



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo,  
Emprego e Competitividade Empresarial



## Orientação N.º 2/2015 Formalização de pedidos de pagamento e análise da despesa

*FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional*

Autoridade de Gestão  
Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

agosto 2016  
V. 2





Atualização das versões

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Descrição
1ª versão	25.03.2015	25.03.2015	
2ª versão	08.07.2016	05.08.2016	

## Índice

Síntese.....	6
1. Data limite de elegibilidade das despesas .....	6
2. Data limite das operações.....	6
3. Pedidos de pagamento .....	7
3.1. Tipos de pedido de pagamento.....	7
3.2. Documentos comprovativos.....	8
3.3. Análise dos pedidos de pagamento .....	10
3.4. Autorização e execução e contabilização dos pagamentos.....	10
4. Operações em copromoção.....	11
5. Justificação de despesas pagas por tipologia de despesa .....	11
5.1. Deslocações e estadas.....	11
5.1.1. Deslocações aéreas .....	12
5.1.2. Estadas.....	12
5.1.3. Transportes públicos e viatura própria .....	12
5.1.4. Refeições .....	13
5.1.5. Ajudas de custo .....	13
5.2. Despesas com Pessoal .....	14
5.2.1. Pessoal com vínculo laboral com a entidade beneficiária .....	14
5.2.2. Prestadores de serviço contratados em regime de tarefa ou avença .....	16
5.3. Custos indiretos .....	16
5.3.1. Métodos de cálculo dos custos indiretos.....	17
5.4. Aquisição de terrenos e outros imóveis .....	18
5.5. Equipamentos.....	19
5.5.1. Equipamentos em estado de uso.....	20
5.5.2 Amortizações/depreciações .....	20
5.6. IVA ou outros impostos.....	21
6. Encargos financeiros .....	22
7. Multas, sanções financeiras, despesas com processos judiciais e juros devedores.....	22
8. Retenções.....	22
8.1. Retenção na fonte de IRS.....	22
8.2. Retenção para reforço de Garantia Bancária.....	22

9.	Notas de crédito.....	23
10.	Contratação pública.....	23
11.	Projetos geradores de receitas.....	23
12.	Painel de obra e placa permanente.....	24
13.	Carimbo de cofinanciamento.....	24
14.	Indicadores de realização.....	24
15.	Sistema de informação.....	25
16.	Esclarecimentos.....	25
17.	Anexos.....	25

## Síntese

Nesta Orientação técnica estão elencados os aspetos a seguir pelos beneficiários do PO AÇORES 2020 aquando da submissão de pedidos de pagamento por tipologia de despesas.

As condições definidas nos números seguintes não inviabilizam a apreciação efetuada pela Autoridade de Gestão (à frente designada por 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 e justificadas à luz das características da operação e dos objetivos que a operação visa prosseguir.

Assim, afiguram-se abaixo as seguintes informações e medidas a adotar pelos beneficiários do programa aquando da formalização de um pedido de pagamento:

### 1. Data limite de elegibilidade das despesas

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento de Acesso às Prioridades de Investimento do PO AÇORES 2020 financiadas pelo Fundo Estrutural de Desenvolvimento Regional (FEDER), são elegíveis as despesas que tenham sido realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023.

### 2. Data 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 execução física e financeira, 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 Autoridade de Gestão do PO AÇORES 2020 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), podendo as datas de realização física e financeira ser alteradas, desde que aceites em sede de reprogramação conforme indicado no artigo 18º do Regulamento de Acesso às Prioridades de Investimento do PO AÇORES 2020 Financiadas pelo Fundo Estrutural de Desenvolvimento Regional (FEDER).

Toda a faturação referente ao investimento aprovado com data anterior a 1 de janeiro de 2014, caso exista, constitui despesa não elegível.

Para efeitos de validação do pedido de pagamento, a data financeira efetiva a considerar pela AG será sempre a data de emissão do documento de quitação.

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

### 3. Pedidos de pagamento

#### 3.1. Tipos de pedido de pagamento

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.

Assim, recomenda-se que um beneficiário, para cada operação, deva apresentar um pedido de pagamento mensalmente, contudo, não devendo exceder os três meses sem apresentar qualquer pedido de pagamento.

A apresentação de pedidos de pagamento é realizada exclusivamente por via eletrónica no SI AÇORES2020 e pode ser efetuada de acordo com os seguintes tipos de pedido de pagamento:

- Reembolso;
- Adiantamento contra-fatura;
- Regularização contra-fatura;
- Saldo final.

Sendo que:

**Reembolso:** é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas efetivamente pagas.

**Adiantamento contra-fatura:** é o pedido de pagamento em que o beneficiário apresentará apenas os documentos de despesa (faturas ou documento probatório equivalente) e que dará origem a um adiantamento.

Ao solicitar um Adiantamento contra-fatura, o beneficiário fica obrigado a apresentar à Autoridade de Gestão, no prazo de 30 dias úteis, 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<sup>1</sup> do tipo Regularização contra-fatura.

---

<sup>1</sup> A regularização do pedido Adiantamento contra-fatura poderá ser efetuado através de mais do que um pedido Regularização contra-fatura.

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

**Regularização 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.

**Saldo final:** é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas 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 mais faturas ou documentos de valor probatório equivalente ao programa<sup>2</sup>.

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 contra-fatura.

No caso em que os montantes pagos aos beneficiários a título de Adiantamento contra-fatura não sejam por estes integralmente utilizados nos prazos e condições fixadas pela Autoridade de Gestão, devem ser objeto de recuperação.

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.

### **3.2.Documentos comprovativos**

Os documentos de despesa obrigatórios que devem ser submetidos em SI nos pedidos de pagamento do tipo Reembolso, Adiantamento contra-fatura e Saldo Final, como suporte às despesas apresentadas são os seguintes:

- Fatura original ou documento de valor probatório equivalente e fiscalmente aceite;
- Auto de medição devidamente assinado por todos os intervenientes no caso de se tratar de faturas associadas a empreitadas de construção civil;
- Comprovativo do registo contabilístico da fatura ou documento equivalente;

---

<sup>2</sup> Caso que verifique que existem efetivamente mais despesas a submeter, o beneficiário deverá enviar à AG um e-mail a solicitar a alteração do pedido de Saldo Final para Reembolso, invocando o motivo da sua alteração.

- 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 para a análise da despesa.

Os tipos de documentos de despesa que estão disponíveis no SI são os seguintes:

- Fatura;
- Fatura-recibo;
- Nota de Débito;
- Nota de Crédito;
- Folha de Processamento;
- Informação;
- Outros.

Os documentos de quitação obrigatórios que devem ser submetidos em SI nos pedidos de pagamento do tipo Reembolso, Regularização 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, com referência ao documento de despesa a pagar;
- Cópia do cheque emitido à ordem do fornecedor;
- Extrato bancário comprovativo do pagamento efetuado;
- 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, quando aplicável;
- Outros considerados relevantes para justificação dos pagamentos efetuados.

Os tipos de documentos de quitação que estão disponíveis no SI são os seguintes:

- Recibo;
- Nota de Crédito;
- Fatura-recibo;
- Transferência Bancária;

- Guia de Receita;
- PAP;
- Ordem de Pagamento;
- Outros;
- Cheque.

### **3.3. Análise dos pedidos de pagamento**

A análise e validação dos pedidos de pagamento é feita por unidade segregada da AG e/ou organismos intermédios (OI), utilizando para o efeito uma check-list de verificação.

A validação por parte da AG de um pedido de pagamento é comunicada por via eletrónica ao beneficiário, devendo para o efeito ser referenciado o seguinte:

- Código da operação;
- Designação da operação;
- Despesa Pública validada;
- FEDER validado;
- Data de validação;
- Alterações/correções efetuadas no pedido de pagamento;
- Comunicações/justificações sobre a não elegibilidade de despesa;
- Outros factos considerados relevantes pela AG.

No caso de comunicações/justificações sobre a não elegibilidade de despesa, aplicar-se-á pela Autoridade de Gestão o Código do Procedimento Administrativo (CPA) para que o beneficiário possa se pronunciar sobre a mesma, a contar da data da comunicação da validação do pedido.

Caso a reclamação seja efetuada dentro do prazo concedido e diferida pela AG, o beneficiário será notificado da elegibilidade da despesa, e de que poderá proceder à submissão de novo pedido de pagamento com a verba em causa, e por documento de despesa.

### **3.4. Autorização e execução e contabilização dos pagamentos**

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

- Validação dos pedidos de pagamento;
- O beneficiário não ter pedidos de pagamento adiantamento contra-fatura, independentemente da operação, por regularizar há mais de 30 dias úteis;
- O beneficiário não constar do ficheiro ativo da “Gestão de Devedores”;
- O beneficiário não ter dívidas à Autoridade Tributária e à Segurança Social;
- O beneficiário estar a cumprir as regras relativas à publicidade da contribuição comunitária.

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

#### **4. Operações em copromoção**

Entende-se por operação em copromoção, quando existe um consórcio entre duas ou mais entidades beneficiárias, sendo que a operação é candidatada pela entidade beneficiária que lidera o projeto.

A submissão dos pedidos de pagamento deve ser efetuada de forma independente por despesas de cada entidade, sendo sempre apresentado pela entidade beneficiária que lidera o projeto.

Os pagamentos a efetuar à operação, serão sempre destinados a cada uma das entidades e de acordo com os respetivos pedidos de pagamento.

#### **5. Justificação de despesas pagas por tipologia de despesa**

Sem prejuízo do estabelecido na regulamentação aplicável, são elegíveis a cofinanciamento, as despesas estabelecidas no artigo 11º do Regulamento de Acesso às Prioridades de Investimento do PO AÇORES 2020 financiadas pelo FEDER e nos respetivos Avisos para apresentação de candidaturas.

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

Não são consideradas elegíveis, as despesas pagas em numerário ou compensação e quaisquer outros meios de pagamento que não a transferência bancária e cheque a partir de uma conta bancária cujo beneficiário é o titular, com exceção 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 euros.

##### **5.1. Deslocações e estadas**

Para a justificação de despesas realizadas com deslocações e estadas, será necessário anexar, para além das correspondentes cópias digitalizadas dos originais das faturas, recibos e demais documentos indicados no anterior ponto 3.2. Documentos comprovativos desta Orientação técnica, 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;
- No caso da deslocação dizer respeito 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 da legislação em vigor para os trabalhadores em funções públicas, serão respeitados os seguintes limites máximos indicados nos pontos seguintes:

#### 5.1.1. Deslocações aéreas

Origem/Destino	Destino/Origem	Valor máximo*
Açores	Nacional	Tarifa económica, em vigor
Açores	Açores	Tarifa económica, em vigor
Açores	Estrangeiro	Tarifa económica, em vigor

\* 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 n.º 95-A/2015 de 27 de março, o valor máximo cofinanciado corresponderá aos limites estabelecidos na referida Portaria com efeitos a partir de 29 de março de 2015.

#### 5.1.2. Estadas

No que diz respeito ao reembolso de despesas com alojamento, são aceites como despesas elegíveis o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, de acordo com os valores estabelecidos na legislação em vigor.

Salvo casos devidamente justificados, poderão ser aceites alojamento em estabelecimento hoteleiro de categoria superior, como exemplo a inexistência/lotação máxima de estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas, ou o hotel coincida com a realização do evento/reunião.

#### 5.1.3. 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.

As deslocações em viaturas de aluguer (custo de aluguer e do combustível) são apenas consideradas elegíveis se se provar que esta opção é mais vantajosa.

#### **5.1.4. Refeições**

Poderão ser aceites, por pessoa, desde que devidamente justificadas, as despesas de refeição relacionadas com a operação, no valor máximo correspondente a 25% do valor das ajudas de custo em território nacional ou no estrangeiro, conforme legislação aplicável sobre as ajudas de custo para os trabalhadores da função pública.

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

#### **5.1.5. Ajudas de custo**

Às despesas correspondentes a ajudas de custo relativo a viagens e deslocações, relacionadas com a operação, serão aceites como despesas elegíveis as que respeitem a Portaria n.º 1553-D/2008 de 31 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo n.º 4 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 3.2. Documentos comprovativos desta Orientação técnica e ainda o seguinte documento digitalizado:

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

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

## 5.2. Despesas com Pessoal

São despesas com pessoal, os diretamente imputáveis à execução da operação, nomeadamente:

1. Pessoal onde se verifique a existência de vínculo laboral com a entidade beneficiária 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 e de acordo com o aprovado.

Estas despesas devem ser submetidas unicamente na componente 0.1 – Despesas com Pessoal, e num pedido de pagamento do tipo reembolso.

As despesas referentes a esta tipologia não devem ser misturadas com outras tipologias de despesa.

As despesas relativas a prestações de serviços em regime de profissão liberal (exemplo: honorários de advogado, contabilista) devem ser submetidas na componente 6.0 – Outras aquisições de bens e serviços.

### 5.2.1. Pessoal com vínculo laboral com a entidade beneficiária

Nas linhas de despesa no SI deve ser indicado o valor correspondente ao indicado 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.
- 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 permanente<sup>3</sup> 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:

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, o limite máximo para o valor elegível do salário base (excluindo as restantes remunerações aceites para o valor global de despesa), é estabelecido de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro:
  - Para os cargos de Diretor de Projeto - valor correspondente à remuneração estabelecida para os cargos de Direção Superior de 1º grau;
  - 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.

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 o 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  $11 \times 22 \times n$

sendo que:

<sup>3</sup> Considera-se remunerações de caráter certo e permanente a remuneração base, subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal. No caso das operações referentes a Assistência Técnica do programa consideram-se elegíveis as remunerações suplementares.

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

#### **5.2.2. Prestadores de serviço contratados em regime de tarefa ou avença**

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

- Cópia da fatura-recibo;
- 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;
- Registos contabilísticos das despesas consideradas;
- Comprovativos de pagamento do serviço e do IRS retido, quando aplicável;
- Em relação aos seguros, deverá ser apresentado o respetivo contrato estabelecido com a empresa seguradora e definida a taxa de imputação a cada prestador de serviço no âmbito da candidatura aprovada.

#### **5.3. Custos indiretos**

Os custos indiretos compreendem todos os custos elegíveis que não podem ser identificados pelo promotor como diretamente imputáveis ao projeto, mas que se encontram relacionados com os custos diretos elegíveis atribuídos ao mesmo. Estes custos incluem as despesas administrativas, em relação às quais é difícil determinar com precisão o montante atribuído a uma atividade específica.

A adoção dos custos indiretos obedece às “Orientações sobre as operações de custos simplificados (OCS)” emanadas pela Comissão Europeia.

A sua aplicação está devidamente identificada nos Avisos de candidatura.

Sempre que a execução de uma operação ou um projeto que faça parte de uma operação é feita exclusivamente através da adjudicação de contratos públicos, os custos simplificados não devem ser utilizados.

Os pedidos de pagamento referentes a custos indiretos, são submetidos em pedido de pagamento autónomo, na componente 7.0 – Outras Despesas, após a submissão de pedido de pagamento dos custos diretos.

Qualquer redução do montante do pedido de pagamento dos custos diretos afeta proporcionalmente o pedido de pagamento dos custos indiretos.

### **5.3.1. Métodos de cálculo dos custos indiretos**

Conforme previsto na alínea d) do n.º1 do artigo 67º, do Regulamento (UE) N.º 1303/2013, de 17 de dezembro (RDC), a autoridade de gestão do PO Açores 2020, componente FEDER, utiliza o financiamento de taxa fixa, determinada pela aplicação de uma percentagem a uma ou mais categorias definidas de custos.

O cálculo dos custos indiretos será efetuado com base num dos seguintes métodos:

- 1º - Alínea b) do n.º1 do artigo 68º do RDC - Uma taxa fixa até 15% dos custos elegíveis diretos com pessoal, sem exigência do Estado-Membro executar cálculo algum para determinar a taxa aplicável;
- 2º - Alínea c) do n.º1 do artigo 68º do RDC - Uma taxa fixa aplicada aos custos elegíveis diretos, com base nos métodos existentes e taxas correspondentes, aplicáveis noutras políticas da União para o mesmo tipo de operação e beneficiário.

O 1º método é um sistema em que há 3 categorias de custos: custos diretos com pessoal, custos indiretos e custos diretos exceto custos com pessoal

O beneficiário para os custos diretos com pessoal deverá proceder conforme indicado no ponto 5.2 desta orientação.

Para os custos indiretos, deverá indicar qual a taxa fixa e fazer referência ao artigo 68º, n.º 1, alínea b) do Regulamento (UE) N.º 1303/2013 de 17 de dezembro no documento que estabelece as condições de apoio.

Assim o beneficiário, na submissão de pedido de pagamento, deverá inserir na componente 7.0 – Outras despesas, uma linha de despesa cujo ficheiro será uma declaração devidamente assinada e datada pelo responsável pela Entidade Beneficiária nos seguintes termos:

“Para os devidos efeitos, a (referir o nome da entidade beneficiária) declara que os custos simplificados apresentados neste pedido, correspondem exatamente a (referir percentagem conforme indicado no Termo de Aceitação – máximo de 15%) dos custos elegíveis diretos com pessoal apresentado no pedido(s) de pagamento(s) n.º x (identificar número do(s) pedido(s) dos custos com pessoal apresentado), conforme alínea b) do n.º 1, do artigo 68º do Regulamento (UE) N.º 1303/2013, de 17 de dezembro.”

Para o 2º método é reutilizada uma taxa em regime de custos indiretos existentes nas políticas da União, com base na taxa usada no âmbito do Programa-Quadro Horizonte 2020 e especificada no artigo 20º do Regulamento Delegado (UE) nº 480/2014 da Comissão, de 3 de março.

Os custos indiretos podem ser calculados através da aplicação de uma taxa fixa estabelecida em conformidade com o nº1 do artigo 29º do Regulamento (UE) nº 1290/2013 para as operações ou projetos constitutivos de operações, apoiadas pelo FEDER, dos códigos de domínios de intervenção 056, 057 ou 060-065.

Os custos indiretos elegíveis são calculados através da aplicação de uma taxa fixa de 25% (ou a percentagem que estiver estipulada no aviso se inferior) dos custos diretos totais elegíveis, excluindo os custos diretos elegíveis relativos a subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do beneficiário, bem como o apoio financeiro a terceiros.

O beneficiário, na submissão de pedido de pagamento, deverá inserir na componente 7.0 – Outras despesas, uma linha de despesa cujo ficheiro será uma declaração devidamente assinada e datada pelo responsável pela Entidade Beneficiária nos seguintes termos:

“Para os devidos efeitos, a (referir o nome da entidade beneficiária) declara que os custos simplificados apresentados neste pedido correspondem exatamente a (referir percentagem) dos custos elegíveis diretos, excluindo os custos diretos elegíveis relativos a subcontratação e os custos dos recursos disponibilizados por terceiros que não sejam utilizados nas instalações do beneficiário, bem como o apoio financeiro, apresentados no(s) pedido(s) de pagamento nº (identificar número do(s) PP) conforme alínea c) do n.º 1, do artigo 68º do Regulamento (UE) N.º 1303/2013, de 17 de dezembro e artigo 20º do Regulamento Delegado (UE) nº 480/2014 da Comissão, de 3 de março.”

#### **5.4. Aquisição de terrenos e outros imóveis**

As despesas com a aquisição de terrenos e constituição de servidões indispensáveis à realização da operação, bem como eventuais indemnizações a arrendatários, são elegíveis até ao limite de 10% da despesa total elegível da operação, desde que, cumulativamente:

- Seja demonstrado 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;
- Seja apresentada 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;

- O beneficiário comprove 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.

Deverá ser indicado os dados do vendedor do terreno e de outro imóvel na linha de despesa a submeter no pedido de pagamento e nas observações deve ser feita referência ao prédio em causa de acordo com o indicado em escritura pública e na operação aprovada.

Para as operações relativas à conservação e proteção do ambiente, a Autoridade de Gestão, em casos devidamente justificados, pode considerar elegível uma percentagem mais elevada, desde que sejam satisfeitas as condições publicadas no Aviso de Candidatura.

### **5.5. Equipamentos**

São elegíveis os equipamentos de acordo com o estabelecido pelos avisos de candidatura e em conformidade com a respetiva candidatura aprovada.

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.

O beneficiário deverá submeter estas despesas na componente 5.0 – Equipamento, sempre acompanhada de uma **declaração de compromisso** da entidade beneficiária com indicação das 3 alíneas acima referidas.

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

#### 5.5.1. Equipamentos em estado de uso

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

#### 5.5.2 Amortizações/depreciações

As despesas relativas a amortizações/depreciações de equipamentos diretamente relacionados com a operação podem ser considerados 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 das despesas de amortização/depreciação deverá ser submetido em pedido de pagamento do tipo Reembolso e/ou Saldo final, em documento de despesa, e em adenda ao indicado no ponto 3.2 desta Orientação, o seguinte documento:

- 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.

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.

#### **5.6. IVA ou outros impostos**

Não são elegíveis, o IVA e outros impostos, contribuições ou taxas, nomeadamente impostos diretos e contribuições para a segurança social sobre as remunerações e salários, salvo se forem efetiva e definitivamente suportados pelo beneficiário.

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 de Despesa:

- 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 no campo 2, 4 ou 6 da declaração periódica do IVA.

##### Documentos de Quitação:

- 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 mas apenas depois de comprovados 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.

Não deverá ser aplicada ao IVA não dedutível.

## 6. Encargos financeiros

Os encargos de operações financeiras, as comissões e perdas cambiais 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;
- Custos inerentes às diferentes modalidades de prestação de garantias, prestadas por bancos ou outras instituições, desde que estas sejam exigidas pela legislação em vigor.

## 7. Multas, sanções financeiras, despesas com processos judiciais e juros devedores

As despesas com multas, sanções financeiras, despesas com processos judiciais e juros devedores não são elegíveis para efeitos de cofinanciamento.

## 8. Retenções

### 8.1. 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.

Deverão apresentar sempre como justificativo do pagamento desta despesa, os comprovativos do pagamento ao fornecedor, bem como do IRS pago à AT, sendo que, sem estes documentos, a despesa não será validada.

### 8.2. Retenção para reforço de Garantia Bancária

No caso em que o beneficiário apresenta como despesa da operação uma fatura relativo 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.

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

- Comprovativo do pagamento ao fornecedor conforme exigido no ponto 3.2 desta Orientação;
- Guia de receita da retenção efetuada;

- Comprovativo/extrato da retenção para uma conta específica de garantias bancárias, se aplicável.

## 9. 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.

## 10. Contratação pública

Os beneficiários do Programa devem demonstrar o cumprimento dos normativos em matéria de contratação pública conforme indicado na Orientação nº1/2015 – Contratação Pública.

Os beneficiários que estejam sujeitos ao CCP deverão submeter todos os procedimentos de contratação pública, inclusive os de Ajuste Direto – regime simplificado, antes de submeterem o pedido de pagamento com a despesa relativa ao procedimento em causa.

Na submissão da despesa, deverão no campo “Cód. Contrato” indicado no passo 2 do formulário do pedido de pagamento, selecionar o respetivo código do contrato validado pela AG.

## 11. Projetos geradores de receitas

Indicado em Orientação técnica específica sobre a matéria.

## 12. Painel de obra e placa permanente

Qualquer despesa suportada pelos beneficiários relativamente ao Painel de Obra e placa permanente conforme previsto no Anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, é considerada elegível, desde que prevista em candidatura.

## 13. Carimbo de cofinanciamento

Código da Operação/Projeto	_____
N.º Lançamento Contabilidade	_____
% Imputação	_____
Rubrica Investimento	_____
 	

Os beneficiários que recebem o carimbo indicado acima deverão preenchê-lo com os seguintes elementos:

**Código da Operação/Projeto:** ACORES-XX-XXXX-FEDER-XXXXXX conforme código aprovado para operação em causa;

**N.º Lançamento Contabilidade:** N.º do documento que deu origem ao lançamento na respetiva contabilidade;

**% Imputação:** Percentagem correspondente ao valor imputado à operação da despesa em causa;

**Rubrica Investimento:** Código aplicável (conta SNC) ou Cód. Rubrica Despesa (classificador aplicável) conforme indicado no documento da contabilidade e que deve corresponder ao indicado pelo beneficiário no SI.

## 14. Indicadores de realização

O beneficiário deverá efetuar no preenchimento de cada pedido de pagamento a atualização dos dados referentes ao(s) indicador(es) de realização conforme solicitado no Passo 3 do formulário e de acordo com o seguinte:

**Data de alteração:** Corresponde apenas à data em que o indicador for atualizado, pelo que se de um pedido de pagamento para outro não houver alterações nos valores dos indicadores, esta data não deverá ser alterada.

**Operação Materialmente Concluída:** No caso de operações que incluam infraestruturas, este campo deverá estar assinalado quando estiver em condições de ser utilizada ou com auto de receção provisório

aprovado. No caso das operações imateriais, apenas deverá ser assinalado quando todas as ações foram realizadas.

**Quantidade realizada:** No caso de operações que incluam infraestruturas, este campo apenas deverá ser atualizado quando a operação estiver materialmente concluída. No caso das operações imateriais, deverá ser sempre atualizado à medida que as ações são realizadas. Sempre que este campo for alterado, deverá ser também atualizado o campo “Data de alteração”.

#### 15. Sistema de informação

O PO AÇORES 2020 terá como Sistema de Informação o AÇORES2020 e cujo acesso ao front-office será efetuado pelos beneficiários através do Balcão 2020.

Os pedidos de pagamento serão efetuados, na área “Pedido de Pagamento”, na opção “Solicitar”.

#### 16. Esclarecimentos

Pedidos de informação ou de esclarecimento devem ser dirigidos para:

Programa Operacional para os Açores 2020 – PO AÇORES 2020

Caminho do Meio, 58 – São Carlos – 9701-853 Angra do Heroísmo

Tel.: (+351) 295 206 380; Fax: (+351) 295 206 381

poacores2020@azores.gov.pt

www.poacores2020.azores.gov.pt

#### 17. Anexos

Anexo 1D – Despesas com colaborador - entidade beneficiária

Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas

## **ANEXOS**



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

**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.

**Outros rendimentos (OR) (apenas valor não sujeito a tributação) (b):** corresponde unicamente à parte do subsídio de refeição não sujeita a tributação.

**Taxa contributiva entidade patronal (c):** Taxa contributiva que a entidade beneficiária está sujeita perante o sistema de proteção social em vigor.

**Encargos contributivos da entidade patronal (ES) (d)=(a)x(c):** Corresponde ao produto do Salário base (SB) e a taxa contributiva entidade patronal.

**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.

**% 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.

**Valor afeto à operação (g)=(e)\*(f):** corresponde ao produto entre o valor global de despesa e a percentagem de imputação ao projeto.

**Observações:** preencher sempre que se considerar relevante justificar os dados indicados.

**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.

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 2020, E NOUTROS 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
<b>TOTAIS</b>		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)