



fundo azul

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

1. Âmbito e enquadramento	4
2- Objeto	5
3- Normas aplicáveis	5
4- Intervenientes	5
5- Caracterização do apoio	5
5.1. Beneficiários elegíveis	5
5.2. Condições de elegibilidade	6
5.3. Forma e nível de apoio	6
5.4. Despesas elegíveis	6
5.5. Despesas não elegíveis	7
6- Obrigações do Beneficiário	7
7- Formalização e tramitação de operações	9
7.1. Beneficiários elegíveis	9
7.2. Documentação necessária à formalização das candidaturas	9
7.3. Análise, hierarquização e decisão de financiamento	9
7.4. Contratação	10
8- Execução e processamento de apoios	11
8.1. Modalidades de Pedido de Pagamento	12
8.2. Pagamentos	12
8.3. Adiantamentos	13
9- Formalização dos pedidos de pagamento ou de regularizações de adiantamentos	13
10- Regras de reembolso e remuneração de financiamentos	14
11- Inutilização de Documentos de Despesa	15
12- Regras gerais de elegibilidade da despesa	16
12.1. Regularidade e legalidade dos documentos de despesa	16
12.2. Elegibilidade da despesa	16
13- Publicitação do financiamento	18
14- Acompanhamento	18
15- Incumprimento	19
16- Recuperação de apoios	20
17- Disposições complementares	21
18- Glossário	21

ANEXO I- Fluxograma dos processos de receção, análise, decisão e contratação	23
ANEXO II- Fluxograma do processo de pagamento	24
ANEXO III- Dossier da operação.....	25
ANEXO IV- Normas a observar para formalização dos termos de aceitação	27
ANEXO V- Artigo 36.º do CIVA	29
ANEXO VI- Publicitação do financiamento	30

1. Âmbito e enquadramento

O Fundo Azul (Fundo), criado pelo Decreto-Lei n.º 16/2016, de 9 de março, tem por missão financiar parte significativa do conjunto diversificado das várias atividades económicas que compõe a Economia do Mar.

O Fundo tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento da economia do mar, potenciar a investigação científica e tecnológica nesse domínio, incentivar a proteção e monitorização do meio marinho e incrementar a segurança marítima para o triénio 2017-2019.

O Fundo terá igualmente por objetivo apoiar a longo prazo o crescimento sustentável no conjunto dos setores marinho e marítimo, reconhecendo a importância dos mares e oceanos enquanto motores da economia portuguesa com grande potencial para a inovação e crescimento.

As operações deverão assentar num pilar triplo de sustentabilidade: económico-financeira (gerar níveis de rentabilidade atrativos), ambiental (minimizar o impacto ambiental da cadeia de valor) e social (criar novos postos de trabalho e promover a justiça e inclusão social).

A compatibilização destes importantes pilares deverá ser efetuada através de novos modelos de negócio geradores de oportunidades inovadoras, rentáveis e sustentáveis com um enfoque na Economia Circular e Economia Azul.

Neste sentido, atividades de relevância económica como o fomento da energia das ondas, a biotecnologia e o desenvolvimento de tecnologia aplicadas ao mar são cruciais. O Fundo deverá por isso mesmo apoiar a criação de novos negócios focados na aplicação de recursos biológicos marinhos geradores de novos produtos competitivos nos domínios do setor alimentar (humano e animal), da aquicultura, da farmacêutica, da medicina e da engenharia de novos materiais, a eficiência da exploração dos recursos energéticos, minimizar as necessidades de utilização do solo pelo setor energético e reduzir as emissões de gases com efeito de estufa.

A tecnologia e a investigação científica e tecnológica terão um importante contributo para a transformação do mercado pelo que o Fundo deverá alocar financiamento a estas atividades.

Por último, o Fundo deverá financiar operações de sensibilização que promovam e aumentem o nível de literacia dos oceanos entre diversas camadas da população portuguesa com enfoque nas mais jovens.

O Regulamento de Gestão do Fundo, aprovado pelo Portaria n.º 344/2016, de 30 de dezembro, estabelece o procedimento de apresentação e seleção de candidaturas, de operações e a tipologia de apoios e beneficiários elegíveis.

O presente normativo fixa os procedimentos e normas de aplicação, inerentes à tramitação das candidaturas, desde a sua apresentação até ao encerramento das operações.

2- Objeto

O presente normativo tem por objeto estabelecer os procedimentos em matéria de apresentação, decisão, execução e acompanhamento das operações no âmbito do Fundo.

3- Normas aplicáveis

- Fundo Azul, criado pelo Decreto-Lei n.º 16/2016, de 9 de março;
- Regulamento de Gestão do Fundo Azul, aprovado pela Portaria n.º 344/2016, de 30 de dezembro;
- Política de Investimentos do Fundo Azul 2017-2019;
- Plano Anual de Atividades;
- Edital/aviso de abertura de candidaturas, se aplicável;
- Termo de Aceitação;
- Normas Técnicas emitidas pelo conselho de Gestão do Fundo.

4- Intervenientes

- Conselho de Gestão do Fundo Azul;
- Direção-Geral de Política do Mar (DGPM);
- Beneficiários do apoio.

5- Caracterização do apoio

O Fundo pode conceder apoios financeiros a operações, investimentos ou ações que visem a prossecução dos objetivos fixados no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/2016, de 30 de dezembro.

Os apoios financeiros são estabelecidos através da outorga do termo de aceitação, precedido de um procedimento de abertura de candidaturas.

5.1. Beneficiários elegíveis

1. Pode beneficiar dos apoios do Fundo qualquer entidade, singular ou coletiva, do setor público, cooperativo, social ou privado, com ou sem fins lucrativos.
2. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade do Conselho de Gestão, nos editais/avisos de abertura de candidaturas e nas normas técnicas, limitar o acesso ao Fundo a determinadas tipologias de beneficiários.

5.2. Condições de elegibilidade

Apenas são elegíveis os beneficiários que:

- a) Tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos e contribuições para a segurança social e administração fiscal;
- b) Preenchem os requisitos de idoneidade previstos no artigo 55.º do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos);
- c) Demonstrem deter capacidade económica e financeira, de acordo com os critérios estabelecidos no anúncio de abertura de candidaturas, exceto nos casos em que essa apreciação não é exigida;
- d) Detenham as autorizações e licenças legalmente exigidas para a execução da operação;
- e) Comprovem a propriedade do terreno e ou das instalações onde se propõem realizar o investimento, ou o direito ao seu uso, nos casos aplicáveis;
- f) Demonstrem, mediante estudo elaborado por entidade independente de reconhecida competência e idoneidade, a viabilidade e sustentabilidade da operação e sua adequação aos objetivos propostos;
- g) Apresentem avaliação de impacte ambiental da operação quando legalmente exigida;
- h) Cumpram os demais critérios de elegibilidade previstos nos anúncios de abertura de candidaturas ou nas normas técnicas aplicáveis à operação.

5.3. Forma e nível de apoio

A natureza e montante dos apoios a conceder são definidos nos editais/avisos de abertura de candidaturas, em função dos objetivos estratégicos a atingir, da tipologia de operações apoiáveis e da disponibilidade financeira do Fundo. As regras de reembolso e remuneração dos montantes de financiamento constam do regulamento de gestão do Fundo, devendo as condições de recuperação do investimento constar, de forma expressa, no termo de aceitação.

5.4. Despesas elegíveis

São elegíveis as despesas que, cumulativamente, reúnam os seguintes requisitos:

- Sejam diretamente imputáveis à execução da operação, investimento ou ação nos termos definidos nos editais/avisos de abertura de candidaturas, e

- Não sejam objeto de apoios por outros programas de âmbito nacional, comunitário ou internacional na componente financiada pelo Fundo.

5.5. Despesas não elegíveis

- As despesas que sejam objeto de apoios por outros programas de âmbito nacional, comunitário ou internacional, na componente por estes financiados;
- As despesas incorridas pelos beneficiários no cumprimento de obrigações legais;
- As despesas relativas ao cumprimento de medidas de compensação ambiental ou em decisões de incidência ambientais;
- Referentes a Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário;
- Aquisição de bens e equipamentos em estado de uso;
- As despesas que não se encontrem comprovadamente pagas dependente do regime de apoio (reembolsável/não reembolsável);
- As despesas que venham a ser definidas como tal nos anúncios de abertura de candidaturas.

6- Obrigações do Beneficiário

Os beneficiários dos apoios comprometem-se, nomeadamente, a:

- a) Iniciar e concluir a execução das operações nos prazos fixados na decisão de aprovação da candidatura, sem prejuízo da elegibilidade temporal prevista no anúncio de abertura de candidaturas ou nas normas técnicas aprovadas pelo conselho de gestão;
- b) Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada;
- c) Manter uma conta específica para recebimento dos apoios e pagamento das despesas relacionadas com a execução da operação;
- d) Comunicar ao Conselho de Gestão a mudança de domicílio ou de conta bancária específica no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da ocorrência do facto;
- e) Conservar e manter à disposição do Conselho de Gestão e da DGPM toda a documentação relativa às atividades desenvolvidas e respetivas despesas efetuadas, responsabilizando-se pelo adequado registo contabilístico e manutenção em arquivo dos originais ou cópias autenticadas, dos correspondentes documentos de suporte que digam respeito ao pagamento do apoio concedido, por um período de 10 anos, após o pagamento final;
- f) Sujeitar-se a quaisquer ações de controlo, quer físico, quer documental, com vista a verificar a regularidade da aplicação dos apoios concedidos;
- g) Prestar todos os elementos e informações solicitados pelo Conselho de Gestão e apresentar relatórios de progresso das operações sempre que tal lhes seja exigido.

- h) Cumprir as demais obrigações previstas no Regulamento do Fundo, no edital/anúncio de abertura de candidaturas, nas normas técnicas e manual de procedimentos aprovados pelo Conselho de Gestão, na decisão de aprovação da operação e no termo de aceitação dos apoios;
- i) Sem prejuízo do que vier a ser definido nas normas técnicas, entregar juntamente com o último pedido de pagamento um relatório final de execução material e financeira, da operação, que justifique os montantes gastos e as ações realizadas;
- j) Constituir garantias nas condições que vierem a ser definidas na decisão de aprovação da operação;
- k) Aplicar integralmente os apoios na realização da operação aprovada, com vista à execução dos objetivos que justificaram a sua atribuição;
- l) Assegurar as demais componentes do financiamento, cumprindo pontualmente as obrigações para o efeito contraídas perante terceiros, sempre de forma a não perturbar a cabal realização dos objetivos subjacentes à atribuição dos apoios;
- m) Manter integralmente os requisitos da atribuição dos apoios, designadamente os objetivos da operação, não alterando nem modificando a mesma sem prévia autorização do Conselho de Gestão;
- n) Comprovar, até à data de apresentação do último pedido de pagamento, que detêm uma situação financeira equilibrada, exceto nos casos em que essa apreciação não seja exigida pelo anúncio de abertura de candidaturas ou pelas normas técnicas aprovadas pelo Conselho de Gestão;
- o) Cumprir as metas de execução, financeira e material, que vierem a ser definidas na decisão de aprovação da candidatura, bem como os prazos definidos para apresentação dos pedidos de pagamento;
- p) Organizar e manter atualizado, em registo informático, um dossier da operação, iniciativa ou ação apoiada, do qual devem constar todos os elementos e toda a documentação associada, devidamente organizados e arquivados por temas e por ordem cronológica, desde a instrução do pedido de financiamento até ao encerramento da operação;
- q) Dispor de contabilidade organizada, nos termos da legislação aplicável;
- r) Publicitar o apoio financeiro atribuído, designadamente, através da colocação em local destacado e visível dos logótipos do Fundo e do Ministério do Mar, bem como em todas as publicações e apresentações públicas relacionadas com a operação, investimento ou ação financiado, incluindo nos respetivos sítios na Internet;
- s) Prever, quando aplicável, meios que assegurem a divulgação dos resultados alcançados;
- t) Apresentar um relatório de encerramento da operação, de acordo com o modelo disponibilizado aquando do anúncio de abertura de candidaturas;
- u) Não alienar, afetar ou onerar ativos cofinanciados pelo Fundo sem prévia autorização do Conselho de Gestão;
- u) Prestar todas as informações solicitadas pelo Fundo;

v) Informar o Conselho de Gestão do Fundo, de qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos à aprovação da operação, investimento ou ação, bem como a execução do termo de aceitação.

7- Formalização e tramitação de operações

7.1. Beneficiários elegíveis

A abertura de candidaturas, autorizada pelo Conselho de Gestão do Fundo, destinada à atribuição de apoios financeiros, é realizada através de um edital/aviso, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Regulamento anexo à Portaria n.º 344/2016, de 30 de dezembro, o qual é divulgado no sítio da internet da Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), e na comunicação social.

As candidaturas formalizam-se por correio eletrónico: fundoazul@dgpm.mm.gov.pt, através da submissão do formulário de candidatura disponível no site da DGPM (<http://www.dgpm.mm.gov.pt>), integralmente preenchido, assinado pelo(s) representante(s) legal(ais) do beneficiário e carimbado, juntamente com a documentação anexa, a que se faz referência no ponto 7.2. do presente Manual.

7.2. Documentação necessária à formalização das candidaturas

a) Os formulários de candidatura podem ser obtidos através do sítio da internet da DGPM (<http://www.dgpm.mm.gov.pt>) (Formulário da Candidatura, Normas Técnicas Específicas, Notas explicativas), devendo ser integral e corretamente preenchidos de acordo com as instruções de preenchimento. No formulário de candidatura constam os documentos obrigatórios a apresentar que acompanham a mesma;

b) Os pedidos de apoio serão objeto de registo no sistema de informação, sendo-lhe atribuído o n.º do pedido de apoio e comunicada ao proponente a sua receção;

c) Os beneficiários devem constituir e manter atualizado, em registo informático, um dossier da operação, iniciativa ou ação apoiada, do qual devem constar todos os elementos e toda a documentação associada, devidamente organizados e arquivados por temas e por ordem cronológica, desde a instrução do pedido de financiamento até ao encerramento da operação, de forma a permitir o acompanhamento e controlo, em qualquer momento, incluindo o envio de quaisquer documentos em caso de solicitação pelos organismos responsáveis.

7.3. Análise, hierarquização e decisão de financiamento

O Fundo procede à verificação processual das candidaturas, à verificação da conformidade da documentação apresentada e à análise técnica, promovendo a realização de audiência prévia

dos promotores das candidaturas, no caso de parecer desfavorável ou alteração do montante de financiamento requerido.

Após a realização da audiência prévia, o Fundo procede à hierarquização das candidaturas com proposta de parecer favorável, por ordem decrescente em função das pontuações obtidas no cumprimento dos critérios de seleção e pontuações previstos no edital/aviso de abertura de candidaturas.

O Conselho de Gestão pode solicitar a emissão de pareceres sobre as candidaturas à Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), bem como a outras entidades quando a natureza e a especificidade das operações o justificar. Os pareceres devem ser emitidos e enviados para o Conselho de Gestão num prazo máximo de 40 dias úteis a contar da data limite para a apresentação das candidaturas.

Todas as candidaturas rececionadas são submetidas para decisão do Conselho de Gestão do Fundo, nos termos da alínea g) do artigo 5.º da Portaria n.º 344/2016, de 30 de dezembro.

São indeferidas as candidaturas com parecer técnico desfavorável, ou que não reúnam as condições estabelecidas no Regulamento do Fundo e demais legislação aplicável e no edital/aviso de abertura de candidaturas, ou que não tenham cobertura orçamental assegurada.

A decisão que recair sobre a candidatura é comunicada imediatamente ao candidato, sendo, no caso das candidaturas aprovadas, comunicadas as condições financeiras de aprovação das mesmas e remetidos os respetivos termos de aceitação, condições de atribuição de financiamento e as obrigações decorrentes.

O apoio logístico ao Fundo é prestado pela DGPM.

7.4. Contratação

A decisão de financiamento de uma candidatura é sempre reduzida a escrito, sendo formalizada através da outorga de termo de aceitação a celebrar entre o beneficiário e do Fundo.

O termo de aceitação, de acordo com o modelo publicado no site, devidamente assinado pelo beneficiário deverá ser devolvido ao Conselho de Gestão do Fundo, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de receção do ofício relativo à comunicação da decisão de aprovação.

Naquele mesmo prazo devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Certidão comprovativa de situação regularizada face à Segurança Social ou autorização para consulta direta¹;

¹ Existência desta certidão de regularidade da situação do Beneficiário perante a Segurança Social, sendo que para esta verificação o beneficiário deve preferencialmente, conceder autorização de consulta ao serviço “Segurança Social Direta” (NISS 26000847955) à DGPM. Assim, o beneficiário deve apresentar declaração ou certidão comprovativa, emitida pela Segurança Social, que ateste a regularidade da sua situação contributiva, ou não obrigação a qualquer inscrição e/ou contribuição ao sistema de solidariedade e segurança social, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para consulta no serviço “Segurança Social Direta”, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril.

- Certidão comprovativa de situação regularizada face à Administração Fiscal ou autorização para consulta direta²;
- Indicação do número de conta bancária específica para a execução da operação, investimento ou ação e correspondente comprovativo de titularidade;
- Documento de identificação do representante legal que outorga o termo de aceitação.

A não outorga do termo de aceitação, por razões imputáveis ao beneficiário, determina a caducidade da decisão de financiamento, salvo nos casos em que a fundamentação invocada pelo beneficiário seja aceite pelo Conselho de Gestão do Fundo.

As Normas a observar na formalização do termo de aceitação constam do Anexo IV.

A disponibilização do termo de aceitação, depende da verificação da inexistência de dívidas relativas a contribuições ou impostos e terá lugar no prazo de 10 dias úteis a contar da apresentação dos documentos comprovativos ou da prestação de consentimento de consulta direta.

8- Execução e processamento de apoios

Os beneficiários devem cumprir pontual e integralmente a execução da operação, condições e prazos definidos no termo de aceitação de financiamento ou no protocolo celebrado.

Quaisquer alterações, diferimentos ou prorrogações deverão ser propostas pelos beneficiários, dependendo a sua aprovação de comunicação escrita do Conselho de Gestão do Fundo.

Os beneficiários devem assegurar o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente as normas contabilísticas, orçamentais, ambientais e manter a sua situação tributária e contributiva regularizada quanto às contribuições para a segurança social e quanto a impostos.

Os beneficiários que sejam considerados entidades adjudicantes pelo Código dos Contratos Públicos devem ainda assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Os restantes beneficiários deverão aplicar os princípios disposto no referido CCP.

² Existência de certidões de regularidade da situação do Beneficiário perante a Autoridade Tributária e Aduaneira, sendo que para esta verificação o beneficiário deve preferencialmente, conceder autorização de consulta ao serviço “Declarações Eletrónicas da Autoridade Tributária” ao Fundo Azul (NIF 720014239). Assim, o beneficiário deve apresentar declaração ou certidão comprovativa, emitida pela Administração Fiscal, que ateste a regularidade da sua situação tributária, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para a consulta nas “Declarações Eletrónicas”, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril.

8.1. Modalidades de Pedido de Pagamento

As modalidades de pedido de pagamento aplicáveis ao financiamento reembolsável e não reembolsável são as seguintes:

- a) Pedido de adiantamento contra fatura – Formalização de pedido de pagamento, sem que sejam apresentados os documentos comprovativos de despesa, mas suportado na apresentação de fatura e auto de medição (se aplicável)/de parecer de Revisor Oficial de Contas (ROC);
- b) Pedido de Regularização de Adiantamento – Formalização de pedido para regularização de um adiantamento anteriormente pago, mediante a apresentação de comprovação da realização efetiva da despesa e do pagamento/de parecer de Revisor Oficial de Contas (ROC);
- c) Pedido de Pagamento a Título de Reembolso – Formalização do pedido de pagamento que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa e de pagamento/de parecer de Revisor Oficial de Contas (ROC).

A formalização do último pedido de pagamento será sempre a título de reembolso, o que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa e decorrente do qual o beneficiário considera o encerramento financeiro da operação.

Poderão ser adotadas modalidades de pagamento diferentes das indicadas, desde que constantes de Norma Técnica específica aprovada pelo Conselho de Gestão do Fundo.

8.2. Pagamentos

- a) O pedido de pagamento dos apoios contratualizados ou protocolados nos termos do número 7.4. do presente manual, acompanhado dos comprovativos das despesas realizadas e pagas, bem como do respetivo recapitulativo, é apresentado junto do Fundo, cabendo a este a sua análise, validação e pagamento;
- b) O pagamento dos apoios financeiros é efetuado por transferência para o número de identificação bancária do beneficiário indicado no termo de aceitação;
- c) Os pagamentos ficam, nos termos legais, condicionados à comprovação da regularidade da situação tributária e contributiva do beneficiário perante a Administração Fiscal e a Segurança Social;
- d) O número limite de pedidos de pagamento a apresentar é o que consta do termo de aceitação;
- e) O pedido de pagamento final deve ser acompanhado do relatório encerramento das operações, investimentos ou ações contratualizadas, identificando as ações realizadas, os correspondentes montantes de despesa e os respetivos resultados. O relatório técnico de encerramento a apresentar será disponibilizado no sítio da internet da DGPM;

- f) Os pagamentos serão efetuados até ao limite de 90% do apoio financeiro aprovado, sendo o pagamento do saldo remanescente autorizado após a apresentação e aprovação do relatório encerramento pelo beneficiário;
- g) O pagamento dos valores do apoio ocorrerá até 30 dias após a validação dos pedidos correspondentes, mediante disponibilidade orçamental e financeira do Fundo.

8.3. Adiantamentos

Podem ser concedidos adiantamentos dos apoios aprovados, nas seguintes condições:

- a) O beneficiário pode solicitar ao Conselho de Gestão, a concessão de um adiantamento até 50 % do valor do apoio, após submissão do termo de aceitação a que alude o artigo 27.º do Regulamento do Fundo;
- b) Os adiantamentos apenas são concedidos mediante a prévia constituição de garantia a favor do Fundo, nos termos e condições definidas pelo respetivo Conselho de Gestão. As despesas com a garantia bancária serão objeto de financiamento, mediante a apresentação de 3 propostas de diferentes instituições bancárias;
- c) A concessão e o montante dos adiantamentos a que se refere o número anterior ficam limitados às disponibilidades financeiras do Fundo;
- d) A concessão de um adiantamento não obsta ao pagamento dos apoios ao abrigo do disposto no artigo anterior, contanto que o seu somatório não exceda 100 % da ajuda pública atribuída ao beneficiário.

9- Formalização dos pedidos de pagamento ou de regularizações de adiantamentos

1. O processo de pagamento da operação, investimento ou ação, desenvolve-se na sequência do termo de aceitação, e termina quando se verifica o pagamento da última parcela do plano de financiamento do apoio aprovado.
2. O beneficiário pode efetuar pedidos de pagamento, após assinatura do termo de aceitação.
3. Dos pedidos de pagamento fazem parte os seguintes documentos:
 - a) Formulário do pedido de pagamento composto pelas seguintes folhas (disponibilizado no sítio da internet da DGPM (<http://www.dgpm.mm.gov.pt>, com as respetivas instruções de preenchimento):
 - i. Pedido de Pagamento / Adiantamento e Termo de responsabilidade;
 - ii. Recapitulativo de Despesas;
 - b) Modelo de verificação do cumprimento das regras dos mercados públicos e documentos nele listados, no caso de o beneficiário se encontrar, pela sua natureza, sujeito àquelas regras (no caso de se tratar de regularização de adiantamento ou de pedido de pagamento a título de reembolso);

- c) Relatório de Encerramento, no caso de se tratar do último pedido de pagamento da operação.
4. Os documentos referidos no ponto anterior devem ser submetidos em formato eletrónico, (MS Excel) para o endereço fundoazul@dgpm.mm.gov.pt, e o original, devidamente assinado e rubricado pelos responsáveis da entidade beneficiária e carimbados, remetido por correio.
5. O pedido de pagamento em original deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Cópia dos documentos originais de despesa com a indicação da conta da contabilidade (nomeadamente a de Fornecedores, Fornecimento de Serviços Externos, Imobilizado e do Pagamento), no próprio documento ou anexa ao mesmo e aposição do carimbo alusivo ao financiamento pelo Fundo – Ver ponto 11;
 - b) Cópia dos meios de pagamento das despesas;
 - c) Declarações comprovativas da regularidade da situação tributária e contributiva perante a Administração Fiscal e a Segurança Social atualizadas, caso o beneficiário não tenha dado autorização de consulta on-line à DGPM;
 - d) Parecer do Revisor Oficial de Contas (quando aplicável).
6. Os pagamentos são efetuados por crédito em conta de depósitos à ordem titulada pelo beneficiário do apoio.
7. Os documentos de despesa inseridos em cada um dos pedidos de pagamento devem ser arquivados no processo eletrónico de cada operação, investimento ou ação e separados por número de pedido, de acordo com o procedimento descrito no Anexo II. A documentação relativa ao pagamento das ajudas deve estar organizada de forma a explicitar a ligação entre o pedido de pagamento, os recapitulativos de despesas e de tipologia das ações a que se referem e os documentos de despesa propriamente ditos.

10- Regras de reembolso e remuneração de financiamentos

1. Os financiamentos atribuídos pelo Fundo no domínio do desenvolvimento da economia do mar são objeto de reembolso e podem ser objeto de remuneração.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os financiamentos concedidos pelo Fundo podem ser por este recuperados através da sua participação em receitas que sejam geradas em resultado da execução das operações proporcionalmente ao seu investimento.
3. As regras de reembolso e remuneração dos montantes de financiamento constam no artigo 16.º do regulamento de gestão do Fundo, devendo as condições de recuperação do investimento constar, de forma expressa, da decisão de financiamento/termo de aceitação.

4. O edital/aviso de abertura de candidaturas deve, quando aplicável, prever as regras de reembolso e de remuneração dos apoios atribuídos, de acordo com os seguintes princípios:

- a) O financiamento é sempre reembolsável no eixo de apoio ao desenvolvimento da economia do mar;
- b) O reembolso pode ser assegurado pela participação do Fundo em receitas geradas pela operação, na proporção do apoio atribuído;
- c) O prazo de reembolso dos apoios reembolsáveis não deve exceder oito (8) anos, podendo ser faseado;
- d) É admitida a remuneração dos apoios atribuídos a operações enquadráveis nas prioridades estratégicas:
 - i) «Desenvolvimento da economia do mar», na vertente de financiamento de capital próprio;
 - ii) «Investigação científica e tecnológica», sob a forma de atribuição de licenças, direitos de propriedade industrial, marcas ou patentes, entre outras.

e) Os valores devidos a título de reembolso ou remuneração dos apoios atribuídos são creditados pelos beneficiários na conta bancária do Fundo que lhes seja indicada.

11- Inutilização de Documentos de Despesa

1. Todos os originais dos documentos de despesa enquadrados numa operação, investimento ou ação contratada, e que venham a ser incluídos num pedido de pagamento, para efeitos de financiamento no âmbito do Fundo, serão obrigatoriamente objeto de “inutilização” através de um carimbo, no documento de despesa original, conforme modelo seguinte:

FUNDO AZUL	
N.º operação	<input type="text"/>
Montante elegível	<input type="text"/>
Taxa de imputação	<input type="text"/>
Montante a financiar	<input type="text"/>

- N.º da operação (ex: 201701XXXXXXXX)
- Montante elegível (apenas o montante elegível da fatura solicitado ao Fundo)
- Taxa de financiamento
- Montante a financiar

2. A “inutilização” dos documentos comprovativos de despesa originais é efetuada pelo Beneficiário com carimbo próprio, mantendo-se os originais do processo físico na sua posse.

3. A “inutilização” de documentos de despesa com aposição de carimbos que não contenham toda a informação pode conduzir à sua não aceitação, em sede de validação de despesa e no âmbito de outras verificações efetuadas por entidades competentes, ou à sua devolução para adequação da falta em causa, se for caso disso.

4. Em qualquer momento, no decurso da análise do pedido de pagamento, pode ser solicitada a apresentação do processo físico do pedido de pagamento que contém os originais dos documentos de despesa, ou o processo físico de originais de pedidos de pagamentos anteriores.

12- Regras gerais de elegibilidade da despesa

No âmbito da execução dos investimentos aprovados, o beneficiário deve assegurar a elegibilidade das despesas apresentadas a pagamento, quer através da regularidade e da legalidade dos documentos de despesa quer a outros níveis de elegibilidade:

12.1. Regularidade e legalidade dos documentos de despesa

Os documentos de despesa, no sentido amplo do termo, são os documentos que comprovam a realização e pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque e que devem ser emitidos em conformidade com o legalmente previsto, nomeadamente artigo 36º do CIVA.

Ver no Anexo V os requisitos que as faturas devem cumprir, de acordo com o artigo 36º do CIVA.

12.2. Elegibilidade da despesa

É despesa elegível a despesa efetivamente paga, diretamente imputável à concretização das ações previstas na operação ou investimento aprovado e objeto de termo de aceitação, cuja natureza, incidência territorial e data de realização respeitem a regulamentação aplicável, designadamente o estipulado no edital/aviso de abertura de candidaturas (se aplicável), bem como a demais legislação aplicável.

a) Elegibilidade temporal

As despesas devem ocorrer e ser efetivamente pagas, a comprovar pelas datas dos documentos comprovativos (faturas, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico), no período que medeia entre as datas de início e de fim aprovadas para a execução da operação, investimento ou ação em causa, incluindo eventuais prorrogações devidamente aprovadas.

Para efeitos de elegibilidade temporal, considera-se que a data da despesa é a data de emissão da fatura, verificada no documento. Uma vez que a despesa terá que estar paga pelo beneficiário para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade aprovado não só tem de abranger a data da fatura como também a data do respetivo documento de quitação.

b) Elegibilidade normativa

Deve ser demonstrado pelo beneficiário com base documental, o cumprimento das regras e normativos aplicáveis, nomeadamente:

- A despesa deve estar paga pelo beneficiário - A despesa demonstra-se paga através das datas dos documentos de despesa, dos documentos de quitação, e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e/ou do recapitulativo de despesas. O pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através da data do respetivo registo contabilístico.

- Cumprimento das regras orçamentais e contabilísticas aplicáveis;

- Existência de licenciamentos/certidões exigíveis;

- No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (através da consulta ao site www.cases.pt). A validade desta certidão anual é aferida à data da validação da análise do pedido de pagamento;

- Cumprimento das regras relativas aos mercados públicos conforme o disposto no CCP: no caso da contratação pública, a evidência do processo de publicitação inicial e da adjudicação das empreitadas (se aplicável), seleção e adjudicação das empreitadas e prestações de serviços e aquisições de bens, documentação relativa aos trabalhos a mais ou atualização de preços.

- Existência de certidões de regularidade da situação do Beneficiário perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira. Para esta verificação, o beneficiário deve preferencialmente, conceder autorização de consulta ao serviço “Segurança Social Direta” e “Declarações Eletrónicas da Autoridade Tributária” ao Fundo (NIF 720014239) e à DGPM NISS 26000847955.

Assim, o beneficiário deve apresentar declaração ou certidão comprovativa, emitida pela Segurança Social que ateste a regularidade da sua situação contributiva, ou não obrigação a qualquer inscrição e/ou contribuição ao sistema de solidariedade e segurança social, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para consulta no serviço “Segurança Social Direta” nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril; e declaração ou certidão da Administração Fiscal que ateste a regularidade da sua situação tributária, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para a consulta nas “Declarações Eletrónicas”, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril.

- Para efeitos do referido anteriormente, a validade de todas as certidões ou declarações é aferida à data da autorização do pedido de pagamento.

c) Elegibilidade material ou estrita

A despesa deve ser realizada em conformidade com os objetivos da operação e tipologia das ações aprovadas e que não tenham sido objeto de apoio por parte de outros programas ou instrumentos financeiros de âmbito nacional ou comunitário.

No caso de imputação de despesas, deve ser indicada a metodologia de afetação de despesas, designadamente o método de cálculo da percentagem de imputação. As taxas de imputação da despesa devem ser efetuadas com critérios objetivos de afetação física e temporal que permitam a determinação da despesa elegível.

13- Publicitação do financiamento

1. Publicitar o apoio financeiro atribuído, designadamente, através da colocação em local destacado e visível dos logótipos do Fundo e do Ministério do Mar, bem como em todas as publicações e apresentações públicas relacionadas com a operação, investimento ou ação financiado, incluindo nos respetivos sítios na Internet;
2. Prever, quando aplicável, meios que assegurem a divulgação dos resultados alcançados
3. Os modelos de publicitação encontram-se disponíveis no sítio da Internet da DGPM.

14- Acompanhamento

1. As ações de acompanhamento envolvem a verificação documental, contabilística e física das operações, investimentos e ações, sendo que todos são objeto de, pelo menos, 1 (uma) ação de acompanhamento a realizar, preferencialmente, antes da análise do último pedido de pagamento.
2. Poderão ser realizadas ações de acompanhamento a operações selecionadas por amostragem ou pela identificação de algum risco durante a execução da operação.
3. A verificação documental de despesas no âmbito da realização de uma ação de acompanhamento faz-se com o objetivo de confirmar que os documentos estão na posse do promotor, que não houve alterações aos mesmos ou que as correções sugeridas em sede de análise de pedido de pagamento foram cumpridas, e que foram efetuados os registos contabilísticos dos recebimentos dos apoios e dos pagamentos.
4. A documentação da despesa deve refletir a execução física da operação, investimento ou ação.
5. As ações de verificação física no local envolvem a verificação material da realização das operações, investimentos ou ações aprovados.
6. Assim, no âmbito das ações de acompanhamento é verificado:
 - a) A entrega dos produtos e serviços financiados;
 - b) A realidade das despesas declaradas;
 - c) O progresso físico da execução da operação, investimento ou ação.
7. Trata-se de procedimentos que confrontam a documentação da despesa com a execução física global da operação, investimento ou ação. A verificação física no local deve incidir sobre a totalidade da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento da visita. Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução da operação, investimento ou ação (por comparação dos autos de medição, pareceres técnicos ou

relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos pedidos de pagamento) e da entrega dos bens e serviços aprovados, verifica-se:

- a) O cumprimento da publicitação do financiamento do Fundo;
- b) O cumprimento de condicionantes ao pagamento, se aplicável;
- c) O registo contabilístico do apoio, se aplicável, e sempre que esta verificação não tenha sido ainda efetuada;
- d) A conformidade das cópias dos documentos de despesa inutilizados pelos beneficiários, com os documentos originais que se encontram no processo físico que lhe compete manter atualizado.

15- Incumprimento

1 - Os apoios objeto do presente regime estão sujeitos a reduções e exclusões, designadamente quando ocorra alguma das seguintes situações:

- a) Incumprimento pelo beneficiário das obrigações decorrentes do anúncio de abertura, das normas técnicas ou do manual de procedimento aprovados pelo Conselho de Gestão, da decisão de atribuição do apoio, do termo de aceitação, do Regulamento ou da legislação aplicável ao Fundo;
- b) Prestação de falsas informações ou informações inexatas ou incompletas, seja sobre factos que serviram de base à apreciação da candidatura, seja sobre a situação da operação ou falsificando documentos fornecidos no âmbito da mesma.
- c) Mudança de domicílio do beneficiário ou de conta bancária específica sem comunicação ao Conselho de Gestão do Fundo por período superior a 30 dias;
- d) Incumprimento do prazo determinado para o envio de elementos solicitados salvo se for aceite a justificação que venha a ser apresentada.
- e) Não regularização do adiantamento concedido nos termos previsto no ponto 8.2, do presente manual podendo ser efetuada compensação com referência a créditos sobre o Beneficiário, emergentes de qualquer termo de aceitação assinado no âmbito do Fundo, sem prejuízo de serem desencadeados os demais atos inerentes à recuperação de verbas indevidamente recebidas.

2- São condições que determinam a resolução do termo de aceitação, conforme disposto no n.º 1 do artigo 32.º do Regulamento do Fundo (Portaria n.º 344/2016, de 30 de dezembro), as seguintes:

- a) O incumprimento das obrigações assumidas pelos beneficiários, por facto que lhe seja imputável;
- b) A não regularização das situações que determinaram a suspensão dos pagamentos no prazo que concedido para o efeito;

- c) A prestação de informações falsas sobre a execução da operação, investimento ou ação ou sobre o beneficiário.
- d) A resolução do termo de aceitação pode determinar a devolução dos montantes dos apoios indevidamente recebidos, acrescidos de juros calculados nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 33.º do regulamento do Fundo.
- e) A desistência pelo beneficiário da realização das operações, investimentos ou ações, ou quando se verifique que os beneficiários receberam indevidamente ou não justificaram os apoios recebidos, há lugar à restituição dos montantes pagos, acrescidos de juros de mora.

16- Recuperação de apoios

1 - Os montantes indevidamente recebidos, designadamente por incumprimento de obrigações legais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como pela inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem dívida das entidades que deles beneficiaram.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o Conselho de Gestão ou a entidade na qual este delegue competência para o efeito notifica o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

3 - O prazo de reposição é de 30 dias úteis, a contar da data da receção da notificação a que se refere o número anterior, sendo que, em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido.

4 - A recuperação é, sempre que possível e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado ou de execução da garantia prestada, efetuada por compensação com montantes devidos ao beneficiário, desde que já apurados, seja qual for a sua natureza ou fonte de financiamento, nos termos gerais do direito.

5 - Na falta de pagamento voluntário da dívida, a entidade competente para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:

- a) Até ao máximo de 36 prestações mensais;
- b) Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil.

6 - Quando a reposição seja autorizada nos termos do número anterior, o incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes.

7 - Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 785.º do Código Civil.

8 - A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito.

9 - Em sede de execução fiscal são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, diretores, gerentes e outras pessoas que exerçam, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas coletivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na lei geral tributária.

10 - Não é desencadeado processo de recuperação por reposição, sempre que o montante em dívida seja igual ou inferior ao estabelecido anualmente no decreto de execução orçamental.

11 - As entidades com competência para recuperar os pagamentos indevidos podem prescindir de recuperar quantias iguais ou inferiores a 100 euros, aferidas por beneficiário e por operação, bem como reconhecer a impossibilidade de cobrança mediante decisão fundamentada.

12 - O processo de cobrança das penalizações e das sanções pecuniárias aplicadas pelas entidades competentes segue, com as devidas adaptações, os termos previstos no regulamento do Fundo.

17- Disposições complementares

Os casos omissos no presente Manual de Procedimentos são objeto de apreciação pelo Conselho de Gestão do Fundo, podendo ser divulgados através de nota publicada no sítio da DGPM e/ou emissão de normas técnicas.

18- Glossário

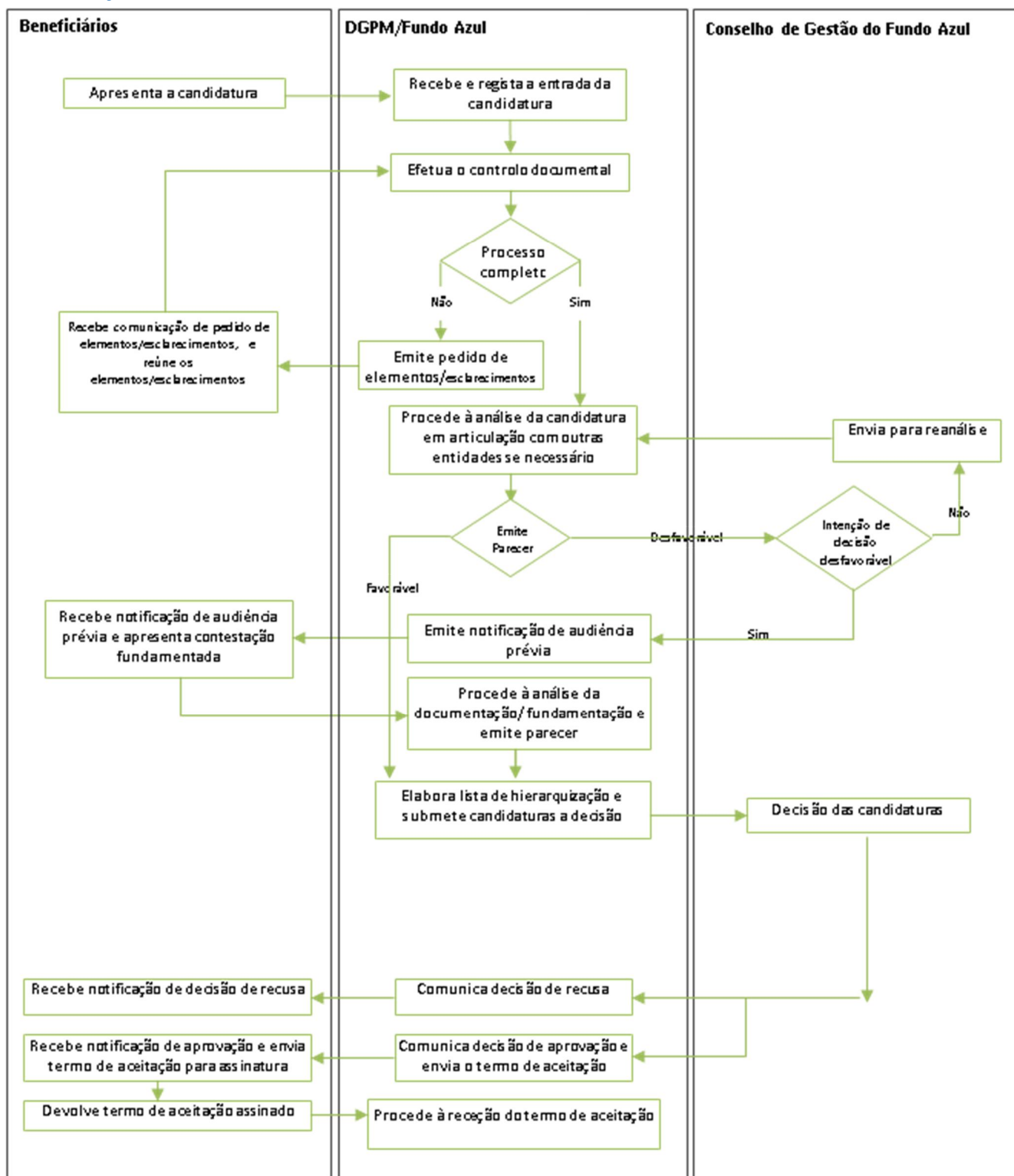
Para efeitos do presente Manual, considera-se:

a) Fundo Azul – Fundo que tem por finalidade o desenvolvimento da economia do mar, a investigação científica e tecnológica, a proteção e monitorização do meio marinho e a segurança marítima, através da criação ou do reforço de mecanismos de financiamento de entidades, atividades ou operações. Tem a natureza de património autónomo, gozando de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sendo dotado de personalidade judiciária, instituído pelo Decreto-Lei nº 16/2016, de 9 de março, tendo o respetivo regulamento de gestão sido aprovado pela Portaria nº 344/2016, de 30 de dezembro;

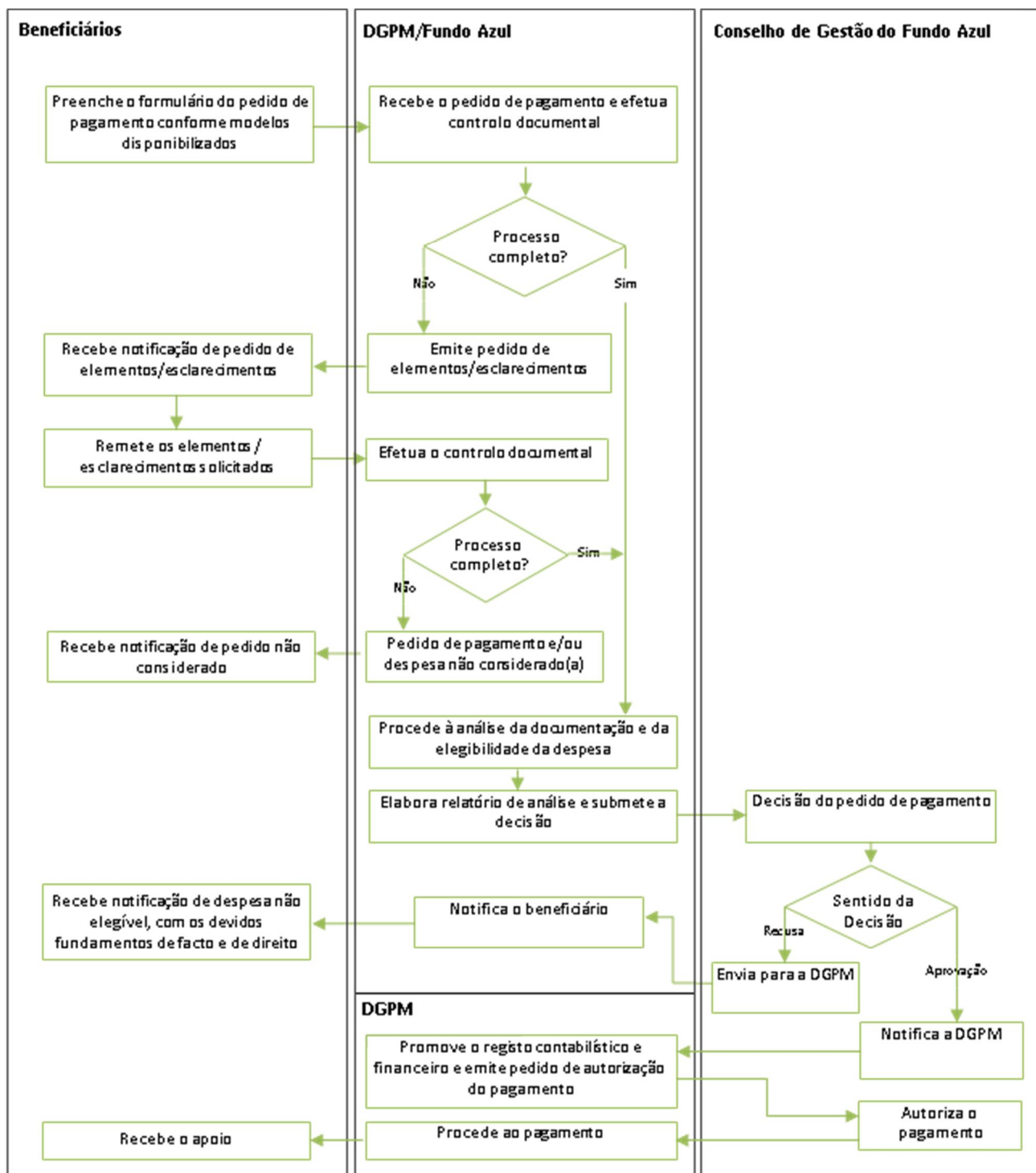
b) Conselho de Gestão – Entidade gestora do Fundo Azul. Nos termos do art.º 12º, do Decreto-Lei nº 16/2016, de 9 de março, a competência de gestão e administração do Fundo é atribuída ao Conselho de Gestão do Fundo;

- c) Beneficiário - pessoa, coletiva ou singular, pública ou privada, parte subscritora do termo de aceitação celebrado com o Conselho de Gestão e responsável pela execução da operação;
- d) Financiamento – montante financeiro atribuído pelo Fundo, a cada operação aprovada e, em sede de execução, a cada pedido de pagamento apresentado e aprovado;
- e) Operação – conjunto de ações, operações e tarefas, organizadas em função de objetivos, refletidas em suporte documental e objeto de financiamento pelo Fundo;
- f) Candidatura - Forma de acesso ao financiamento, constituída por documentação apropriada, obedecendo a um conjunto de procedimentos e que, em regra, incorpora uma operação;
- g) Aprovação do pedido de pagamento – Ato pelo qual o Conselho de Gestão do Fundo aprecia positivamente a conformidade dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, nos termos e montantes especificados no relatório de análise do pedido de pagamento;
- h) Autorização do pedido de pagamento - Ato pelo qual o Conselho de Gestão do Fundo, emite ordem para que se proceda à transferência do montante de financiamento atribuído a cada pedido de pagamento aprovado;
- i) Encerramento da operação, investimento ou ação – declaração administrativa, emitida pelo Conselho de Gestão do Fundo, após conclusão da execução da operação e depois de verificada a sua regularidade material, financeira e administrativa.

ANEXO I- Fluxograma dos processos de receção, análise, decisão e contratação



ANEXO II- Fluxograma do processo de pagamento



ANEXO III- Dossier da operação

O dossier da operação é o suporte documental de todas as tarefas desenvolvidas no âmbito do mesmo, desde a fase de candidatura até ao termo da execução.

O dossier, bem como os documentos originais de despesa, devem ser mantidos pelo prazo de 10 anos a contar do encerramento da operação ou pelo prazo legalmente estipulado, se este for mais alargado.

O processo eletrónico para cada operação deve ser identificado com o n.º da operação atribuído pela DGPM devendo respeitar a seguinte estrutura organizativa:

Parte I: Candidatura

- a) Formulário de candidatura devidamente assinado pelo beneficiário ou seu legal representante;
- b) Lista dos documentos que constituem o dossier de candidatura e que consta dos formulários de candidatura;
- c) Todos os documentos apresentados em sede de candidatura, designadamente os mencionados nos Anexos do formulário de candidatura;
- d) Documentos justificativos dos custos associados à operação, investimento ou ação (ex: orçamento/fatura pró-forma, valor base do procedimento, decisão de adjudicação ou contrato nos casos aplicáveis, entre outros);
- e) Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, numa base *pro rata*, quando aplicável;
- f) Correspondência trocada para efeito de instrução de candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura;
- g) Documentos relativos à audiência prévia (notificação da intenção de decisão e resposta);
- h) Notificação da decisão final;
- i) Protocolo de parceria, se aplicável;

Parte II: Termo de aceitação e alterações

- a) Notificação da minuta do termo de aceitação;
- b) Termo de aceitação de financiamento;
- c) Garantias (cópia autenticada), quando aplicável;
- d) Elementos exigidos para efeitos de contratação, quando aplicável.
- e) Pedidos de alteração à operação devidamente assinados pelo beneficiário, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte;

- f) Comunicação da decisão;
- g) Adenda ao termo de aceitação, se aplicável;

Parte III: Execução

- a) Pedidos de pagamento (com o carimbo de entrada na entidade recetora, devidamente datado e rubricado);
- b) Recapitulativos de despesa;
- c) Cópia dos documentos de despesa;
- d) Certidões de regularidade do beneficiário perante a Administração Fiscal e a Segurança Social;
- e) Documentação relativa ao processo de contratação pública, quando aplicável;
- f) Relatórios (do beneficiário);
- g) Comunicação da aprovação dos pedidos de pagamento;
- h) Outros documentos solicitados no decurso da execução da operação;
- i) Documentos relativos ao registo da movimentação da conta bancária afetam à operação, investimento ou ação.

Parte IV: Encerramento

- a) Relatório de encerramento apresentado pelo beneficiário;
- b) Comunicação de encerramento da operação.

ANEXO IV- Normas a observar para formalização dos termos de aceitação

Pessoas Coletivas

1. Identificação do Beneficiário

A coerência dos dados relativos à identificação do beneficiário e seus representantes legais é determinante para a correta formalização do termo de aceitação.

2. Conta Bancária específica

O termo de aceitação só será considerado válido após registo da conta bancária quer esta seja exclusiva ou não (IBAN) para a operação em causa. Esta conta bancária deve, obrigatoriamente, ser utilizada para efetuar todos os movimentos financeiros no âmbito da operação (pagamentos de despesas, pelo beneficiário, e pagamentos de apoios, pelo Fundo).

3. Assinatura

O termo de aceitação deve ser assinado e todas as folhas rubricadas no canto superior direito. É exigida a subscrição do termo de aceitação por quem obrigue a pessoa coletiva.

O representante legal da pessoa coletiva que não possa assinar, deverá assegurar a assinatura a rogo do termo de aceitação, devendo o rogo ser dado ou confirmado no próprio ato do reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

A assinatura a rogo prevê, pois, a intervenção de duas pessoas diferentes, a saber: a pessoa do rogante (que não sabe ou não pode assinar), e a pessoa do rogado, que a pedido do rogante e na presença do notário subscreve o documento, após leitura do mesmo.

Pessoas Singulares

1. Identificação do Beneficiário

A coerência dos dados relativos à identificação do beneficiário é determinante para a correta formalização do termo de aceitação.

2. Conta Bancária específica

O termo de aceitação só será considerado válido após registo da conta bancária quer esta seja exclusiva ou não (IBAN) para a operação em causa. Esta conta bancária deve, obrigatoriamente, ser utilizada para efetuar todos os movimentos financeiros no âmbito da operação, investimento ou ação (pagamentos de despesas, pelo beneficiário, e pagamentos de apoios, pelo Fundo).

3. Assinatura

O termo de aceitação deve ser assinado e todas as folhas rubricadas no canto superior direito.

A pessoa singular que não saiba ou não possa assinar, deverá assegurar a assinatura a rogo do termo de aceitação, devendo o rogo ser dado ou confirmado, no próprio ato do reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

A assinatura a rogo prevê, pois, a intervenção de duas pessoas diferentes, a saber: a pessoa do rogante (que não sabe ou não pode assinar), e a pessoa do rogado, que a pedido do rogante e na presença do notário subscreve o documento, após leitura do mesmo.

ANEXO V- Artigo 36.º do CIVA

De acordo com o artigo 36º do CIVA, as faturas devem cumprir os seguintes requisitos:

- **Prazo de emissão:** até ao 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (em regra, no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços), exceto no caso dos pagamentos anteriores à transmissão do bem/prestação do serviço, em que a obrigatoriedade da emissão da fatura ocorre na data de perceção do pagamento.

- **Elementos obrigatórios:**
 - Data de emissão;
 - Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através da saída de computador;
 - Nome, firma ou denominação social e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
 - NIF do sujeito passivo de imposto;
 - Quantidade e denominação dos bens/serviços;
 - Preço (líquido de imposto);
 - Taxas aplicáveis e montante do imposto devido;
 - Motivo justificativo de não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição);
 - Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura (caso não conste a primeira, deverá ser junta a guia de remessa ou a nota de honorários referente à fatura em questão);
 - Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. No caso de o descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento, este(s) documento(s) deve(m) constar como anexo;
 - No caso dos documentos emitidos informaticamente, devem conter a expressão “Processado por computador” ou o n.º de certificado atribuído ao programa de faturação, quando aplicável.

Adicionalmente:

- Os documentos não podem apresentar rasuras (exemplos: documento emitido informaticamente, não pode conter elementos obrigatórios manuais; os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios);
- Os números de contribuintes utilizados devem fazer parte das gamas em vigor;
- Os sujeitos passivos que emitem os documentos não podem ter cessado a atividade para efeitos de IVA e/ou IR (Imposto sobre o Rendimento);
- A expressão “IVA devido pelo adquirente”, quando aplicável.



ANEXO VI- Publicitação do financiamento

Os beneficiários dos apoios financeiros atribuídos pelo Fundo ficam obrigados à sua publicitação nos termos seguintes:

1. Nos produtos produzidos (estudos, livros, inquéritos, etc), deve ser aposta a Designação do Fundo e a insígnia do Ministério do Mar conforme legislação em vigor.
2. Nas infraestruturas deverá ser fixado um cartaz, a substituir por placa, nos seguintes termos:
 - a) Ter uma dimensão apropriada e nunca inferior a 1 m X 1,5 m;
 - b) Ser colocado em local bem visível;
 - c) Incluir o logotipo com assinatura do Fundo, de forma a ocupar 25% da superfície total;
 - d) Integrar a insígnia do Ministério do Mar;
 - e) Conter as seguintes menções:
 - Designação da operação, investimento ou ação;
 - Custo total da obra;
 - Participação do Fundo.

3. Instruções de utilização do Logotipo Fundo Azul

Apresenta-se de seguida um exemplo.

 <p>REPÚBLICA PORTUGUESA MAR</p>	 <p>fundoazul</p>
Código da Operação	
Designação da Operação	
Custo Total da Operação	
Participação do Fundo	