



## Elegibilidade das despesas




### Índice

1. Base normativa e hierarquia.....	2
2. Modalidades de ajuda .....	2
3. Critérios básicos que determinam a elegibilidade das despesas .....	3
4. Despesas não elegíveis .....	4
4.1 Nos termos do artigo 64º do RDC, que estabelece determinadas despesas como despesas não elegíveis: .....	4
4.2 O artigo 7.o do Regulamento do FEDER estabelece os tipos de investimentos para os quais o FEDER não prestará ajuda:.....	5
4.3 O n.º 3 do artigo 38.o do Regulamento INTERREG prevê que as seguintes despesas não são elegíveis:.....	5
4.4 As seguintes despesas não são elegíveis de acordo com as normas do Programa: .....	5
5. As despesas em conformidade com as categorias de despesas previstas no Programa Sudoe .....	6
6. As despesas de preparação .....	7
7. Despesas no âmbito de colaborações com uma entidade terceira .....	7
7.1 Definição e tipos de colaboração .....	7
7.2 Comunicação das colaborações à AUG-SC e AN .....	9
8. Cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa.....	10
9. Elegibilidade das despesas em função do lugar onde se realiza .....	12
10. Prazo de execução e período de encerramento administrativo.....	13
11. Elegibilidade do IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado) .....	13
12. Tratamento das despesas comuns no âmbito do Programa.....	14
13. Uso do tipo de câmbio de outras moedas em euros .....	15
14. Despesas não elegíveis ou não previstas no dossier de candidatura .....	15

## 1. Base normativa e hierarquia




O Regulamento (UE) 2018/1046 "Regulamento Financeiro" estabelece o quadro geral aplicável às regras financeiras do orçamento geral da União Europeia.

No que diz respeito à elegibilidade das despesas, existem três regulamentos principais (UE) que a regulam:

-  Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC ou de Disposições Comuns)
-  Regulamento (UE) 2021/1058 (FEDER)
-  Regulamento (UE) 2021/1059 relativo às disposições específicas de Interreg





As normas do Programa, que estão incluídas no Guia Sudoe, são normas que por vezes reproduzem o que está estipulado nos regulamentos comunitários, e noutras ocasiões estabelecem novas normas ou precisões. Estas normas afetam todos os beneficiários do Programa, independentemente da sua natureza jurídica ou localização.

Sempre que qualquer aspeto não seja abrangido pela legislação comunitária ou pelo presente Guia, aplicar-se-ão as normas nacionais de elegibilidade:

-  Em Espanha, a *Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027.*
-  Em França, o *décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027.*
-  Em Portugal, o *DL n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027»*


## 2. Modalidades de ajuda




Em conformidade com o artigo 53º do regulamento do RDC, o Programa utilizará as seguintes modalidades de ajuda:









-  Custo simplificado: Montante fixo para as despesas de preparação: 12.500 euros por projeto,
-  Custo simplificado: Taxa fixa para os custos com instalações e custos administrativos (15% dos custos diretos com pessoal), consultar ficha 8.2
-  Custo simplificado: Taxa fixa para custos de deslocação e de alojamento (15% dos custos diretos com pessoal), consultar ficha 8.3
-  Custo real, para o resto das categorias de despesas. Justificação mediante faturas ou documentos de valor contabilístico equivalente, e comprovativo de pagamento, consultar fichas 8.1, 8.4, 8.5 e 8.6.

### 3. Critérios básicos que determinam a elegibilidade das despesas

Para serem elegíveis, todas as despesas devem, em particular, cumprir os seguintes critérios gerais:

-  Foi realizada e efetivamente paga pelos beneficiários do Programa, exceto quando as regras do Programa prevêm a aplicação automática de montantes ou taxas fixas e nos casos específicos autorizados, conforme descrito abaixo:

  - As despesas relativas a trabalho voluntário não remunerado autorizadas pelo Programa (consultar ficha 8.7)
  - Para Espanha e Portugal, despesas pagas com base numa convenção autorizada pelas Autoridades do Programa, se aplicável, (consultar **ponto 7** da presente ficha).
  - Em alguns casos, os custos com pessoal colocados à disposição (consultar **ficha 8.1, ponto 6**)
-  O montante declarado corresponde ao montante efetivamente suportado pelo beneficiário. No caso de serem recebidas receitas diretas no âmbito do projeto, o seu montante deverá ser inferior ou igual ao autofinanciamento.
-  Está prevista no formulário de candidatura consolidado e, no caso das categorias de despesas vinculativas definidas no ponto 5 da presente ficha, na Justificação do plano financeiro,
-  Diz diretamente respeito às ações efetivamente realizadas. Entende-se que uma despesa está realizada quando o bem ou serviço foi efetivamente entregue ou executado:

  - No caso de bens, a despesa considera-se realizada com a entrega física do bem ao beneficiário (comprovada, por exemplo, por nota de entrega ou documento equivalente).
  - No caso de serviços, considera-se realizada quando o serviço foi efetivamente prestado (comprovado, por exemplo, por relatórios técnicos, atas ou documentos equivalentes).
-  Foi realizada e paga no prazo especificado no Acordo de Concessão de Ajuda FEDER e de acordo com os prazos previstos pelas normas de elegibilidade,
-  Não foi subsidiada por outro Programa comunitário,
-  O beneficiário cumpriu a normativa comunitária, do Programa, e nacional, aplicável a cada despesa, nomeadamente no que diz respeito às relativas aos contratos públicos,
-  As despesas realizadas estão em conformidade com as normas do Programa, nacionais e comunitárias em matéria de informação e comunicação,
-  Respeita os critérios de boa gestão financeira: é eficaz, eficiente e o seu valor é razoável,
-  Está devidamente justificada de acordo com as normas internas do Programa e do beneficiário, por exemplo, por faturas ou documentos de valor probatório equivalente, e comprovativo de pagamento, exceto quando as regras do programa prevejam a aplicação automática de taxas ou montantes fixos,
-  Foi imputada ao Programa na percentagem de imputação de acordo com a sua utilização no projeto. Quaisquer despesas declaradas ao Programa devem ter em conta o tempo de utilização do objeto da despesa dedicada ao projeto,
-  As despesas declaradas respeitam os princípios transversais do ambiente, da igualdade de oportunidades e da não discriminação e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia. Por exemplo, a sustentabilidade de um produto é tida em conta ao encomendar materiais aos fornecedores, a seleção do pessoal envolvido no projeto está atenta à paridade de género, os processos de recrutamento estão livres de qualquer discriminação relacionada com o género, orientação sexual, aparência física, deficiência, idade, etc.

- As despesas refletem-se na contabilidade do beneficiário, quer através de um sistema de contabilidade analítica, quer através de uma codificação adequada que reflita adequadamente as despesas do projeto.

**ATENÇÃO:** As despesas declaradas ao abrigo das modalidades de custos simplificados não necessitam de ser documentadas no sistema de informação eSudoe. No entanto, devem respeitar as normas administrativas e contabilísticas da estrutura beneficiária e a regulamentação europeia e nacional e ser arquivadas, em conformidade com as regras da estrutura beneficiária, durante o período estipulado no ponto 2.7 da ficha 7.

**NOTA SOBRE A CONTABILIDADE DAS DESPESAS DO BENEFICIÁRIO:** O artigo 74.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060 exige que, para as despesas reembolsadas a custo real, sejam mantidos registos contabilísticos separados ou códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação. Esta obrigação responde à necessidade de garantir a rastreabilidade, a transparência e a verificabilidade dos fundos europeus utilizados, bem como a inalterabilidade dos dados contabilísticos.

Para cumprir esta obrigação, o beneficiário deve aplicar uma das duas opções a seguir descritas:

- Ou a entidade beneficiária mantém um registo contabilístico independente (conta separada), sendo admissível, no caso das despesas com pessoal, uma lista de pessoas com as despesas associadas, incluindo também a identificação do lançamento contabilístico em que essas despesas se refletem.
- Ou é atribuído um código contabilístico adequado a todas as transações relacionadas com uma operação, incluindo as despesas de pessoal.

As entidades podem adaptar o sistema elegido às suas características organizacionais e aos sistemas informáticos existentes, desde que seja assegurado o cumprimento dos objetivos de transparência, fiabilidade e rastreabilidade, tal como descritos na regulamentação.

As despesas e receitas do projeto devem ser facilmente identificadas no sistema contabilístico do beneficiário.

## 4. Despesas não elegíveis

As seguintes despesas não são elegíveis:

### 4.1 Nos termos do artigo 64º do RDC, que estabelece determinadas despesas como despesas não elegíveis:

- Os juros sobre dívidas,
- A aquisição de terrenos num montante superior a 10 % das despesas totais elegíveis do projeto; para as áreas degradadas e as áreas anteriormente utilizadas para fins industriais que contêm edifícios, este limite é elevado para 15 % (Contudo, a regra do Programa Sudoe é mais restritiva; ver ponto 4.4 desta ficha e ponto 4 da ficha 8.6).
- O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), exceto:
  - Em projetos cujo custo total não seja superior a 5.000.000 euros (IVA incluído);

- O IVA não recuperável em projetos cujo custo total seja igual ou superior a 5.000.000 euros (IVA incluído).

**ATENÇÃO:** A ficha 5 do Guia, bem como o ponto 11 da presente ficha, especificam a não elegibilidade do IVA recuperável em despesas dos beneficiários que beneficiam do Regulamento de Isenção por Categoria (RGIC) ou que estão sujeitos a uma ajuda de minimis.

## 4.2 O artigo 7.o do Regulamento do FEDER estabelece os tipos de investimentos para os quais o FEDER não prestará ajuda:

Alguns investimentos específicos estão excluídos do âmbito de intervenção do FEDER nas condições estabelecidas no artigo 7.1 do Regulamento (UE) 2021/1058 de 24 de junho. Por exemplo, são impostas restrições no domínio da eliminação de resíduos, combustíveis fósseis, infra-estruturas aeroportuárias.

## 4.3 O n.º 3 do artigo 38.o do Regulamento INTERREG prevê que as seguintes despesas não são elegíveis:

- 📌 Multas, sanções financeiras e despesas judiciais e de contencioso;
- 📌 Custos de donativos;
- 📌 Custos relacionados com a flutuação das taxas de câmbio.

## 4.4 As seguintes despesas não são elegíveis de acordo com as normas do Programa:









- 📌 As despesas não previstas no formulário de candidatura ou na Justificação do Plano Financeiro, com exceção prevista no ponto 14 desta ficha;
- 📌 As despesas em espécie, com exceção do trabalho voluntário não remunerado, sempre que o Programa permita (consultar ficha 8.1) e no caso de faturação interna, nas condições especificadas abaixo,
- 📌 Os prémios monetários,
- 📌 Os presentes,
- 📌 Os prémios extraordinários, se foram sujeitos à aprovação do projeto (consultar ficha 8.1),
- 📌 A aquisição de terrenos (consultar ficha 8.6).
- 📌 As despesas realizadas por um beneficiário no seio da parceria ou com entidades vinculadas não são elegíveis salvo para:
  - As despesas que consistam em faturação interna na mesma entidade beneficiária, por exemplo entre diferentes divisões ou departamentos da mesma entidade, só serão elegíveis se, antes da declaração de despesas, existirem tabelas oficiais de tarifas internas na entidade beneficiária, se for demonstrado o rastreio contabilístico entre divisões e se a utilização de tal faturação interna for menos dispendiosa do que a aquisição do bem ou serviço externamente. Estas despesas são consideradas como "despesas em espécie", (neste caso, trata-se de uma exceção ao ponto 2 deste apartado, que estipula que as despesas em espécie, salvo estas duas exceções, não serão elegíveis).

- As despesas para as quais o fornecedor está vinculado ao beneficiário só serão elegíveis se se enquadrarem no âmbito das colaborações com uma entidade terceira previstas no **ponto 7** da presente ficha (aplicável apenas para Espanha e Portugal);
- As despesas para as quais o fornecedor é outro beneficiário do projeto ou outra entidade vinculada a este beneficiário, com as seguintes exceções:
  - o despesas no âmbito do tratamento de "despesas comuns", ponto 12 da presente ficha.
  - o despesas no caso de pessoal colocado à disposição do tipo 2, de acordo com a tabela do ponto 7 da ficha 8.1.
  - o despesas de deslocação pagas por um beneficiário ao pessoal de um parceiro andorrano.
- Despesas para as quais o fornecedor é um parceiro associado do projeto ou uma entidade vinculada ao mesmo, com as seguintes exceções:
  - o a causada pela exclusividade tecnológica do parceiro associado e, na condição de obter, antes da contratação, a aprovação desta situação pela AUG-SC e pelas Autoridades Nacionais envolvidas.
  - o despesas de deslocação dos parceiros associados, quando necessário, tal como explicado na ficha 8.4

**ATENÇÃO:** por **entidades vinculadas** deve entender-se aquelas em que uma é a entidade matriz da outra, ou ambas são filiais da mesma matriz, ou ambas pertencem ao mesmo grupo ou uma exerce uma influência sobre a outra na sua política financeira ou gestão.

## 5. As despesas em conformidade com as categorias de despesas previstas no Programa Sudoe

As despesas serão declaradas nas seguintes categorias:

-  **00\_ Custos de preparação**
-  **01\_ Custos com pessoal**
-  **02\_ Custos com instalações e custos administrativos**
-  **03\_ Custos de deslocação e de alojamento**
-  **04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos**
-  **05\_ Custos de equipamento**
-  **06\_ Custos de infraestruturas e de obras**
-  **07\_ Trabalho voluntário (não remunerado)**

Os artigos 39.º a 44.º do Regulamento (UE) 2021/1059 (Interreg) definem as despesas elegíveis em cada categoria entre a 01 Custos com pessoal e 06 Custos de infraestruturas e de obras.

Para além destas categorias, o Programa adicionou as categorias “00\_ Custos de preparação” (ver ponto 6 da presente ficha) e a categoria “07\_ Trabalho voluntário (não remunerado)” prevista na ficha 8.7.

Estas despesas serão declaradas nas fases de execução e encerramento do projeto, dependendo do caso (consultar **ponto 10** desta ficha).

O simples facto de que uma despesa conste entre os elementos enumerados como elegíveis ao abrigo desses artigos não implica que essas despesas são efetivamente elegíveis. É uma condição necessária, mas não suficiente, uma vez que existem normas e condições, como explicado nesta ficha e nas seguintes, que devem ser respeitadas para que efetivamente a despesa seja elegível.

No Programa Sudoe, as categorias **04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos, 05\_ Custos de equipamento, 06\_ Custos de infraestruturas e de obras, e 07\_ Trabalho voluntário (não remunerado)**, são consideradas **categorias de despesa vinculativas**; isto significa que elementos ou despesas não previstos expressamente na justificação orçamental não podem ser objeto de cofinanciamento, a menos que sejam formalmente autorizadas previamente pela AUG-SC. A inclusão de um novo elemento nestas categorias só será autorizada em casos muito excecionais e devidamente justificados.

**As fichas 8.1 a 8.7** estão dedicadas a cada uma das categorias de despesas 01 a 07, estabelecendo normas do Programa para a elegibilidade das despesas de cada categoria tendo em conta a normativa nacional.

## 6. As despesas de preparação

O Programa SUDOE estabeleceu um montante fixo de **12.500 euros, montante que, sob a modalidade de montante fixo**, será atribuído automaticamente a cada projeto aprovado, salvo renúncia expressa. Este montante deve ser distribuído por beneficiário no Formulário de Candidatura.

Contudo, para os beneficiários com um orçamento inferior a 100.000 euros, o montante atribuído no âmbito da parceria para as despesas de preparação não poderá exceder 10% do seu orçamento.

Após a assinatura do Acordo de Concessão FEDER com a Autoridade de Gestão, o Beneficiário Principal realizará uma **primeira declaração de projeto e pedido de reembolso FEDER com as despesas de preparação**. As despesas estarão afetas ao GT0 e a uma categoria de despesas denominada " 00\_despesas de preparação".

No caso de um beneficiário não exercer as atividades do projeto previstas no Formulário de Candidatura, a AUG-SC reserva-se o direito de solicitar o reembolso do montante fixo recebido.

## 7. Despesas no âmbito de colaborações com uma entidade terceira

### 7.1 Definição e tipos de colaboração

O termo "**colaboração**" destina-se a incluir várias situações que possam surgir em função da legislação em vigor em Espanha e Portugal. Inclui a existência de **acordos de colaboração ou acordos-quadro** previstos pelas normativas, mas também os **encargos a meio próprio ou** encargos "in house providing".

O recurso legal a estas figuras permite que, nestes casos específicos, a legislação em matéria de contratação pública não tem de ser cumprida.



**ATENÇÃO:** Não confunda esta situação com a do pessoal colocado à disposição, que é tratado na ficha 8.1 deste Guia.

### **Acordos de colaboração ou acordos-quadro:**

A presente secção aplica-se exclusivamente às entidades espanholas e portuguesas, em conformidade com as disposições das respetivas legislações nacionais.

Em geral, um beneficiário apenas pode declarar despesas ao Programa que foram executadas e pagas pelo próprio beneficiário.

Existem, no entanto, situações excecionais em que uma entidade (entidade terceira) cuja personalidade jurídica não seja a do beneficiário do Programa pode intervir na execução de determinadas atividades, e quando as despesas efetuadas e pagas por essa entidade terceira possam ser consideradas elegíveis graças à existência desses acordos.

Um caso típico é o da existência de um acordo pelo qual o pessoal de entidades públicas afeto a uma terceira entidade colabore no projeto porque a normativa aplicável assim o prevê. Desta forma, as despesas com pessoal da entidade terceira podem ser consideradas despesas elegíveis do projeto.

**EXEMPLO:** Uma Fundação que pertence a 100% ao sistema de saúde de uma região é beneficiário de um projeto, e parte dos custos de pessoal correspondem ao pessoal médico contratado pelo sistema regional de saúde. O sistema regional de saúde seria a entidade terceira, que apresentaria como despesas os vencimentos dos médicos que vão trabalhar no projeto. O vínculo jurídico entre ambas as entidades existe na normativa regional de referência e nos acordos-quadro em vigor.

### **Encargos “in house”**

Esta modalidade pode ser aceite para beneficiários em Espanha, França e Portugal, desde que o encargo esteja em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

Trata-se de um encargo de uma prestação que efetua o beneficiário a um meio próprio do beneficiário. A título indicativo, sem prejuízo do cumprimento das regras nacionais em cada caso, podem ser assinaladas as seguintes condições para a consideração de meio próprio:

- O beneficiário é uma entidade adjudicante;
- O beneficiário exerce um controlo, direto ou indireto, semelhante ao que exerceria sobre os seus próprios serviços, de modo a poder exercer uma influência decisiva sobre os objetivos estratégicos e as decisões sobre o seu meio próprio;
- Mais de 80% das atividades do meio próprio são realizadas por encargos efetuados pela entidade adjudicante (o beneficiário);
- O capital e o património do meio próprio devem ser públicos;

A validade do uso de um encargo *in-house* deve ser legalmente garantida pelo beneficiário.

O beneficiário deve demonstrar que os critérios acima referidos são respeitados através da apresentação de documentos legais.



### Encargo a meio próprio

Esta modalidade poderá ser utilizada unicamente por beneficiários espanhóis.

Na administração pública existem também situações como **um encargo a um meio próprio**, em que uma entidade (neste caso o beneficiário Sudoe) pode encarregar a um meio próprio (a entidade terceira) um trabalho sem a necessidade de lançar um processo normal de contratação pública. Normalmente neste caso é a fatura dos serviços prestados pela entidade terceira que é o elemento central da elegibilidade da despesa.




Todas estas situações (tanto nos **acordos de colaboração ou acordos-quadro**, como nos encargos "in house" ou nos **encargos a um meio próprio**) decorrem de uma realidade jurídica que vincula ambas as entidades desde antes da génese do projeto cofinanciado. Ou seja, existe uma base jurídica ou um "acordo-quadro" antes da génese do projeto que estabelece uma ligação entre ambas as entidades.

## 7.2 Comunicação das colaborações à AUG-SC e AN

As Autoridades do Programa devem ser avisadas de que o beneficiário recorrerá a uma entidade terceira ou a um meio próprio para a execução de uma parte das suas atividades. Para isso, tem de ser incorporado em eSudoe, durante a preparação do formulário de candidatura (na segunda fase em convocatórias de duas fases), documentação suficiente que permita emitir uma opinião sobre a correta utilização deste recurso.

No **caso de acordos de colaboração/acordos-quadro**, o acordo-quadro que permite a colaboração e, se necessário, um documento específico, deve ser incorporado em eSudoe de forma a responder às questões incluídas no documento "anexo conteúdos mínimos acordo" (que consta no Formulário de Candidatura em eSudoe e no Kit de candidatura). A documentação deve ser introduzida no Anexo 4 "convenção/acordo com entidade terceira" do formulário de candidatura, bem como indicar que está prevista a utilização deste recurso na secção C1 do próprio formulário de candidatura.

Para além do objeto do Acordo, das partes envolvidas e do enquadramento jurídico, a informação incluída no anexo deverá explicar outros aspetos fundamentais, tais como:

-  a submissão das despesas que se declarem às normas de elegibilidade do programa,
-  que a ajuda FEDER gerada pelas despesas efetuadas pela entidade terceira reverta para a entidade terceira,
-  que a entidade terceira esteja sujeita às normas do Programa, incluindo o alcance e os resultados dos controlos, e, se aplicável, o seu compromisso de devolução dos montantes indevidamente recebidos.

A opinião da Autoridade Nacional correspondente ao beneficiário deve poder ser emitida antes da assinatura do Acordo de Concessão FEDER. Os acordos assinados, ou a documentação necessária para vincular ambas as entidades (o beneficiário e a entidade terceira), e que garante que ambas estão sujeitas às normas do programa, farão parte da documentação que acompanha o Contrato de Concessão (anexo).

Um acordo posteriormente proposto deverá ser analisado pela Autoridade Nacional correspondente ao beneficiário em causa e pela AUG-SC. A sua aprovação exigirá uma alteração do projeto, a aprovar pela AUG, após consulta da AN correspondente.

No **caso de "encargos in house" e de encargos a um meio próprio**, as respectivas Autoridades Nacionais devem ser informadas da sua utilização no âmbito do projeto. Para tal, a documentação comprovativa da correta utilização destas figuras poderá ser incluída no formulário de candidatura, no anexo 4 "convenção/acordo com entidade terceira", bem como a indicação de que está prevista a utilização deste recurso na secção C1 do próprio formulário de candidatura.

Entre esta documentação a incluir no anexo 4, deve figurar o encargo efetuado e os estatutos que demonstrem a característica de meio próprio, por exemplo.

Esta informação deve estar disponível na segunda fase da convocatória, para que a Autoridade Nacional correspondente possa emitir o seu parecer antes da assinatura do Acordo de Concessão FEDER. Um encargo proposto numa fase posterior deve ser analisado pela Autoridade Nacional correspondente ao beneficiário concernido e pela AUG-SC.

## 8. Cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa






### Precisões sobre a aplicação dos princípios dos contratos públicos.

O cumprimento da normativa comunitária e nacional em matéria de contratos públicos é uma questão de particular incidência e importância no que respeita à elegibilidade das despesas. Os beneficiários de natureza pública estão diretamente sujeitos à normativa de contratação pública e devem respeitar a mesma.

Para os restantes beneficiários, no caso do Programa Sudoe e, tendo em conta que a taxa de cofinanciamento apresentada excede os 50% das despesas elegíveis, os princípios aplicáveis à contratação pública devem ser aplicados por todos os beneficiários, independentemente da sua natureza jurídica.

Assim, para qualquer processo de aquisição, seja qual for o montante, e que se trate de uma entidade pública ou de uma entidade sujeita a normas do sector público como receptor de fundos públicos (as entidades privadas são, portanto, incluídas aqui), os princípios gerais devem ser respeitados.

Os princípios gerais que devem ser respeitados nos processos de contratação, aplicáveis a todos os beneficiários, são:

-  Princípio da transparência e publicidade.
-  Princípio da concorrência.
-  Princípio da confidencialidade.
-  Princípio da igualdade de tratamento.
-  Princípio da não discriminação.

Deve ser possível demonstrar, independentemente do valor da compra, que a escolha do fornecedor, bem ou serviço foi feita de acordo com os critérios de eficácia e eficiência económica.

Em função dos montantes concernidos, as entidades privadas devem igualmente adaptar o grau de publicidade e de procura de concorrência aos limites das entidades públicas no seu país. Assim, se, por exemplo, a norma nacional indicar que a partir de 20.000 euros a adjudicação deve ser feita através de um

concurso aberto a qualquer proponente, esse limiar aplicar-se-á também aos beneficiários privados desse país.

O cumprimento destes princípios deve ser verificado por qualquer órgão de controlo estabelecido pelo Programa (controlo de primeiro nível, Autoridade Nacional, Autoridade de Gestão, Autoridade de Auditoria ou outros).

Para o efeito, todas as entidades beneficiárias do Programa, incluindo entidades privadas, devem estabelecer as suas **instruções internas de compra** e colocar à disposição das autoridades de controlo do Programa. Na ausência destas, é necessário fornecer para cada compra as provas da conformidade dos princípios da compra pública durante a apresentação das despesas). Em caso de existência de instruções internas, devem estar disponíveis em eSudoe, bem como no perfil do contratante, ou figura semelhante, da entidade. Este documento deve estar disponível o mais tardar na primeira declaração de despesas que inclua a primeira despesa associada a um contrato e as despesas apresentadas devem respeitar as normas que o mesmo estabelece. Na ausência de instruções internas, os documentos comprovativos que demonstrem a correta aplicação destes princípios devem ser apresentados no eSudoe, juntamente com o resto das informações que justifiquem as despesas.

**ATENÇÃO:** A normativa nacional de contratação pública é complexa, especialmente para os beneficiários que não estão habitualmente sujeitos à mesma, mas que estão sujeitos a estas devido à sua participação num programa como o Interreg Sudoe. Tal como se explicou previamente, há que demonstrar sempre, independentemente do montante do contrato, que os princípios de eficácia e eficiência foram respeitados. Entre as medidas que permitem demonstrar a aplicação destes princípios encontram-se, nomeadamente, a comparação de preços de catálogo ou preços online ou pedidos de orçamento em número suficiente para poder ter um conhecimento adequado dos custos habitualmente incorridos.

**EXEMPLO:** Um beneficiário (que não é público por natureza) precisa adquirir um bem por um valor aproximado de 1.000 euros. Devido ao seu pequeno valor, seria suficiente solicitar uma proposta a três ou mais operadores diferentes susceptíveis de satisfazer a necessidade, guardar estas pesquisas (capturas de ecrã, página de catálogo, propostas por e-mail, etc.) e explicar as razões da escolha do melhor proponente (aspecto técnico, preço, serviço pós-venda, etc.).

**EXEMPLO:** Um beneficiário (que não é público por natureza) necessita de adquirir equipamento de laboratório por um montante de 50 euros. Dada a sua pequena quantia, o beneficiário pode considerar comprá-lo a um fornecedor habitual. No entanto, se durante a vida do projeto for repetido o mesmo tipo de compra, o montante desta despesa dita "homogénea" pode atingir um nível suficientemente elevado para exigir uma procura mais ampla da concorrência, a fim de cumprir os princípios dos contratos públicos. É, portanto, necessário estimar as necessidades de compra recorrentes no início do projeto a fim de adaptar o método de compra à situação (celebrar um contrato global com o melhor proponente, solicitar vários fornecedores potenciais para cada compra, dividir as compras entre diferentes fornecedores identificados previamente a fim de não utilizar sistematicamente o mesmo, etc.). Será útil manter um registo de todo o processo a fim de justificar o cumprimento dos princípios dos contratos públicos.




### **Precisões sobre as despesas comuns**

A aquisição de bens e prestação de serviços relacionadas com atividades ou grupos de tarefas do projeto envolvendo dois ou mais beneficiários deve ser considerada como "despesa comum" (consultar **ponto 12** da presente ficha).

**ATENÇÃO:** Consequentemente, as despesas relacionadas com a aquisição de bens e prestação de serviços que são pagas ao mesmo fornecedor por mais de um beneficiário e que não estão previstas como despesa comum não são elegíveis.

No entanto, esta norma não se aplica a despesas que não estejam especificamente associadas à execução direta das atividades do projeto ou grupo de trabalho, mas que estejam relacionadas com o funcionamento quotidiano da estrutura beneficiária.

Os três exemplos seguintes servem para ilustrar as duas situações mencionadas anteriormente:

-  **Exemplo 1:** vários beneficiários do projeto participam na contratação de um fornecedor para a realização de uma assistência técnica (atividades ou grupos de tarefas do projeto): a despesa deve ser considerada como uma “despesa comum”.
-  **Exemplo 2:** antes da implementação do projeto, vários beneficiários tinham contratos com o mesmo fornecedor de consumíveis e, portanto, as despesas de equipamento com esta empresa são declaradas pelos beneficiários. Neste caso, fica claro que a seleção da empresa não tem relação direta com o projeto, sendo, portanto, elegíveis as despesas e não são consideradas como “despesa comum”.
-  **Exemplo 3:** cada beneficiário do projeto vai realizar um protótipo comum no seio da parceria. O protótipo desenvolve-se com os mesmos materiais que devem ser adquiridos ao mesmo fornecedor. A aquisição dos materiais deve ser considerada como “despesa comum”.

### **Limitações impostas pelo Programa na seleção do adjudicatário de um contrato**

**ATENÇÃO:** A secção 4.4 estabelece limites para a apresentação das despesas em função da relação entre o beneficiário e o fornecedor do bem ou serviço. Neste sentido, o beneficiário não pode declarar as despesas vinculadas a contratos que tenha assinado com outra entidade à qual esteja total ou parcialmente associada ou vinculada (sem prejuízo, para a Espanha e Portugal, das colaborações referidas no **ponto 7** desta ficha). Ou seja, não se aceita a contratação por parte de um beneficiário com a sua entidade-matriz, ou com uma filial do mesmo grupo, por exemplo, ou com entidades do mesmo grupo ou com uma entidade que exerça influência na política financeira ou de gestão da entidade beneficiária.

Da mesma forma, também não são aceites os contratos entre dois beneficiários do projeto, nem com as suas entidades vinculadas, nem os contratos aceites entre um beneficiário e um parceiro associado do projeto, nem com uma entidade vinculada a esta (com a exceção indicada no ponto 4.4 relativo à exclusividade neste último caso).

## **9. Elegibilidade das despesas em função do lugar onde se realiza**

Não existe uma regra geral sobre o lugar onde tem lugar a despesa.


É possível realizar despesa fora do território Sudoe. Por exemplo, um bem pode ser adquirido num país que não pertença ao projeto Sudoe, ou, noutro exemplo, um beneficiário pode participar num evento que ocorra num país fora do território do Programa Sudoe ou na parte do país que não seja território do Programa Sudoe.

Em todo o caso, a regra que prevalecente é que todas as despesas devem contribuir para os objetivos do projeto e do Programa Sudoe, devendo beneficiar esta área geográfica.

## 10. Prazo de execução e período de encerramento administrativo


Independentemente do período de elegibilidade de despesas do Programa, que se estende de 01/01/2021 a 31/12/2029, cada projeto deverá estabelecer no seu formulário de candidatura consolidado, o seu período ou calendário de trabalho próprio, que define a elegibilidade da despesa, segundo o caráter temporal no seu projeto. O período de elegibilidade dos projetos pode variar dependendo da convocatória na qual se apresentam.

Assim, para cada projeto estabelece-se:

 **Período de execução**, que marca o período de tempo em que devem ser efetuadas as despesas relacionadas com a execução física do projeto.

Nesse período devem ser realizadas as despesas próprias da execução física do projeto. A acreditação da realização da despesa deverá apresentar-se através de uma fatura emitida dentro do prazo de execução, um recibo de vencimento ou outro documento de valor probatório equivalente. Para as últimas despesas incorridas no período de execução, não é estritamente necessário efetuar o pagamento das despesas no prazo de execução, mas pode ser efetuada no período de encerramento administrativo e financeiro.



Para os beneficiários aos quais se apliquem as regras de Auxílios de Estado (consultar ficha 5 para mais informações sobre as questões dos auxílios estatais), as ações não podem ser efetuadas antes e, por conseguinte, os custos inerentes, antes da data de apresentação da candidatura.

 **Período de encerramento administrativo e financeiro**, que consistirá no prazo de tempo necessário para realizar as tarefas relativas ao encerramento administrativo e financeiro de um projeto.




As questões relativas ao encerramento administrativo e financeiro estão disponíveis na ficha 7 deste Guia, que explica as questões relacionadas com o encerramento de projetos programados.

## 11. Elegibilidade do IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado)

Nos termos do artigo 64.º do Regulamento (UE) 2021/1060, apartado 1c), o IVA não é elegível, exceto nos projetos:

-  cujo custo total seja inferior a 5.000.000 euros (incluindo o IVA),
-  cujo custo total seja igual ou superior a 5.000. 000 euros (incluindo o IVA), quando não for recuperável ao abrigo da legislação nacional sobre o IVA.

Para projetos com mais de 5.000.000 euros de custo total, IVA incluído, os beneficiários devem indicar no formulário de candidatura a sua situação jurídica em relação ao IVA:

-  Se podem recuperar o IVA, cujo caso o IVA não será elegível,
-  Se não podem recuperar o IVA, cujo caso o IVA será elegível,
-  Se podem recuperar o IVA em forma de pro rata, cujo caso a parte não recuperada do IVA será elegível.

O IVA recuperável não é elegível para as despesas dos beneficiários que beneficiam do Regulamento de Isenção por Categoria (RGIC) nem aos que estão sujeitos a uma ajuda de minimis (**ver ficha 5**).







## 12. Tratamento das despesas comuns no âmbito do Programa

Por despesas comuns devem entender-se a realização de despesa externalizada partilhada pelo conjunto de beneficiários de um projeto. Um exemplo de despesas comuns poderá ser a despesa derivada da realização de um estudo interessante para um conjunto de beneficiários.

Estas despesas podem ser cofinanciáveis pelo Programa, desde que se informe previamente o Programa, através do formulário de candidatura consolidado, e que figurem no Acordo de Colaboração entre os beneficiários, nomeadamente no ANEXO 1. Se a parceria do projeto verificar a necessidade de realizar uma despesa comum durante a execução, deve ser enviado, através do Secretariado Conjunto, um pedido à Autoridade de Gestão. A Autoridade de Gestão decidirá sobre o pedido após a análise da proposta do Anexo 1 do Acordo apresentada.




É precisamente no **ANEXO 1 do documento normalizado do Acordo de Colaboração**, onde se dão as instruções específicas que devem seguir-se para que essas despesas possam ser aceites pelo controlador e posteriormente validadas. O modelo estabelece duas metodologias diferentes para a sua implementação.

Em resumo, o referido anexo 1 indica que:

-  Deve identificar-se a natureza da despesa e o seu montante;
-  Deve identificar-se o beneficiário responsável pelo processo de contratação;
-  Na licitação deverá indicar-se o procedimento habilitado para efetuar os pagamentos;
-  Deve figurar a distribuição da despesa entre os beneficiários;
-  Cada beneficiário poderá declarar despesa em função do pagamento efetuado. Caso o pagamento se efetue ao beneficiário encarregue do pagamento ao fornecedor, será necessário apresentar também a informação comprovativa de que o mesmo também pagou ao fornecedor do bem ou do serviço contratado;
-  Deve cumprir com a regulamentação comunitária, nacional e do Programa em matéria de contratação externa (**ponto 8 da ficha**).

Os beneficiários privados com fins lucrativos (beneficiários de tipo IV no Programa) não poderão ser os responsáveis por contratar despesas comuns.

O beneficiário responsável pela contratação deverá ser obrigatoriamente o primeiro a declarar despesa relativa à despesa comum. Os beneficiários que não sejam responsáveis da contratação que dê lugar a uma despesa comum apenas poderão declarar a sua parte correspondente quando:

-  No caso de o responsável pelo contrato ser um beneficiário espanhol, quando a Autoridade Nacional espanhola validar a primeira despesa apresentada relativamente a esse contrato,
-  No caso de o responsável pelo contrato ser um beneficiário francês, quando o controlador validar a primeira despesa apresentada relativamente a esse contrato,
-  No caso de o responsável pelo contrato ser um beneficiário português, quando a Autoridade Nacional Portuguesa aprovar a primeira despesa apresentada relativamente a esse contrato.

As eventuais correções financeiras resultantes de erros no processo de contratação afetarão todas as despesas declaradas vinculadas a esse contrato.

**ATENÇÃO:** É muito importante que cada beneficiário envolvido num processo de despesas comuns confirme com os diferentes serviços administrativos, financeiros e contabilísticos da sua entidade que esta figura é viável de acordo com a sua normativa interna. **Por exemplo**, existem entidades que não podem efetuar qualquer tipo de pagamento a um fornecedor com o qual não tenha contratado diretamente. Neste caso, o beneficiário deverá procurar, dentro das possibilidades oferecidas pelo Programa, como pode participar nas despesas comuns sem comprometer o funcionamento interno da sua entidade.

### 13. Uso do tipo de câmbio de outras moedas em euros

O montante das despesas efetuadas numa moeda diferente do euro deve ser convertido para o seu valor em euros para realizar a sua declaração.

Na maioria dos casos, a conversão em euros figura na fatura ou documento equivalente e/ou na prova de pagamento. O montante a declarar corresponde ao valor indicado nos documentos justificativos anteriores.

No entanto, se o montante convertido não constar da fatura ou documento equivalente ou da prova de pagamento, a conversão em euros será efetuada através da aplicação da taxa de câmbio da Comissão Europeia, no mês em que a despesa é declarada pelo beneficiário ao seu controlador.

A taxa de câmbio que deverá aplicar-se é a taxa de câmbio mensal publicada todos os meses pela Comissão Europeia no site Internet InforEuro: [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_pt](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pt)

Neste caso, o beneficiário deverá demonstrar, perante o seu Controlador, o cálculo efetuado, apresentando a informação necessária.

Por último, independentemente do método utilizado para declarar uma despesa noutra moeda, apenas o montante da despesa é elegível; os encargos bancários relativos ao pagamento noutra moeda não são elegíveis.

### 14. Despesas não elegíveis ou não previstas no dossier de candidatura

Além das despesas não elegíveis previstas na normativa comunitária, nacional e do Programa, não serão elegíveis as despesas realizadas pela entidade beneficiária, que não estivessem previstas no formulário de candidatura ou na Justificação do Plano financeiro. A exceção a esta condição são as despesas realizadas derivadas de uma obrigação imposta pelo Programa (por exemplo, participação em eventos de gestão e comunicação, despesas derivadas da contratação do controlador de primeiro nível).

Para além dos casos de obrigação imposta pelo Programa, uma despesa não prevista apenas poderá ser elegível mediante um pedido prévio, devidamente justificado, enviado ao Secretariado Conjunto, e aprovação por parte da Autoridade de Gestão se a sua necessidade for demonstrada em relação ao projeto programado.



O Beneficiário Principal é responsável por submeter este pedido ao Secretariado Conjunto em nome do beneficiário em causa, conforme as funções que lhe estão atribuídas no Acordo de Colaboração.