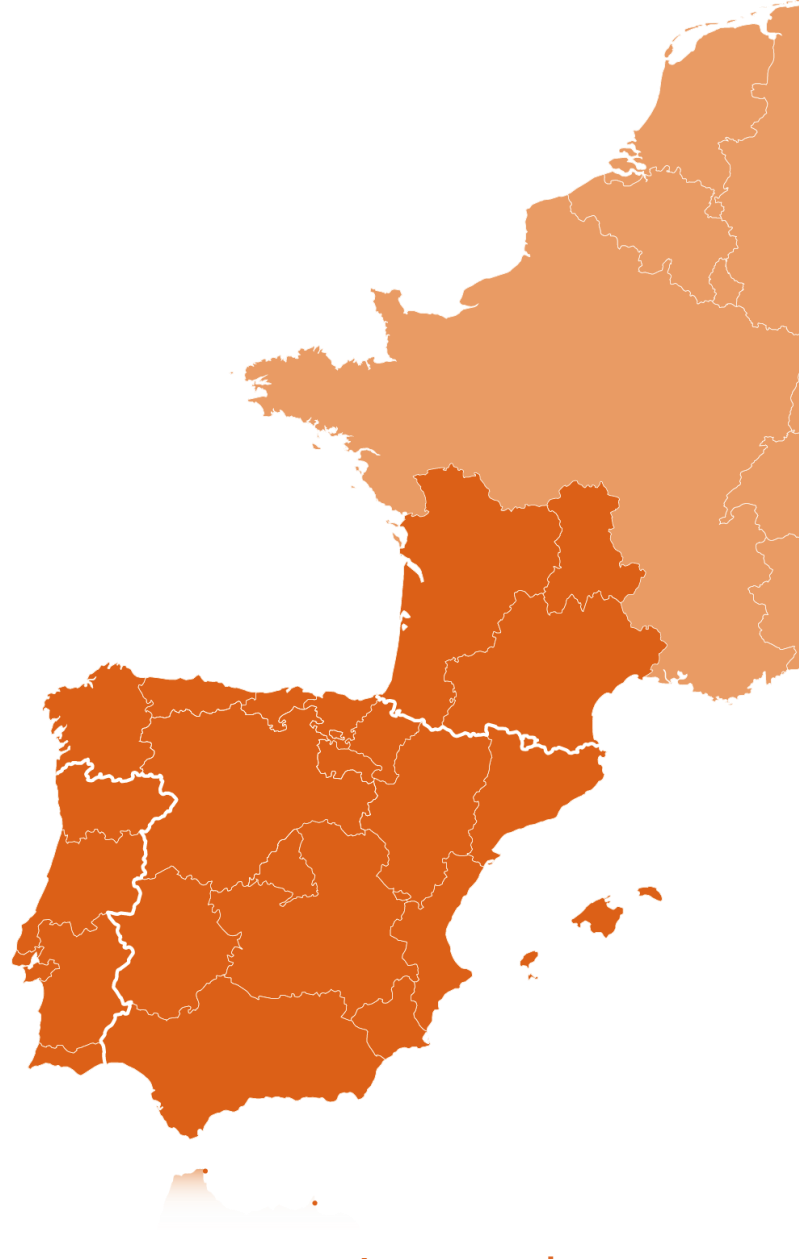


Como obter o reembolso das despesas - PARTE 1

7 de outubro de 2024

Cooperar está nas suas mãos



[Interreg-sudoe.eu](https://interreg-sudoe.eu)

Introdução



Registo da entidade



Registo de Entidades

Registro de entidades

[/ Entidades](#) / Registro de entidades

Registro de entidades

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

NIPC/país Nome Endereço postal Responsável Legal Categoria Natureza jurídica Documentação Resumo Conformidade Envio Certificados Dados bancarios DIR 3 Instrucciones

A informação foi guardada corretamente.

- ❖ **Em primeiro lugar**, todas as entidades terão de apresentar, no seu registo de entidade, uma série de informação destinada a identificar se se trata ou não de uma entidade adjudicante.
- ❖ Trata-se de duas perguntas na etapa 14 do registo de cada entidade que determinarão se a entidade é “entidade adjudicante”.
- ❖ O facto de ser ou não uma entidade adjudicante terá consequências no módulo de despesas, uma vez que as informações e os documentos exigidos serão diferentes.

Registo de Entidades e Prestação de Serviços

❖ 2 perguntas a preencher no registo de entidade - etapa 14:

1. Contratação: É a entidade uma autoridade adjudicante? Responda à pergunta selecionando uma das opções propostas de acordo com a definição de entidade adjudicante dada em artigo 2.º, n.os 1 e 2, do Código dos Contratos Públicos.

A entidade pertence ao seguinte tipo de entidade:

- ☐ As pessoas coletivas públicas (o Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais, os institutos públicos, as entidades administrativas independentes, o Banco de Portugal, as fundações públicas, as associações públicas)
- ☐ As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas na alínea anterior, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas;
- ☐ Os organismos de direito público, considerando-se como tais quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:
 - ☐ i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, entendendo-se como tais aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade; e
 - ☐ ii) Sejam maioritariamente financiadas por entidades referidas no número anterior ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades;
- b) Quaisquer pessoas colectivas que se encontrem na situação referida na alínea anterior relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea;
- d) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas colectivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, designada pelas mesmas;
- ☐ A entidade não pertence a nenhuma das categorias acima.

2. Manual de gestão de compras: A entidade beneficiária dispõe de um manual de gestão de compras?

O circuito financeiro

Definição e etapas do circuito financeiro

Trata-se da sequência de todas as etapas que uma despesa efetuada e paga por um beneficiário deve seguir até que este receba o reembolso FEDER correspondente a esta despesa.

- 9 fases (com algumas diferenças entre os Estados-Membros)
- Todo o circuito de despesas é efetuado através do eSudoe, com algumas exceções (praticamente desmaterializado)

Número da etapa	Título	Agente	Estado da despesa em eSudoe			
			Terminologia	Espanha	França	Portugal
1	Registo das despesas	Beneficiário	Registado em sistema			
2	Declaração de despesas do beneficiário	Beneficiário	Declarado			
3	Verificação de despesas do beneficiário	Controlador	Verificado (Espanha)			
			Validado (França e Portugal)			
4	Validação (Espanha) / Conformidade (Portugal) de despesas do beneficiário	Autoridade Nacional	Validado (Espanha)/ Conforme (Portugal)			
5	Declaração de despesas do projeto e pedido de reembolso FEDER	Beneficiário Principal	Declarado à Autoridade de Gestão			
6	Declaração de despesas do projeto à Autoridade Contabilística	Secretariado Conjunto	Declarado à Autoridade Contabilística			
		Autoridade de Gestão				
7	Certificação de despesas e pedido de pagamento da Autoridade Contabilística à Comissão Europeia	Autoridade Contabilística	SPaCE (Pedido de pagamentos à Comissão Europeia)			
8	Pagamento da Comissão Europeia à Autoridade Contabilística	Comissão Europeia	Pago e depositado			
9	Pagamento da Autoridade Contabilística a cada beneficiário	Autoridade Contabilística	Repartido e transferido			

Modelo:

A1

A2

A3

B1

B2 / C

ETAPA 2: Declarações de despesa do BENEFICIÁRIO

QUEM: BENEFICIÁRIO, a pessoa com acesso aos dados e comprovativos de despesas.

QUÊ: conjunto de despesas registadas no eSudoe declaradas ao controlador, num determinado momento.

COMO: através da plataforma informática eSudoe2127

QUANDO: uma **declaração antes do final do mês de maio de cada ano** (este calendário pode ser ajustado se se justificar mediante uma comunicação realizada pela Autoridade de Gestão, sem que a alteração vá contra os acordos assinados entre os beneficiários e os seus controladores).

O anterior não implica que a declaração tenha necessariamente de ser apresentada no final de maio. Trata-se de uma "**janela aberta**", durante todo o ano com a única condição indicada no ponto anterior. (Exemplo: declarações em março e outubro).

As declarações devem incluir despesas para um montante mínimo de 10% das despesas programadas do beneficiário (exceto: em declarações finais; **com autorização prévia** das Autoridades nacionais e/ou do AUG-SC; ou após instruções ou iniciativa destes)



Objetivo: incluir, pelo menos, **uma declaração de despesas de beneficiário** numa declaração de projeto, **por ano**.

- Registrar de forma contínua as despesas na plataforma eSudoe2127;
- Consultar as Fichas 8.0 à 8.7 do Guia Sudoe para questões de elegibilidade e documentos a apresentar por categoria de despesa

ETAPA 5: Declarações de despesa de PROJETO

QUEM: BENEFICIÁRIO PRINCIPAL

QUÊ: conjunto de validações de despesa declaradas à AUG/SC, num determinado momento.

COMO: através da plataforma informática eSudoe2127

QUANDO: até 1 de novembro de cada ano (**este calendário pode ser ajustado se se justificar** mediante uma comunicação realizada pela Autoridade de Gestão)

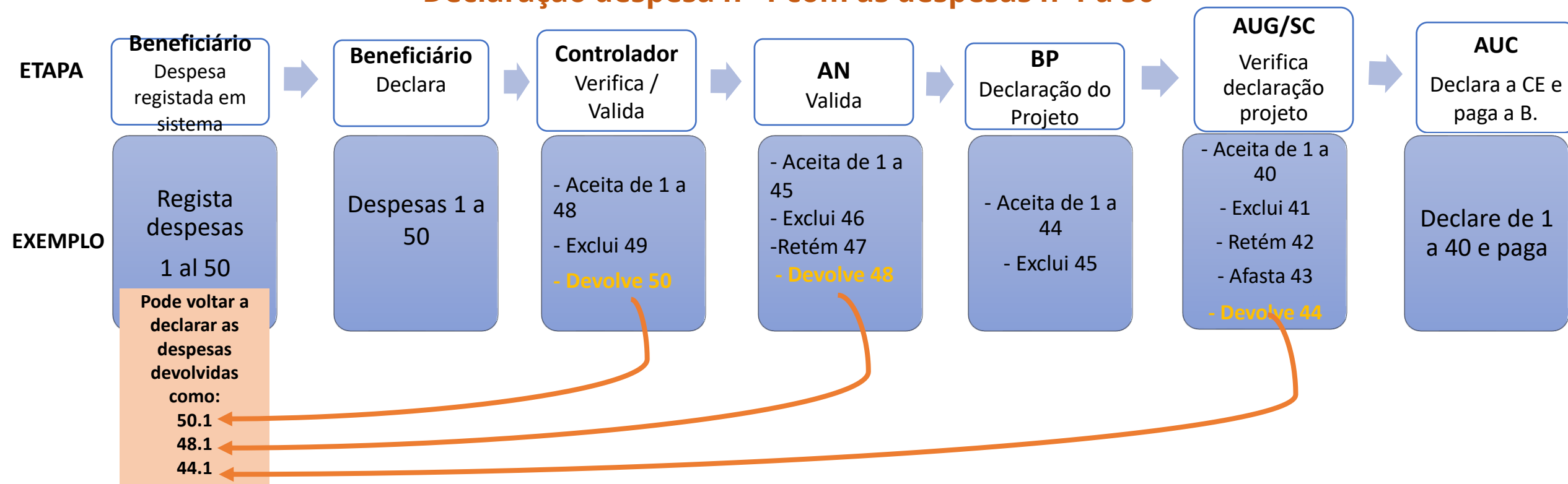


Objetivo: incluir, pelo menos, **uma declaração de despesas** de cada beneficiário numa declaração de projeto, **por ano**.

A fim de permitir um alinhamento correto entre o ritmo das declarações de projeto e a disponibilidade de validações de despesas, bem como um calendário ótimo das declarações, é essencial uma comunicação estreita entre o beneficiário principal e o Secretariado Conjunto.

O calendário tem como objetivo maximizar o montante declarado à Comissão Europeia em cada ano civil, a fim de evitar o risco de descompromisso orçamental ao Programa (Regra N+3); Este descompromisso pode ter um impacto nos orçamentos dos projetos aprovados.

Declaração despesa nº 1 com as despesas nº1 a 50



Despesa excluída:

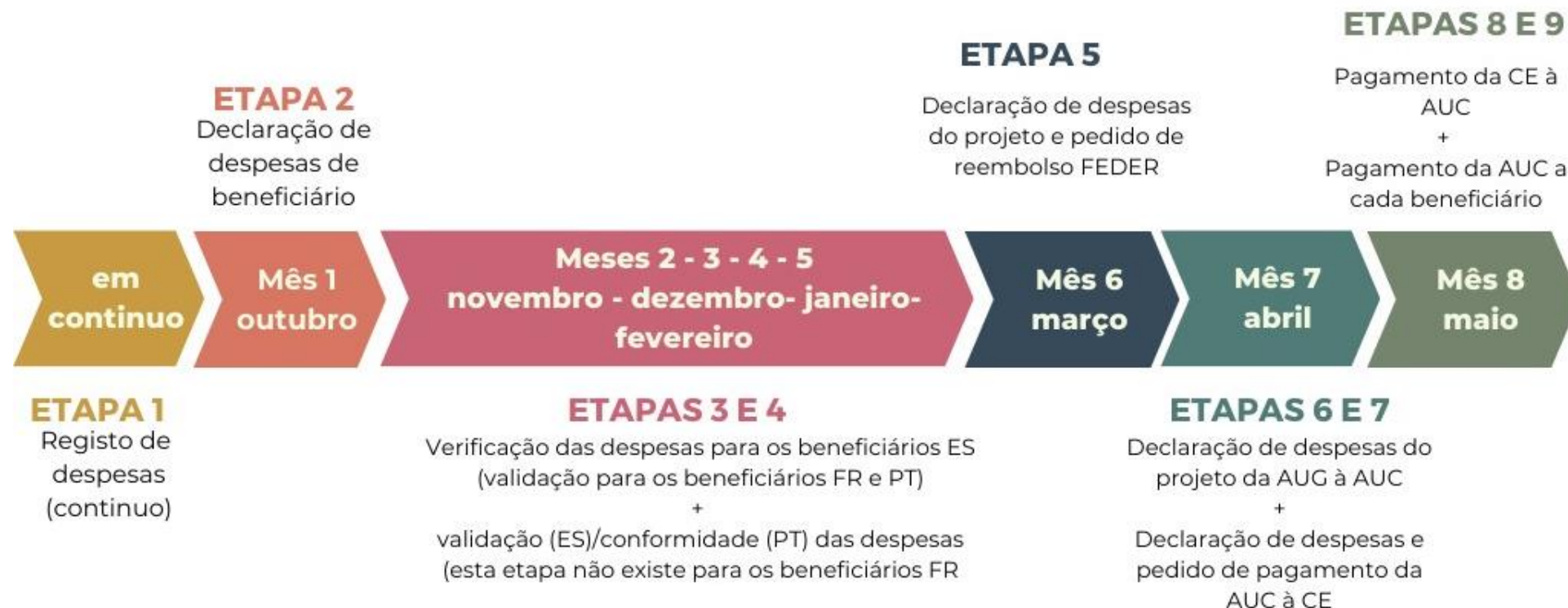
despesas que não são elegíveis e não podem voltar a ser incluídas no circuito financeiro.

Despesa retida: despesas que permaneçam numa fase (AN ou AUG/SC) até serem recuperadas numa declaração subsequente, uma vez fornecidas informações suficientes (se aplicável).

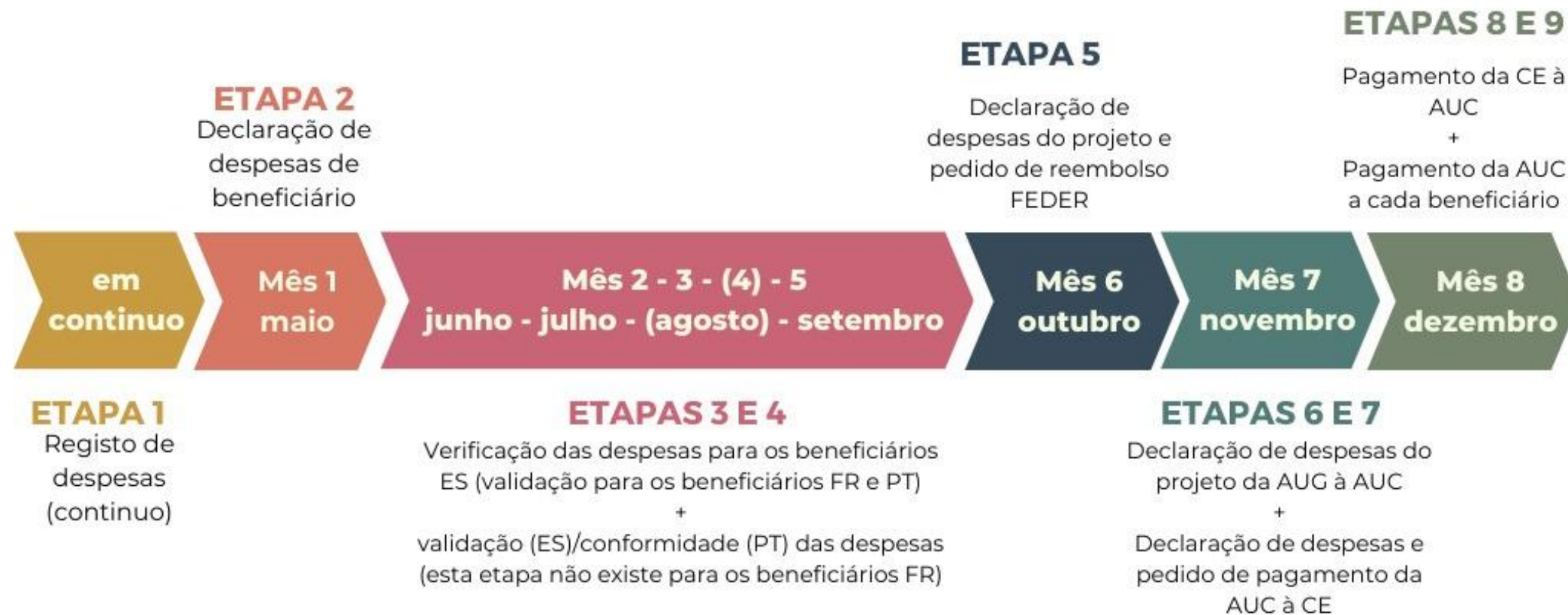
Despesa devolvida: Despesas potencialmente elegíveis, mas que não reúnem todos os elementos para avançar no circuito financeiro, e que em qualquer fase podem ser devolvidas ao estado "registadas no sistema". O B. pode voltar a declará-las uma vez corrigida a deficiência.

Despesa afastada: despesas incluídas na última declaração intermédia do B. que a AUG/SC afasta do sistema por ser provável que ultrapassem algum limite do Programa, e que podem ser recuperadas, se procede, no saldo final.

DURAÇÃO PREVISTA DO CIRCUITO FINANCEIRO 2024



DURAÇÃO PREVISTA DO CIRCUITO FINANCEIRO



Considerações importantes

- O Plano Financeiro não se modifica: é permitida **flexibilidade** nos montantes declarados por categoria;
- As despesas previstas na justificação do plano financeiro nas categorias 04 Prestação de serviços, 05 Equipamentos, 06 Obras são "Vinculativas". Apenas os conceitos previstos podem ser imputados ao projeto; no entanto, os montantes e outras informações são indicativos;
- Custos com pessoal: a informação indicada na justificação orçamental é indicativa, a primeira declaração de despesas de cada beneficiário será a referência;
- Acompanhamento do cumprimento dos limites dos GT transversais (máximo a declarar 15% + flexibilidade de 15% do custo elegível do projeto).

Exemplo dos limites da flexibilidade permitida na execução do plano financeiro de um beneficiário:

CATEGORIA DE DESPESA	(1) Plano Financeiro programado		(2) despesa executada		(3)=(2)-(1) modificação (apenas aumentos)	% variação (2/1)
	euros	%	euros	%	euros	%
00_Despesas de preparação	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
01_custos com pessoal	80.000,00	47,62%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_Custos com instalações e custos administrativos	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_Custos de deslocação e de alojamento	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	42.000,00	25,00%	42.000,00	24,42%		
05_Custos de equipamento	15.000,00	8,93%	10.000,00	5,81%		
06_Custos de infraestruturas e de obras	5.000,00	2,98%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
TOTAIS	168.000,00	100,00%	172.000,00	100,00%	9.000,00	5,36%
			102,38%			

Primeiro limite de custos com pessoal: A % máxima de despesas a declarar em despesas com pessoal é de 115% do seu Plano Financeiro programado.
OU SEJA, O EXCESSO NÃO PODE EXCEDER 15%
(No exemplo, $5.000/80.000 = 6,25\%$)



Limite geral de flexibilidade: NÃO PODE EXCEDER 15%
(Por exemplo, $9.000/168.000 = 5,36\%$)



Limite geral: A % máxima de despesas a declarar à Comissão Europeia é de 115% do seu Plano Financeiro.
(No exemplo, $172.000/168.000 = 102,38\%$)
O excedente de 100 % por beneficiário pode ser declarado desde que o projeto no seu conjunto não exceda 100 % do seu custo elegível.



Segundo limite de custos com pessoal: no final do projeto, a % das despesas declaradas nesta categoria não pode exceder 65% das despesas totais declaradas à Comissão Europeia
(No exemplo, $85.000/172.000 = 49,42\%$)



O controlo destes limites será efetuado exclusivamente pela AUG e pelo SC (excluindo ou afastando despesas)

01

eSudoe2127

Em que consiste *eSudoe2127*?

**Interreg
Sudoe**Co-funded by
the European Union**eSudoe 2021-2027**

- ❖ Plataforma informática desenvolvida para a gestão e acompanhamento do Programa Interreg Sudoe 2021-2027
- ❖ Disponível nos 3 idiomas do Programa: espanhol, francês e português
- ❖ A plataforma permite que todos os beneficiários incorporem as despesas incorridas no âmbito do projeto e declarem as mesmas ao Programa, iniciando assim o circuito financeiro até ao seu reembolso.

Como posso aceder ao módulo de registo de despesas?

- ❖ As pessoas envolvidas no acompanhamento e gestão dos projetos aprovados (nas entidades beneficiárias) devem dispor de um utilizador para aceder a eSudoe e realizar as tarefas previstas ao longo da duração do projeto, incluindo a declaração de despesas.
- ❖ Cabe ao coordenador do projeto criar os utilizadores eSudoe para todos os beneficiários.

eSudoe 2021-2027

Usuario

Contraseña

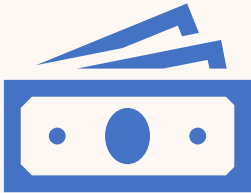
ENTRAR

- [Quero **submeter uma candidatura de projeto** mas ainda não sou utilizador "bp" do eSudoe2127](#)
- [Quero **registar uma entidade** mas ainda não sou utilizador "ent" do eSudoe2127](#)
- [Esqueci-me da minha senha](#)
- [Expirou o prazo de ativação da minha conta](#)
- [Quero aceder ao motor de pesquisa de entidades](#)

02

Elegibilidade das despesas - preparação da documentação a anexar às despesas

Considerações gerais:



Antecipar antes de efetuar a despesa



Considerar, para cada categoria, a pista de auditoria e os elementos necessários para justificar adequadamente a despesa



Especial atenção à categoria de prestação de serviços: tenha em atenção a norma do Programa e a normativa interna da sua entidade antes de iniciar um procedimento de contratação.

Base normativa e hierarquia

Nível 1 – normativa comunitária

Elementos destacados:

- Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC ou Disposições Comuns)
- Regulamento (UE) n.º 2021/1058 (FEDER)
- Regulamento (UE) 2021/1059 que estabelece disposições específicas relativas ao Interreg

Nível 2: normas do Programa

Elementos destacados:

- O Guia Sudoe, 8.0 e fichas seguintes (por categoria)

Nível 3: normativa nacional (aplicável apenas na ausência de regras próprias do Programa)

Critérios base que determinam a elegibilidade das despesas - (ponto 3 – ficha 8.0)

- ✚ Efetuadas e pagas pelo beneficiário (exceções por trabalho voluntário; convenções – apenas para beneficiários ES e PT; ou uso de montantes fixos ou custos fixos)
- ✚ Previstas no formulário de candidatura e na justificação do plano financeiro,
- ✚ Não subsidiadas por outro programa comunitário,
- ✚ Respeitam as regras comunitárias, nacionais e do Programa,
- ✚ Estão devidamente justificadas (Nota: as despesas com custos simplificados não se registam no eSudoe, mas devem cumprir as normas, figurar e ser arquivadas na entidade beneficiária).
- ✚ Respeitam os princípios transversais,
- ✚ As despesas constam na contabilidade do beneficiário (com codificação específica).

01_ Custos de pessoal (1/4)

- ✓ **Definição:** custos brutos de emprego do pessoal empregado pelo beneficiário necessários para a execução do projeto.
- ✓
- ✓ **Modalidade de declaração:** custo real

Na primeira declaração de cada beneficiário, são "registados" os trabalhadores a quem deve ser imputada a despesa, gerando um "Certificado de Afetação de Pessoal", que estabelece para cada pessoa:

- o sistema de imputação selecionado, ambos %s fixos:
 - Sistema 1: pessoa afeta a 100%;
 - Sistema 2: pessoa afeta entre 5% e 99% (sem casas decimais)
- o período de afetação;
- os grupos de tarefas nos quais participará;
- outras atividades realizadas fora do âmbito do projeto;
- Outros projetos atribuídos cofinanciados com fundos públicos;

Ao assinar o documento de declaração de despesas, o beneficiário estará a declarar que a afetação do pessoal ao projeto Sudoe é correta e que cada pessoa não excede 100% do seu tempo de trabalho.

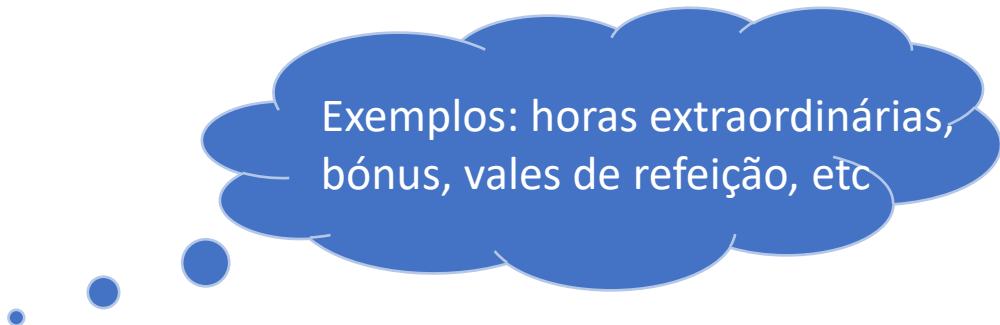
A percentagem de afetação pode ser alterada em cada ano civil.

01_ Custos de pessoal (2/4)

Elementos elegíveis dos custos brutos do emprego:

- Salários;
- Outras despesas relacionadas com custos salariais, desde que:
 - Estão previstos no contrato de trabalho, ou na lei
 - Cumpra a lei aplicável
 - Não pode ser recuperado pelo empregador

Estas despesas devem ser claramente identificadas nos recibos de vencimento ou em documentos equivalentes



Exemplos: horas extraordinárias,
bónus, vales de refeição, etc

É possível agrupar os custos salariais de vários meses do mesmo ano civil para uma única pessoa, num único registo no eSudoe.

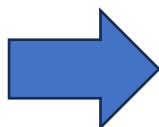
Pista de auditoria:

- Documento contratual;
- Recibos de vencimento ou outro documento de valor equivalente;
- Documentos oficiais relativos a outras despesas relacionadas com pagamentos de salários (por exemplo, as relacionadas com SS e impostos);
- Comprovativo dos pagamentos salariais efetuados e das restantes despesas imputadas relativas a esses salários;
- Uma tabela detalhada com os cálculos dos valores declarados mês a mês.

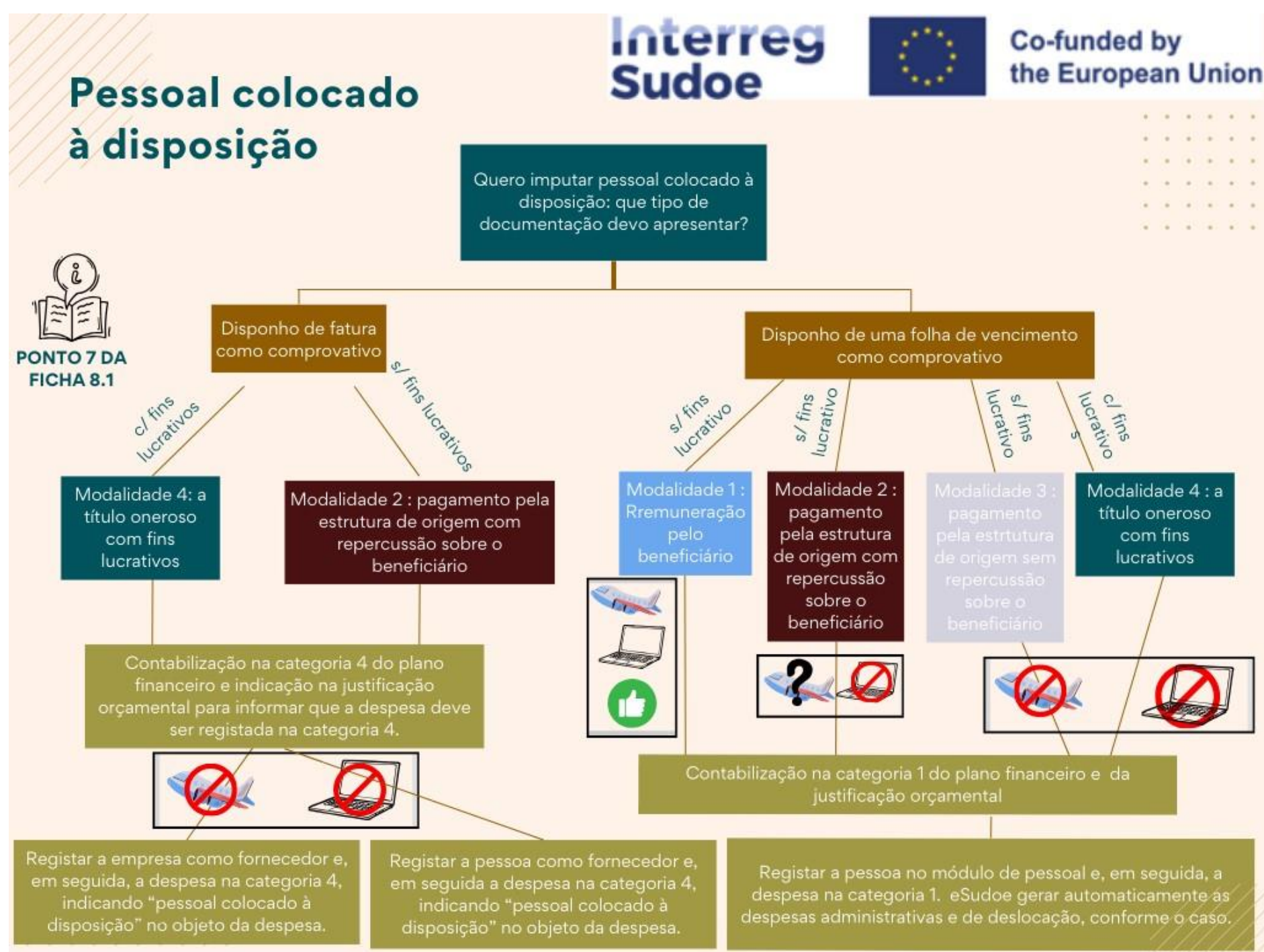
A secção relativa à pista de auditoria prevista na ficha 8.1 detalha exceções e documentos específicos necessários para cada caso.

01_ Custos de pessoal (3/4)

Caso particular: custos com pessoal colocado à disposição da entidade beneficiária, vários sistemas aplicáveis



	Número de modalidade	Método de colocação à disposição de pessoal	Documentos comprovativos a fornecer	Categoria de despesa afetada
Colocação à disposição a título oneroso com fins não lucrativos	1	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela estrutura de acolhimento (o beneficiário)	Convenção ou acordo de colocação à disposição (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + elementos que justifiquem as despesas	01_ Custos com pessoal
	2	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela estrutura de origem (que disponibiliza o trabalhador à entidade beneficiária), com repercussão do pagamento sobre a estrutura de acolhimento (o beneficiário)	Convenção ou acordo de colocação à disposição (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + fatura da colocação à disposição e, se aplicável, folha de vencimento (se a categoria afetada é 01) + comprovativo de pagamento da prestação	04_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos Ou 01 Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem, salvo a exceção abaixo explicada (*) de deslocações)
	3	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela estrutura de origem (sem repercussão do pagamento sobre a estrutura de acolhimento (o beneficiário)	Convenção ou acordo de colocação à disposição (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + comprovativo da materialidade da despesa	01_ Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem de deslocações)
Colocação à disposição a título oneroso com fins lucrativos	4	Colocação à disposição pecuniária de pessoal no âmbito de um "portage salarial" ou de uma agência de trabalho temporário	Contrato de trabalho temporário + faturação da colocação à disposição indicando o nome da pessoa colocada à disposição, o vínculo com o projeto, o número de horas faturadas e o seu custo horário + comprovativo do pagamento das faturas.	01_ Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem de deslocações) ou 04_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos



02_ Custos com instalações e custos administrativos

- **Definição:** Despesas administrativas do beneficiário relacionadas com a execução das tarefas do projeto
- **Modalidade de declaração:** custo simplificado, a uma taxa fixa de 15% dos custos diretos com pessoal, a menos que uma entidade decida não os declarar.
- Tal como no plano financeiro, o montante das despesas nesta categoria é automaticamente adicionado à declaração do beneficiário.
- As despesas **não são documentadas**, mas recomenda-se aos beneficiários manter todas as provas da existência de despesas (despesas, atividades,)
- As despesas incluídas nesta categoria, especificadas no ponto 5 da ficha 8.2, não podem ser declaradas noutra categoria de despesas.

03_ Custos de deslocação e de alojamento

- **Definição:** despesas de viagem e alojamento incorridas e pagas pelos beneficiários dos projetos programados relacionadas com as tarefas do projeto.
- **Modalidade de declaração:** custo simplificado, a uma **taxa fixa de 15% dos custos diretos com pessoal**, a menos que uma entidade decida não os declarar.
- Tal como no plano financeiro, o montante das despesas nesta categoria é automaticamente adicionado à declaração do beneficiário.
- As despesas **não são documentadas**, mas recomenda-se aos beneficiários manter todas as provas da existência de despesas (despesas, atividades,)
- Esta categoria inclui viagens por qualquer motivo, incluindo as relacionadas com visitas de campo, por exemplo.

Despesas não elegíveis (ficha 8.0, pontos 4 e 8)

- ✚ Presentes, prémios monetários, prémios extraordinários (de pessoal), aquisição de terrenos;
- ✚ Despesas de um beneficiário com uma entidade vinculada (caso exista uma matriz ou filial, ou do mesmo grupo);
- ✚ Despesas em que o fornecedor é outro beneficiário do projeto ou parceiro associado;
- ✚ Despesas de faturação interna, salvo exceções explicadas na ficha: tabelas oficiais e monitorização;
- ✚ Despesas não previstas no formulário de candidatura e na justificação (categorias vinculativas).

03

Módulo de registo das despesas



Módulo de registo de despesas

- ❖ Este módulo está constantemente disponível e, por conseguinte, é possível registar as suas despesas à medida que são realizadas.
- ❖ Enquanto as despesas não forem formalmente declaradas (fase após o registo), pode modificá-las, incorporar documentos comprovativos, eliminá-las...

Registo dos perfis de pessoal

- Efetue o registo das pessoas afetas ao projeto antes de registar as despesa com as mesmas;
- Verifique que as % de afetação não implicam incoerências orçamentais (% demasiado elevado em comparação com o orçamento previsto);
- A previsão prevista na justificação orçamental do nº de pessoas e das % de afetação é indicativa, pelo que pode alterá-las aquando da declaração;
- indique as outras atividades (outros projetos, etc.) da pessoa dentro da organização. É permitida uma alteração da % de afetação por ano civil;
- A opção do "pessoal colocado à disposição" deve estar prevista no formulário de candidatura;
- Se tiver casos de "pessoal colocado à disposição", verifique na ficha 8.1 do Guia Sudoe em que modalidade está cada pessoa. Consoante a modalidade, as consequências financeiras são diferentes (tendo em conta os custos de deslocação e/ou administrativos). Se tiver casos de "pessoal colocado à disposição", contacte a Autoridade Nacional antes de apresentar a sua declaração.
- A soma dos montantes relativos ao "pessoal colocado à disposição" (modalidade 3) e dos montantes relativos ao pessoal voluntário (não remunerado) (categoria de despesas 7) não pode exceder o autofinanciamento do beneficiário (coluna «g» do campo «Feder e contrapartida nacional»).

Custos com pessoal

- Uma despesa por pessoa, declaração e ano natural; NÃO por GT ou por mês;
- Declarar o vencimento apenas se todos os elementos associados ao mesmo tiverem sido pagos no momento da declaração (indicar a data de pagamento do vencimento no eSudoe);
- Distribua a despesa por GT (pode clicar em «criar um novo grupo de tarefa» se as despesas estiverem associadas a mais do que um GT). Seja o mais realista possível;
- No objeto da despesa, indicar a pessoa e o período declarado;
- Indicar se a despesa está total ou parcialmente relacionada a uma despesa de comunicação

Secretariado Conjunto Sudoe

-

scsudoe@interreg-sudoe.eu