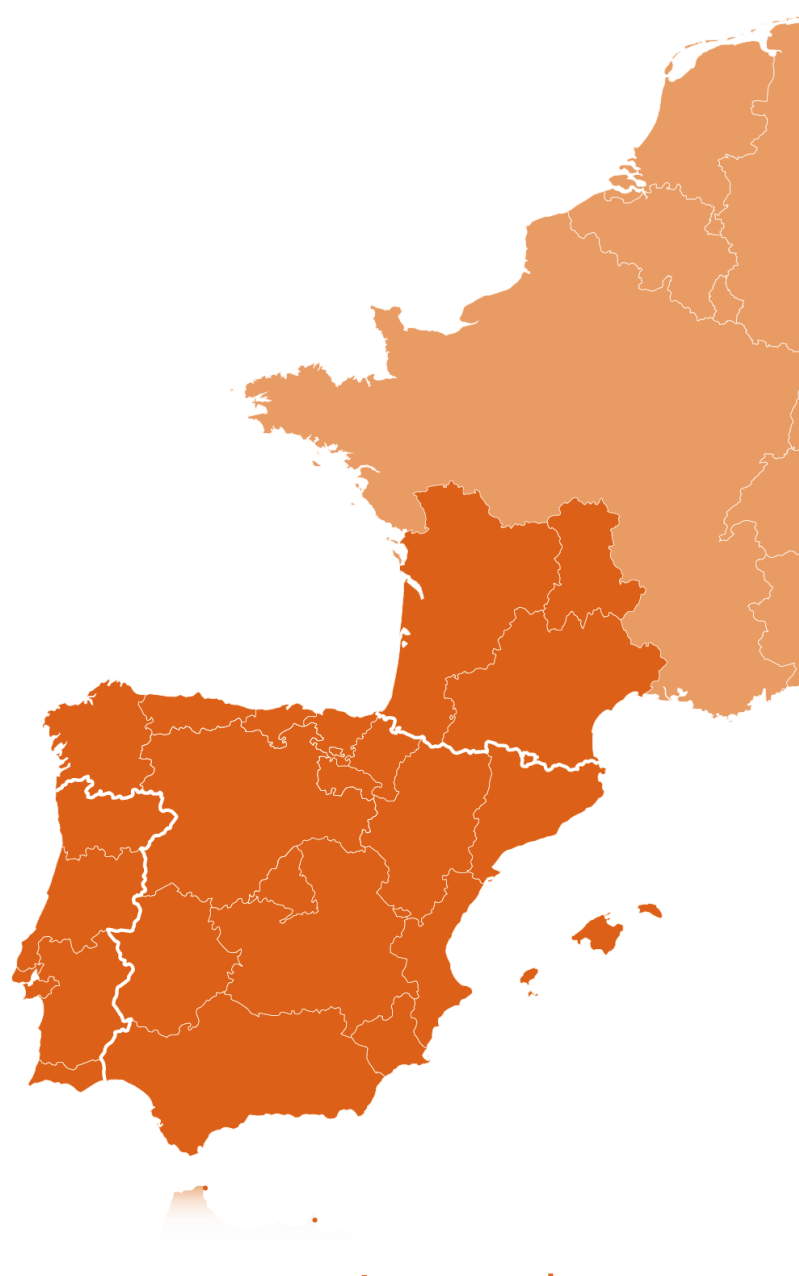


# *Como obter o reembolso das despesas - PARTE 2*

*8 de outubro de 2024*

*Cooperar está nas suas mãos*



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

**Lembrete (1) : plataforma eSudoe2127**



## Em que consiste *eSudoe2127*?



- ❖ 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](#)

**LEMBRETE (2): antes de registrar as despesas**



## Preencher etapa 14 no registo da entidade

**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.

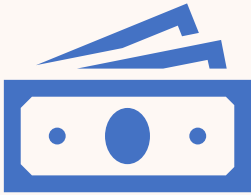
**2. Manual de gestão de compras:** A entidade beneficiária dispõe de um manual de gestão de compras?

**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.

## 04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos (1/2)

- **Definição:** despesas pagas a peritos externos ou por serviços prestados por um agente público ou privado, ou por uma pessoa externa à organização beneficiária;
- **Modalidade de declaração:** custo real;
- **Categoria vinculativa:** ou seja, as despesas devem estar previstas na justificação do plano financeiro;
- Os processos de contratação externa vinculados a estas despesas devem seguir o disposto na [ficha 8.0, ponto 8, "cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa"](#);
- No ponto 4 da ficha 8.4 são apresentados exemplos de despesas nesta categoria;
- **Casos especiais:** refeições da parceria, prémios. As despesas de deslocação e alojamento dos sócios associados, na medida em que possam ser equiparadas a peritos externos, serão declaradas nesta categoria de despesas; atenção ao princípio da boa gestão financeira.
- **Pista de auditoria:** comprovativo do processo de seleção do perito ou prestador de serviços, em conformidade com as normas do Programa, nacionais e da UE; fatura emitida pelo prestador de serviços; comprovativo de pagamento; comprovativo do serviço realizado; vínculo com a Justificação do Plano Financeiro.

## 04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos (2/2)

- ✓ Todos os beneficiários, públicos ou privados, enquanto beneficiários de ajudas públicas com uma taxa superior a 50 % das despesas elegíveis, devem **respeitar os princípios aplicáveis aos contratos públicos**:
  - 📌 Princípio da transparência e publicidade.
  - 📌 Princípio da concorrência.
  - 📌 Princípio da confidencialidade.
  - 📌 Princípio da igualdade de tratamento.
  - 📌 Princípio da não discriminação.
- ✓ **Manual de gestão de compra**: disponível no eSudoe ou, caso não exista, documento que demonstre que os princípios foram respeitados
- ✓ **Erros frequentes**: adaptação incorrecta da publicidade em função do montante do contrato,
- ✓ **Lembrete**: não é permitido declarar despesas resultantes de contratos celebrados entre o beneficiário e entidades vinculadas com este, ou com parceiros associados do projeto.

## 05\_ Custos de equipamento (1/3)

- **Definição:** equipamento adquirido, alugado ou arrendado por um beneficiário. O equipamento deve ser necessário para os objetivos do projeto;
- **Modalidade de declaração:** custo real;
- **Categoria vinculativa:** ou seja, as despesas devem refletir-se na justificação do plano financeiro
- Os processos de contratação externa vinculados a estas despesas devem seguir o disposto na ficha 8.0, ponto 8, "**cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa**"
- No ponto 4 da ficha 8.5 são apresentados exemplos de despesas nesta categoria;
- **Casos especiais:** equipamento em 2ª mão, equipamento de escritório, equipamento informático, mobiliário, viaturas.

## 05\_ Custos de equipamento (2/3)

### Montante a declarar:

- Em qualquer caso, dependendo do tempo e uso.
- Dependendo da tipologia de equipamento:
  - ✓ **bens não amortizáveis**: Normalmente, é declarado com base no valor total de aquisição;
  - ✓ **bens amortizáveis**: com base na amortização contabilística da estrutura beneficiária;

8.5

EXEMPLO			
		data	mês
(1) início da fase de execução do projeto		01/10/2023	1
(2) fim da fase de execução do projeto		30/09/2026	36
(3) data de aquisição do equipamento:		01/12/2023	
(4) vida útil do equipamento	6 anos	01/12/2029	72
(5) preço aquisição, euros	20.000,00		
(6) montante amortizado por mês, segundo figura na contabilidade da entidade	277,78		
(7) início imputação do equipamento ao projeto		01/12/2023	3
(8) fim imputação do equipamento ao projeto		30/09/2026	34
(9) declaração de despesas: período 01/10/2023 a 31/03/2024			6
(10) Montante amortizado no período 01/12/2023 a 31/03/2024 (4 quotas de amortização incluídas no período de declaração)	1.111,08		4
(11) % de uso do equipamento ao projeto SUDOE		50%	
(12)=(10)*(11) Importe a declarar, euros	555,54		
Data a partir da qual se pode declarar :		01/04/2024	

## 05\_ Custos de equipamento (3/3)

- **Caso particular:** equipamento vinculado e necessário à execução de uma ação-piloto do projeto e que:
  - Ser a principal realização do projeto;
  - Que o equipamento não é utilizado para uma finalidade diferente, mesmo após a conclusão do projeto.

**Montante a declarar:** 100% do valor de aquisição



Caso particular aplicável apenas a equipamentos já aprovados na 1ª convocatória.

### Pista de auditoria:

- Evidência do processo de seleção do fornecedor, cumprindo as normas do Programa, nacionais e comunitárias;
- Fatura emitida pelo fornecedor;
- A ficha de imobilizado contabilística, se o equipamento for amortizado contabilisticamente;
- Para sistemas de amortização, informação que permita reconstruir o cálculo da amortização (ex: tabela de cálculo);
- Comprovativo de pagamento;
- Elemento que permita verificar a existência do equipamento.

## 06\_ Custos de infraestruturas e de obras

- **Definição:** obras e infraestruturas de pequena escala que podem incluir a instalação, renovação ou construção de infraestruturas de pequena escala, ou a execução de obras;
- **Metodologia de declaração:** custo real;
- **Categoria vinculativa:** ou seja, as despesas devem estar previstas na justificação do plano financeiro;
- Os processos de contratação externa vinculados a estas despesas devem seguir o disposto na **ficha 8.0, ponto 8, "cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa"**;
- As pequenas infraestruturas **não podem ser objetivos a atingir pelo projeto em si**, mas a sua construção deve ser um meio para atingir esses objetivos do projeto;
- No **ponto 4 da ficha 8.6 são apresentados exemplos** de despesas nesta categoria;
- **Casos específicos:** compra de terrenos, estudos relacionados com infraestruturas e obras.
- **Pista de auditoria:** comprovativo do processo de seleção do adjudicatário, em conformidade com as normas do programa, das regras nacionais e da UE em função do montante dos trabalhos contratados; fatura; comprovativo de pagamento; elementos que permitam verificar a existência dos trabalhos ou das pequenas infraestruturas.

## 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).



## Despesas comuns (ficha 8.0, ponto 12)

- ✓ Trata-se de **despesas** externalizadas **partilhadas entre vários beneficiários** de um projeto.
- ✓ Todas as despesas comuns devem ter sido previamente **indicadas na justificação do plano financeiro e no anexo 1 do Acordo de Colaboração.**
- ✓ Os **beneficiários da categoria IV não podem ser responsáveis pelo procedimento de contratação** de despesas comuns;
- ✓ Os beneficiários não responsáveis pelo procedimento de contratação de despesas comuns **apenas poderão declarar a sua parte quando o controlador do beneficiário responsável pela contratação tiver determinado que o contrato foi executado em conformidade** com as regras aplicáveis em matéria de contratos públicos;
- ✓ Quaisquer **correções financeiras seriam aplicadas a todos os beneficiários abrangidos** pela despesa comum;
- ✓ **Importante:** Cada beneficiário deve **assegurar**, a nível interno, **que está em condições de executar** o compromisso assinado no anexo do Acordo de Colaboração, em especial no que diz respeito à **forma de pagamento.**

## IVA (ficha 8.0, ponto 11)

### É elegível?

- ✓ Elegível quando o custo do projeto é inferior a 5 milhões de euros (IVA incluído)
- ✓ **Exceção:** se um beneficiário estiver sujeito ao RGIC (auxílios estatais), o IVA não é elegível se for recuperável, em conformidade com a legislação nacional.



Cada beneficiário é responsável pela apresentação das suas despesas, e que esta seja coerente com o seu regime de IVA e orçamento previsto.

## Despesas com recurso a Convenções com Entidades Terceiras (ficha 8.0, ponto 7) – apenas aplicável a beneficiários ES e PT

- ✓ O objetivo é poder subvencionar despesas sempre que exista um protocolo ou um acordo-quadro, ou seja, sempre que exista um quadro jurídico prévio.
- ✓ O uso desta figura deve ser do conhecimento dos Órgãos de Gestão do Programa. A documentação legal deve ser introduzida no eSudoe e, se aplicável, deve ser assinado um documento específico. (modelo do Programa disponível no kit de candidatura).

## Módulo de registo das despesas

## Registrar os fornecedores

- ❖ Registe previamente o fornecedor, antes de criar a(s) despesa(s) relacionada(s) com o mesmo;
- ❖ Necessário para registrar as despesas associadas a um fornecedor;
- ❖ O fornecedor ficará registado numa base de dados e poderá ser vinculado a varias despesas.

## Registrar os contratos:

- Registe os contratos antes de criar a despesa vinculada com o mesmo;
- Antes de registar um contrato, cada entidade deve indicar o seu regime em relação às regras de contratação (entidade de tipo II e III) e, se aplicável, incorporar as suas normas internas de compra, caso disponha das mesmas. Os campos a preencher no módulo de contratos dependem da resposta indicada;
- Registe apenas se existir um contrato formal (não necessário no caso de compra de pequeno montante);
- Acordo-quadro: contrato existente ao nível da estrutura e que diz respeito a determinadas despesas do projeto;
- Contratos públicos com limiares europeus: contratos que, pelo seu montante e/ou tipo, devem ser objeto de medidas de publicidade adicionais a nível europeu (publicação no JOUE, etc.);
- Verifique internamente se os dados do contrato (tipo de contrato, procedimento de adjudicação, montante, etc.) são corretos, uma vez que têm consequências no registo das despesas associadas ao presente contrato;
- Indique se se trata de um contrato correspondente a uma despesa comum prevista no Acordo de Colaboração.

## Registar as despesas (de prestação de serviço)

- ❖ Registrar o fornecedor antes de registrar a despesa vinculada ao mesmo;
- ❖ Preencha corretamente os vários campos (procedimento de adjudicação, etc.), uma vez que este determina a documentação a fornecer.
- ❖ Vincule corretamente a despesa com o elemento previsto na justificação orçamental
- ❖ 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.
- ❖ Indique se a despesa estiver total ou parcialmente relacionada a uma despesa de comunicação

## Registrar as despesas (de equipamento):

- ❖ Registe o fornecedor antes de criar a(s) despesa(s) relacionada(s) com o mesmo
- ❖ Preencha os vários campos (subcategoria de equipamento, etc), uma vez que este determina a documentação e os dados a fornecer
- ❖ Vincule corretamente a despesa com o elemento previsto na justificação orçamental
- ❖ 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.
- ❖ Indique se a despesa estiver total ou parcialmente relacionada a uma despesa de comunicação



## Registrar as despesas (de obras e infra-estruturas):

- ❖ Registe o fornecedor antes de criar a despesa
- ❖ Preencha os vários campos (procedimento de adjudicação, etc), uma vez que estes determinam a documentação a fornecer
- ❖ Vincule corretamente a despesa com o elemento previsto na justificação orçamental
- ❖ 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.
- ❖ Indique se a despesa estiver total ou parcialmente relacionada a uma despesa de comunicação

---

Secretariado Conjunto Sudoe

-

[scsudoe@interreg-sudoe.eu](mailto:scsudoe@interreg-sudoe.eu)