



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais



Orientação N.º 03/2024

Formalização de pedidos de pagamento em custos reais e
análise da despesa

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Autoridade de Gestão
Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

01/2025
V. 2.0

Atualização das versões

Versão	Data de Edição	Data de Aprovação	Descrição
1ª versão	19.08.2024	19.08.2024	
2ª versão	06.01.2025	06.01.2025	<p>Alteração dos pontos i., ii, iv, v, da alínea a) do ponto 6;</p> <p>Atualização da alínea b) e c) do ponto 4, sobre introdução de documento de publicidade e audiência prévia;</p> <p>Atualização do ponto 8, obrigações de publicidade a apresentar nos pedidos de pagamento;</p> <p>Atualização do Anexo 1 – Passo a Passo - Pedido Pagamento V. 3;</p> <p>Inserção do Anexo 6 – Passo a Passo dos Contratos.</p>

Índice

Índice.....	4
Síntese	6
1. Forma dos apoios	6
2. Datas-limite de elegibilidade das despesas	6
3. Datas-limite das operações	7
4. Pedidos de pagamento	7
a. Tipos de pedido de pagamento	7
b. Documentos comprovativos.....	10
c. Análise dos pedidos de pagamento	11
d. Autorização e execução e contabilização dos pagamentos.....	13
5. Operações em cooperação.....	13
6. Justificação de despesas pagas por categoria de custos	14
a. Deslocações e estadias	14
i. Deslocações aéreas	14
ii. Estadias.....	15
iii. Transportes públicos e viatura própria	15
iv. Refeições	15
v. Ajudas de custo	16
b. Custos com Pessoal	16
i. Pessoal com vínculo laboral com a entidade beneficiária	17
ii. Prestadores de serviço contratados em regime de tarefa ou avença	18
iii. Seguros de trabalho	19
c. Custos indiretos	19
d. Aquisição de terrenos e outros imóveis	19
e. Equipamentos.....	21
i. Equipamentos em estado de uso	21
ii. Amortizações/depreciações.....	22
f. IVA ou outros impostos.....	23
g. Encargos financeiros	24
h. Retenções.....	24

i.	Retenção na fonte de IRS	24
ii.	Retenção para reforço de caução ou Garantia Bancária.....	24
i.	Notas de crédito.....	26
7.	Contratação pública / código de contrato.....	26
8.	Publicidade da operação	27
9.	Contactos.....	28
10.	Anexos.....	28

Síntese

Nesta Orientação técnica estão elencados os aspetos a seguir pelos beneficiários do AÇORES 2030 aquando da submissão de pedidos de pagamento por categoria de custos.

As condições definidas nos números seguintes não inviabilizam a apreciação efetuada pela Autoridade de Gestão (AG) relativamente à adequação, oportunidade e qualidade das despesas apresentadas pelo(s) beneficiário(s) de cada operação. Como resultado desta apreciação, poderá resultar o condicionamento ou recusa das despesas que não sejam devidamente fundamentadas, enquadráveis e justificadas à luz das características e do aprovado em cada operação e dos objetivos que a operação visa prosseguir.

1. Forma dos apoios

Os apoios a conceder no âmbito dos fundos europeus assumem a forma de subvenções, instrumentos financeiros ou ainda uma combinação destes, conforme estabelecido na legislação europeia e na regulamentação específica aplicável, priorizando-se a utilização de formas simplificadas de financiamento, tais como as referidas nas alíneas b) a f) abaixo referidas.

As subvenções podem assumir as seguintes formas:

- a) Reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos pelo beneficiário ou pelo parceiro público ou privado, contribuições em espécie e amortizações;
- b) Custos unitários;
- c) Montantes fixos;
- d) Financiamento de taxa fixa;
- e) Uma combinação das formas referidas nas alíneas anteriores, se cada forma cobrir categorias diferentes de custos, ou se forem utilizadas para diferentes projetos que façam parte de uma mesma operação, ou para fases sucessivas de uma operação;
- f) Financiamento não associado aos custos, desde que previsto no programa ou em ato delegado da Comissão Europeia.

Apresentam-se, de seguida, as informações e medidas a adotar pelos beneficiários do programa aquando da submissão de um pedido de pagamento, em que o mesmo será formalizado em custos reais (reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos pelo beneficiário ou pelo parceiro público ou privado, contribuições em espécie e amortizações)

2. Datas-limite de elegibilidade das despesas

Nos termos do n.º 2 do artigo 63º do Regulamento (EU) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, e n.º 2 do artigo 20º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março, são elegíveis as

despesas que tenham sido realizadas e efetivamente pagas no âmbito da execução das operações pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2029.

3. Datas-limite das operações

A execução física e financeira de cada operação é condição fundamental para a atribuição do financiamento comunitário aprovado. Nesse sentido, pretende-se aqui explicar o conceito de data do início e data de conclusão da operação, a forma de articulação entre o beneficiário e a AG e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

A AG do AÇORES 2030 deverá aceitar as despesas que respeitarem as datas de elegibilidade aprovadas na operação, sejam as datas de realização física (datas de faturas ou documento contabilístico de valor probatório equivalente) e as datas de realização financeira (datas dos documentos de quitação ou documentos de valor probatório equivalente).

De acordo com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março, consideram-se as seguintes definições e entende-se por:

«**Data do início da operação**», a data do início físico ou financeiro da operação, conforme o que ocorrer primeiro, de acordo com a natureza das operações apoiadas e o estabelecido em regulamentação específica.

«**Data da conclusão da operação**», a data da conclusão física ou financeira da operação, conforme a que ocorrer mais tarde, de acordo com a natureza das operações apoiadas e o estabelecido em regulamentação específica.

Toda a faturação referente ao custo total aprovado com data anterior a 1 de janeiro de 2021, constitui despesa não elegível, bem como a paga com data posterior a 31 de dezembro de 2029.

No final de cada operação, e no caso do pagamento das despesas serem efetuadas por emissão de cheque, apenas se aceitará a despesa desde que seja evidenciado em extrato bancário (verificação da data-valor) o desconto do mesmo dentro da data da conclusão da operação aprovada.

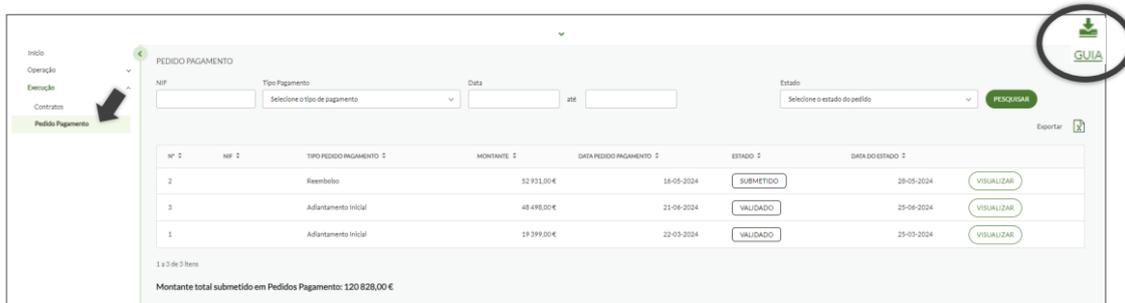
4. Pedidos de pagamento

a. Tipos de pedido de pagamento

Os pedidos de pagamento são apresentados pelos beneficiários no Balcão dos fundos (<https://bfue-ids.balcaofundosue.pt>) através de uma senha de utilizador.

Para tal, o beneficiário deverá seguir os passos referidos no Anexo 1. Passo a Passo - Pedido Pagamento, ou em:

Ficha de Operação > separador Execução / Pedidos de Pagamento > ícone Guia



Nº	NIF	TIPO PEDIDO PAGAMENTO	MONTANTE	DATA PEDIDO PAGAMENTO	ESTADO	DATA DO ESTADO
2		Reembolso	52 931,00 €	16-05-2024	SUBMETIDO	28-05-2024
3		Adiantamento Inicial	48 498,00 €	21-06-2024	VALIDADO	23-06-2024
1		Adiantamento Inicial	19 399,00 €	22-03-2024	VALIDADO	25-03-2024

1 a 3 de 3 itens
Montante total submetido em Pedidos Pagamento: 120 828,00 €

Não há períodos pré-determinados para a apresentação de pedidos de pagamento, devendo, no entanto, obedecer a uma apresentação regular e volume financeiro adequado, tendo em conta o cumprimento do horizonte temporal aprovado em cada operação.

Recomenda-se a apresentação de um pedido de pagamento com periodicidade mensal a cada beneficiário da operação, não devendo ser excedidos três meses sem a apresentação de qualquer pedido de pagamento.

Os tipos de pedido de pagamento a apresentar pelos beneficiários no Balcão dos Fundos são os seguintes:

1. Reembolso;
2. Adiantamento contra fatura;
3. Regularização de contra fatura;
4. Saldo final.

Sendo que:

1. **Reembolso** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas realizadas e efetivamente pagas.

As despesas pagas devem ser submetidas em pedido de pagamento do tipo Reembolso no prazo máximo de 3 meses a contar da data do pagamento das despesas, exceto para o primeiro pedido de pagamento do tipo Reembolso, em que deverão ser submetidas todas as despesas pagas até à data do referido pedido.

2. **Adiantamento contra fatura** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário apresentará apenas os documentos de despesa (faturas ou documentos equivalentes fiscalmente aceites) e que dará origem a um pagamento em forma de Adiantamento contra fatura.

No caso do Adiantamento contra fatura, o beneficiário é obrigado a apresentar à AG, no prazo de 30 dias, a contar da data de pagamento do adiantamento, os comprovativos do pagamento integral da despesa que

serviu de base ao pagamento do adiantamento. O beneficiário terá de efetuar esta opção através de pedido do tipo Regularização de contra fatura.

Os montantes pagos aos beneficiários a título de adiantamento, que não sejam por estes integralmente utilizados, mediante a apresentação de pedidos de reembolso que justifiquem os adiantamentos recebidos, ou decorrido o prazo acima referido, são objeto de recuperação e podem determinar a redução ou a revogação do financiamento.

Não poderão ser submetidos pedidos de pagamento do tipo Adiantamento contra fatura, sempre que o FEDER já apresentado/validado em pedidos de pagamento corresponda em termos acumulados a 95% do FEDER aprovado da operação.

Sempre que se verifique despesas pagas em moeda estrangeira, devido à possível variação cambial, estas não poderão ser submetidas em pedido de pagamento do tipo Adiantamento contra fatura, devendo ser submetidas apenas em pedido de Reembolso e/ou Saldo final.

3. **Regularização de contra fatura** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário apresentará apenas os documentos de quitação (recibos ou documentos de valor probatório equivalentes) que justificam o pagamento de todas as despesas apresentadas no pedido Adiantamento contra fatura.
4. **Saldo final** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas realizadas e efetivamente pagas, à semelhança do pedido de pagamento Reembolso, contudo, este pedido implicará que o beneficiário não terá mais despesas para submeter, sendo considerada a operação fisicamente e financeiramente concluída, não podendo ser submetido ao programa mais faturas ou documentos equivalentes fiscalmente aceites.

Os beneficiários devem apresentar o pedido de pagamento de Saldo final à respetiva AG no prazo definido na regulamentação específica ou no aviso para apresentação de candidaturas, devendo o mesmo ser fixado:

- a) Até ao limite de 90 dias a contar da data da conclusão da operação, ou
- b) Num prazo superior a 90 dias a contar da data da conclusão da operação, a pedido do beneficiário, em casos devidamente fundamentados, mediante aceitação pela AG.

Na ausência de regulamentação específica ou no aviso, do prazo referido supra, considera-se o prazo supletivo de 45 dias, a contar da data da conclusão da operação.

Não poderá ser submetido um pedido de pagamento Saldo final quando existir um Adiantamento contra fatura por regularizar, devendo primeiro ser submetido um pedido de pagamento do tipo Regularização de contra fatura.

b. Documentos comprovativos

Os **documentos de despesa** obrigatórios que devem ser submetidos no Balcão dos Fundos nos tipos de pedidos de pagamento referidos no ponto anterior, como suporte às despesas apresentadas, são os seguintes:

- Fatura original ou documento equivalente fiscalmente aceite;
- Lançamento da fatura na contabilidade da entidade beneficiária e que evidencie o n.º de lançamento da fatura e a conta referente ao tipo de classificação contabilística selecionado para a operação;
- Auto de medição devidamente assinado por todos os intervenientes no caso de se tratar de faturas associadas a empreitadas de construção civil, quando aplicável;
- Auto de revisão de preços com todos os cálculos referentes à revisão de preços apurada e faturada, quando aplicável;
- Garantias bancárias quando exigidas durante a execução de um contrato público;
- Outros considerados relevantes pela AG para a análise da despesa, incluindo evidências do cumprimento das regras de comunicação indicadas no ponto 8 desta Orientação.

No caso de uma metodologia de custos simplificados, apenas devem ser submetidos os documentos que estiverem indicados no documento metodológico anexo ao aviso para apresentação de candidaturas.

Os **documentos de Pagamento** obrigatórios que devem ser submetidos em SI nos pedidos de pagamento do tipo Reembolso, Regularização de contra fatura e Saldo final, como suporte aos pagamentos efetuados são os seguintes:

- Recibo, quando aplicável;
- Ordem de pagamento;
- Pedido de autorização de pagamento (PAP), devendo enviar também o aviso de pagamento ao fornecedor;
- Ordem de transferência bancária, onde conste referência ao documento de despesa a pagar;
- Cópia do cheque emitido à ordem do fornecedor;

- Extrato bancário comprovativo do pagamento efetuado (deve conter o n.º da conta e o nome do beneficiário);
- Caso o pagamento efetuado corresponda a mais do que um documento de despesa, comprovar com documento adicional quais as despesas a que o pagamento diz respeito;
- Guias de receita referente a retenções para reforço de caução ou outros, quando aplicável;
- Outros considerados relevantes para justificação dos pagamentos efetuados.

c. Análise dos pedidos de pagamento

A análise e validação dos pedidos de pagamento é feita pela Divisão de Apoio Financeiro em , devendo para o efeito ser verificado a elegibilidade das despesas ou a conformidade dos entregáveis apresentados pelos beneficiários, de acordo com as regras gerais de elegibilidade, a regulamentação específica do programa, as condições estabelecidas nos avisos para apresentação de candidaturas e as condições específicas aprovadas.

Para além dos custos não elegíveis previstos em regulamentação europeia, e sem prejuízo dos que venham a ser fixados na regulamentação específica ou nos avisos para apresentação de candidaturas, não são elegíveis, as seguintes despesas de acordo com o n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março:

- a) O imposto sobre o valor acrescentado (IVA) recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário;
- b) As despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis da operação;
- c) As despesas que não se encontram suportadas por fatura eletrónica ou documento fiscalmente equivalente;
- d) Os pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas, e desde que num quantitativo unitário inferior a € 250;
- e) Os contratos adicionais que injustificadamente aumentem o custo de execução do projeto;
- f) As multas, coimas, sanções financeiras, juros e despesas de câmbio;
- g) As despesas com processos judiciais;
- h) Os encargos bancários com empréstimos e garantias, com exceção das tipologias de ações relativas a instrumentos financeiros;

- i) As compensações pela caducidade do contrato ou indemnizações por cessação do contrato de trabalho de pessoal e ao Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho;
- j) Os encargos não obrigatórios com pessoal afeto à operação;
- k) Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contrato de trabalho celebrado previamente à submissão de candidatura do beneficiário.

O disposto nas alíneas g), h) e j) não são aplicáveis a operações que financiam a atividade das Autoridades de Gestão.

Sem prejuízo do estabelecido na regulamentação aplicável, são elegíveis a cofinanciamento, as despesas estabelecidas no artigo 63º do REGULAMENTO (UE) 2021/1060 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, bem como os definidos no Termo de Aceitação/Decisão de Financiamento aprovado.

São considerados despesas não elegíveis todas as referidas no artigo 64.º, 67.º e 68.º do REGULAMENTO (UE) 2021/1060 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, as indicadas nos respetivos avisos para apresentação de candidaturas, bem como as definidas no Termo de Aceitação/Decisão de Financiamento aprovado.

São consideradas despesas não elegíveis todas e quaisquer despesas efetuadas por encontro de contas, isto é, em que não sejam demonstrados o respetivo fluxo financeiro entre a entidade beneficiária e o seu fornecedor.

Se aquando da verificação administrativa efetuada ao pedido de pagamento, existir um parecer técnico sobre não elegibilidades de despesa, com exceção daqueles que decorram das condições de aprovação da candidatura, a AG procederá à audiência prévia ao beneficiário para sua pronúncia, no prazo a indicar no AG+, a contar da data da comunicação ao beneficiário.

Decorrido o prazo e na ausência de resposta ao prazo estipulado, a decisão de não elegibilidade passará a definitiva, sendo que no caso de resposta por parte do beneficiário em que este apresenta justificação para a não aceitação da decisão inicial da AG, este será notificado da decisão final da AG aquando da validação do pedido de pagamento.

d. Autorização e execução e contabilização dos pagamentos

O pagamento ao beneficiário pressupõe a verificação cumulativa das seguintes condições:

- Validação dos pedidos de pagamento que dão origem a pagamento;
- Verificar o início da operação no caso dos adiantamentos;
- A operação não ter pedidos de pagamento Adiantamento contra fatura por regularizar há mais de 30 dias, com exceção de casos devidamente fundamentados;
- O beneficiário não ter dívidas por regularizar na operação a verificar ou em outras operações aprovadas no programa;
- O beneficiário não ter dívidas aos FEEI, à Autoridade Tributária e à Segurança Social;

Todos os procedimentos adotados na análise e verificação dos pedidos de reembolso respeitam o prazo de 30 dias, a contar da data da receção do pedido de pagamento, sendo que a AG analisa a despesa apresentada, delibera sobre o pedido e emite a correspondente ordem de pagamento ou comunica os motivos de recusa, salvo quando a AG solicite, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de pagamento em análise, caso em que se suspende aquele prazo.

5. Operações em cooperação

As candidaturas podem ser apresentadas individualmente ou em cooperação entre duas ou mais entidades, podendo assumir natureza integrada, quando mobilize mais do que um objetivo específico, do que uma tipologia de ação, ou do que um fundo, nos termos previstos nos avisos para apresentação de candidaturas.

As candidaturas em cooperação podem assumir as seguintes modalidades:

- a) Em parceria, de acordo com a alínea a), n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março;
- b) Em conjunto, de acordo com a alínea b), n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março;
- c) Em copromoção, de acordo com a alínea c), n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março

6. Justificação de despesas pagas por categoria de custos

a. Deslocações e estadias

No caso em que nos avisos para apresentação de candidaturas for indicado a metodologia de custos simplificados para financiamento das categorias de despesas alojamento e subsistência/ajudas de custo associadas a estadias internacionais, não poderão ser aceites quaisquer despesas em custos reais referentes aos pontos 6.a.ii, 6.a.iii, 6.a.iv e 6.a.v.

No caso de os avisos para apresentação de candidaturas, for considerado custos reais, para a justificação de despesas realizadas com deslocações e estadas, será necessário anexar, para além das correspondentes cópias digitalizadas dos originais das faturas e demais documentos indicados no anterior ponto 4.b., os seguintes documentos digitalizados:

- Relatório justificativo da viagem assinado pelo responsável da entidade ou outro documento equivalente, onde conste o motivo da viagem, as pessoas que participam, itinerário da viagem, o programa da viagem e sua duração;
- Cópia dos cartões de embarque utilizados ou documento comprovativo substituto, tal como certificado da agência de viagem ou companhia aérea onde conste os dados do voo (pessoa deslocada, hora de saída e regresso do voo, data, etc.) e que se ateste que não houve lugar ao cancelamento ou devolução do bilhete.
- No caso de a deslocação corresponder a reunião de trabalho, conferência, seminário diretamente relacionado com a operação, e desde que a AG entenda ser necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais para justificação da deslocação em causa.

Tendo por referência os princípios de boa gestão financeira e por base na legislação em vigor, serão respeitados os seguintes limites máximos indicados nos pontos seguintes:

i. Deslocações aéreas

Origem/Destino	Destino/Origem	Valor máximo*
Açores	Nacional	Classe económica
Açores	Açores	Classe económica
Açores	Estrangeiro	Classe económica

* As faturas deverão ter discriminado o valor da emissão dos bilhetes bem como das respetivas taxas.

Caso se tratar de residente nos Açores e a deslocação se enquadre nas condições previstas Decreto-Lei n.º 41/2015 de 24 de março e na Portaria 95-A/2015, de 27 de março, na sua redação atual, o valor máximo cofinanciado corresponderá aos limites estabelecidos na referida legislação.

Para as despesas enquadradas nos limites definidos no Decreto-Lei n.º 41/2015 de 24 de março e na Portaria n.º 95-A/2015, de 27 de março, na sua redação atual, estas deverão ser submetidas no pedido de pagamento referindo sempre o valor do documento e no valor imputado à operação e elegível apenas com os valores referidos nos limites estabelecidos.

ii. Estadias

No que diz respeito a despesas com alojamento, são aceites, desde que seja dada prevalência a classificação hoteleira de 3 estrelas, contudo, poderão ser aceites alojamento e estabelecimento hoteleiro de categoria superior a 3 estrelas, caso se comprove a inexistência/lotação máxima de estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas; ou se comprove o princípio da eficiência económica com consulta a 3 entidades; ou o hotel coincida ou se localize na proximidade de onde o evento se realiza.

iii. Transportes públicos e viatura própria

São consideradas despesas elegíveis, as viagens em transportes públicos (comboio, autocarro, barco, metro e táxi).

O transporte em automóvel próprio do colaborador e ao serviço da entidade beneficiária é considerado despesa elegível até ao limite por quilómetro fixado para os colaboradores da Administração Pública e em vigor à data de realização da despesa.

As deslocações em viaturas de aluguer (custo de aluguer e do seu combustível) são apenas consideradas elegíveis se se justificar que esta opção é mais vantajosa, podendo a AG solicitar documentos que comprovem a decisão adotada.

iv. Refeições

Poderão ser aceites as despesas por refeição relacionadas com a operação, desde que devidamente justificadas, no valor máximo de 12,55 euros por pessoa em território nacional e 25 euros por pessoa em território estrangeiro.

Para as despesas com refeições incluídas em eventos organizados no âmbito da operação aprovada, só serão aceites até ao limite de 30 euros/pessoa, desde que previsto no programa do evento. Neste caso, nas despesas apresentadas ou em documento complementar deverão estar mencionados o n.º de refeições servidas.

v. Ajudas de custo

As ajudas de custo relacionadas com as deslocações relacionadas com a operação são aceites, e serão consideradas desde que respeitem a Portaria n.º 1553-D/2008 de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 4º do Decreto-Lei n.º 137/2010 de 28 de dezembro.

Para a justificação de despesas realizadas desta natureza, será necessário anexar os documentos indicados no anterior ponto 4.b. e ainda o seguinte documento digitalizado:

- Boletim itinerário da atribuição de ajudas de custo por parte da entidade, devidamente assinado e datado.

Sempre que a AG entenda ser necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais para confirmar o valor da ajuda de custo atribuído.

Não são elegíveis quaisquer despesas referentes a reembolsos de refeições, sempre que sejam apresentadas despesas de ajudas de custo.

b. Custos com Pessoal

Os custos diretos com pessoal podem ser analisados através de uma metodologia de custos simplificados ou em custos reais.

A análise através de uma metodologia de custos simplificados apenas poderá ser efetuada se definida em uma metodologia específica e se indicada no respetivo aviso para apresentação de candidaturas.

São custos elegíveis diretos com pessoal, os diretamente imputáveis à execução da operação, ou seja, os associados/vinculados a algumas ou todas as atividades que a entidade não realizaria sem a operação, nomeadamente:

1. Pessoal onde se verifique a existência de vínculo laboral com a entidade beneficiária através de estabelecimento de contrato de trabalho ou numa decisão de nomeação ou definidos por lei, e desde que previstos na candidatura aprovada de acordo com o Anexo 2C – Mapa de despesas pessoal aprovado;
2. Prestadores de serviço em regime de tarefa ou avença contratados (desde que custos claramente identificáveis e diretamente relacionados com uma operação específica) e de acordo com o aprovado. Os valores referentes aos prestadores de serviço não devem ser incluídos no Anexo 2C – Mapa de despesas pessoal aprovado.

Estas despesas devem ser submetidas unicamente na categoria "Custos com Pessoal" e num pedido de pagamento do tipo Reembolso e/ou Saldo final.

As despesas relativas a prestações de serviços em regime de profissão liberal, não enquadradas no ponto 2 não devem ser submetidas/aprovadas nesta categoria de custos.

i. Pessoal com vínculo laboral com a entidade beneficiária

No separador Despesas deve ser indicado o valor correspondente ao que consta na coluna "Valor elegível afeto à operação" preenchida no Anexo 1D – Despesas com colaborador – entidade beneficiária.

Os documentos necessários para justificação destas despesas, para cada linha de despesa, são os seguintes:

- Cópia digitalizada do recibo de vencimento do colaborador;
- No caso de pessoal contratado para a execução de atividades da operação, deverão ser sempre apresentados os contratos celebrados entre as duas partes (apenas na primeira vez em que apresentar o colaborador)
- Cópia da folha de processamento para a Segurança Social (SS) e outro regime de proteção social aplicável, onde conste o montante dos vencimentos do colaborador sujeitos à SS e ou outro regime de proteção social;
- Cópia da guia das retenções para IRS e mapa onde conste o valor dos descontos do IRS dos colaboradores da entidade;
- Registos contabilísticos das despesas consideradas no valor global de despesa (VGD);
- Comprovativos de pagamento dos vencimentos, da segurança social e outro regime de proteção social e IRS retido;
- Anexo 1D - Despesas com colaborador – entidade beneficiária, devidamente datado e assinado pelo responsável da entidade beneficiária;
- Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas, devidamente datado e assinado pelo responsável pela operação e respetivo colaborador.

Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias e têm como regras e limites o seguinte:

- O valor global de despesa (VGD) corresponde a todas as remunerações de carácter certo e permanente¹ sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador, a parte do subsídio de refeição não sujeita a tributação e os encargos contributivos da entidade patronal;
- As remunerações com subsídios de férias e de Natal que forem incluídos no cálculo do salário base mensal devem corresponder de forma proporcional ao período de execução da operação, sendo que:

¹ No caso das operações referentes a Assistência Técnica do programa considera-se elegíveis as remunerações suplementares.

Subsídio de Natal = [Remuneração base mensal * (número de meses afeto à operação/12)]

Subsídio de Férias = [Remuneração base mensal * (número de meses afeto à operação/12)]

- Para efeitos do valor global de despesa, e tendo em conta a data de início de elegibilidade do programa definida no ponto 2 desta Orientação, o limite máximo para o valor elegível do salário base (excluindo as restantes remunerações aceites para o valor global de despesa), é estabelecido com o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março, e respetivas atualizações anuais.
- Para os Técnicos Superiores - última posição remuneratória da carreira Técnico Superiores;
- No caso de Pessoal Administrativo - última posição remuneratória da Carreira de Assistente Técnico/Categoria de Coordenador Técnico.
- Para os cargos dirigentes só serão aceites as remunerações nos casos previstos e definidos nos avisos para apresentação de candidaturas e para a Assistência Técnica.

A imputação dos colaboradores deve ser aferida em função do número de horas afetas por cada colaborador às tarefas da operação de acordo com o indicado no Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas e tendo como limite máximo de horas por período para efeitos de apuramento das despesas elegíveis, a resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Limite máximo de horas por período} = (11 \text{ meses} \times 22 \text{ dias} \times n \text{ horas} / 11) \times N$$

Com o limite horas/ano de 11* 22* n

sendo que:

N = número de meses de desenvolvimento da operação aprovada em cada ano

n = número de horas que correspondem à jornada de trabalho diária do promotor, conforme estipulado no seu contrato individual de trabalho

Nos meses em que não se verifique horas imputadas à operação por motivo de férias, baixa médica ou outro, independentemente de existirem valores auferidos pelos colaboradores nesse mês, estes não são considerados despesas elegíveis.

ii. Prestadores de serviço contratados em regime de tarefa ou avença

Os documentos necessários para justificação destas despesas, para além dos mencionados no ponto 4.b., para cada linha de despesa, são os seguintes:

- Cópia do contrato celebrado entre as duas partes;
- Cópia da guia das retenções para IRS e mapa onde conste o valor dos descontos do IRS, quando aplicável, bem como do seu pagamento

iii. Seguros de trabalho

Em relação aos seguros, deverá ser apresentado o respetivo contrato estabelecido com a empresa seguradora e definida a taxa de imputação a cada colaborador no âmbito da candidatura aprovada.

Os valores referentes aos seguros de pessoal contratado não devem ser incluídos no Anexo 2C – Mapa de despesas pessoal aprovado.

Estas despesas devem ser submetidas unicamente na categoria de custos “Custos com Pessoal” e num pedido de pagamento do tipo Reembolso e/ou Saldo final.

c. Custos indiretos

O documento orientador da Comissão Europeia (EGESIF_14-0017) explicita que os “custos indiretos são, geralmente, aqueles custos que não são, ou não podem ser, diretamente relacionados com uma atividade específica da entidade em questão”. Assim, a título exemplificativo, os custos indiretos incluem despesas administrativas e de funcionamento, como custos de gestão, material de escritório, eletricidade, água, gás, amortizações, limpeza e higiene do edifício, etc.

A sua aplicação deverá estar devidamente identificada nos avisos para apresentação de candidaturas e no Termo de Aceitação/contrato estabelecido entre a AG e o beneficiário, sendo que os mesmos apenas poderão resultar da aplicação de uma taxa fixa regulamentar sobre alguma das categorias de custo aprovadas.

Qualquer redução do montante do pedido de pagamento dos custos elegíveis diretos a que se aplica uma taxa fixa regulamentar, afeta proporcionalmente o valor dos custos indiretos.

d. Aquisição de terrenos e outros imóveis

De acordo com a alínea b) do artigo 64.º do REGULAMENTO (UE) 2021/1060 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, as despesas com a aquisição de terrenos, são elegíveis:

- até ao limite de 10% da despesa total elegível da operação em causa;
- para as áreas degradadas e as áreas anteriormente utilizadas para fins industriais que contêm edifícios, este limite é elevado para 15%;
- para os instrumentos financeiros, estas percentagens aplicam-se à contribuição do programa paga ao destinatário final ou, no caso de garantias, ao montante do empréstimo subjacente.

Os limites referidos no parágrafo acima, não se aplica a operações relacionadas com a preservação do ambiente.

Para justificar despesas desta categoria, deverá o beneficiário, cumulativamente:

- Demonstrar existir uma relação direta entre os terrenos e os objetivos da operação, só podendo ser utilizados em conformidade com os objetivos da operação em causa;
- Apresentar uma declaração de um avaliador independente e acreditado ou de um organismo oficial devidamente autorizado para o efeito, que certifique que o custo não excede o valor do mercado, que o bem está em conformidade com a legislação nacional ou, que especifique os pontos que, não estando conformes, devem ser retificados pelo beneficiário no âmbito da operação;
- Comprovar que nos sete anos precedentes, o terreno não foi objeto de ajuda de subvenções nacionais ou comunitárias.

Em caso de expropriação por utilidade pública, a base elegível é calculada com base no julgamento fixando o montante da compensação, com exceção da taxa de inscrição de hipoteca e honorários de advogados.

Os terrenos ou os edifícios devem ser mantidos na posse do beneficiário e afetos ao destino previsto, pelo período especificado na decisão de aprovação do cofinanciamento da operação e no termo de aceitação celebrado com o beneficiário.

Assim, aquando da submissão de despesas relativas a aquisição de terrenos e outros imóveis considerados elegíveis nas operações, deverão ser anexados os seguintes documentos de despesa:

- Escritura pública de compra e venda do terreno e de outro imóvel;
- Declaração de um avaliador independente que certifique que o custo do terreno/imóvel não excede o valor do mercado;
- Declaração em que se comprove que nos sete anos precedentes, o terreno/imóvel não foi objeto de ajuda de subvenções nacionais ou comunitárias.

Atendendo a que poderá não existir plena execução em uma operação, no pedido Saldo final, ou em sede de encerramento da operação, terá que ser revisto pela AG o cálculo inerente ao valor executado dos Terrenos com base no valor do custo elegível financiado final da operação, sem o valor dos terrenos.

e. Equipamentos

São elegíveis os equipamentos de acordo com o estabelecido pelos avisos para apresentação de candidatura e em conformidade com a respetiva candidatura aprovada, sendo que estes devem ser comprovados como estando contabilizados em rubricas de capital no âmbito da classificação económica, ou em Ativos Fixos Tangíveis de acordo com o SNC e ou SNC-AP, conforme opção selecionada pelo beneficiário aquando da candidatura.

As despesas consideradas pelo beneficiário e classificadas contabilisticamente em despesas correntes e como tal não sujeitas a depreciação não são consideradas equipamento e sem enquadramento nesta categoria de custos, pelo que o devido enquadramento deverá ser assegurado em sede de candidatura.

Não são elegíveis a aquisição de equipamentos que se destinem unicamente a substituição ou reposição de outros equipamentos.

O beneficiário deverá submeter estas despesas acompanhada de uma **declaração de compromisso** (Anexo 4 – Declaração de compromisso_Aquisição) da entidade beneficiária com indicação das 3 alíneas abaixo referidas, bem como os documentos já referidos no ponto 4.b.

O custo de aquisição do equipamento será totalmente considerado como despesa elegível sempre que, e quando se cumpram as seguintes condições, cumulativamente:

- a) O total da aquisição do equipamento for necessário para a correta execução da operação sem o qual esta não poderá cumprir com os objetivos definidos na candidatura;
- b) Com a aquisição do equipamento se pretende uma perdurabilidade do objeto da operação superior ao período do cofinanciamento e no mínimo por 5 anos (salvo nos casos em que a vida útil do equipamento seja inferior);
- c) O equipamento destina-se exclusivamente para a realização da operação.

Para além da declaração referida, é obrigatório a apresentação da evidência dos equipamentos instalados, podendo estes serem dispensados pela AG, no caso de considerar não ser materialmente relevante.

i. Equipamentos em estado de uso

Não são elegíveis para cofinanciamento quaisquer equipamentos em estado de uso ou equipamentos de segunda mão.

ii. Amortizações/depreciações

As amortizações/depreciações de equipamentos poderão ser aceites desde que previstas nas regras de elegibilidade do programa e no aviso para apresentação de candidaturas e aprovadas nas respetivas operações, cujo período de vida útil esteja contido no período de execução da operação, mas não se esgote no mesmo.

Estas despesas apenas poderão ser submetidas em pedido de pagamento do tipo Reembolso e/ou Saldo final, uma vez que têm de se encontrar pagas.

As despesas relativas a amortizações/depreciações de equipamentos diretamente relacionados com a operação podem ser consideradas elegíveis desde que estejam preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Não terem sido utilizadas subvenções nacionais ou comunitárias para a compra desses equipamentos;
- b) A amortização/depreciação estar em conformidade com as regras de contabilidade pertinentes;
- c) A amortização/depreciação refere-se exclusivamente ao período de cofinanciamento da operação em questão.

Para justificação destas despesas deverá ser apresentado, e em adenda ao indicado no ponto 4.b. desta Orientação, os seguintes documentos:

- Mapa de amortizações/depreciações assinado pelo responsável da entidade, no qual se assinale o montante da amortização/depreciação imputado ao período da operação, bem como a taxa de amortização/depreciação considerada, ou outro que justifique a totalidade dos valores a submeter
- Declaração de compromisso da entidade beneficiária com indicação de cumprimento dos 3 requisitos suprarreferidos, conforme Anexo 5- Declaração de compromisso_Depreciação.

Apenas será considerado como taxa de amortização/depreciação as taxas máximas consideradas em vigor para efeitos fiscais.

Caso seja imputado uma taxa de amortização/depreciação inferior à taxa máxima aceite em vigor, deverá ser apresentado um documento justificativo aceite pela Autoridade Tributária (AT) para a não aplicação da taxa máxima fiscalmente aceite.

f. IVA ou outros impostos

O IVA recuperável, por qualquer meio, não pode ser considerado elegível, mesmo que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

No caso em que o IVA é elegível, a entidade poderá apresentar ao programa as despesas relativas ao IVA de despesas pagas e já apresentadas a cofinanciamento sem o valor do IVA, sendo necessário apresentar os seguintes documentos em pedido de pagamento:

Documentos:

- Fatura, sendo os dados desta indicados no preenchimento do formulário;
- Declaração periódica do IVA;
- Comprovativos contabilísticos que comprovem que o IVA foi entregue ao Estado. Apresentar documentos contabilísticos que comprovem que o IVA da(s) fatura(s) em causa está incluído no valor indicado nos campos da declaração periódica do IVA referentes ao imposto a favor do Estado
- Guia de pagamento do IVA;
- Documento(s) comprovativo(s) do pagamento tal como indicado no ponto 3.2 desta Orientação, no caso em que o resultado da declaração for de IVA a pagar ao Estado;
- No caso em que o resultado da declaração, é de IVA a receber ou a reportar, o n.º do documento de quitação que devem indicar e anexar é o da Declaração periódica do IVA.

No caso em que o beneficiário da operação tem um regime de IVA misto, de percentagem de dedução ou pro-rata e atendendo a que apenas no final de cada ano é que se conhece a taxa pro-rata que pode ser deduzido ao IVA, as despesas do IVA não dedutível poderão vir a cofinanciamento, devendo ser comprovado em termos fiscais e contabilísticos o valor não dedutível em função da taxa real pro-rata.

A percentagem de dedução (pro-rata) apenas deve ser aplicada ao IVA suscetível de ser deduzido.

No caso de autoliquidação e do IVA intracomunitário, estes só serão considerados para efeitos de financiamento desde que comprovada pelo beneficiário a respetiva entrega junto das entidades competentes. Por este motivo, o pedido de pagamento que inclua despesa desta natureza apenas poderá assumir a forma de Reembolso ou Saldo final.

Nestes casos, como documento comprovativo do encargo do IVA, devem ser apresentados os documentos contabilísticos que comprovem que o IVA das faturas em causa foi entregue ao Estado e está incluído no valor indicado na Declaração Periódica do IVA.

g. Encargos financeiros

As multas, coimas, sanções financeiras e despesas de câmbio e outras despesas meramente financeiras não são elegíveis para cofinanciamento, com exceção de:

- Custos inerentes a abertura e gestão de uma ou mais contas bancárias separadas e exigidas pela legislação nacional;
- Os encargos bancários com empréstimos e garantias associados a tipologias de ações relativas a instrumentos financeiros.

No caso de despesas efetuadas com moeda diferente do Euro, será avaliado a elegibilidade dos montantes apresentados através de:

Taxas de câmbio mensais publicadas mensalmente pela Comissão Europeia no website InforEuro:<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro/pt>

h. Retenções

i. Retenção na fonte de IRS

No caso em que o beneficiário apresenta como despesa da operação uma fatura de prestadores de serviços ou fatura-recibo com retenção na fonte em sede de IRS, a linha de despesa deverá ser única e ser sempre submetida com o valor global do serviço adicionando o valor do IVA, se aplicável.

Para ser aceite o valor global da despesa, deverão apresentar sempre como justificativo do pagamento desta despesa, os comprovativos do pagamento ao fornecedor, bem como do IRS pago à Autoridade Tributária.

ii. Retenção para reforço de caução ou Garantia Bancária

No caso em que o beneficiário apresenta como despesa da operação uma despesa relativa a um contrato público em que é efetuada uma retenção para reforço de garantia bancária, a linha de despesa deverá ser única e ser sempre submetida com o valor global do serviço/trabalho adicionando o valor do IVA, se aplicável.

Os montantes retidos não são titularidade do dono de obra durante o período compreendido entre o momento da concretização do desconto e o da sua restituição ao empreiteiro, encontrando-se na posse do dono de obra apenas para garantir, a par com a caução inicial, o cumprimento da boa execução do contrato.

As verbas retidas para efeitos de reforço de caução só poderão ser consideradas elegíveis para comparticipação comunitária, no momento em que sejam depositadas numa conta bancária de garantia bloqueada ou similar, na medida em que só dessa forma a propriedade e as condições de movimentação da conta não estão sob o controlo exclusivo do beneficiário.

Caso se comprove que existe a obrigatoriedade de retenção para reforço de caução, e a mesma não foi cumprida pelo beneficiário, a despesa deverá ser corrigida para o valor sem a devida retenção. Esta poderá ser novamente submetida ao programa apenas quando comprovada a documentação que a retenção foi efetuada nos termos legais exigidos.

Deverão apresentar sempre como justificativo do pagamento desta despesa, os seguintes documentos:

- Comprovativo do pagamento ao fornecedor conforme exigido no ponto 4.b. desta Orientação;
- Guia de receita da retenção efetuada, ou documento equivalente;
- Comprovativo/extrato da retenção para uma conta específica de garantias bancárias, se aplicável, de acordo com o estabelecido no artigo 353º conjugado com o artigo 90º do Código dos Contratos Públicos.

Apenas serão aceites pela AG as retenções do reforço de caução realizadas nos pagamentos das faturas desde que:

- a. cobertas por garantia bancária ou seguro caução; ou
- b. depositadas em contas de depósito obrigatório, contas de garantia ou similares. Nestas modalidades as verbas entregues pelo beneficiário/dono da obra ficam à guarda de entidade terceira - instituições bancárias e/ou financeiras – (o beneficiário não pode colocar numa conta que possa movimentar), constituindo mecanismo de proteção das partes do contrato no cumprimento das regras contratuais estabelecidas.
 - i) Será necessário individualizar as transferências para a conta bancária por cada reforço de retenção de garantia e por empreitada, de forma a ser claramente identificável a que retenção de garantia determinado movimento bancário corresponde, assegurando assim uma pista de auditoria adequada.
 - ii) As condições de movimentação da conta bancária terão de evidenciar claramente que as verbas depositadas para este fim não podem ser movimentadas por livre iniciativa do beneficiário/dono de obra até que estejam reunidas as condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso). Neste ponto, importa sublinhar a necessidade de evidência documental das características da conta bancária, através das condições de abertura/movimentação.

i. Notas de crédito

De acordo com os regulamentos em vigor, o promotor deve comunicar à AG qualquer situação que venha a alterar o pressuposto da candidatura aprovada.

Quando a Nota de crédito é referente a uma despesa ainda não submetida ao Programa, o beneficiário deverá inserir no pedido de pagamento, apenas uma linha de despesa com os dados referentes à despesa em causa, contudo, o valor elegível a submeter deverá ser o líquido entre o valor do documento de despesa e o da nota de crédito.

Se durante a execução da operação existirem correções à despesa já apresentada ou validada, o beneficiário deverá proceder da seguinte forma:

- Se a despesa está incluída num pedido de pagamento no estado “Em Análise”, deverão solicitar por escrito à AG a inclusão da nota de crédito a deduzir na respetiva despesa, permitindo assim, alterar o valor elegível da despesa e do pedido de pagamento;
- Se a despesa está incluída num pedido de pagamento no estado “Validado”, deverão comunicar por escrito à AG a existência da nota de crédito e indicar qual o pedido de pagamento em que a despesa foi submetida, permitindo assim à AG a correção da despesa nos termos definidos.

7. Contratação pública / código de contrato

Os beneficiários do Programa sujeitos ao Código dos Contratos Públicos (CCP), devem demonstrar o cumprimento dos normativos em matéria de contratação pública conforme indicado em Orientação específica sobre Contratação Pública.

Todas as despesas que digam respeito a um contrato público e que venham a ser submetidas ao programa devem estar associadas a um N.º Contrato (identificar número de contrato), no separador Despesas.

A validação de um pedido de pagamento apenas será efetuada após validação de todos os contratos cujas despesas estão associadas.

No caso de despesa coberta pela utilização de custos simplificados, esta não dispensa o respeito pelas regras de contratação pública e dos contratos públicos por parte do beneficiário.

Quando uma operação é financiada em custos simplificados, as categorias de custos abrangidas pela utilização de custos simplificados não serão objeto de verificação de regras de contratação pública. Assim, as verificações de gestão e auditorias verificam apenas os procedimentos específicos de contratação pública associados à despesa que constitui a base das taxas fixas regulamentares.

8. Publicidade da operação

Qualquer despesa suportada pelos beneficiários relativamente ao cumprimento da publicidade da operação, é considerada elegível, desde que esteja aprovada em candidatura.

O beneficiário deverá ter em consideração toda a informação constante no Guia de Regras de Comunicação para beneficiários, aprovado a 2024.05.03, e respetivas atualizações.

O não cumprimento destas regras pode implicar uma correção financeira que pode ir até aos 3% do apoio concedido, conforme disposto no n.º 3 do artigo 50º do Regulamento (UE) 2021/1060. É a AG que define a percentagem de apoio a cortar e com base no indicado no capítulo 5 do Guia de Regras de Comunicação para beneficiários.

Deverão os beneficiários de apresentarem o(s) comprovativo(s) do cumprimento das regras de comunicação do Programa, nomeadamente:

- 1) Para todas as operações:
 - a) ficha da operação publicada no sítio da internet do beneficiário e nas suas redes sociais;
- 2) Para operações com custo total superior a €500.000,00:
 - a) ficha da operação publicada no sítio da internet do beneficiário e nas suas redes sociais;
 - b) colocação de placa ou painel, claramente visível para o público, que exiba o emblema da União Europeia, assim que tiver sido iniciada a execução física de operações;
- 3) No caso de operações não abrangidas pelo ponto 2);
 - a) ficha da operação publicada no sítio da internet do beneficiário e nas suas redes sociais;
 - b) cartaz de formato mínimo A3 ou ecrã eletrónico equivalente, com informações sobre a operação que destaque o apoio dos fundos europeus;
- 4) Para operações com custo total financiado superior a €500.000,00:
 - a) todas evidências anteriores referidas no ponto 3;
 - b) vídeo, com uma duração não inferior a um minuto, para apresentação da operação, respetivos objetivos e resultados, com cedência de direitos de autor às entidades financiadoras (esta obrigação poderá ser submetida no pedido Saldo final ou na entrega do Relatório Final da Operação);
- 5) Para operações com custo total superior a €10.000.000,00 ou consideradas Operações de Importância Estratégica:
 - a) todas evidências anteriores referidas no ponto 4;
 - b) Organização de um evento ou uma atividade de comunicação, envolvendo a Comissão Europeia e a AG do Açores 2030 (esta obrigação poderá ser submetida no pedido Saldo final ou na entrega do Relatório Final da Operação).

Caso a operação seja promovida por mais do que um beneficiário, os requisitos de comunicação da operação aplicam-se, de igual modo, a todos os promotores.

9. Contactos

	<p>acores.portugal2030.pt</p> <p>295 206 380</p> <p>gestao.acores2030@azores.gov.pt</p> <p>Caminho do Meio, nº 58 – São Carlos, 9701-853 Angra do Heroísmo</p>
 	<p>balcaofundosue.pt</p> <p>800 103 510</p> <p>linhadosfundos@linhadosfundos.pt</p>

10. Anexos

Anexo 1 – Passo a Passo - Pedido Pagamento V. 3

Anexo 2 - Anexo 1D - Despesas com colaborador – entidade beneficiária;

Anexo 3 - Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas

Anexo 4 – Declaração de compromisso_Aquisição

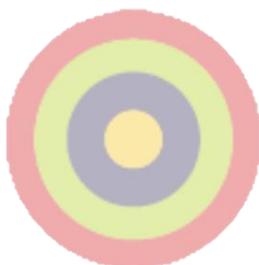
Anexo 5 – Declaração de compromisso_Depreciação

Anexo 6 – Passo a Passo dos Contratos



Passo a Passo do Beneficiário

Pedidos de Pagamento



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo do Beneficiário - Pedidos de Pagamento

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 3ª edição, 5 de novembro de 2024.

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO? 3

Onde aceder aos pedidos de pagamento? 4

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO? 6

Pressupostos fundamentais 7

Associar IBAN e Contactos 8

Secções dos Pedidos de Pagamento 9

3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO? 10

1. Operação 11

2. IBAN 12

3. Caracterização 12

4. Data de início da operação 13

5. Despesas 14

6. Pré-submissão 18

7. Anexos 19

8. Resumo 20

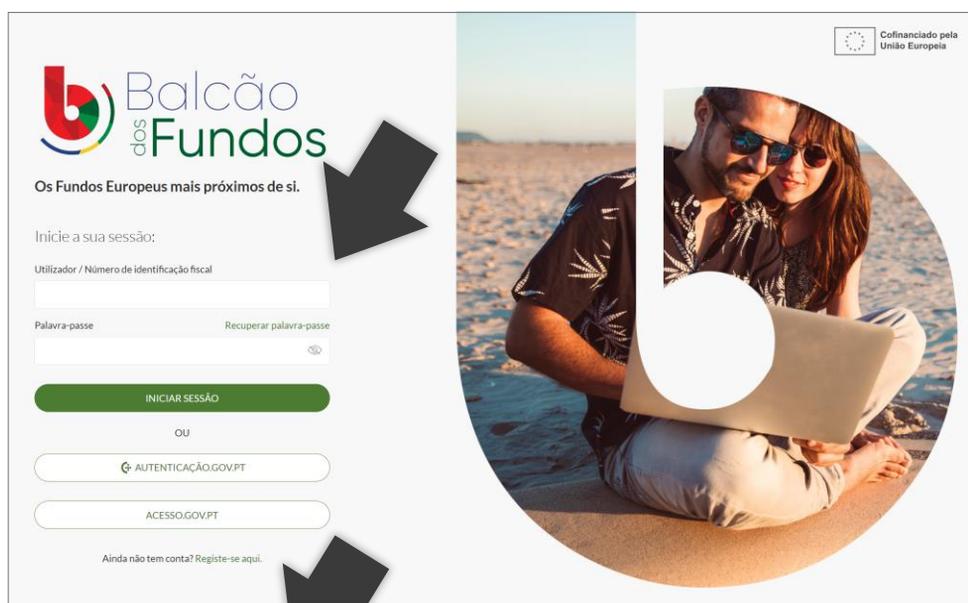
9. Termos e Condições 20

1. O QUE É UM PEDIDO DE PAGAMENTO?

1. O que é um Pedido de Pagamento?

Um Pedido de Pagamento é um processo pelo qual, os beneficiários de fundos europeus solicitam o pagamento do financiamento aprovado de uma operação. Este pagamento pode ser feito por Adiantamento, Reembolso ou Saldo Final, dependendo do fundo e do programa. Cada pedido de pagamento é efectuado até um limite percentual do montante da decisão de financiamento, esse limite está fixado no aviso de concurso.

O beneficiário **pode submeter um pedido de pagamento na página do Balcão dos Fundos.** Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, e clica no ícone verde correspondente.




Conta-Corrente

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Estado

Código do Aviso Código da Operação Designação da Operação Seleccione o Estado

LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Ficha de Operação:




OPERAÇÃO:

Situação da operação:
Estado da operação:

Início

Operação

Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	23 JUN 2024

Últimas interações

Data da interação	23 JUN 2024 23:01
-------------------	-------------------

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?

2. O que deve saber antes de submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, entra na Ficha de Operação para a qual pretende solicitar o financiamento, no separador Execução > Pedido Pagamento.

Só pode iniciar pedidos de pagamento se, no Balcão dos Fundos, a operação estiver nos estados “Aceite pela Entidade” ou “Em Execução”.

As secções a preencher para submeter pedidos de pagamento variam consoante o tipo de pedido. Se adiantamento, o beneficiário não tem de discriminar as despesas, mas se reembolso ou saldo final tem de preencher o mapa de despesas. No decorrer do processo do pedido de pagamento, quando seleccionar o tipo de pagamento, as secções ajustam-se automaticamente.

Os pedidos de pagamento podem ser preenchidos por fases, não têm de ser feitos de uma só vez. Pedidos de pagamento tipo adiantamento podem ser eliminados até à última fase, dos Termos e Condições. Pedidos de pagamento tipo reembolso e saldo final podem ser eliminados até à fase da Pré-Submissão da Despesa, quando é gerada a amostra.

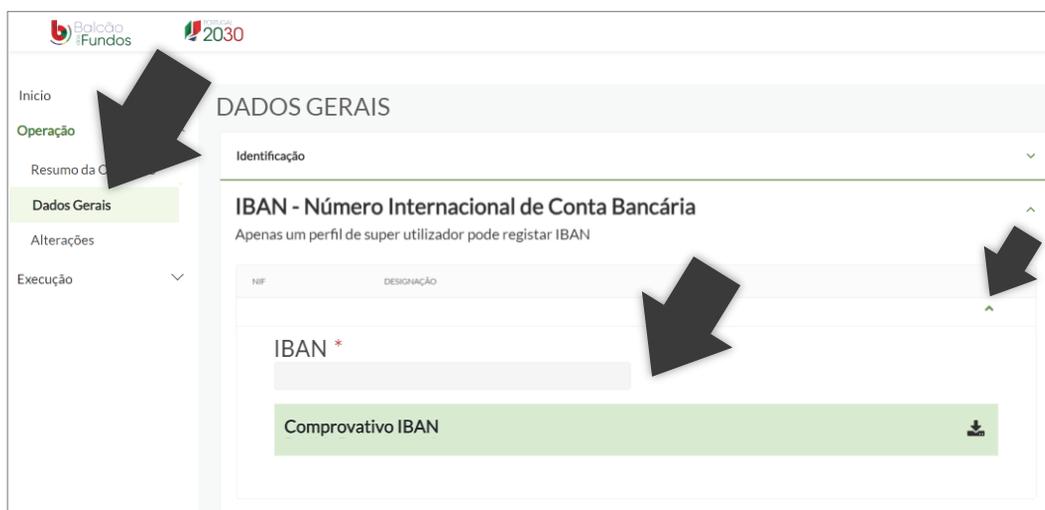
Os pedidos de pagamento só podem ser submetidos por beneficiários registados no Balcão com o perfil de “Super Utilizador”. No entanto, podem também ser preenchidos por beneficiários com o perfil de “Técnico Interno” e “Técnico Externo”.



The screenshot displays the 'Balcão dos Fundos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PT2030' and several menu items: 'AVISOS', 'CONTA-CORRENTE', 'ENTIDADES', and 'ADMINISTRAÇÃO'. On the right side of the navigation bar, there are icons for email and a speaker, and a dropdown menu for 'DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and 'DESIGNAÇÃO DO PERFIL'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'OPERAÇÃO:', shows 'Situação da operação: Aceite pela Entidade'. Below this, there is a sidebar with a list of tabs: 'Início', 'Operação', 'Execução', and 'Contratos'. The 'Execução' tab is selected, and within it, the 'Pedido Pagamento' sub-tab is active. The main content area under 'PEDIDO PAGAMENTO' features a green banner for 'Novo pedido de pagamento' with an 'INICIAR' button. Below the banner is a search form with fields for 'NIF', 'Tipo Pagamento' (a dropdown menu), 'Data' (with 'até' and another date field), and 'Estado' (a dropdown menu). There is a 'PESQUISAR' button and an 'Exportar' link. At the bottom, there is a table titled 'LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO' with columns: 'NIF', 'TIPO PEDIDO PAGAMENTO', 'MONTANTE', 'DATA PEDIDO PAGAMENTO', 'ESTADO', and 'DATA DO ESTADO'. Below the table are buttons for 'CONTINUAR' and 'VISUALIZAR'.



Antes de submeter pedidos de pagamento, tem de associar um IBAN à operação: dentro da Ficha de Operação, clica no separador Operação > Dados Gerais, insere o número do IBAN e um documento comprovativo. A sigla PT tem de ser registada em maiúsculas.



DADOS GERAIS

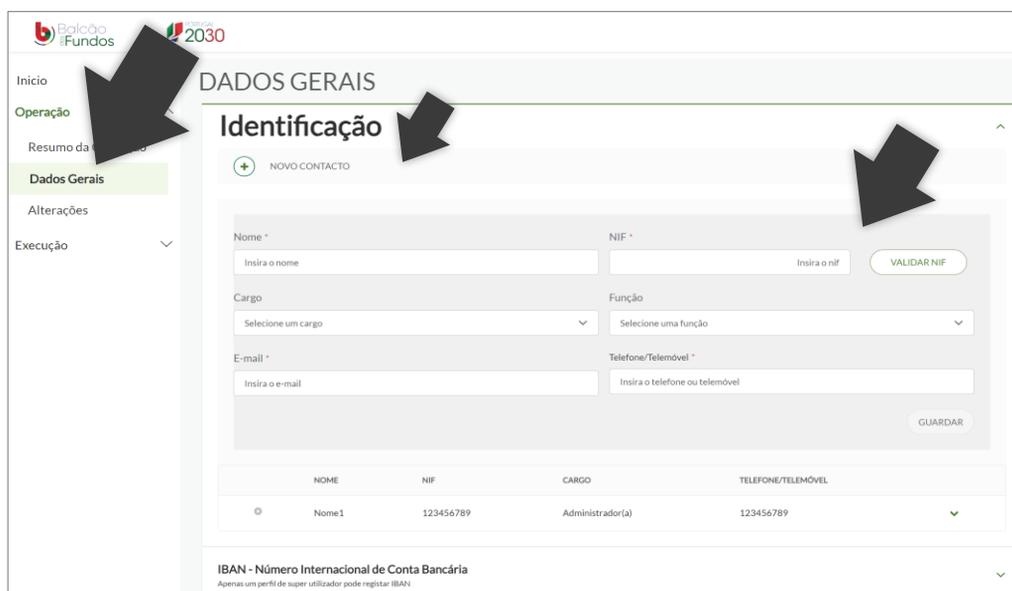
Identificação

IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

NIF	DESIGNAÇÃO
IBAN *	
Comprovativo IBAN 	



No caso de operações em parceria e em conjunto, a entidade principal assume a responsabilidade e a gestão da operação e dos pedidos de pagamento. **No caso de operações em copromoção**, também aqui devem ser registados todos os contactos da operação e os seus IBAN.



DADOS GERAIS

Identificação

+ NOVO CONTACTO

Nome *	NIF *
<input type="text" value="Insira o nome"/>	<input type="text" value="Insira o nif"/> VALIDAR NIF
Cargo	Função
<input type="text" value="Selecione um cargo"/>	<input type="text" value="Selecione uma função"/>
E-mail *	Telefone/Telemóvel *
<input type="text" value="Insira o e-mail"/>	<input type="text" value="Insira o telefone ou telemóvel"/>
GUARDAR	

NOME	NIF	CARGO	TELEFONE/TELEMÓVEL
	Nome1	123456789	Administrador(a) 123456789 

IBAN - Número Internacional de Conta Bancária
Apenas um perfil de super utilizador pode registar IBAN

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Adiantamento:**

 	
Início	PEDIDO PAGAMENTO
Operação	Operação
Execução	IBAN
Contratos	Caracterização
Pedido Pagamento	Data de início da Operação
	Despesas
	Anexos
	Termos e Condições

✓ **Secções do Pedido de Pagamento tipo Reembolso e tipo Saldo Final:**

 	
Início	PEDIDO PAGAMENTO
Operação	Operação
Execução	IBAN
Contratos	Caracterização
Pedido Pagamento	Despesas
	Pré-submissão
	Anexos
	Resumo
	Termos e Condições

3. COMO SUBMETER PEDIDOS DE PAGAMENTO?

3. Como submeter Pedidos de Pagamento?

Para submeter pedidos de pagamento, tem de entrar na **Ficha de Operação** e clicar no separador **Execução > Pedido Pagamento**. Aqui, clica em **Iniciar**. Deve preencher as várias secções do pedido de pagamento de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior.



Balcão dos Fundos **PORTUGAL 2030**

OPERAÇÃO:
 Situação da operação:
 Estado da operação: Aceite pela Entidade

Início
 Operação
 Execução
 Contratos

PEDIDO PAGAMENTO

Novo pedido de pagamento
 Para registar um pedido de pagamento utilize o botão "Iniciar".
 Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao pedido de pagamento.

INICIAR

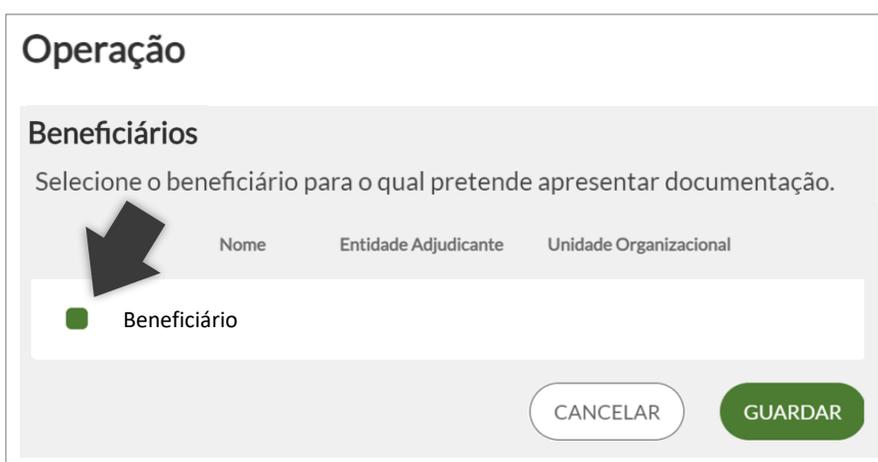
NIF: Tipo Pagamento: Seleccione o tipo de pagamento Data: até Estado: Seleccione o estado do pedido **PESQUISAR**

Exportar 

NIF ▾ TIPO PEDIDO PAGAMENTO ▾ MONTANTE ▾ DATA PEDIDO PAGAMENTO ▾ ESTADO ▾ DATA DO ESTADO ▾

1. OPERAÇÃO

Esta secção é meramente informativa, contém **informação sobre o beneficiário** tal como registada no Balcão dos Fundos. Confirme a informação e, se necessário alterar, deve fazê-lo na página da sua Entidade no Balcão.



Operação

Beneficiários
 Seleccione o beneficiário para o qual pretende apresentar documentação.

	Nome	Entidade Adjudicante	Unidade Organizacional
<input checked="" type="radio"/>	Beneficiário		

CANCELAR **GUARDAR**

2. IBAN

Esta secção contém a informação do IBAN registada inicialmente nos Dados Gerais da Operação. Aqui, **valida o IBAN apresentado**. Se necessário, **também pode alterar o IBAN**, este será validado aquando da análise do pedido de pagamento e alterado ao nível da operação. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. **Não é possível alterar o IBAN em pedidos de pagamento submetidos**. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.

IBAN

NIF	Designação	IBAN
		✓

IBAN *

VALIDAR

CANCELAR
GUARDAR

3. CARACTERIZAÇÃO

Nesta secção **selecciona o tipo de pagamento: Adiantamento, Reembolso ou Saldo Final**. Insere uma breve justificação do pedido e, no caso de Adiantamento, indica o respectivo montante. Uma vez guardada a secção, não pode mais alterar o tipo de pagamento. No caso de um pagamento tipo **Adiantamento**, e uma vez preenchida a secção, **salta as fases 5 e 6**, uma vez que não necessita de declarar despesas. No caso de um pagamento tipo **Reembolso** ou tipo **Saldo Final**, e uma vez preenchida a secção, ainda **tem de passar pelas fases das Despesas e da Pré-Submissão das Despesas**.

Pedido n.º

Tipo de Pedido de Pagamento

Seleccione o tipo de Pagamento

▼

Sistema Contabilístico

Sistema de Normalização Contabilística (SNC)

Reembolso

Adiantamento inicial

Saldo Final

Justificação do pedido de pagamento

Preencha o campo justificação com um conteúdo útil para o pedido de pagamento

Montante Apresentado

0,00 €

Montante de Adiantamento

0,00 €

CANCELAR
GUARDAR

Preencher no caso de pagamento tipo Adiantamento



Campo Sistema Contabilístico:

De preenchimento automático, com base na informação registada pelo beneficiário na página da sua Entidade no Balcão dos Fundos. É fundamental que indique o tipo de certificação contabilística que utiliza (ex. SNC, etc.), pois o sistema indicado determina o tipo de rubricas que surgem no mapa de despesas.

DADOS DE ENTIDADE ADMINISTRAÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE

Atividade	
Entidade Adjudicante	Sim
Enquadramento Legal	nos termos do nº.1 do artº 2º do Código dos Contratos Públicos publicado em anexo ao DL 18/2008 de 29 de janeiro
Data	08-06-1999
Contabilidade Org	Sim
Tipo de classificação Contabilística	Sistema de Normalização Contabilística Público (SNCP)

4. DATA INÍCIO DA OPERAÇÃO

Nesta secção **insere a Data de Início da Operação**. O seu comprovativo deve ser anexado no final do processo de submissão, em Anexos. Sempre que existir um pedido de pagamento já validado para a mesma operação, deixa de ser necessário preencher esta secção.

Data de início da Operação

Data *

2024 Abril

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CANCELAR GUARDAR

5. DESPESAS

Secção preenchida apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. Aqui, é necessário preencher o **Mapa de Despesas**, o que pode ser feito por meio de três formas:

- Preencher manualmente o mapa;
- Copiar/colar linha a linha de um ficheiro excel para o mapa (primeiro, tem de adicionar no mapa o número de linhas que pretende copiar);
- Preencher um ficheiro excel no seu computador e importar para o mapa (primeiro, clicar em seleccionar ficheiro, depois, clicar em importar excel), **caso pretenda preencher o Mapa de Despesas a partir de um ficheiro excel, pode descarregar o *template* do mapa para o seu computador.**

Nem todos os campos do Mapa de Despesas são de preenchimento obrigatório, quais são variam de pedido para pedido, pelo que se aconselha, antes de preencher o mapa, a clicar em guardar e identificar quais são os campos obrigatórios. O preenchimento das colunas é feito com base na natureza do apoio e no regime de financiamento, deve ser sempre validado com a informação constante no aviso e com a entidade gestora que acompanha a operação.

Despesas

 ADICIONAR DESPESAS

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

Seleccione um ficheiro

Para descarregar o ficheiro *template* para importação de despesas clique aqui.

IMPORTAR EXCEL

1 linha(s)
+ Adicionar linha(s)
- Remover linha(s)
Duplicar linha
Exportar Detalhe Despesas
Exportar

Ordem	Parceiros	Categoria Custo	Nº Contrato	Doc Despesa	Descrição	Data Doc Despe...	Nº Doc Despesa	NIF Fornece
1	1							
2	2							
3	3							
4	4							
5	5							

MAPA DE DESPESAS



No caso de preencher um ficheiro excel no seu computador e importar para o mapa de despesas, surge uma mensagem a informar que a importação está a decorrer. Durante esse processo, deve ir verificando se a importação está concluída. Quando estiver, é direccionado para o Mapa de Despesas, onde pode verificar se o documento que importou contém erros e quais são. No caso de haver erros, deve corrigi-los e voltar a repetir o processo de importação do ficheiro excel.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS x

Despesas

O processo de importação está a decorrer. Clique [aqui](#) para verificar se está concluído.

PEDIDO DE PAGAMENTO | DESPESAS

Despesas

O ficheiro que fez upload contém erros. Consulte-os [aqui](#) e corrija-os.

Para adicionar as suas despesas, insira os dados manualmente no quadro ou através da importação de um documento Excel.

Selecione um ficheiro

Para descarregar o ficheiro *template* para importação de despesas clique aqui.

[IMPORTAR EXCEL](#)

1 linha(s) [+](#) Adicionar linha(s) | [-](#) Remover linha(s) | Duplicar linha | Exportar Detalhe Despesas Exportar

Lista de campos do Mapa de Despesas			
Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Ordem	Campo automático: número sequencial de ordem.	–	–
Parceiros	Selecione o parceiro da lista apresentada, se aplicável.	X	
Categoria Custo	Selecione a opção que se aplica à despesa.	X	X
Nº Contrato	Selecione o número de contrato já registado em "Contratos" na Ficha de Operação.	X	
Doc. Despesa	Selecione a opção que se aplica ao documento de despesa (factura, nota de crédito, escritura, etc.).	X	
Descrição	Descreva o documento da despesa. Por exemplo, "factura de compra de materiais".	X	X

Lista de campos do Mapa de Despesas

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Data Doc. Despesa	Coloque a data do documento da despesa, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Nº Doc. Despesa	Coloque o número do documento da despesa. Por exemplo, o número da factura.	X	
NIF Fornecedor Estrangeiro	Seleccionar para identificar se NIF for estrangeiro.	X	
NIF Fornecedor	Coloque o NIF do fornecedor a quem pagou a despesa.	X	
Nome do Fornecedor	Insira a identificação do fornecedor a que corresponde o NIF inscrito.	X	
País do Fornecedor	Selecione o país do fornecedor de lista apresentada.	X	
Total Doc. Despesa	Coloque o valor total do documento da despesa.	X	
IVA Doc. Despesa	Insira o valor do IVA do documento de despesa (€). Se não tiver, deve colocar 0.	X	
Quantidade	Insira a percentagem em decimal correspondente.		X
Custo Unitário	Insira o custo unitário ou montante fixo.		X
Nº Auto Medição	Insira o número do auto de medição.	X	
Mapa de Investimento	Inserir informação relativa ao mapa de investimento.	X	

Campo	Como preencher	Custos Reais (1)	Custos Simplificados (2)
Projecto Interno	Inserir código se pretender associar a actividade interna.		
Rúbrica	Selecione a rubrica contabilística em que a despesa foi lançada (pode consultar a lista de valores disponibilizada no campo referente ao <u>SNC</u> ou ao <u>SNCP</u>).	X	
Nº Lançamento Contabilísticos	Insira o número de referência dos documentos contabilísticos.	X	
Imputado Doc. Despesa	Coloque o valor do documento de despesa que quer associar à operação. Por exemplo, pode ter uma factura de 1000€, mas querer apenas associar 500€ à operação.	X	
Elegível Doc. Despesa	Coloque o valor elegível do documento de despesa. Pode ser o total ou só uma parte do total.	X	X
Doc. Pagamento	Selecione a opção que se aplica à forma como a despesa foi paga. Pode ser um extracto bancário, comprovativo de transferência, cheque ou PAP (Pedido de Autorização de Pagamento).	X	
Nº Doc. Pagamento	Coloque o número do documento de pagamento.	X	
Data Doc. Pagamento	Coloque a data do documento de pagamento, no formato dd/mm/aaaa.	X	
Total Doc. Pagamento	Coloque o valor total do documento de pagamento.	X	
Imputado Doc. Pagamento	Insira o valor imputado do documento de pagamento.	X	
Elegível Doc. Pagamento	Insira o valor elegível do documento de pagamento.	X	

(1) Operações aprovadas em regime de custos reais, e operações com taxa fixa.

(2) Operações aprovadas em regime de custos simplificados, nas modalidades de custos unitários e montante fixo.

(1)(2) Quando combinados os regimes de financiamento, deve também ser combinado o reporte da despesa.



No caso de pagamentos tipo Saldo Final, e sempre que previsto no aviso, é ainda necessário inserir o valor total de receitas geradas durante a execução da operação.

Despesas

 ADICIONAR DESPESAS

Receitas:



GUARDAR

6. PRÉ-SUBMISSÃO

Secção preenchida apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. Depois de adicionadas as despesas, é necessário confirmar a sua submissão. Uma vez submetidas, é gerada ou não a amostra do pedido de pagamento. A amostra é gerada com base num modelo de recolha, análise e estimativa de probabilidades de erro segundo dados do beneficiário e da operação.

Pré-submissão

Confirma que pretende terminar o Registo de Despesa prévio à geração da amostra dos comprovativos.

Nota: Ao efetuar a pré-submissão não poderá alterar/adicionar/remover informação que introduziu nas secções anteriores (Operação; IBAN; Caracterização; Data de Início e Despesas).



CONFIRMAR

Beneficiário



Operação



7. ANEXOS

Nesta secção, **insere e nomeia os documentos comprovativos de Amostra** (no caso de pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final), de Data de Início, de IBAN e Outros. Uma vez que só é permitido uma entrada por classificação, os comprovativos devem ter o formato ZIP.

Anexos ^

COMPROVATIVOS

Deve anexar todos os documentos comprovativos incluídas na amostra

Arraste aqui o seu anexo.
SELECIONAR FICHEIRO

OUTROS ANEXOS

Para anexar documentos pode arrastar para o p cionar o ficheiro.

Arraste aqui o seu anexo.
SELECIONAR FICHEIRO

Nome do documento *

Nome que pretende dar ao documento

Tipo de anexo *

Selecione o tipo de anexo ^

- Selecione o tipo de anexo
- Comprovativo Amostra
- Comprovativo Data Início
- Comprovativo IBAN
- Outros

CANCELAR
GUARDAR

8. RESUMO

Secção visível apenas nos pagamentos tipo Reembolso e tipo Saldo Final. No final do processo de submissão, é possível ver o Resumo do pedido de pagamento, com a seguinte informação: Nº linhas de despesa, Custo total elegível, Nº documentos, Custo total integrado e Custo total elegível. Sempre que uma operação é financiada na modalidade de taxa fixa, também aqui é visível a Taxa Fixa que, tendo por base as linhas de despesa inseridas no separador Despesas, mostra o valor elegível inserido na coluna Elegível Doc Despesa do Mapa de Despesas, juntamente com a identificação da categoria de custos que é a sua base para o cálculo.

Resumo

Número de Despesas	Número de Despesas Amostra
58	3
Custo Total Elegível	Custo Total Elegível na Amostra
52,931.08 €	5,552.22 €

CATEGORIA DE CUSTO	VALOR ELEGÍVEL
1.0.0- Custos com pessoal	0.00 €
1.1.0- Pessoal afeto à operação	0.00 €
1.1.1- Remunerações com pessoal interno	37,807.88 €
1.1.8- Remunerações com pessoal externo	0.00 €
96.0.0- OCS - Taxa fixa	0.00 €
96.4.0- OCS - Taxa Fixa até 40% - Restantes custos elegíveis da operação	15,123.20 €

PARCEIRO	DESIGNAÇÃO PARCEIRO	VALOR ELEGÍVEL
0	-	52,931.08 €

9. TERMOS E CONDIÇÕES

Os pedidos de pagamento são submetidos, a partir do momento em que são aceites os Termos e Condições.

Termos e Condições

Declara:

- Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem nunca serão apresentadas a outros apoios públicos;
- Ter conhecimento das normas regionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEI e assegurar o seu cumprimento;
- Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

Aceito





Anexo 1D - Despesas com colaborador - entidade beneficiária - Instruções de preenchimento

<p>Salário base (SB) (apenas valor sujeito a tributação) (a): corresponde a todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador.</p>
<p>Outros rendimentos (OR) (apenas valor não sujeito a tributação) (b): corresponde unicamente à parte do subsídio de refeição não sujeita a tributação.</p>
<p>Taxa contributiva entidade patronal (c): Taxa contributiva que a entidade beneficiária está sujeita perante o sistema de proteção social em vigor.</p>
<p>Encargos contributivos da entidade patronal (ES) (d)=(a)x(c): Corresponde ao produto do Salário base (SB) e a taxa contributiva entidade patronal.</p>
<p>valor global de despesa (e)=(a)+(b)+(d): Corresponde à soma do Salário base (SB) com o Outros rendimentos (OR) e os encargos contributivos da entidade patronal.</p>
<p>% de imputação ao projeto (f): indicar a percentagem de horas afetas ao projeto de acordo com o indicado no Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas.</p>
<p>Valor afeto à operação (g)=(e)*(f): corresponde ao produto entre o valor global de despesa e a percentagem de imputação ao projeto.</p>
<p>Observações: preencher sempre que se considerar relevante justificar os dados indicados.</p>
<p>Nota: O livro "Despesas com colaborador" deve ser preenchido/desdobrado para todos os colaboradores e por ano civil cuja despesa está a ser submetida em pedido de pagamento.</p>

Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas

Código operação: _____
 Entidade beneficiária: _____
 Colaborador: _____
 Mês: _____
 Ano: _____

REGISTO DIÁRIO DO N.º DE HORAS E DAS TAREFAS REALIZADAS NO ÂMBITO DOS PROJETOS APROVADOS NO PROGRAMA AÇORES 2030, E EM OUTROS PROGRAMAS EUROPEUS COFINANCIADOS E NO ÂMBITO DAS TAREFAS PRÓPRIAS INERENTES À ENTIDADE									
Dia	PO AÇORES 2020	Horas (1)	Tarefas realizadas	OUTROS PROGRAMAS	Horas (2)	Tarefas realizadas	TAREFAS PRÓPRIAS	Horas (3)	Total Horas
1									0
2									0
3									0
4									0
5									0
6									0
7									0
8									0
9									0
10									0
11									0
12									0
13									0
14									0
15									0
16									0
17									0
18									0
19									0
20									0
21									0
22									0
23									0
24									0
25									0
26									0
27									0
28									0
29									0
30									0
31									0
TOTAIS		0	-	-	0	-	-	0	0
		#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!

Nota: acrescentar colunas conforme o n.º de projetos cofinanciados

- Fim de semana
- Feriado/tolerância ponto
- Férias
- Ação de formação
- Baixa médica

Ass. _____ Data: _____
 (Colaborador)

Ass. _____ Data: _____
 (Responsável)

Declaração de compromisso

Para os devidos efeitos, o/a (Designação do beneficiário conforme registo no AÇORES 2030) com sede em, da freguesia..., concelho ..., n.º de identificação fiscal ..., declara, no âmbito do AÇORES 2030, que o(s) equipamento(s) incluído(s) no Pedido de Pagamento n.º ... da operação (inserir código da operação e designação conforme termo de aceitação/contrato), cumprem as seguintes condições, cumulativamente:

- 1) O total da aquisição do equipamento é necessário para a correta execução da operação sem o qual não se poderá cumprir com os objetivos definidos na candidatura:
(Justificação)
- 2) Com a aquisição do equipamento a perdurabilidade do objeto da operação será superior ao período de cofinanciamento e no mínimo por 5 anos (salvo nos casos em que a vida útil do equipamento seja inferior):
(Justificação)
- 3) O equipamento destina-se exclusivamente para a realização da operação:
(Justificação)

Localidade, data

O responsável da entidade

(nome)

Declaração de compromisso

Para os devidos efeitos, o/a (Designação do beneficiário conforme registo no AÇORES 2030) com sede em, da freguesia..., concelho ..., n.º de identificação fiscal ..., declara, no âmbito do AÇORES 2030, que o(s) equipamento(s) incluído(s) no Pedido de Pagamento n.º ... da operação (inserir código da operação e designação conforme termo de aceitação/contrato), cumprem as seguintes condições, cumulativamente:

- 1) Não foram utilizadas subvenções nacionais ou comunitárias para compra desses equipamentos:
(Justificação)

- 2) A amortização/depreciação está em conformidade com as regras de contabilidade pertinentes:
(Justificação)

- 3) A amortização/depreciação refere-se exclusivamente ao período de cofinanciamento da operação em questão:
(Justificação)

Localidade, data

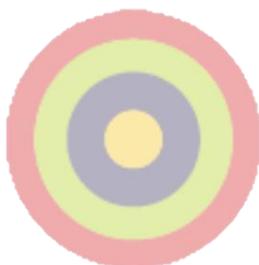
O responsável da entidade

(nome)



Passo a Passo do Beneficiário

Contratos



Ficha Técnica

Título: Passo a Passo do Beneficiário - Contratos

Autor: Núcleo de Interligação Externa, Unidade de Simplificação e Interligação.

Editor: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Data de Publicação: 2ª edição, 05 de novembro de 2024

Se surgirem dúvidas, consulte o site do portugal2030.pt ou do programa financiador. Em alternativa, pode contactar a Linha dos Fundos.



Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Website: Linha dos Fundos

Telefone: 800103510

Email: linhadosfundos@linhadosfundos.pt

Índice

1. O QUE SÃO CONTRATOS? 3

Onde aceder ao registo de contratos? 4

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTRAR CONTRATOS? 6

Pressupostos fundamentais 7

Secções do registo de contratos 8

Estados do registo de contratos 8

Relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento 9

3. COMO REGISTRAR CONTRATOS? 10

1. Operação 11

2. Contratos 12

3. Anexos 17

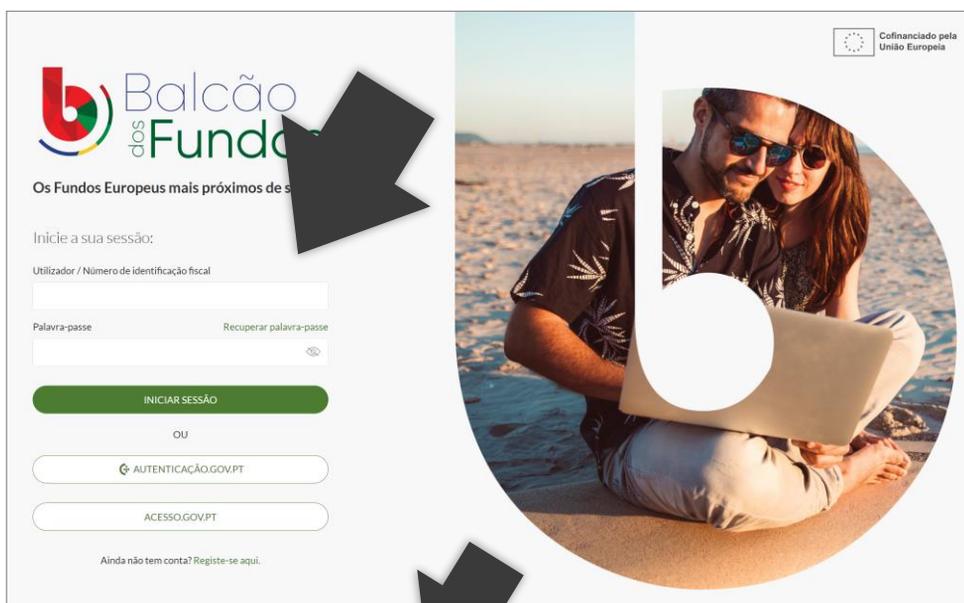
4. Termos e Condições 17

1. O QUE SÃO CONTRATOS?

1. O que são Contratos?

Os Contratos referem-se a acordos celebrados por entidades adjudicantes, para aquisição de bens e serviços ou obras no âmbito de projetos financiados/ cofinanciados pelos fundos europeus. O cumprimento dos Contratos deve ser feito em conformidade com as exigências legais e regulamentares nacionais e europeias. Os procedimentos de contratação devem respeitar os princípios da transparência e da concorrência.

O beneficiário deve submeter os Contratos celebrados por Operação, na página do **Balcão dos Fundos**. Para isso, entra no Balcão dos Fundos com as suas credenciais, acede à Conta-Corrente, pesquisa pela Ficha de Operação para a qual pretende registar os Contratos, e clica no ícone verde correspondente.



Conta-Corrente

Código do Aviso	Código da Operação	Designação da Operação	Estado
<input type="text" value="Código do Aviso"/>	<input type="text" value="Código da Operação"/>	<input type="text" value="Designação da Operação"/>	<input type="text" value="Selecione o Estado"/>

LIMPAR PESQUISA

CÓDIGO DO AVISO	CÓDIGO DA OPERAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO	ESTADO	APOIO SOLICITADO	APOIO APROVADO	APOIO VALIDADO	APOIO PAGO
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Cursos Técnicos Superiores Profissionais...	Aceite pela Entidade	0,00 €	86 415,92 €	0,00 €	0,00 €
CHDGEKX3957-3854	b86f9821-dee2-48a6-ad92-abf4be933609	Por definir	Em preenchimento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Ficha de Operação

OPERAÇÃO

Situação da operação
Estado da operação

Início

Operação

Execução

INÍCIO

Número de interações recentes

0	0	0	Último acesso
Alterações submetidas	Por validar	Aprovadas	23 JUN 2024

Últimas interações

Data da interação
23 JUN 2024 23:01

2. O QUE DEVE SABER ANTES DE REGISTRAR CONTRATOS?

2. O que deve saber antes de registar Contratos?

O processo de registo envolve o preenchimento de quatro secções, designadas de: **Operação, Contratos, Anexos, Termos e Condições**. O preenchimento pode ser feito por fases e guardado, não precisa de ser feito de uma só vez e submetido.

Só pode registar contratos no Balcão dos Fundos quando a operação estiver no estado "**submetida**". O registo dos contratos deve ser feito **antes de submeter o pedido de pagamento**, pois é com base nos contratos registados que será preenchido o quadro das despesas da operação, sendo necessário registar os contratos para poder associar as despesas ao respetivo contrato.

Os Contratos podem ser preenchidos por utilizadores com o perfil de “Técnico Interno”, “Técnico Externo” ou “Super-Utilizador”. Mas a submissão do registo só pode ser feita pelo perfil “Super-Utilizador”.



The screenshot displays the Balcão dos Fundos interface. At the top, there is a navigation bar with 'DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO' and 'DESIGNAÇÃO DO PERFIL'. The main content area is divided into 'OPERAÇÃO:' and 'CONTRATOS'. Under 'OPERAÇÃO:', it shows 'Situação da operação: -' and 'Estado da operação: Submetida'. The 'CONTRATOS' section features a 'Novo contrato' button and a search filter with fields for 'Código Contrato', 'Tipo Contrato', 'Designação', and 'Estado'. A sidebar on the left lists 'Início', 'Operação', 'Execução', 'Contratos' (circled), and 'Pedido Pagamento'. At the bottom right, there are 'CONTINUAR' and 'VISUALIZAR' buttons (circled).



No caso de Operações em Custos Simplificados, devem ser registados os Contratos associados, desde que superiores aos limiares das Diretivas Comunitárias.

✓ **Secções do registo de Contratos:**



Bolção Fundos **PORTUGAL 2030**

OPERAÇÃO:
 Situação da operação:
 Estado da operação: Aceite pela Entidade

Início
 Operação
 Execução

CONTRATOS

Novo contrato
 Para registar um contrato utilize o botão 'Iniciar'.
 Terá acesso ao formulário para recolha dos dados necessários ao registo do contrato.

INICIAR

Código Contrato: Tipo Contrato: Designação: Estado: **PESQUISAR**

Operação

Contratos

Anexos

Termos e Condições

✓ **Estados do registo de Contratos:**

Em preenchimento	Quando se inicia o registo de um novo contrato.
Registado	Quando se finaliza o preenchimento da secção Contratos e, após guardar sem erros, é gerado o código do contrato Registado. Permite a associação do contrato à despesa.
Submetido	Quando se finaliza a submissão do registo do contrato, com os documentos obrigatórios anexados, e após aceitar os termos e condições. No seguimento do registo do pedido de pagamento, os contactos com despesas associadas que constem da amostra, devem ser submetidos, anexando os documentos identificados na secção Anexos.
Validado	Quando o registo do contrato submetido foi analisado e aprovado, total ou parcialmente, pela AG.
Em actualização	Quando o registo do contrato é editado pelo beneficiário, ao rectificar ou acrescentar novos elementos.
Inválido	Quando resultam 100% de correções a fazer ao registo, após análise da AG.
Anulado	Quando o registo do contrato é anulado a pedido do beneficiário.



Relação entre Contratos e Pedidos de Pagamento:

- Um Contrato tem de estar **Registado** para que fique **disponível no Pedido de Pagamento**.
- Para contrato que **está associado a linhas de despesa que saem na amostra, têm de ser carregados os Anexos e submetido o contrato registado**.
- **O Pedido de pagamento só pode ser submetido com os documentos obrigatórios anexados ao contrato e com o contrato submetido.**

3. COMO REGISTRAR CONTRATOS?

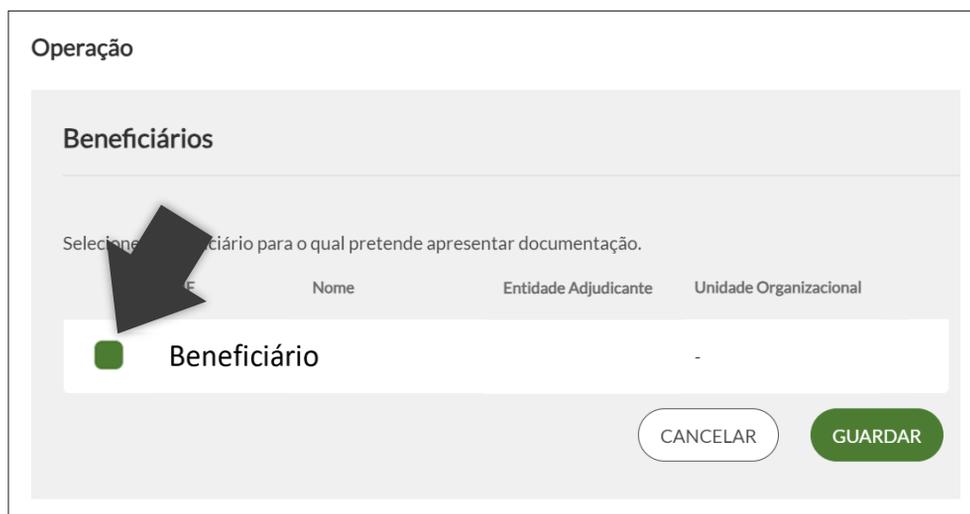
3. Como registar Contratos?

Para fazer o registo de Contratos, entra na Ficha de Operação e clica no separador Execução > Contratos. Aqui, clica em Iniciar. Deve preencher as várias secções do registo de forma sequencial, passando à próxima fase apenas depois de guardada a anterior. Não é necessário preencher tudo de uma só vez, pode guardar e sair.



1. OPERAÇÃO

O registo de Contratos inicia com a **identificação das entidades beneficiárias**. Pode seleccionar mais do que uma operação, da lista apresentada.



2. Contratos

Existem **três formas de inserir o registo dos contratos**:

- Inserir o Contrato de raiz, preenchendo **manualmente** todos os campos;
- Seleccionar o Contrato a partir do **IMPIC**, sendo preenchidos os campos automaticamente;
- Seleccionar o Contrato a partir do **Balcão**, quando já tenha sido registado noutra operação do PT2030, sendo preenchidos os campos automaticamente.

Caso seleccione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, reveja os campos preenchidos automaticamente, pode haver campos sem informação e ser necessário inseri-los ou pode haver campos com informação necessária de alterar. Num contrato associado a várias operações, todas as alterações efetuadas no contrato tem impacto nas operações que lhe estão associadas.

Contratos

Caracterização Contrato

Pretende criar um novo contrato a partir de um contrato IMPIC?

- Sim
- Não

Pretende associar contrato já existente no Balcão?

- Sim
- Não

Pretende criar um novo contrato a partir de um contrato IMPIC?

- Sim
- Não

Código Contrato IMPIC

Selecione um código contrato IMPIC

GUARDAR

Pretende associar contrato já existente no Balcão?

- Sim
- Não

Código Contrato

Selecione um código contrato

GUARDAR

Código Contrato

Código Contrato IMPIC

-

Número

Estado Contrato

Em Preenchimento

Data Estado

12-08-2024

Tipo Contrato

Selecione um Tipo Contrato

Data Início

Data Conclusão

Designação

Descrição

Cálculo de Investimento

Selecione um Cálculo de Investimento

Procedimento de Contratação

Selecione um Procedimento de Contratação

Contratos

Caracterização Contrato

Valor base (s/IVA) € Valor Adjudicação (s/IVA) €

Revisão de Preços € IVA € Valor Total (c/IVA) €

Data Autorização x Data Publicação (JOUÉ) x Data Publicação (Base.Gov) x

Data Adjudicação x Data Auto Consignação x Data Visto Tribunal Contas x

Data Publicação DR x

Ref Jornal

Fornecedores

 ADICIONAR FORNECEDORES

CONTRATO | FORNECEDORES

	NIF	Designação	Estrangeiro	País
1			<input type="checkbox"/>	

1 itens



O quadro dos fornecedores é de preenchimento obrigatório. Caso selecione o Contrato a partir do IMPIC ou a partir do Balcão, e a informação esteja carregada, este quadro é preenchido automaticamente.

Lista de Campos da Caracterização do Contrato

Campo	Como preencher
Código do Contrato *	Campo alfanumérico, gerado automaticamente no final do registo. Este código é identificador do Contrato no Mapa de Despesas, no âmbito do Pedido de Pagamento
Código do Contrato IMPIC	Campo de preenchimento automático, com o número de registo que consta na Base.Gov., no caso do Contrato ser registado a partir do IMPIC.
Número *	Campo alfanumérico. Inserir um código à escolha, identificador do Contrato para o beneficiário. Serve de organização pessoal.
Estado Contrato *	Campo de preenchimento automático. Indica o estado do registo do Contrato: Em preenchimento, Registado, Submetido, Validado, Em actualização, Inválido e Anulado.
Data Estado *	Campo de preenchimento automático. Data de alteração para o estado atual do registo do Contrato.
Tipo Contrato *	Lista de opções. Seleccionar o tipo de Contrato celebrado de acordo com a sua finalidade.
Data Início *	Calendário. Seleccionar a data de entrada em vigor do Contrato (prevista ou efetiva). Tem de ser igual ou posterior à data de Adjudicação.
Data Conclusão *	Calendário. Seleccionar a data de cessação do Contrato.
Designação *	Campo de texto livre. Atribuir um título/nome ao procedimento de contratação.
Descrição *	Campo de texto livre. Inserir uma breve exposição do objeto Contrato.
Cálculo Investimento *	Lista de opções. Indicar a base de cálculo para apuramento dos montantes que são inscritos do Contrato.
Procedimento de Contratação *	Lista de opções. Seleccionar o processo formal utilizado para a celebração do Contrato.
Valor base (s/IVA) *	Campo numérico. Inserir valor sem IVA pelo qual foi lançado o procedimento de contratação.

Lista de Campos da Caracterização do Contrato

Campo	Como preencher
Valor adjudicação (s/IVA) *	Campo numérico. Inserir valor sem IVA do montante pelo qual o Contrato foi adjudicado, após procedimento de contratação.
Revisão de Preços	Campo numérico. Inserir valor sem IVA da variação dos custos contratualizados, fruto da flutuação dos preços.
IVA	Campo numérico. Inserir valor do IVA.
Valor Total (c/IVA)	Campo de preenchimento automático. Considera: Valor Adjudicação (s/IVA) + IVA + Revisão Preços.
Data Autorização *	Calendário. Selecionar a data de autorização da contratação. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Publicação (JOUE)	Calendário. Selecionar a data de publicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE)
Data Publicação (Base.Gov)	Calendário. Selecionar a data de publicação na Base.GOV
Data Adjudicação	Calendário. Selecionar a data de adjudicação do Contrato.
Data Auto Consignação	Calendário. Selecionar a data do início dos trabalhos contratualizados, se o fornecimento respeitar Empreitada de Obras Públicas ou Concessão de Obras Públicas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Visto Tribunal Contas	Calendário. Selecionar a data do visto do Tribunal de Contas. Tem de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.
Data Publicação DR	Calendário. Selecionar a data de publicação em Diário da República.
Ref Jornal	Campo de texto livre. Inserir a referência do Órgão de Comunicação Social em que foi publicado o Contrato.
Justificação	Campo de texto com 300 caracteres que permita a identificação no órgão de comunicação social onde foi publicitado o contrato.

* Campos de preenchimento obrigatório. Os campos não assinalados são preenchidos conforme o tipo de Contrato.

Lista de Campos dos Fornecedores ⁽¹⁾	
Campo	Como preencher
NIF *	Campo numérico. Inserir NIF de fornecedor do Contrato.
Designação	Campo de texto livre. Inserir a denominação do fornecedor. Deve ser introduzida a denominação completa e por extenso.
Estrangeiro	Campo de sinalização. Sinalizar no caso do fornecedor ser de um país estrangeiro.
País *	Lista de opções. Selecionar o país do fornecedor.

* Campos de preenchimento obrigatório.

⁽¹⁾ É obrigatório inserir pelo menos um Fornecedor.



Quando o contrato for registado no IMPIC e o registo for guardado com sucesso, serão gerados **links para os documentos** no final da secção. Esses documentos devem ser **descarregados** e depois **submetidos na secção Anexos** para completar o processo.



O preenchimento dos campos deve ser feito de acordo com o **procedimento de contratação** associado. É fundamental que a informação seja sempre **verificada** com os dados corretos. Em caso de dúvida, confirme junto da **entidade gestora responsável** pela operação, garantindo que todas as especificidades do contrato sejam corretamente registadas.



Após preencher os dados do contrato e fornecedores, clique em "**Guardar**". A mensagem "**Guardado com sucesso**" aparecerá apenas se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos. O contrato será marcado como "**registado**" e estará disponível para associar as despesas no **pedido de pagamento**.

3. ANEXOS

Conforme o tipo de Contrato registado, **são automaticamente identificados quais os anexos a submeter**. Para anexar documentos, **clique no botão Selecionar Ficheiro**. Em seguida, seleccione o tipo de documento, da lista de documentos a anexar, e insira a designação que pretende dar ao documento. Só é possível anexar um ficheiro por linha, e em formato ZIP (Preferencialmente 12MB até ao máximo de 20MB). Os documentos anexados podem ser eliminados.

Anexos

Documentos

Arraste aqui o seu anexo.

SELECIONAR FICHEIRO

TIPO	DATA	OBRIGATÓRIO	DESIGNAÇÃO
Decisão de Autorização para Abertura do Procedimento e da realização da despesa - Art.º 36º do CCP	-	✓	-
Contrato - Art.º 94º a 96º do CCP	-	✓	-
Documentos de habilitação do adjudicatário - Art.º 81º do CCP	-	✓	-

TIPO	DESIGNAÇÃO	FICHEIRO
<input type="text" value="Selecionar tipo documento"/>	<input type="text" value="Inserir nome do documento"/>	Contratos_Decisão de Autorizacao.docx

CANCELAR

ANEXAR

4. TERMOS E CONDIÇÕES

Uma vez aceites os Termos e Condições, o registo do Contrato pode ser submetido.

Termos e Condições

- Que são verdadeiras as informações relativa a este contrato e não é omitida qualquer informação solicitada.

Declaro

O seu contrato está pronto para submeter

Após submeter o contrato já não o poderá voltar a alterar ou a editar, a informação será enviada para validação

SUBMETTER PEDIDO

