



CENTRO

Orientação de Gestão nº 01/2019

Revisão nº 1 da OG nº1/2018

**Regras aplicáveis à submissão de pedidos de pagamento
e elegibilidade das despesas**

ORIENTAÇÃO DE GESTÃO Nº 01/2019 - Revisão nº 1 da OG nº1/2018

REGRAS APLICÁVEIS À SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO¹

Índice

1. Objetivo e Âmbito	3
2. Conceitos.....	5
2.1. Execução Física.....	5
2.2. Execução Financeira	5
2.3 Modalidades de Pedidos de Pagamento	6
3. Regras de submissão dos pedidos de pagamento.....	6
3.1 Regras Comuns.....	6
3.2 Periodicidade	8
3.3 Limiares de despesa	9
3.4 Anexos.....	9
3.5. Pedido de pagamento a título de Reembolso	10
3.6. Pedidos de pagamento a título de adiantamento.....	10
3.7. Pedidos de pagamento a título de adiantamento contra-fatura	10
3.8. Regularização de contra-fatura	11
3.9. Pedido de pagamento de saldo final.....	11
3.10. Pedido de pagamento a título de estorno	12
4. Normas Específicas Aplicáveis a Determinadas Tipologias de Despesa	12
4.1 Amortizações/Depreciações	12
4.2. Aquisição de terrenos e outros imóveis.....	12
4.3. Contribuições em espécie	13
4.4. Custos indiretos	13
4.5. Contrato de factoring.....	14
4.6. Operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo.....	14
4.7. Despesas com pessoal.....	14
4.8. Deslocações e estadas.....	14
4.9. Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)	15
4.10. Revisões de preços	16
4.11. Trabalhos/serviços complementares (Fase de execução do contrato), não previstos.....	16
4.12. Subcontratação	17
4.13. Retenções na fonte de IRS	17
4.14. Retenções para reforço de caução.....	17
5. Pagamento aos Beneficiários.....	18
6. Operações em Parceria/Copromoção	20
7. Projetos Geradores de Receitas.....	20
8. Notas Gerais Relativas aos Requisitos dos Documentos De Despesa	20

¹ Não aplicável às operações das tipologias de Sistemas de Incentivos e FSE – Fundo Social Europeu.

1. Objetivo e Âmbito

A presente Orientação de Gestão (OG) visa clarificar **as regras comuns aplicáveis à submissão de pedidos de pagamento a observar pelos Beneficiários** das operações financiadas pelo Centro 2020, por forma a otimizar as tarefas de verificação administrativa de despesa e tornar mais célere a disponibilização de incentivo aos beneficiários.

A execução física e financeira de cada operação é condição fundamental para a atribuição do financiamento da União aprovado. A submissão do pedido de pagamento dá início ao processo das verificações de gestão (administrativas e no local).

As **verificações de gestão a efetuar devem permitir assegurar que a despesa apresentada pelos beneficiários é legal e regular e incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações.**

O objetivo essencial do **procedimento de validação** consiste em verificar se as despesas declaradas pelos beneficiários finais:

- Se **referem à operação aprovada** e estão de acordo com os termos da deliberação;
- **Correspondem a bens e/ou serviços efetivamente fornecidos;**
- Foram realizadas e pagas dentro do período de elegibilidade;
- **Cumprem as regras de elegibilidade;**
- Os **documentos comprovativos são adequados** e encontram-se em conformidade;
- Asseguram o **cumprimento das regras e os requisitos comunitários e nacionais** estabelecidos em matéria de:
 - Contratação pública;
 - Ambiente;
 - Auxílios de Estado;
 - Instrumentos Financeiros;
 - Projetos geradores de receitas;
 - Localização;
 - Durabilidade das operações;
 - Igualdade e não discriminação;
 - Custos simplificados;

- Indicadores de desempenho;
- Conflito de interesses.

Nesse sentido, pretende-se, com esta OG, explicitar o conceito de execução física e financeira, modalidades de pedidos de pagamento e os respetivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o Beneficiário e o Centro2020 e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

Esta OG regula os procedimentos relativos aos pagamentos aos beneficiários das operações com financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), aprovadas no âmbito do Centro 2020, exceto os relativos a operações enquadradas no Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização e no Regulamento do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIE), para os quais se aplicam os procedimentos definidos nos seguintes normativos:

- Despacho n.º 10172-A/2015 de 8 de setembro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de incentivos às empresas” no domínio da Competitividade e Internacionalização;
- Despacho n.º 1122/2016 de 12 de janeiro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT)”, no domínio da Competitividade e Internacionalização;
- Despacho n.º 3565-A/2016 de 8 de março, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA)” e do “Sistema de Apoio às Ações Coletivas (SAAC)”, no domínio da Competitividade e Internacionalização;
- Despacho n.º 10548-B/2017 de 4 de dezembro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIE)”.

No entanto, respeitando os procedimentos definidos nestes Despachos quanto:

- às modalidades de pedidos de pagamento;
- às condições de processamento dos pagamentos;
- à comprovação dos pedidos de pagamento.

as demais regras da presente OG, incluindo as estabelecidas no ponto **3. Regras de Submissão**, **aplicam-se também aos pedidos de pagamento das operações enquadradas nos acima referidos:**

Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT), Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA), Sistema de Apoio às Ações Coletivas (SAAC) e Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIZÉ).

As orientações práticas relativas à submissão dos pedidos de pagamento no sistema de informação **Balcão 2020 encontram-se descritas no Guia de apoio ao preenchimento do módulo de pedidos de pagamento do Balcão 2020** disponível em <http://centro.portugal2020.pt/index.php/guias-e-manuais>.

Os beneficiários devem observar as regras já existentes na legislação e normas aplicáveis bem como no termo de aceitação, sendo que a presente orientação só se aplica de forma subsidiária.

2. Conceitos

2.1. Execução Física

A execução física de uma operação corresponde à **realização efetiva das suas componentes de natureza infraestrutural e/ou da realização efetiva das suas ações de natureza imaterial**, devendo ser avaliada pela Autoridade de Gestão (considerando a conformidade da execução da operação com a candidatura aprovada nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação) quer em sede de análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, quer por verificações periódicas a efetuar no seu local de realização, quer, ainda, por análise dos relatórios que o Beneficiário esteja obrigado a apresentar no âmbito da monitorização da operação.

Releva para a avaliação da execução física de uma operação, a **análise de elementos de suporte aos pedidos de pagamento a apresentar pelo Beneficiário**, como sejam os **autos de medição de trabalhos, no caso de execução de empreitadas, o grau de desenvolvimento de trabalho da equipa técnica e a documentação sobre fornecimentos realizados, no caso de operações imateriais, e a informação sobre os graus de execução dos indicadores de realização e de resultado** estabelecidos.

2.2. Execução Financeira

A **execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo pagamento**, por parte do Beneficiário, da despesa relativa ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação.

O apuramento da execução financeira de uma operação é efetuado pela Autoridade de Gestão, através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, suportados pelo conjunto de documentos indicados na presente OG, como sejam os comprovativos de pagamento. **No caso de**

empreitadas, a execução financeira final da operação é aferida pelo montante constante da conta final da empreitada.

Da análise da **elegibilidade temporal, material e formal da** despesa incluída nos pedidos de pagamento, com base na respetiva documentação de suporte apresentada, resulta a sua comparticipação.

2.3 Modalidades de Pedidos de Pagamento

As modalidades de Pedido de Pagamento aceites são as seguintes:

1. Pedido de pagamento a título de **Reembolso ou Saldo Final** – trata-se de um pedido sob a forma de reembolso da despesa efetuada e paga pelo Beneficiário.
2. Pedido de pagamento a título de **Adiantamento** - tipo de pagamento previsto em regulamentação específica.
3. Pedido de pagamento a título de **Adiantamento Contra-fatura** – trata-se de um pedido sob a forma de adiantamento sobre a despesa efetuada e não paga.
4. **Regularização** do pedido de pagamento a título de **Contra-fatura** – após a apresentação de um pedido de pagamento a título de adiantamento contra-fatura, o Beneficiário terá que comprovar que a despesa comparticipada já se encontra paga
5. Pedido de pagamento a título de **Estorno** – consiste na correção de despesa anteriormente apresentada pelo Beneficiário.

3. Regras de submissão dos pedidos de pagamento

3.1 Regras Comuns

1. O Beneficiário pode proceder à apresentação de pedidos de pagamento **após a assinatura do Termo de Aceitação** da operação e quando **o estado da candidatura passar para Aceite / Contratada**.
2. As despesas apresentadas em pedido de pagamento não podem ultrapassar os montantes definidos na decisão de aprovação em vigor.
3. A apresentação de despesa pelo Beneficiário, **exige a criação prévia, no Balcão 2020, de um ‘contrato’** relativo ao procedimento de contratação que lhe está subjacente.
4. A **formalização dos pedidos de pagamento à Autoridade de Gestão é efetuada pelo Beneficiário, através do Balcão 2020**, disponível em:

<https://www.portugal2020.pt/Portal2020>.

5. O **formulário de pedido de pagamento é gerado** no sistema de informação, e dele faz parte a Lista de documentos justificativos da despesa.
6. Os pedidos de pagamento só serão considerados **válidos com o correto preenchimento do formulário eletrónico e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa nele solicitados, bem como os mapas anexos que se identificam na presente OG ou no Guia de apoio ao preenchimento do módulo de pedidos de pagamento do Balcão 2020.**
7. O Beneficiário deve assegurar que **os custos objeto de financiamento não foram nem serão imputados a qualquer outro mecanismo de apoio financeiro da União ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos.**
8. **Em regra, as despesas são justificadas pelos custos reais incorridos**, ou seja, as despesas são elegíveis para cofinanciamento se comprovadas por faturas ou por documentos contabilísticos de valor equivalente. **No entanto, caso o aviso de concurso e a decisão de aprovação da candidatura o determine, a despesas podem ser calculadas com base em custos simplificados**, ou seja, sem necessidade de comprovação documental por parte do beneficiário.
9. **Os documentos de despesa a incluir nos pedidos de pagamento a apresentar junto da Autoridade de Gestão devem respeitar os limiares previstos ponto 3.3.**
10. **Não são aceites como elegíveis despesas pagas em numerário**, exceto nas situações 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.
11. Nas situações em que o valor de adjudicação de um contrato é superior ao valor elegível aprovado, o valor elegível da despesa associada a esse contrato, terá em conta essa ponderação e respetivas elegibilidades.
12. Caso os documentos comprovativos de pagamento – cópia do cheque ou ordem de transferência e extrato bancário – não permitam de forma clara e inequívoca confirmar o efetivo pagamento da despesa a cofinanciamento, a entidade beneficiária deve, em complemento dos documentos justificativos da despesa, apresentar a necessária justificação ou documentação complementar que permita confirmar esse pagamento.
13. Nas operações infraestruturais ou mistas em que a empreitada constitua o elemento estruturante, a validação da despesa e autorização dos pagamentos poderá ser ponderada com base no grau de maturidade da realização física da infraestrutura.
14. Para situações em que, à data da apresentação da candidatura (ou no decurso da análise), o procedimento de contratação pública não se encontre com maturidade suficiente, e antes da

apresentação do pedido de pagamento que contempla a primeira despesa do contrato, o Beneficiário procederá, através do Balcão 2020, ao preenchimento do módulo de contratos.

15. Os documentos comprovativos das despesas constantes de pedidos de pagamento devem ser conservados, nos termos da OG nº 03/2016: Organização e Conservação de Documentos, de acordo com o prazo regulamentar, na sua forma original ou sobre a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica. No caso de os documentos existirem apenas em versão eletrónica, o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, devendo igualmente ser assegurado que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.
16. No encerramento da operação, os beneficiários ficam obrigados a atestar, por intermédio de um revisor oficial de contas (ROC) ou Contabilista Certificado (CC), a regularidade das operações contabilísticas e a validade dos pedidos de pagamento e da prestação final de contas. Quando os beneficiários sejam entidades públicas, esta obrigação é assumida pelo responsável financeiro designado pela respetiva entidade, utilizando para esse efeito a mesma minuta. Não ficam obrigadas à apresentação desta declaração as operações abrangidas pelo Despacho n.º 1122/2016 de 12 de janeiro, Despacho n.º 10548-B/2017 de 23 de novembro e pelo Despacho n.º 3565-A/2016 de 8 de março, uma vez que cada pedido de pagamento, sob a forma de reembolso, já integra uma declaração desta natureza.

3.2 Periodicidade

Os beneficiários devem submeter pedidos de pagamento que observem o seguinte:

1. Terem uma **periodicidade mínima de 2 meses** entre cada pedido;
2. O montante da **despesa elegível solicitada em cada pedido de pagamento, deve ser igual ou superior a 10% do valor elegível aprovado** por projeto/executor.

O disposto em 1) não se aplica se o montante a submeter for superior a 10% do valor elegível aprovado por projeto/executor ou ainda se uma modalidade de Opção por Custos Simplificados prever outra periodicidade.

Estes montantes mínimos poderão não se aplicar ao primeiro pedido e ao pedido final de pagamento/saldo da operação.

3.3 Limiares de despesa

A Autoridade de Gestão adota limiares de despesa para os documentos de despesa a incluir nos pedidos de pagamento (custos reais) a submeter, nos seguintes termos:

1. Para operações enquadradas nos **Eixos Prioritários 1 a 9 só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 100,00€;**
2. Para operações enquadradas no **Eixo Prioritário 10**, só serão aceites documentos de despesa cujo **valor elegível seja igual ou superior a 10,00€.**

Todas as operações aprovadas após a data de aprovação da OG ficam sujeitas a estes limites.

Para as operações aprovadas anteriormente à data de aprovação da OG e cuja despesa já foi realizada será aplicada, em verificações administrativas, a avaliação de risco destas despesas, e ponderada a eventual projeção de erro.

Para as operações aprovadas anteriormente a data de aprovação da OG, mas em que despesa ainda não foi realizada, serão aplicados os limites da OG.

Estes limiares são inseridos nos Avisos de Abertura de Concurso a lançar ou nas novas fases dos avisos em contínuo.

3.4 Anexos

É obrigatória a utilização de listas auxiliares, em formato folha de cálculo.

Os pedidos de pagamento só serão considerados **válidos com o correto preenchimento do formulário eletrónico e apresentação obrigatória de cópia de todos os documentos de despesa nele incluído, bem como os mapas anexos**, nomeadamente:

- a) **Lista auxiliar - Mapa de medição dos trabalhos**, no caso de operações infraestruturais ou de componentes infraestruturais de operações mistas (em formato folha de cálculo);
- b) **Lista auxiliar - Mapa de realização do investimento**, no caso de operações imateriais ou de operações mistas (em formato folha de cálculo);
- c) **Boletim mensal de deslocações**, no caso de o pedido incluir despesa com deslocações e estadas);
- d) **Memória Descritiva e mapa recapitulativo** (em formato folha de cálculo).

A não submissão dos anexos obrigatórios constitui motivo para a anulação do pedido de pagamento.

3.5. Pedido de pagamento a título de Reembolso

Trata-se de um pedido sob a forma de reembolso da despesa efetuada e paga pelo Beneficiário, comprovada por fatura ou documento equivalente, auto de medição (quando aplicável), ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), evidência dos registos contabilísticos da despesa e seu pagamento e, quando aplicável, da declaração do ROC/CC ou do responsável competente no caso de entidades públicas.

3.6. Pedidos de pagamento a título de adiantamento

De acordo com o disposto na regulamentação específica em vigor, é possível efetuar pagamentos a título de adiantamento sob condições definidas em regulamentação específica, com indicação do respetivo valor máximo e do prazo para apresentação do documento comprovativo do pagamento, quando aplicável.

Este tipo de pedido de pagamento poderá, ainda, exigir a constituição de garantia idónea, com indicação do valor, do prazo para apresentação do documento comprovativo do pagamento, quando aplicável e das condições da sua revogação, se previsto na regulamentação específica.

O montante do adiantamento FEDER pago ao Beneficiário, que não seja por este utilizado no prazo e condições fixadas no aviso, será objeto de recuperação, através da constituição de um processo de dívida.

3.7. Pedidos de pagamento a título de adiantamento contra-fatura

Trata-se de um pedido sob a forma de adiantamento sobre a despesa efetuada, comprovado pela apresentação de fatura(s) ou documento(s) equivalente(s), com auto de medição (quando aplicável) e evidência do registo contabilístico.

Caso a entidade beneficiária opte pela modalidade de pagamento a título de adiantamento contra-fatura, fica obrigada a **apresentar no prazo de 30 dias úteis contado a partir da data do pagamento pela ADC, os documentos justificativos do pagamento integral** da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento (comprovativos dos movimentos bancários inerentes aos pagamentos das faturas anteriormente participadas) num pedido de Regularização de contra-fatura.

O montante pago ao Beneficiário a título de adiantamento contra-fatura que não seja por este integralmente utilizado no prazo e condições fixadas na presente OG, é objeto de recuperação, através da constituição de um processo de dívida.

Em caso de incumprimento do prazo atrás referido, não serão efetuados quaisquer outros pagamentos ao Beneficiário, na operação subjacente ou em qualquer outra da sua responsabilidade no âmbito do Centro2020, enquanto por este não forem apresentados os comprovativos em falta ou não for recuperado o montante para o qual se constituiu o processo de dívida.

A utilização da modalidade de pagamento a título de adiantamento contra-fatura pressupõe que o Beneficiário, no momento de formulação do pedido de pagamento, tem já disponível o montante da respetiva contrapartida nacional. Esta regra tem como objetivo permitir o cumprimento do prazo de regularização do adiantamento processado.

3.8. Regularização de contra-fatura

Trata-se de um pedido sob a forma de regularização do adiantamento contra-fatura, **após a despesa paga pelo Beneficiário**, comprovada por ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), evidência dos registos contabilísticos da despesa e seu pagamento e, quando aplicável, da declaração do ROC/CC ou do responsável competente no caso de entidades públicas.

Não são aceites pedidos de regularização de adiantamentos contra-fatura parciais, pelo que quando solicitado um adiantamento contra-fatura o mesmo tem que ser totalmente regularizado através de um único pedido de regularização contra-fatura.

3.9. Pedido de pagamento de saldo final

Uma operação considera-se concluída fisicamente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao Beneficiário, devendo ser cumprido o prazo de conclusão da operação estabelecido na decisão de aprovação.

Deve ser apresentado o pedido de Saldo Final, que é igual a um pedido de reembolso, mas que sinaliza a operação como concluída.

A identificação do pedido como final, é da responsabilidade do Beneficiário, por seleção da modalidade constante do formulário do pedido de pagamento.

A submissão do pedido de pagamento final deve ocorrer no prazo estabelecido no Termo de Aceitação.

3.10. Pedido de pagamento a título de estorno

Caso seja necessário, no decorrer da execução de uma operação, a AG procederá à **correção de despesas anteriormente apresentadas**.

4. Normas Específicas Aplicáveis a Determinadas Tipologias de Despesa

4.1 Amortizações/Depreciações

Caso o pedido de pagamento inclua despesas de equipamentos elegíveis à operação, cujo período de vida útil esteja contido no período de execução da operação, mas não se esgote no mesmo, na respetiva linha de despesa, deve ser apresentado:

- o 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;
- a fatura relativa à aquisição do equipamento e o respetivo documento comprovativo de pagamento.

São consideradas como **taxas de amortização/depreciação as taxas máximas consideradas em vigor para efeitos fiscais**. Caso seja imputada uma taxa de amortização/depreciação inferior à taxa máxima aceite em vigor, deverá ser apresentado um documento justificativo para a não aplicação da taxa máxima fiscalmente aceite.

Um pedido de pagamento que inclua despesas de amortização/depreciação só pode assumir a forma de reembolso.

4.2. Aquisição de terrenos e outros imóveis

No caso do pedido de pagamento incluir despesa relativa à aquisição de terrenos ou de outros imóveis, este pode assumir quer a forma de reembolso quer de adiantamento contra-fatura, sendo que, em ambos os casos, para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis a cada modalidade e do **Relatório de Avaliação** (emitido por avaliador certificado), devem ainda ser apresentados os seguintes elementos:

- **Pedido de reembolso - cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial e o contrato definitivo de compra e venda;**
- **Pedido de adiantamento contra-fatura - cópia da caderneta predial e o contrato promessa de compra e venda.**

4.3. Contribuições em espécie

Caso o pedido de pagamento inclua despesa com contributo em espécie, o qual só pode assumir a forma de reembolso, o Beneficiário deve apresentar o **Relatório de Avaliação**, acompanhado das cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial.

4.4. Custos indiretos

Caso tenha sido aceite a elegibilidade de despesas com custos indiretos, conforme decisão de aprovação, a sua apresentação em sede de pedido de pagamento deve ser realizada da seguinte forma:

- Se calculados com base em custos reais, a despesa deve ser apresentada de uma única vez, no último pedido de pagamento da operação, de acordo com as respetivas componentes de despesa aprovadas. Nesta modalidade, devem ser apresentados todos os documentos justificativos de suporte à despesa e uma declaração assinada e autenticada por ROC/Contabilista Certificado ou, no caso de entidades da Administração Pública, pelo responsável financeiro da entidade, que certifique essa despesa.
- Se calculados com base em custos simplificados, a despesa de custos indiretos deve ser registada numa linha própria, associada à componente 30 – “OCS - Taxa Fixa”, resultando o seu montante da aplicação da taxa de imputação, fixada na decisão de aprovação, à base elegível de cálculo:
 - Se a taxa foi estabelecida ao abrigo do definido nos artigos 68.º e 68.º - B do Regulamento (UE) 1303/2013 (inserido pelo artigo 272.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046), a base de cálculo são os custos elegíveis diretos com pessoal. Neste caso, a despesa com custos indiretos é apenas registada em pedidos de pagamento que incluam despesas elegíveis diretas com pessoal.
 - Se a taxa foi estabelecida ao abrigo do definido nos artigos 68.º e 68.º - A do Regulamento (UE) 1303/2013 (inserido pelo artigo 272.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046), a base de cálculo são os custos elegíveis diretos, com exclusão da subcontratação e dos recursos disponibilizados por terceiros. Neste caso, a despesa com custos indiretos é registada em cada pedido de pagamento em função dos custos elegíveis diretos apresentados.

Na modalidade de custos simplificados não é apresentado qualquer documento justificativo de despesa, devendo o beneficiário, na respetiva linha do pedido de pagamento, anexar um documento que informe sobre a taxa aprovada constante da decisão de aprovação da operação.

Um pedido de pagamento que inclua despesas com custos indiretos só pode assumir a forma de reembolso.

4.5. Contrato de factoring

Caso o pedido de pagamento inclua despesas abrangidas por um contrato de factoring a sua aceitação para efeito de financiamento obriga à apresentação desse contrato e dos comprovativos de pagamento do beneficiário junto da empresa de factoring.

4.6. Operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo

Caso o pedido de pagamento inclua despesas abrangidas por um contrato de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo, devem ser verificadas as condições de elegibilidade elencadas no n.º 9, do artigo 15º - Elegibilidade das despesas, do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de outubro e submetidos os documentos comprovativos de despesa e pagamento.

4.7. Despesas com pessoal

Os pedidos de pagamento que incluam **despesas com pessoal só podem assumir a forma de reembolso**.

Para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis à modalidade de reembolso, os pedidos de pagamento que incluam despesas com pessoal devem sempre integrar o Mapa de cálculo da despesa elegível com equipa técnica (remunerações e encargos com segurança social). De referir ainda que, as despesas mensais relativas a remunerações certas e permanentes (remuneração base, subsídio de refeição e subsídios de férias e de Natal, devem ser registadas numa linha única do pedido de pagamento, de acordo com o processamento mensal de salários.

4.8. Deslocações e estadas

O pedido de pagamento que inclua despesas com as deslocações no âmbito de uma operação aprovada, **só podem assumir a forma de reembolso** e para além dos **documentos justificativos da despesa** (incluindo, quando aplicável bilhetes, comprovativos de embarque e outros), deve ser sempre suportado pelo preenchimento do **Boletim mensal das deslocações**, o qual inclui informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões,

parceiros visitados, obras visitadas), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas. Com esta informação pretende-se obter dados precisos sobre o motivo da viagem, as pessoas que participaram, o itinerário da viagem, o programa da viagem e sua duração.

Caso a deslocação respeite a uma reunião de trabalho, conferência, seminário ou outro evento equivalente, diretamente relacionado com a operação, deverão ainda anexar o respetivo programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes.

4.9. Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)

Quando o beneficiário deduz o **IVA com base num regime pró rata**:

- Poderá o montante da despesa relativa a este imposto ser considerado para efeitos de financiamento com base na taxa pró rata provisória, desde que seja efetuada a posterior regularização de acordo com a taxa pró rata definitiva.
- Poderá o montante da despesa relativa a este imposto ser considerado para efeitos de financiamento só com base na taxa pró rata definitiva. Assim, aquando da apresentação do pedido de pagamento que inclua a despesa do IVA, o beneficiário apenas deve registar como elegível o valor correspondente à percentagem de IVA efetivamente suportado calculado por aplicação da taxa definitiva.

No caso **do IVA de autoliquidação ou 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 só pode assumir a forma de reembolso.

Nesta última situação, como documento comprovativo do encargo com o 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.

4.10. Revisões de preços

Tendo em atenção o disposto nos artigos 300º e 382º do Código dos Contratos Públicos, a despesa associada à **revisão de preços nos contratos de empreitada é considerada elegível, desde que cumpra os normativos do Código** sobre esta matéria. O seu cálculo será efetuado:

- com base **em índices provisórios**, desde que seja efetuada a posterior regularização de acordo com os índices definitivos.
- com **base em índices definitivos**.

A revisão de preços pode dar origem ao aumento ou à diminuição do preço contratado para a execução da empreitada, o que poderá implicar, respetivamente, por parte do beneficiário, a apresentação de um novo pedido de pagamento ou a revisão por parte da AG das despesas anteriormente validadas.

Aquando da apresentação da despesa de revisão de preços deve-se ter em atenção que a sua **imputação à operação deve respeitar a elegibilidade total ou parcial** da empreitada ao Centro2020.

De referir ainda que, no caso da revisão de preços originar um aumento do preço contratado, a apresentação pelo beneficiário de um novo pedido de pagamento **está condicionada à existência de dotação financeira na componente da despesa a que respeita**.

A revisão de preços tem como **limite máximo de elegibilidade 5% do valor elegível dos trabalhos efetivamente executados**.

4.11. Trabalhos/serviços complementares (Fase de execução do contrato), não previstos

O nº 1 do artigo 370º do CCP determina, para as empreitadas de obras públicas, que **os trabalhos complementares são todos aqueles cuja espécie ou quantidade não esteja prevista no contrato**. Da mesma forma, o artigo 454º do CCP determina, para as aquisições de serviços, que **os serviços complementares são todos aqueles cuja espécie ou quantidade não esteja prevista no contrato**.

Considerando a regulamentação, as orientações técnicas e de gestão aplicáveis ao Centro 2020 a Autoridade de Gestão define, de forma transversal, **a não elegibilidade das despesas decorrentes da execução de trabalhos e serviços complementares**.

O mesmo entendimento é aplicável à elegibilidade de despesas decorrentes de trabalhos de suprimentos de erros e omissões.

4.12. Subcontratação

Sem prejuízo da existência de regras presentes em regulamentação específica, as despesas resultantes de subcontratação não são elegíveis para efeitos de cofinanciamento se decorrerem de:

- Mais de dois níveis de subcontratação, sem qualquer valor acrescentado;
- Subcontratações injustificadas ou que não respeitam os requisitos técnicos;
- Contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante do financiamento ou das despesas elegíveis da operação.

4.13. Retenções na fonte de IRS

No caso de um beneficiário apresentar como despesa da operação uma fatura de prestação de serviços ou fatura-recibo com retenção na fonte em sede de IRS, a linha da despesa a registar no pedido de pagamento deve ser única e ser sempre submetida com o valor global do serviço adicionado do valor do IVA, se aplicável.

Deverão apresentar sempre como justificativo do pagamento dessa despesa, os comprovativos do pagamento ao fornecedor, bem como do IRS pagos à Autoridade Tributária, sendo que, sem esses documentos a despesa não será aceite. Devem ser apresentados os documentos contabilísticos que comprovem que está incluído na guia de pagamento do IRS o IRS retido aquando do pagamento da fatura de prestação de serviços ou fatura-recibo com retenção na fonte em sede de IRS.

4.14. Retenções para reforço de caução

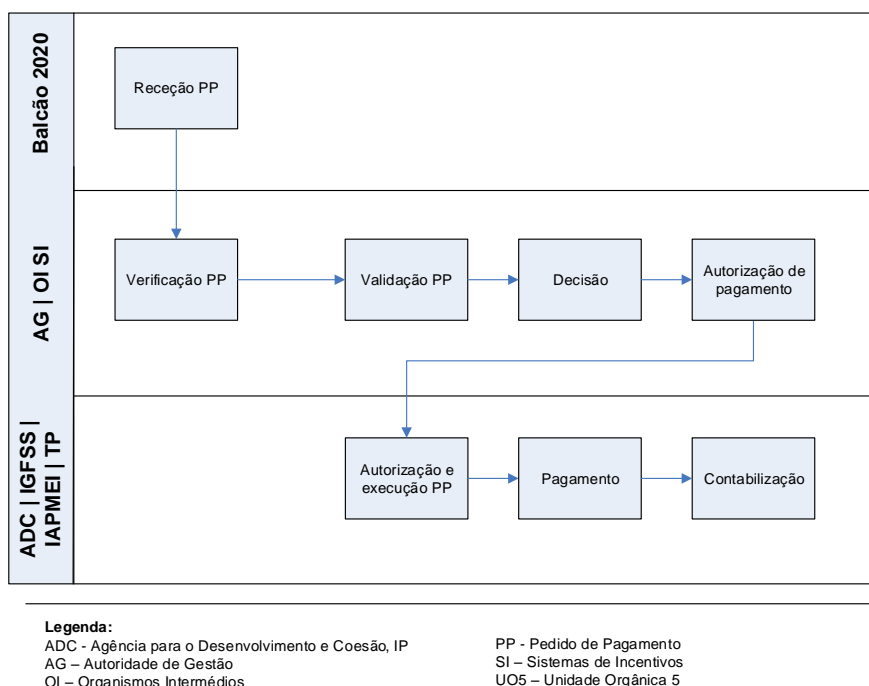
No caso de o beneficiário apresentar como despesa da operação uma fatura relativa a um contrato em que é efetuada uma retenção para reforço da caução, deverão ser enviados à Autoridade de Gestão os seguintes elementos:

- Evidência da existência da conta bancária para depósito de cauções ou retenções para reforço de cauções;
- Evidência do depósito na conta das verbas retidas para depósito de cauções ou retenções, na operação para a qual se apresenta o pedido de pagamento.

5. Pagamento aos Beneficiários

O pagamento ao beneficiário do financiamento FEDER sobre as operações aprovadas é assegurado por **transferência direta ordenada pela ADC**, com base nas autorizações de pagamento emitidas pela Autoridade de Gestão, após efetuada a competente verificação dos pedidos de pagamento.

Fases de tratamento dos pedidos de reembolso e processamento de pagamentos



A Autoridade de Gestão assegura, nos 30 dias úteis após a apresentação do pedido de pagamento, a verificação da elegibilidade das suas despesas, desde que este tenha sido corretamente instruído e corresponda à execução do mês anterior. **Este prazo é suspenso, caso seja necessário solicitar, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise**, ou prolongado caso o beneficiário inclua num pedido de pagamento a despesa relativa a vários meses anteriores de execução. A Autoridade de Gestão, após a validação da elegibilidade das despesas constantes dos documentos que acompanham o pedido de pagamento, emitirá a autorização de pagamento à ADC, desde que cumpridas as seguintes condições:

- **Garantia de condições de idoneidade e fiabilidade e inexistência de dívidas perante a Administração Fiscal, Segurança Social e FEEL.**
- O montante de Fundo já recebido, acrescido do presente pedido de pagamento, **não ultrapassa 95% do montante máximo do apoio** concedido à operação.

- Não existência de pedidos de pagamentos **contra-fatura do Beneficiário por regularizar**, ultrapassando o prazo estipulado.
- Ou qualquer outra, devidamente justificada pela Autoridade de Gestão.

Os pagamentos do FEDER no âmbito do Centro 2020 são efetuados por **transferência bancária para a conta de depósito à ordem do beneficiário, cujo IBAN foi inserido no Termo de Aceitação da operação**. Os pagamentos do apoio financeiro serão efetuados até ao limite de 95% do montante máximo do apoio aprovado para a operação, sendo o pagamento dos restantes 5% autorizado pela Autoridade de Gestão, após aprovação do Relatório de Execução Final, confirmando a execução da operação e o cumprimento dos objetivos contratados constantes da decisão de aprovação e do Termo de Aceitação.

Após comunicação da Autoridade de Gestão, a ADC assegura o pagamento ao beneficiário no prazo de 6 dias úteis, desde que satisfeitas as seguintes condições:

- Verificações das disponibilidades de tesouraria;
- A suficiência das informações prestadas para fundamentação dos pedidos de pagamento, verificando;
- A regularidade da situação contributiva e tributária dos beneficiários;
- A inexistência de suspensão de pagamentos aos beneficiários ou ao PO podendo esta suspensão decorrer de decisão da CE ou do Conselho Diretivo ADC no exercício das suas funções de EP, de AC ou de auditoria de operações, bem como de recomendação da IGF ou do TC. As suspensões são comunicadas à Unidade de Gestão Financeira/NFF pelo Conselho Diretivo da ADC;
- A eventual existência de dívidas do beneficiário no âmbito dos FEEI, informação que é disponibilizada pelo Balcão2020;
- A verificação da conformidade do código de idoneidade e fiabilidade com a realização de pagamento, para este efeito será utilizada a informação disponível em Balcão2020;
- A conformidade entre o Número Internacional de Conta Bancária (IBAN) e o Número de Identificação Fiscal (NIF) do beneficiário indicado no pedido de pagamento, garantindo que os pagamentos emitidos pela entidade competente para a realização do pagamento, através de transferências eletrónicas interbancárias (TEI), são creditados numa conta bancária titulada pelo respetivo beneficiário.

Após a realização do pagamento a ADC dá conhecimento à AG, através de notificação automática do sistema de informação, da realização do mesmo, data valor e montante pago.

6. Operações em Parceria/Copromoção

No caso de uma operação em parceria/copromoção, em que a sua execução é assumida por vários parceiros (cobeneficiários), um pedido de pagamento não pode incluir documentos de despesas titulados por mais do que um parceiro.

Também, neste tipo de operações o pagamento relativo ao pedido é assegurado por transferência direta ordenada pela Entidade Pagadora para a conta bancária do parceiro executor da despesa, indicada no Termo de Aceitação / Protocolo de Parceria.

7. Projetos Geradores de Receitas

Em sede de apresentação de um pedido de pagamento, tratando-se de um projeto gerador de receitas, nos termos definidos pelo artigo 61.º do Regulamento (UE) 1303/2013 de 17 de dezembro, o beneficiário deve registar o montante da despesa elegível de cada documento de despesa constante desse Pedido, ao qual será automaticamente aplicada pelo Sistema a taxa correspondente ao défice de financiamento (Funding Gap) identificada na decisão de aprovação. Ao resultado apurado é aplicada a taxa de comparticipação da operação, que consta da mesma decisão.

8. Notas Gerais Relativas aos Requisitos dos Documentos De Despesa

Para que os documentos de despesa sejam considerados **elegíveis, devem cumprir os normativos legais nacionais e comunitários em vigor, fiscalmente aceites**, designadamente o seguinte:

1. Os documentos justificativos de despesa realizada² poderão assumir as seguintes formas: **Fatura, Fatura Simplificada, Fatura-Recibo, Escritura e Outros, Nota de Crédito, Nota de Débito**, de acordo com a legislação aplicável;
2. Como documento comprovativo do efetivo pagamento apenas é aceite a ordem válida de **transferência bancária (ou cópia do cheque) e extrato bancário (obrigatório)**, que evidenciem a totalidade do pagamento da despesa;
3. Os documentos comprovativos da **entrega/pagamento dos descontos obrigatórios** (IRS, segurança social, imposto de selo, ...) junto da Autoridade Tributária ou da Segurança Social

² Se elegível, no âmbito da operação aprovada, a entidade beneficiária deve apresentar como documento justificativo dos custos relativos a amortizações o Mapa de Reintegrações e Amortizações ou a Ficha de Inventário do Bem, caso se trate respetivamente de uma entidade privada ou pública. O documento aplicável serve igualmente de suporte ao registo da despesa paga. No caso do documento de suporte ao pagamento realizado deve ser considerado e remetido o documento comprovativo do pagamento efetuado ao fornecedor do bem.

- constituirão também documentos justificativos de pagamento em simultâneo com ordem válida de **transferência bancária (ou cópia do cheque) e extrato bancário (obrigatório)**;
4. Os documentos comprovativos das retenções efetuadas para garantia da boa execução da empreitada - **ordens de pagamento, caso aplicável, guias de recebimento relativas aos descontos e depósitos dos montantes retidos** - constituirão também documentos justificativos de pagamento em simultâneo com ordem válida de **transferência bancária (ou cópia do cheque) e extrato bancário (obrigatório)**;
 5. Quando o IVA seja devido pelo adquirente (IVA de autoliquidação), constitui documento justificativo de pagamento a **declaração periódica de IVA**, suportada por documentos contabilísticos que comprovem a sua efetiva liquidação e ordem válida de **transferência bancária (ou cópia do cheque) e extrato bancário (obrigatório)**;
 6. **Todos os documentos de despesa apresentados deverão estar devidamente classificados e registados contabilisticamente**, podendo o registo dessa classificação estar inscrito nos próprios documentos.

Os documentos justificativos supra identificados devem ser anexados, consoante a modalidade aplicável, em cada Pedido de Pagamento.

Não podem ser consideradas elegíveis as despesas cujas faturas, emitidas por fornecedores nacionais, não cumpram com a regularidade formal prevista nos artigos 36.º e 40.º do CIVA e legislação complementar.

Neste sentido, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 36.º, as faturas devem ser datadas, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- Os **nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto**;
- A **quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados**, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
- O **preço**, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- **As taxas aplicáveis** e o montante de imposto devido;
- O **motivo justificativo da não aplicação do imposto**, se for caso disso;
- A **data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações**, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura.

No caso de a operação ou operações às quais se reporta a fatura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável

Ficha Técnica

Identificação do documento	Orientação de Gestão nº 02/2019. Regras aplicáveis à submissão de pedidos de pagamento e elegibilidades das despesas. Revisão da OG nº 01/2018.
Versão	2
Responsável pela elaboração	U05/U06
Data elaboração	24-06-2019
Responsável pela validação	Vogal CD
Data validação	01-07-2019
Aprovação pela CD	Sim
Data aprovação CD	03-07-2019
Âmbito de aplicação	Fase de execução das operações (FEDER, com exceção Sist. Incentivos)
Destinatários	Autoridade de Gestão, Organismos Intermédios (exceto Sistemas de Incentivos) e Beneficiários