



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública



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

julho 2021
V. 3



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	
3ª versão	06.07.2021	06.07.2021	

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	9
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. Alojamento	12
5.1.3. Transportes públicos e viatura própria	12
5.1.4. Refeições	13
5.1.5. Ajudas de custo	13
5.2. Custos diretos com Pessoal.....	13
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	17
5.5. Equipamentos.....	18
5.5.1. Equipamentos em estado de uso.....	19
5.5.2 Amortizações/depreciações	19
5.6. IVA ou outros impostos.....	20
6. Encargos financeiros	21
7. Multas, sanções financeiras, despesas com processos judiciais e juros devedores.....	21
8. Retenções.....	22
8.1. Retenção na fonte de IRS.....	22
8.2. Retenção para reforço de Garantia Bancária.....	22

9.	Notas de crédito.....	22
10.	Contratação pública / código de contrato.....	23
11.	Projetos geradores de receitas	23
12.	Painel de obra e placa permanente	24
13.	Indicadores de realização	24
14.	Sistema de informação	24
15.	Esclarecimentos.....	24
16.	Anexos.....	25
17.	Entrada em vigor.....	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 do 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:

1. Reembolso;
2. Adiantamento Contra-Fatura;
3. Regularização Contra-Fatura;
4. Saldo final.

Sendo que:

1. **Reembolso** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas efetivamente pagas.
2. **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 pagamento em forma de Adiantamento Contra-Fatura.

Ao solicitar um Adiantamento Contra-Fatura, o beneficiário fica obrigado a apresentar à Autoridade de Gestão, no prazo de 30 dias úteis, de acordo com a alínea b) do n.º 4 do artigo 25º do Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro, a contar da data de pagamento do Adiantamento Contra-Fatura, os comprovativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do Adiantamento Contra-Fatura. O beneficiário terá de efetuar esta opção através de pedido¹ do tipo Regularização Contra-Fatura.

¹ A regularização do pedido Adiantamento Contra-Fatura poderá ser efetuada 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 apresentado/validado em pedidos de pagamento corresponda em termos acumulados a 95% do FEDER aprovado da operação.

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

3. **Regularização Contra-Fatura** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário apresentará apenas os documentos de quitação (recibos ou documentos de valor probatório equivalentes) que justificam o pagamento de todas as despesas apresentadas no pedido Adiantamento Contra-Fatura.
4. **Saldo Final** - é o pedido de pagamento em que o beneficiário solicita um reembolso sobre despesas 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 programa².

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.

Para as operações referentes a Instrumentos Financeiros, existem 3 novos tipos de pedidos de pagamento:

5. Adiantamento;
6. Regularização do Adiantamento;
7. Reembolso IF.

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:

² 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.

- Fatura original ou documento de valor probatório equivalente e fiscalmente aceite;
- Comprovativo do registo contabilístico do documento de despesa;
- Auto de medição devidamente assinado por todos os intervenientes no caso de se tratar de faturas associadas a empreitadas de construção civil, quando aplicável;
- Auto de revisão de preços com todos os cálculos referentes à revisão de preços apurada e faturada, quando aplicável;
- Garantias bancárias quando exigidas durante a execução de um contrato público;
- Outros considerados relevantes para a análise da despesa.

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.
- Transferência Bancária;

3.3. Análise dos pedidos de pagamento

A análise e validação dos pedidos de pagamento é feita por unidade segregada da AG e, 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 da comunicação da validação ao beneficiário, e esta incluir comunicações/justificações sobre a não elegibilidade de despesa, o beneficiário poderá pronunciar-se sobre a mesma, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da comunicação da validação do pedido de pagamento.

Caso haja reclamação e esta seja 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;
- A operação não ter pedidos de pagamento Adiantamento Contra-Fatura por regularizar há mais de 30 dias úteis, com exceção de casos devidamente justificados;
- O beneficiário não constar do ficheiro ativo da “Gestão de Devedores”;
- O beneficiário não ter dívidas à Autoridade Tributária e à Segurança Social;

Todos os procedimentos adotados na análise e verificação dos pedidos de reembolso respeitam o prazo de 30 dias 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 pagamento 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 a operação.

A submissão dos pedidos de pagamento deve ser efetuada de forma independente por despesas de cada entidade beneficiária, sendo sempre submetido pela entidade beneficiária que lidera a operação.

Os pagamentos a efetuar à operação serão sempre destinados a cada uma das entidades beneficiárias e de acordo com os respetivos pedidos de pagamento validados, sendo o pagamento efetuado para o IBAN indicado no Termo de Aceitação para cada um desses beneficiários.

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, nos respetivos Avisos para apresentação de candidaturas, bem como os definidos no Termo de Aceitação/Decisão de Financiamento aprovado.

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

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 de a deslocação corresponder a reunião de trabalho, conferência, seminário diretamente relacionado com a operação, e desde que a AG entenda ser necessário, poderão ser solicitados documentos adicionais para justificação da deslocação em causa.

Tendo por referência os princípios de boa gestão financeira e por base 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	Classe económica
Açores	Açores	Classe económica
Açores	Estrangeiro	Classe económica

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

Caso se tratar de residente nos Açores e a deslocação se enquadre nas condições previstas Decreto-Lei n.º 41/2015 de 24 de março e na Portaria 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.

Para as despesas enquadradas nos limites definidos no Decreto-Lei n.º 41/2015 de 24 de março e na Portaria n.º 95-A/2015 de 27 de março, estas deverão ser submetidas no pedido de pagamento apenas com os valores limites estabelecidos.

5.1.2. Alojamento

No que diz respeito a despesas com alojamento, são aceites como despesas elegíveis o alojamento em estabelecimento hoteleiro até aos seguintes limites:

Alojamento em território nacional: 50€/noite/pessoa, e com classificação hoteleira de 3 estrelas.

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, o princípio da eficiência económica, 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 seu combustível) são apenas consideradas elegíveis se se justificar que esta opção é mais vantajosa, podendo a AG solicitar documentos que comprovem a decisão adotada.

5.1.4. Refeições

Poderão ser aceites, por pessoa, desde que devidamente justificadas, as despesas por refeição relacionadas com a operação, no valor máximo de 12,55 euros em território nacional e 22,34 euros em território estrangeiro.

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

5.1.5. Ajudas de custo

As despesas correspondentes a ajudas de custo relacionadas com viagens e deslocações, relacionadas com uma operação, são aceites como outros custos elegíveis diretos, e serão consideradas elegíveis desde 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.

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

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

5.2. Custos diretos com Pessoal

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

A análise através de uma metodologia de custos simplificados apenas poderá ser efetuada se definida em uma metodologia específica e se indicada no respetivo Aviso de candidatura.

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

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

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

As despesas relativas a prestações de serviços em regime de profissão liberal, não enquadradas no ponto 2 (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 permanente³ 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 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.
- No caso de carreiras subsistentes ou não revistas – última posição remuneratória da carreira Técnico Superiores.
- Para os cargos dirigentes só serão aceites as remunerações nos casos previstos e definidos nos Avisos de candidatura e para a Assistência Técnica.

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

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

³ No caso das operações referentes a Assistência Técnica do programa consideram-se elegíveis as remunerações suplementares.

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

sendo que:

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

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

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

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

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

A adoção dos custos indiretos obedece às “Orientações sobre as operações de custos simplificados (OCS)” emanadas pela Comissão Europeia (EGESIF_14-0017), bem como a aplicação dos artigos 67º e 68º do Regulamento n.º 1303/2013, alterado pelo artigo 272.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018.

A sua aplicação deverá estar devidamente identificada nos Avisos de candidatura e no Termo de Aceitação/contrato estabelecido entre a AG e o beneficiário.

Os custos indiretos têm que ser submetidos em pedido de pagamento, na componente 7.0 – Outras Despesas em conjunto com as despesas referentes aos custos elegíveis diretos, que servem para a base de cálculo ao apuramento dos custos indiretos.

No caso de ser aplicado Taxas Fixas Regulamentares, deverá ser especificado no campo Observações, a base de cálculo a que diz respeito o valor apurado para os custos indiretos, e a respetiva taxa regulamentar aplicada.

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

5.3.1. Métodos de cálculo dos custos indiretos

Conforme previsto na alínea d) do n.º1 do artigo 67.º, 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 d) do n.º 1 e da alínea d) do n.º 5, do artigo 67.º, e da alínea b) do artigo 68.º do Regulamento (EU) 1303/2013 - Uma taxa fixa até 15% dos custos elegíveis diretos com pessoal, sem exigência de o Estado-Membro executar cálculo algum para determinar a taxa aplicável;
- 2º - alínea d) do n.º 1 e da alínea b) do n.º 5, do artigo 67.º, e da alínea c) do artigo 68.º do Regulamento (EU) 1303/2013 - 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.

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.

Atendendo a que poderá não existir plena execução em uma operação, no pedido Saldo Final, terá que ser revisto o cálculo inerente ao valor executado dos Terrenos com base no valor elegível final da operação, sem o valor dos terrenos.

5.5. Equipamentos

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

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

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

Para além da declaração referida, o beneficiário deve submeter evidência dos equipamentos, podendo estes serem dispensados pela AG, no caso de considerar não ser materialmente relevante.

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 amortizações/depreciações de equipamentos poderão ser aceites desde que previstas no Aviso de candidatura e aprovadas nas respetivas operações, cujo período de vida útil esteja contido no período de execução da operação, mas não se esgote no mesmo.

Estas despesas apenas poderão ser submetidas em pedido de pagamento do tipo Reembolso e/ou Saldo Final.

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

- a) Não terem sido utilizadas subvenções nacionais ou comunitárias para a compra desses equipamentos;
- b) A amortização/depreciação estar em conformidade com as regras de contabilidade pertinentes;

- c) A amortização/depreciação refere-se exclusivamente ao período de cofinanciamento da operação em questão.

Para justificação destas despesas deverá ser submetido em documento de despesa, e em adenda ao indicado no ponto 3.2 desta Orientação, os seguintes documentos:

- Mapa de amortizações/depreciações assinado pelo responsável da entidade, no qual se assinale o montante da amortização/depreciação imputado ao período da operação, bem como a taxa de amortização/depreciação considerada;
- Declaração de compromisso da entidade beneficiária com indicação de cumprimento dos 3 requisitos suprarreferidos.

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 nos campos da declaração periódica do IVA referentes ao imposto a favor do Estado.

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, devendo ser comprovado em termos fiscais e contabilísticos o valor não dedutível em função da taxa real pro-rata.

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

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

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

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 Autoridade Tributária, 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 despesa relativa a um contrato público em que é efetuada uma retenção para reforço de garantia bancária, a linha de despesa deverá ser única e ser sempre submetida com o valor global do serviço/trabalho adicionando o valor do IVA, se aplicável.

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

As verbas retidas para efeitos de reforço de caução só poderão ser consideradas elegíveis para comparticipação comunitária, no momento em que sejam depositadas numa instituição de crédito, conforme estabelecido no artigo 353º conjugado com o artigo 90º do CCP, deixando o dono de obra de as poder utilizar.

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, ou documento equivalente;
- Comprovativo/extrato da retenção para uma conta específica de garantias bancárias, se aplicável, de acordo com o estabelecido no artigo 353º conjugado com o artigo 90º do Código dos Contratos Públicos.

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 / código de contrato

Todas as despesas que venham a ser submetidas ao programa devem estar associadas a um Código de contrato criado pelo SI AÇORES 2020, pelo que todos os beneficiários, antes de submeterem um pedido de pagamento, deverão criar um código de contrato na área “Contratação Pública”, mesmo que não sujeitos ao CCP.

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

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 criado pelo SI AÇORES 2020. A validação do pedido de pagamento apenas será efetuada após validação de todos os contratos.

11. Projetos geradores de receitas

Em sede de apresentação de um pedido de pagamento, tratando-se de um projeto gerador de receitas, classificado em sede de análise de candidatura, nos termos definidos pelo artigo 61.º do Regulamento (UE) 1303/2013 de 17 de dezembro, o beneficiário deverá proceder ao registo do montante da despesa elegível de cada documento de despesa constante desse pedido, podendo acontecer duas situações:

- Se o beneficiário apresentar o valor correspondente ao valor líquido do Funding-Gap identificada na decisão de aprovação, a AG confirma o valor e caso esteja correto, não altera o valor proposto;
- Se o beneficiário submete o valor elegível sem a correção da taxa de défice de financiamento, a AG efetuará a devida correção, considerar não elegível o respetivo valor conforme decisão de aprovação.

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 aprovada em candidatura.

13. 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”.

14. 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”.

15. 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

16. Anexos

Anexo 1D – Despesas com colaborador - entidade beneficiária

Anexo 2D - Mapa de registo horário de tarefas

17. Entrada em vigor

Esta Orientação tem aplicação a contar da data da sua publicação no site do Programa.

ANEXOS