponíveis não forem suficientes, será oferecida a esse requerente a possibilidade de aumentar o seu cofinanciamento para cobrir a diferença. Se o requerente puder fazê-lo (deve ter-se em conta, como resultado desse exercício, que a percentagem dos custos elegíveis deve respeitar as regras de cofinanciamento autorizado estabelecidas nas orientações aplicáveis ao convite à apresentação de propostas em questão), o contrato será assinado em conformidade com as instruções que figuram no presente capítulo. Se o requerente não puder contribuir com fundos adicionais, ou se a nova percentagem de cofinanciamento não for conforme com as orientações, não será assinado um contrato e será contactado o requerente classificado em segundo lugar na lista. Será aplicado o mesmo procedimento (disponibilidade de fundos para financiar a ação após correção dos eventuais erros aritméticos ou custos não elegíveis, possibilidade de aumentar a sua contribuição se os fundos restantes não forem suficientes para cobrir o financiamento da União Europeia solicitado, etc.).

Se necessário, será aplicado o mesmo procedimento aos requerentes seguintes da lista de reserva (em 3.º, 4.º lugares, etc.).

Em nenhum caso será solicitado aos requerentes que reduzam ou modifiquem as suas ações (exceto as eventuais correções e os esclarecimentos explicados no presente capítulo) para que se adaptem ao financiamento da União Europeia disponível, já que tal implicaria uma negociação e uma modificação da proposta.

Este procedimento pode dar lugar a situações em que o contrato é atribuído a propostas menos bem classificadas em detrimento das propostas mais bem classificadas. Por uma questão de transparência e de igualdade de tratamento, é importante manter um registo de todas as comunicações com os requerentes na aplicação do procedimento acima descrito.

6.5.11. Características do modelo de contrato de subvenção

No caso de lhes ser atribuída a subvenção, os requerentes serão o(s) beneficiário(s) da subvenção e parte(s) no contrato de subvenção. Em especial, o requerente principal passa a ser o beneficiário identificado no anexo e3h1 (Condições especiais) enquanto coordenador.

- O coordenador é o principal interlocutor da autoridade adjudicante. O coordenador é o principal interlocutor da autoridade adjudicante. Representa e age em nome dos outros beneficiários (se os houver) e coordena a conceção e a implementação da ação.

- Os custos elegíveis para financiamento são os custos incorridos pelo beneficiário da subvenção (ou beneficiários no caso de subvenções com vários beneficiários). Os custos incorridos pelas entidades afiliadas de um beneficiário podem igualmente ser aceites como custos elegíveis.

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário na execução da ação e estabelece regras de gestão simplificada em conformidade. Concede, em especial, ao coordenador a possibilidade de adaptar ou alterar a ação sem o acordo prévio da autoridade adjudicante, desde que as alterações não sejam substanciais (ou seja, não ponham em causa a atribuição do contrato), nem impliquem uma alteração superior ou inferior a 25 % de qualquer rubrica do orçamento.

- Sempre que recorra à adjudicação de contratos públicos para a execução da ação, o beneficiário deve cumprir as regras enunciadas no anexo IV do contrato.

- Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o beneficiário da subvenção deve tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou da contribuição da União (ver ponto 2.5.3).

6.5.11.1. Publicação da atribuição de subvenções

GESTÃO DIRETA

As subvenções atribuídas em regime de gestão direta de valor não inferior a 15 000 EUR são publicadas no Sistema de Transparência Financeira (tal como extraídas do ABAC) e no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T (tal como extraídas do PROSPECT no caso de convite à apresentação de propostas).

GESTÃO INDIRETA

As subvenções atribuídas em regime de gestão indireta são publicadas localmente. Se não for efetuada a publicação local, a delegação da UE deve carregar no PROSPECT o anexo e11, tal como preenchido pela autoridade adjudicante.

Após a assinatura dos contratos, a autoridade adjudicante elabora um anúncio de adjudicação para cada convite à apresentação de propostas (ver anúncio de adjudicação de contrato, anexo e11),

Em caso de gestão direta, este deve ser carregado imediatamente em formato eletrónico no PROSPECT, sendo automaticamente enviado para publicação no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais/ Portal F&T. Além disso, a autoridade adjudicante deve registar todas as informações relativas ao procedimento (nomeadamente o número de requerentes no ano anterior, o número e a percentagem de pedidos selecionados relativamente a cada convite à apresentação de propostas, a duração média do procedimento desde a data do encerramento do convite à apresentação de propostas até à atribuição das subvenções, os montantes das subvenções, os nomes dos requerentes e as informações relativas aos beneficiários).

Em caso de gestão indireta, no que respeita aos contratos de subvenção celebrados ao abrigo de orçamentos-programa, a autoridade adjudicante deve preparar a publicação de um quadro sucinto conforme com o modelo constante do anexo e11 do Guia Prático («Publicação do anúncio de atribuição») e i) publicá-lo no seu próprio sítio web e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Se a autoridade adjudicante não o publicar no respetivo sítio web, a Delegação da UE deve recordá-la dessa obrigação e, se ainda assim não for publicado, a Delegação da UE deve ii) carregar imediatamente o anexo e11 em formato eletrónico no PROSPECT (gestão indireta - apenas publicação), sendo automaticamente enviado para publicação no sítio web da da Direção-Geral das Parcerias Internacionais ou no Portal F&T.

A Comissão Europeia pode autorizar a autoridade adjudicante do país parceiro a derrogar às referidas obrigações caso a publicação dessas informações seja suscetível de comprometer a segurança dos beneficiários ou prejudicar os seus interesses comerciais.

6.6. Subvenções de montante reduzido

Por «subvenções de montante reduzido» entende-se as subvenções de montante igual ou inferior a 60 000 EUR.

Neste caso são aplicáveis as seguintes simplificações específicas:

- A recusa de aceitar cofinanciamento em espécie deve ser justificada;
- Não é necessário apresentar documentos comprovativos;
- A garantia de pré-financiamento pode não ser solicitada;
- Os documentos contabilísticos e comprovativos devem ser conservados durante três anos após o pagamento do saldo;
- A regra da inexistência de lucro não é aplicável.

6.7. Alteração dos contratos de subvenção

6.7.1. Princípios gerais

Ver ponto 2.11.2.

Os contratos de subvenções só podem ser alterados por novos acordos escritos e não por ordens administrativas. Esses novos acordos, incluindo os que visam acrescentar ou retirar um beneficiário, não devem ter por objeto ou efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

Quando se utiliza o contrato de subvenção normalizado, o montante máximo da subvenção e a percentagem máxima da contribuição da União Europeia não podem ser aumentados.

6.7.2. Elaboração de uma adenda

Ver ponto 2.11.2.

6.8. Adjudicação de contratos e apoio financeiro a terceiros pelos beneficiários de subvenções

6.8.1. Adjudicação de contratos

Adjudicação de contratos de serviços, de fornecimento ou de obras no âmbito de uma ação objeto de uma subvenção: quando a implementação de uma ação ou de um programa de trabalho requerer a contratação de serviços, de fornecimentos ou de obras por parte do beneficiário da subvenção, os procedimentos de cada contrato devem respeitar as regras especificadas no anexo IV do contrato de subvenção. Caso o beneficiário da subvenção não respeite o disposto no Anexo IV, as despesas relativas à adjudicação destes contratos não são elegíveis para financiamento pelo orçamento da União Europeia nem pelo FED.

No entanto, estes contratos apenas podem cobrir uma parte limitada da ação.

6.8.2. Concessão de apoio financeiro a terceiros por parte de beneficiários de subvenções

Se a execução da ação requerer a concessão de apoio financeiro a terceiros[64], este pode ser concedido desde que estejam reunidas as seguintes condições:

- Antes de atribuir a subvenção, a autoridade adjudicante assegura-se de que o respetivo beneficiário oferece garantias adequadas em matéria de recuperação dos montantes devidos à Comissão Europeia; Tal deve-se ao facto de os beneficiários de subvenções permanecerem financeiramente responsáveis em relação à autoridade adjudicante no que diz respeito à utilização correta do apoio financeiro.

- As seguintes condições para a concessão deste apoio devem estar definidas estritamente no contrato de subvenção por forma a evitar que o beneficiário da subvenção exerça um poder discricionário de apreciação. Por definição, os requerentes incluirão estas informações nos seus pedidos de subvenção:

  a) Os objetivos e resultados pretendidos com o apoio financeiro

  b) Os diferentes tipos de atividades elegíveis para apoio financeiro, com base numa lista

  Quando não forem apoiadas atividades específicas (por exemplo, transferências incondicionais de dinheiro destinado aos refugiados para apoio das suas condições de vida ou aos defensores dos direitos humanos para apoio do seu trabalho em geral) tal deve ser também especificado. Neste caso, o beneficiário da subvenção não tem de demonstrar que o apoio financeiro foi utilizado pelos beneficiários do apoio financeiro para um objetivo específico.

  c) Os tipos de pessoas ou categorias de pessoas que podem receber apoio financeiro

  Como os atos de base normalmente não preveem restrições em matéria de nacionalidade e origem no que diz respeito aos beneficiários do apoio financeiro, a autoridade adjudicante tem de incluir quaisquer restrições desse tipo nas orientações destinadas aos requerentes.

d) Os critérios para a seleção dessas entidades e a concessão de apoio financeiro

Quando a autoridade adjudicante quiser assegurar que o beneficiário cumpre certos princípios e/ou procedimentos justificados pelas especificidades de um convite (por exemplo, se montantes elevados forem redistribuídos pelos convites à apresentação de propostas), tal deverá ser exposto nas orientações destinadas aos requerentes. Por exemplo, as orientações poderiam prever se, quando se lança um convite à apresentação de propostas para a atribuição do apoio financeiro, os beneficiários podem utilizar os seus próprios procedimentos desde que estes cumpram os princípios de proporcionalidade, boa gestão financeira, igualdade de tratamento e não discriminação, assegurem transparência com a publicação adequada dos convites à apresentação de propostas e evitem conflitos de interesses durante todo o procedimento de adjudicação.

e) Os critérios para determinar o montante exato de apoio financeiro a cada entidade terceira

Quando a autoridade adjudicante quer assegurar que o apoio financeiro se baseie, por exemplo, nos custos efetivamente incorridos ou cumpra o princípio da inexistência de fins lucrativos, tal deve ser especificado nas orientações destinadas aos requerentes.

f) O montante máximo que pode ser concedido

O montante máximo de apoio financeiro que pode ser pago não pode ser superior a 60 000 EUR por terceiro, exceto nos casos em que, caso contrário, seria impossível ou extremamente difícil alcançar os objetivos das ações. Nesse caso, não são aplicáveis quaisquer limites[65].

Quando a autoridade adjudicante quiser aplicar um limite total à concessão de apoio financeiro (ou seja, o pacote disponível para os requerentes a este propósito), tal tem de ser especificado nas orientações destinadas aos requerentes.

Os requerentes podem também ser convidados nas orientações que lhes são destinadas a propor os documentos que terão necessariamente de ser conservados por terceiros para demonstrar que o apoio financeiro foi utilizado em conformidade com o contrato de subvenção.

No contexto atual, em que se procura evitar a multiplicação de pequenos contratos através do incentivo à concessão de subvenções de valor elevado, o apoio financeiro a terceiros pode constituir uma forma eficaz de financiar organizações de base ou entidades locais, dentro dos limites acima descritos.

A fim de evitar dúvidas, as regras sobre o apoio financeiro aplicam-se unicamente quando um beneficiário presta este apoio a terceiros. Os critérios acima indicados não têm de ser cumpridos quando os fundos são fornecidos aos cobeneficiários ou às entidades afiliadas.

6.9. Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados, (outras) organizações internacionais e organismos nacionais

6.9.1. Subvenções a organizações cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia e (outras) organizações internacionais

Se o beneficiário de uma subvenção (ou seja, o coordenador num contrato multibeneficiários) for uma organização cujos pilares tenham sido positivamente avaliados pela Comissão Europeia, esta organização não assinará o contrato de subvenção mas, sim, um acordo de contribuição baseado no modelo respetivo[66],[67].

O modelo de acordo de contribuição deve, contudo, ter em conta os modelos-tipo publicados com o convite à apresentação de propostas, ou seja, o orçamento (anexo B) e o quadro lógico (anexo C)[68], que devem ser incluídos na descrição da ação. A descrição da ação (anexo I do acordo de contribuição) será redigida a partir do texto do formulário do pedido apresentado pela organização[69].

Quando o requerente principal não for uma organização avaliada por pilares mas um ou mais correquerentes forem organizações internacionais cujos pilares tenham sido avaliados positivamente, serão assinados contratos de subvenção normalizados. Nesse caso, serão incorporadas disposições adicionais do anexo e3h11 ao abrigo do artigo 7.° das condições especiais.

Algumas disposições do anexo e3h11 (ver anexo e3h11 para mais informações) também devem ser incluídas nas condições especiais se o requerente principal ou um correquerente for uma organização internacional cujos pilares não tenham sido avaliados positivamente.

- ***Definição de organização internacional***

Em conformidade com o disposto no artigo 156.º do RF, entende-se por «organização internacional» uma organização de direito internacional público, criada por acordos internacionais, assim como as agências especializadas criadas por essas organizações, que podem ser de âmbito mundial ou regional. As entidades regidas pelo direito nacional não são organizações internacionais (por exemplo, ONG com várias delegações regionais ou nacionais).

As organizações como as Nações Unidas, respetivas agências e outras entidades especializadas, o Banco Mundial, a Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económicos, a Organização Mundial do Comércio, o Fundo Monetário Internacional, a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa, o Banco Europeu de Reconstrução e Desenvolvimento e a Organização Mundial para as Migrações são claramente abrangidas pela definição de «organização internacional». Em caso de dúvida, para verificar se uma organização é abrangida pela definição, é preciso avaliar a natureza da organização, essencialmente com base nos seus documentos jurídicos de constituição (nomeadamente o seu estatuto e/ou o acordo intergovernamental que a institui).

Outras organizações sem fins lucrativos podem ser equiparadas a organizações internacionais por uma decisão da Comissão.

6.9.2. Subvenções atribuídas a (outros) organismos públicos nacionais dos EstadosMembros ou de países terceiros doadores

As subvenções concedidas a organismos públicos nacionais de Estados-Membros ou de países terceiros doadores **cujos pilares não tenham sido positivamente avaliados** pela Comissão Europeia devem seguir as regras e os procedimentos normais de atribuição de subvenções estabelecidos no presente capítulo e o modelo de contrato de subvenção será assinado. Contudo, os organismos públicos nacionais podem beneficiar de regras especiais aplicáveis a organismos do setor público (por exemplo, uma derrogação à obrigação de prestar garantias financeiras).

6.9.3. Subvenções a organismos públicos nacionais de um país parceiro

Nos casos em que um organismo público de um país parceiro participa com êxito num convite à apresentação de propostas, executará a ação mediante uma subvenção e assinará o modelo de contrato de subvenção[70].

Nos casos em que um organismo público de um país parceiro executa uma ação não abrangida pelo convite à apresentação de propostas, a modalidade aplicável depende da ação concreta:

1. Se as atividades a executar pelo organismo público com os seus recursos/pessoal próprios forem concebidos como projeto autónomo (ou seja, que não envolve tarefas de execução orçamental), o organismo público assinará o contrato de subvenção normalizado. Nesses casos, justifica-se sempre uma atribuição direta devido à situação de monopólio do beneficiário[71]. Essas atividades podem também incluir a adjudicação de contratos mas somente para completar atividades a implementar pelo pessoal do organismo público.

2. Se a contribuição financeira da União Europeia procurar apoiar as despesas correntes do gestor orçamental nacional ao abrigo do FED ou de um ministério, esse apoio será prestado através de uma subvenção de funcionamento. Mais uma vez, o gestor orçamental nacional ou o ministério em causa podem adjudicar contratos em conformidade com as disposições pertinentes do contrato de subvenção. O apoio acima referido ao gestor orçamental nacional ou a um ministério não deve ser confundido com o apoio à estrutura de execução de um projeto abrangido por um orçamentoprograma. Neste último caso, a contribuição da União Europeia apoia o organismo na gestão das tarefas de execução orçamental (e não despesas correntes) e será concedida no âmbito do orçamento-programa ao abrigo da convenção de financiamento com o(s) país(es) parceiro(s)[72].

3. Se as atividades a implementar pelo organismo público fizerem parte de um projeto ou programa mais vasto que envolva também tarefas de execução orçamental, o organismo público realizará as atividades no âmbito do orçamento-programa[73].

6.10. Lista de anexos

E	**Subvenções**	
E2	Publicação local	e2_localpub_pt.docx
E3	**Orientações destinadas aos requerentes de subvenções**	
E3a	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções (gestão indireta)	e3a_guidelines_pt.docx
E3a1	Anexo J – Informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenções	e3a1_guidelines_annexJ_pt.docx
E3a2	Anexo K - Orientações e lista de verificação para avaliação do orçamento e das opções de custos simplificadas	e3a2_simplifiedcostoptions_pt.docx
E3aP	Orientações destinadas aos requerentes de subvenções (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_pt.zip
E3b	Formulário do pedido de subvenção (gestão indireta)	e3b_applicform_pt.docx
E3bP	Formulário do pedido de subvenção – anexos A.1 e A.2 - documento de síntese e pedido completo (PROSPECT)	e3bP_applicform_cn_fa_prospect_pt.zip
E3c	Anexo B – Orçamento	e3c_budget_pt.xlsx
E3d	Anexo C – Quadro lógico	e3d_logframe_pt.docx
E3e1	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (pessoas singulares)	e3e1_lefind_pt.pdf
E3e2	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (entidades de direito privado ou público com personalidade jurídica)	e3e2_lefcompany_pt.pdf
E3e3	Anexo D – Ficha de identificação jurídica (organismos públicos)	e3e3_lefpublic_pt.pdf
E3f	Anexo E – Ficha de identificação financeira	e3f_fif_pt.pdf
E3h1	Anexo G – Modelo de contrato de subvenção (condições especiais)	e3h1_speccond_pt.docx
E3h2	Anexo G – Anexo II – Condições gerais	e3h2_gencond_pt.pdf
E3h3	Anexo G – Anexo IV - Regras de adjudicação de contratos para beneficiários	e3h3_awardproc_pt.docx
E3h4	Anexo G – Anexo V – Modelo de pedido de pagamento	e3h4_requestpay_pt.docx
E3h5	Anexo G – Anexo VI (1) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório narrativo intercalar)	e3h5_interreport_pt.docx
E3h6	Anexo G – Anexo VI (2) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório narrativo final)	e3h6_finalreport_pt.docx
E3h7	Anexo G – Anexo VI (3) – Modelo do relatório narrativo e financeiro (relatório financeiro)	e3h7_financialreport_pt.xlsx
E3h 8a	Anexo G – Anexo VII – Verificação das despesas: Condições de referência e relatório sobre as verificações factuais (anexo VII)	e3h8a_expendverif_pt.docx
E3h 8b	Anexo G – Anexo VII – Verificação das despesas: tabela de transações e tabela de erros (anexo VII)	e3h8b_annexviiiexpverif_pt.xlsx
E3h9	Anexo G – Anexo VIII – Modelo de garantia financeira	e3h9_finguarantee_pt.docx
E3h 10	Anexo G – Anexo IX - Modelo de formulário para a transferência de propriedade dos ativos	e3h10_transferassetsownership_pt.docx
E3h 11	Derrogações para organizações internacionais	e3h11_derogations_ios_pt.docx
E4a	Condições de referência aplicáveis aos assessores	e4a_torassessors_pt.docx
E4b	Orientações destinadas aos assessores	e4b_guidelinesassessors_pt.docx
E5a	Grelha de avaliação do documento de síntese	e5a_conceptevalgrid_pt.docx
E5b	Grelha de avaliação do pedido de subvenção completo	e5b_propevalgrid_pt.docx
E6a	Fase 1 — Abertura das propostas, controlos administrativos e avaliação do documento de síntese (gestão indireta)	e6a_opening_conceptevalrep_pt.docx
E6b	Fase 2 — Avaliação do pedido de subvenção completo (gestão indireta)	e6b_applicevalrep_pt.docx
E6c	Fase 3 — Controlos finais de elegibilidade (gestão indireta)	e6c_finalevalrep_pt.docx
E8	Carta à delegação – Avaliação	e8_note_delegation_evaluation_ pt.docx

E9a	Carta fase 1 (gestão indireta)	e9a_letter_step_1_pt.docx
E9b	Carta fase 2 (gestão indireta)	e9b_letter_step_2_pt.docx
E9c	Carta fase 3 (gestão indireta)	e9c_letter_step_3_pt.docx
E10	Adenda ao contrato	e10_addendum_to_contract_pt.docx
E11	Publicação do anúncio de atribuição	e11_publication_of_award_pt.docx
E12a	Acordo-Quadro de Parceria	e12a_fw_partnership_agreement_pt.docx
E13	Anexo F — Formulário de registo *off-line* PADOR	e13_organisation_data_form_offline_pt.pdf
E14	Anexo L – Questionário de auto-avaliação em matéria de luta contra a exploração, o abuso ou o assédio sexual	e14_self-evaluation questionnaire on SEA-H_pt.docx

[1] A duração da subvenção de funcionamento não pode exceder 12 meses.
[2] No Regulamento Financeiro do 11.º FED e do 10.º FED alterado («facilidade de transição») o objetivo/interesse pertinente é definido como: a) uma ação destinada a contribuir para alcançar um objetivo do Acordo de Parceria (2000/483/CE) entre os Estados de África, das Caraíbas e do Pacífico, por um lado, e a Comunidade Europeia e os seus Estados-Membros, por outro, assinado em Cotonu em 23 de junho de 2000 (Acordo de Cotonu) ou da Decisão 2013/755/UE do Conselho, de 25 de novembro de 2013, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à União Europeia («Decisão de Associação Ultramarina») (JO L 344 de 19.12.2013, p. 1), ou de qualquer programa ou projeto adotado nos termos do referido acordo ou decisão; ou b) o funcionamento de um organismo que prossiga um objetivo mencionado na alínea a).
[3] Por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiarão de um projeto a longo prazo, quer se trate da população em geral quer de um setor em sentido lato.
[4] Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades que beneficiarão de forma direta e positiva do projeto, a nível dos objetivos do projeto.
[5] Queira ter em conta, contudo, que não podem ser apresentadas referências adquiridas na execução de contratos de subvenção para apoiar uma candidatura a um contrato de prestação de serviços (no ponto 6 do formulário de candidatura para os contratos de prestação de serviços, PRAG anexo b3) e que não podem ser apresentadas referências a contratos de serviços já executados para apoiar um pedido de subvenção (nos pontos 2.2 e 2.3 da Parte B do formulário do pedido de subvenção, PRAG anexo e3b).
[6] Ver o artigo 180.º, n.º 3, do Regulamento (UE, Euratom) n.º 1046/2018 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de julho de 2018, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União (JO L 193 de 30.7.2018, p. 118) (Regulamento Financeiro - RF).
[7] Artigo 1.º n.º 52, do RF.
[8] Igualmente aplicável ao FED, em conformidade com o disposto no artigo 17.º, n.º 2, do Regulamento (UE) 2015/323 do Conselho, de 2 de março de 2015, relativo ao Regulamento Financeiro aplicável ao 11.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (JO L 58 de 3.3.2015, p. 17).
[9] Artigo 187.º do RF.
[10] JO L 182 de 29.6.2013, p. 19.
[11] Os serviços receberão em tempo oportuno orientações específicas quanto ao procedimento a seguir para aceitar um financiamento não associado aos custos.
[12] Artigo 125.º, alíneas c) a f) e artigo 180.º, n.º 3 do RF.
[13] Pelo menos na «ficha justificativa» do orçamento e no orçamento propriamente dito.
[14] Outras OCS/OCS terão sempre de ser avaliadas *ex ante*, independentemente do respetivo montante.
[15] Ver exemplo no anexo e3a2 das «orientações para as opções de custos simplificados no âmbito de contratos de subvenção financiados pela União atribuídos por convite à apresentação de propostas».
[16] queira ter em conta que os compromissos jurídicos relativos às subvenções que dão execução ao orçamento ao abrigo do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 podem continuar a assumir a forma de decisões de subvenção. As disposições do título VIII do RF 2018 aplicáveis aos contratos de subvenção aplicam-se, com as devidas adaptações, às decisões de subvenção. A Comissão Europeia procede à revisão da utilização de decisões de subvenção no âmbito do Quadro Financeiro Plurianual pós-2020, nomeadamente em função dos progressos realizados até então no que respeita à assinatura eletrónica e à gestão eletrónica de subvenções (artigo 279.º, n.º 1, do RF 2018).

[17] Podem aplicar-se algumas derrogações, por exemplo, a projetos de geminação.
[18] Para as subvenções diretas, o financiamento pode ter efeitos retroativos a contar da data do início das negociações como confirmado com provas administrativas
[19] Podendo mesmo ser uma data anterior à data da decisão de financiamento.
[20] Ao abrigo do RF (artigo 110.º), já não é necessário indicar casos de custo-elegibilidade-retroatividade na decisão de financiamento.
[21] No entanto, os custos efetivos gerados pela aceitação, distribuição e armazenamento, etc. das contribuições em espécie podem ser elegíveis para financiamento se forem conformes com o disposto no artigo 14.º das condições gerais.
[22] Ver a caixa específica para mais pormenores sobre a apresentação do trabalho voluntário no orçamento.
[23] Artigo 190.º n.º 2, do RF.
[24] Artigo 192.º n.º 3, do RF.
[25] Tenha em conta que, em caso de gestão direta, nos convites à apresentação de propostas em que seja utilizado o PROSPECT, o questionário de auto-avaliação deve ser apresentado através do PADOR. Em caso de atribuição direta das subvenções, quando não seja utilizado o PROSPECT, todos os dados transmitidos, incluindo o questionário de auto-avaliação, devem ser transferidos para os sistemas de informação pertinentes da Comissão Europeia.
[26] Com a próxima publicação PROSPECT, a publicação do convite à apresentação de propostas passará do sítio Web da DG Parcerias Internacionais para o Portal F&T.
[27] https://webgate.ec.europa.eu/pador
[28] https://webgate.ec.europa.eu/prospect
[29] Artigo 130.º do RF.

[30] Os modelos de acordos-quadro de parceria para as subvenções com um único beneficiário em regime de gestão direta incluindo um modelo para os contratos de subvenção específicos com base no modelo de contratos de subvenção para as ações externas da União Europeia estão disponíveis como anexos do guia prático.
[31] De acordo com as condições estabelecidas no artigo 154.º, n.os 2, 3 e 4 do RF.
[32] Artigo 195,º do RF.
[33] Em relação ao Instrumento Europeu para a Democracia e os Direitos Humanos (quadro financeiro plurianual 2014-2020), o artigo 6.º, n.º 1, alínea c) (iii), do Regulamento (UE) n.º 236/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de março de 2014, que estabelece regras e procedimentos comuns para a execução dos instrumentos da União de financiamento da ação externa (JO L 77 de 15.3.2014, p. 95), e, para o MFF 2021-2027, artigo 27.º, n.º 3, alínea c), do Regulamento (UE) 2021/947 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 9 de junho de 2021, que cria o Instrumento de Vizinhança, Desenvolvimento e Cooperação Internacional — Europa Global.

[34] Com a próxima publicação PROSPECT, a publicação do convite à apresentação de propostas passará do sítio Web da DG Parcerias Internacionais para o Portal F&T.
[35] Pedido completo em caso de convites públicos.
[36] De notar que não é possível a divisão dos lotes em sub-lotes.
[37] Para contratos-quadro de parceria financeira, a verificação da capacidade financeira tem lugar antes da celebração do acordo-quadro.
[38] Artigo 198.º n.º 5, do RF.
[39] No caso dos convites públicos, durante o período compreendido entre a data de publicação e a data-limite para a apresentação do pedido de subvenção.
[40] Aplicável unicamente quando a opção de apresentar excecionalmente pedidos *off-line* estiver prevista nas orientações destinadas aos requerentes.
[41] No caso dos convites públicos, os formulários dos pedidos completos.
[42] No caso dos convites públicos, o primeiro passo é aprovação da avaliação do documento de síntese.
[43] No caso dos convites públicos, o prazo mínimo entre a data de publicação das orientações para os requerentes e a data-limite para a apresentação das propostas é de 90 dias. Se o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir no âmbito do programa for igual ou inferior a 100 000 EUR, o prazo mínimo é de 60 dias.
[44] No caso dos convites públicos, o formulário do pedido de subvenção deve ser apresentado de acordo com as instruções constantes das orientações destinadas aos requerentes.
[45] Não são solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenção que não ultrapassem 60 000 EUR.
[46] No caso dos convites públicos, estes documentos devem ser apresentados juntamente com o formulário do pedido.
[47] Esta exigência aplica-se apenas ao primeiro pedido apresentado a um à autoridade adjudicante por um beneficiário num dado exercício financeiro.

[48] De notar que a comissão de avaliação, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto são nomeados para o convite à apresentação de propostas em conjunto, o que significa que não pode haver comissões, presidentes, secretários ou membros com direito de voto diferentes para lotes diferentes.
[49] O que precede só é pertinente quando não se recorrer a assessores. A fim de evitar dúvidas, nem o presidente nem o secretário podem avaliar documentos de síntese/pedidos completos.
[50] Os assessores internos são internos em relação à autoridade adjudicante (situados nas delegações da União Europeia ou na sede). Os assessores externos são peritos externos.
[51] Sempre que sejam necessários diferentes tipos de especialização para as diferentes avaliações, poderão ser designados diferentes avaliadores para as diferentes fases do procedimento de atribuição.
[52] Queira ter em conta que o documento de síntese/pedido completo não deve ser rejeitado unicamente por as informações dadas pelo requerente na lista de controlo não serem corretas (pertinente unicamente para o regime de gestão indireta).
[53] Também é possível as propostas serem avaliadas por um assessor e um membro da comissão de avaliação com direito de voto agindo como o segundo assessor.
[54] Em casos devidamente justificados, a delegação da União Europeia pode também participar na avaliação dos documentos de síntese.
[55] Pedidos de subvenção completos e documentos de síntese no caso de convites públicos.
[56] Nos casos de gestão direta, a mesma grelha é gerada no PROSPECT.
[57] No caso de convites públicos, após a avaliação dos documentos de síntese pela comissão de avaliação, a autoridade adjudicante deve informar os requerentes se os respetivos documentos foram pré-selecionados e se, por conseguinte, os respetivos pedidos de subvenção completos serão avaliados.
[58] No caso de um convite público, não se procede a sessão de abertura e a verificação da conformidade administrativa antes da avaliação do pedido de subvenção completo.
[59] Nos casos de gestão direta, a mesma grelha é gerada no PROSPECT.
[60] Tal significa que um dos assessores será da delegação da União Europeia em causa.

[61] Em caso de gestão direta, quando seja utilizado o PROSPECT no anexo A.2 – Instruções para a elaboração do pedido completo, ponto 2.1.1, alínea viii).
[62] Não serão solicitados documentos comprovativos para os pedidos de subvenções que não ultrapassem 60 000 EUR.
[63] No caso dos convites públicos à apresentação de propostas, os documentos devem ser apresentados juntamente com o formulário do pedido.
[64] Artigo 204,º do RF.
[65] No âmbito do Regulamento Financeiro inicial aplicável ao 10.º FED (e dos anteriores) o apoio financeiro não podia ser o objetivo principal da ação.
[66] As organizações que tenham celebrado acordos-quadro de parceria que complementem o modelo PAGoDA podem continuar a utilizar o modelo de subvenção AP após a adoção do modelo de acordo de contribuição, até ser assinado um novo acordo-quadro de parceria.
[67] Disponível no sítio web da Direção-Geral das Parcerias Internacionais. Com o novo Regulamento Financeiro, tal não se aplica aos contratos de subvenção com o Banco Mundial que se baseiam num conjunto de modelos diferente.
[68] No caso de atribuição direta (atribuição direta por uma autoridade adjudicante de um país parceiro ou casos excecionais e devidamente fundamentados em que se justifique a atribuição direta - ver ponto 6.4.2.), a organização e a autoridade adjudicante podem acordar em utilizar outros modelos de orçamento e de relatório financeiro (por exemplo, os modelos dessa organização) desde que esses modelos cumpram as disposições do acordo de contribuição.
[69] Quando o acordo de contribuição resultar de um convite à apresentação de propostas, tem de ser utilizado o modelo dos relatórios financeiros anexo ao guia prático (anexo E3h7). Quando o acordo de contribuição resultar de uma atribuição direta (atribuição direta por uma autoridade adjudicante de um país parceiro ou casos excecionais e devidamente fundamentados em que se justifique a atribuição direta - ver ponto 6.4.2.), a organização e a autoridade adjudicante podem acordar em utilizar modelos diferentes de orçamento e de relatório financeiro desde que os mesmos cumpram as disposições do acordo de contribuição. Para os relatórios narrativos, a organização pode utilizar os seus próprios modelos desde que cumpram as disposições pertinentes do acordo de contribuição.
[70] É de notar que antes da entrada em vigor do guia prático de 2015, os organismos públicos dos países parceiros que faziam parte da autoridade central não executavam em geral ações através de uma subvenção mas, sim, no âmbito de uma convenção de financiamento com o país parceiro em causa.
[71] É de notar que deve ser ainda solicitada uma aprovação prévia.
[72] É de notar que o apoio às despesas correntes do gestor orçamental nacional/ministério serão incluídas num orçamento-programa, se a convenção de financiamento pertinente previr também a adjudicação e a gestão de contratos públicos e/ou subvenções.
[73] Algumas destas atividades podem ser realizadas como autoridade direta. Para mais informações sobre orçamentos-programa, por favor consulte o guia prático dos procedimentos aplicáveis aos orçamentos-programa.