



# Apresentação e composição do Guia Sudoe

## Índice

1. Apresentação e composição do Guia Sudoe.....	2
2. Glossário.....	3
3. Regulamentos.....	5
4. Histórico de modificações.....	6

## 1. Apresentação e composição do Guia Sudoe

O presente Guia Sudoe foi concebido como uma ferramenta de ajuda para as instituições ou entidades, desde a preparação do projeto até ao seu encerramento.

Para cada uma das etapas, a informação e os conselhos apresentados neste Guia estão acompanhados por um conjunto de documentos e regulamentos nacionais e europeus indicados em cada ficha. Organizado por fichas temáticas, adaptadas a cada momento da vida do projeto, o Guia coloca à disposição do leitor a informação, adotando uma abordagem prática, de fácil leitura e compreensível.

O Guia encontra-se estruturado em capítulos temáticos, desenvolvidos em fichas específicas, que sintetizam a informação mais importante correspondente a cada etapa, nomeadamente:

Número da ficha	Título da ficha	Data de aprovação da ficha pelo Comité de Acompanhamento	Data de aprovação pelo Comité de Acompanhamento da ficha em vigor
1	Apresentação e composição do Guia Sudoe	24/02/2023	16/10/2024
2	Estrutura e Autoridades do Programa	24/02/2023	24/02/2023
3	Aplicação informática eSudoe	Em preparação	Em preparação
4	A construção do projeto	24/02/2023	24/02/2023
5	Auxílios de Estado	24/02/2023	15/04/2024
6	Plano financeiro e flexibilidade	24/02/2023	15/04/2024
7	Circuito financeiro	24/02/2023	15/04/2024
8.0	Elegibilidade das despesas	24/02/2023	15/04/2024
8.1	Custos com pessoal	24/02/2023	15/04/2024
8.2	Custos com instalações e custos administrativos	24/02/2023	15/04/2024
8.3	Custos de deslocação e de alojamento	24/02/2023	15/04/2024
8.4	Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	24/02/2023	15/04/2024
8.5	Custos de equipamento	24/02/2023	16/10/2024
8.6	Custos de infraestruturas e de obras (de pequena envergadura)	24/02/2023	15/04/2024
8.7	Trabalho voluntário (não remunerado)	15/04/2024	15/04/2024
9	Controles e auditorias	Em preparação	Em preparação
10	Acompanhamento e avaliação de projetos	16/10/2024	16/10/2024
11	A comunicação dos projetos	24/02/2023	16/10/2024
12	Modificações e evoluções do projeto no decurso da sua execução	Em preparação	15/04/2024

As fichas do Guia foram aprovadas pelo Comité de Acompanhamento.

As mesmas retomam o estipulado na normativa comunitária e nacional, e em função das atribuições do Comité, estabelecem as normas de funcionamento do Programa e dos projetos, que são de cumprimento obrigatório.

Em caso de necessidade, as fichas serão atualizadas. Esta atualização será indicada em rodapé na ficha em causa.

## 2. Glossário

Segue-se uma lista dos principais conceitos relacionados com o Programa Sudoe:

Conceito/Acrónimo	Descrição/Definição
Acordo de Colaboração	Documento assinado entre todos os beneficiários do projeto onde estão definidas as modalidades de cooperação entre os mesmos e as respetivas responsabilidades para a execução do projeto.
Acordo de Concessão	Documento assinado entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal (representando todos os beneficiários do projeto) que regula as condições para a execução do projeto.
AN	Autoridades Nacionais, representantes de cada Estado participante no Programa
ANAND	Autoridade Nacional de Andorra (Ministeri d'Afers Exteriors)
ANES	Autoridade Nacional Espanhola (Ministerio de Hacienda. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea Dirección General de Fondos Europeos)
ANFR	Autoridade Nacional Francesa (Préfecture de la région Occitanie. Secrétariat général pour les affaires régionales)
ANPT	Autoridade Nacional Portuguesa (Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP)
AUA	Autoridade de Auditoria (IGAE - Intervención General de Administración del Estado español)
AUC	Autoridade Contabilística (Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública)
AUG	Autoridade de Gestão (Governo da Cantábria, Ministério Regional da Economia e Finanças) responsável pela adequada gestão do Programa.
Beneficiário	Entidade que participa ativamente num projeto
Beneficiário principal (BP)	Entidade que assume a direção de um projeto e atua em nome do resto dos beneficiários.
CE	Comissão Europeia
Comité de Acompanhamento	Composto por representantes dos Estados-membros e regiões envolvidas no Programa, representantes da área ambiental, da igualdade de oportunidades e socioeconómico, representantes da Autoridade Contabilística, da Autoridade de Gestão e da Comissão Europeia (esta última a título consultivo), o Comité de Acompanhamento garante a qualidade e eficiência na implementação do Programa.
C	Controlador, contratado por cada beneficiário e autorizado pela Autoridade Nacional do Estado do beneficiário. O CPN é responsável pela verificação dos custos declarados.
eSudoe	Plataforma informática para a execução e gestão de projetos e do Programa.
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
GT	Grupo de Tarefas
OE	Objetivo Específico
OP	Objetivo Político



Conceito/Acrónimo	Descrição/Definição
SC	O Secretariado Conjunto assiste a Autoridade de Gestão e o Comité de Acompanhamento na implementação e gestão dos projetos. É o balcão único para todos os atores interessados e/ou participantes no programa.
Sócio de Andorra	Entidade de Andorra que participa na parceria de um projeto, que não pode receber ajuda FEDER, uma vez que Andorra não é um Estado Membro da União Europeia.
Parceiro associado	Entidade que participa num projeto, mas não recebe ajuda FEDER (por exemplo, entidade situada fora da área Sudoe)
Sudoe	Sudoeste da Europa

### 3. Regulamentos

Recomenda-se a leitura dos Regulamentos que constituem o quadro legislativo para o período de programação, nomeadamente os seguintes:

#### Regulamento FEDER

REGULAMENTO (UE) 2021/1058 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e ao Fundo de Coesão.

#### Regulamento INTERREG

REGULAMENTO (UE) 2021/1059 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, que estabelece disposições específicas relativas ao objetivo de Cooperação Territorial Europeia (Interreg) apoiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e pelos instrumentos de financiamento externo.

#### Regulamento RDC

REGULAMENTO (UE) 2021/1060 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021, que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos.

Recomenda-se também a leitura dos regulamentos sobre Auxílios de Estado e elegibilidade das despesas:

#### Auxílios de Estado:

- Regulamento (UE) n.º 651/2014 da Comissão, com as alterações introduzidas pelo Regulamento (UE) n.º 2021/1237 (artigos 20.º e 20.º-A).
- Regulamentos de minimis (Regulamento (UE) 2023/2831 e Regulamento (UE) 2023/2832).

#### Elegibilidade:

- Regulamento (UE) n.º 2018/1046, "Regulamento Financeiro".

## 4. Histórico de modificações

Nº versão \ Data	Aprovação \ Modificações
00 \ 20/01/2023	Aprovação das fichas pelo Grupo de Trabalho Sudoe 2021-2027
01 \ 24/02/2023	<p>Aprovação das fichas pelo Comité de Acompanhamento com as seguintes correções sobre as versões aprovadas pelo Grupo de Trabalho 2021-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha 1: atualização das datas de aprovação das fichas e inserção do ponto 4 "Histórico de modificações"</li> <li>- Ficha 2: supressão da apresentação do Comité Diretor e atualização da descrição do Comité de Acompanhamento; atualização do gráfico</li> <li>- Ficha 4: correção da definição de "estratégia" e "plano de ação" (ponto 4.2): eliminação da menção "de cada país participante".</li> <li>- Fichas 4, 5 e 7: substituição do Comité Diretor pelo Comité de Acompanhamento</li> </ul>
02 \ 15/04/2024	<p>Aprovação das seguintes fichas pelo Comité de Acompanhamento com as seguintes correções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha 5: atualização das regras e dos montantes dos auxílios de minimis. Precisão sobre a elegibilidade do IVA.</li> <li>- Ficha 6: referência à criação da categoria de despesas "trabalho voluntário (não remunerado)" (ponto 1); atualização dos limites financeiros obrigatórios no OE 4.1; novo parágrafo sobre o tratamento dos erros (ponto 2.3); novo parágrafo sobre a obtenção de ajudas públicas (ponto 3); novo parágrafo sobre o procedimento a seguir em caso da existência de receitas líquidas (ponto 3).</li> <li>- Ficha 7: precisão no circuito financeiro para os beneficiários portugueses; clarificação dos diferentes estados da despesa de acordo com o circuito financeiro em eSudoe (ponto 1.4); novo ponto 1.7.1, relativo à proposta e seleção do controlador; atualização das consequências das correções financeiras (ponto 2.4).</li> <li>- Ficha 8.0: referência à legislação nacional sobre a elegibilidade das despesas (ponto 1); precisões sobre a elegibilidade do IVA (pontos 4.1 e 11); precisões sobre as despesas não elegíveis (ponto 4.4); ampliação das categorias de despesas (ponto 5); precisões sobre colaborações com entidades terceiras (ponto 7); precisões sobre a utilização da taxa de câmbio de outras moedas (ponto 13).</li> <li>- Ficha 8.1: Precisões sobre as modalidades de declaração dos custos de pessoal (ponto 3); precisões sobre os custos de pessoal no caso de gestores ou outras pessoas sem contrato de trabalho (ponto 6); precisões sobre as modalidades de colocação à disposição (ponto 7); eliminação de referências a trabalho não remunerado na ficha 8.1; precisões e novo elemento na pista de auditoria (ponto 9).</li> <li>- Ficha 8.2: Precisões sobre as modalidades de declaração e o montante das despesas elegíveis (ponto 4).</li> <li>- Ficha 8.3: Precisões sobre as modalidades de declaração e o montante das despesas elegíveis (ponto 3).</li> <li>- Ficha 8.4: Pontualização sobre os elementos elegíveis.</li> <li>- Ficha 8.5: Pontualização sobre os elementos elegíveis (ponto 4); inclusão do conceito "cálculo da repartição de custo de aquisição", para os beneficiários franceses (ponto 5.1); ampliação das regras relativas aos equipamentos em segunda mão (ponto 5.3); alterações nos casos particulares de equipamentos vinculados aos pilotos (ponto 5.4); atualização da pista de auditoria (ponto 6).</li> <li>- Ficha 8.6: alterações de forma.</li> </ul>



03 \ 16/10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha 8.5: Incorporação de uma referência à elegibilidade do IVA vinculado à amortização dos equipamentos.</li><li>- Ficha 10: aprovação da ficha</li><li>- Ficha 11: Incorporação de informação complementar sobre o que se entende por materiais de comunicação e materiais promocionais “goodies” que podem ser produzidos nos projetos.</li></ul>
-----------------	---



## **Estrutura e Autoridades do Programa**

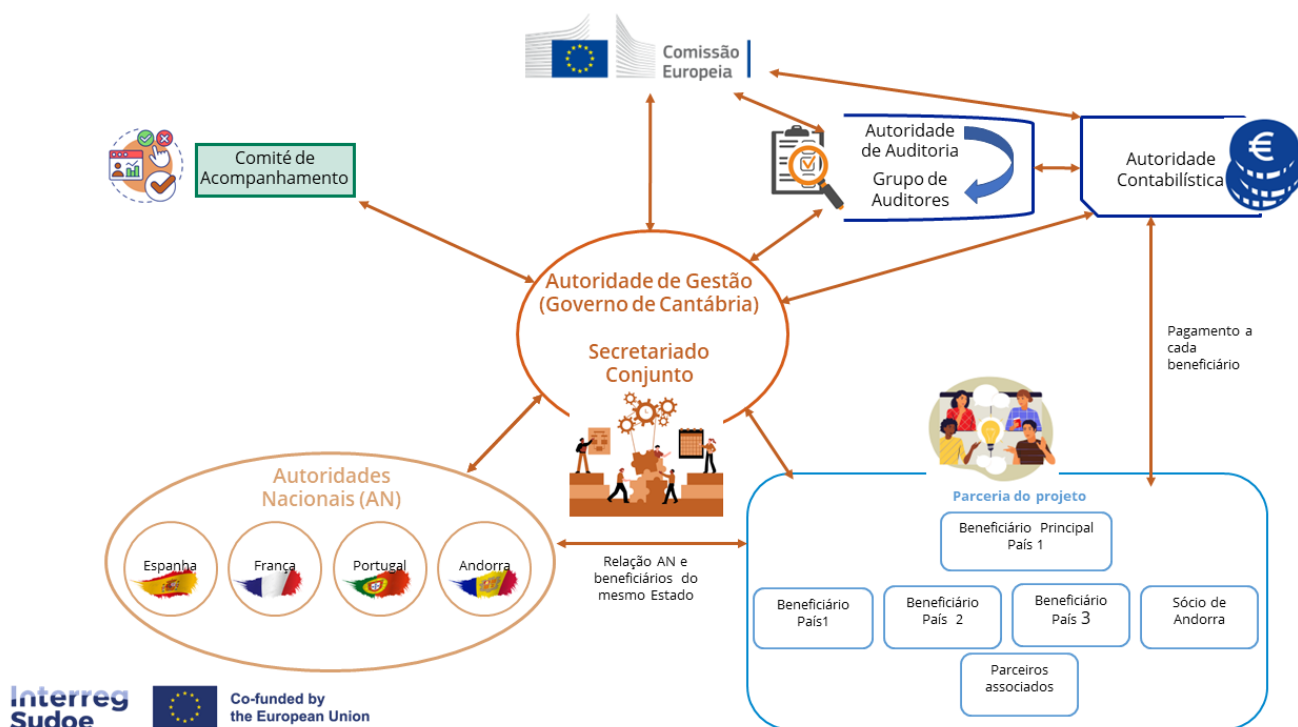
### **Índice**

1. Estrutura e Autoridades do Programa .....	2
2. Autoridades do Programa .....	3
2.1 Comité de Acompanhamento .....	3
2.2 Autoridade de Gestão.....	3
2.3 Secretariado Conjunto.....	4
2.4 Autoridades Nacionais .....	4
2.5 Autoridade Contabilística .....	5
2.6 Autoridade de Auditoria .....	5



## 1. Estrutura e Autoridades do Programa

A presente ficha tem como objetivo apresentar aos potenciais beneficiários as diferentes Autoridades que intervêm no Programa Interreg VI-B Sudoe.



**Figura 1:** Autoridades do Programa e a sua relação com as entidades beneficiárias dos projetos aprovados no âmbito do Programa.

Para mais informação, consultar a secção 7 do Programa de Cooperação Sudoe 2021-2027 disponível na página de Internet do Programa.

Os contactos das Autoridades do Programa encontram-se igualmente disponíveis na página de Internet do Programa Interreg Sudoe.

## 2. Autoridades do Programa

### 2.1 Comité de Acompanhamento

O Comité de Acompanhamento assegura a implementação e a execução do Programa, avaliando periodicamente a sua evolução e a consecução dos objetivos.

Está formado por membros de pleno direito (representantes dos Estados-Membros Sudoe e da Autoridade de Gestão do Programa) e por membros com capacidade consultiva (representantes de Redes dos Estados-Membros Sudoe, da Autoridade que exerce a função Contabilística e da Comissão Europeia).

As funções atribuídas ao Comité de Acompanhamento são as estabelecidas pelo Regulamento (UE) 2021/1059 do Parlamento Europeu e do Conselho. Entre elas destacam-se as seguintes:

- analisar os progressos realizados na execução do Programa e na prossecução dos resultados e metas do Programa;
- aprovar o lançamento das convocatórias;
- aprovar os critérios de seleção;
- seleccionar e aprovar os projetos com base nos critérios definidos;
- monitorizar as avaliações;
- aprovar ações de comunicação e promoção;
- acompanhar o progresso das operações Interreg;
- aprovar modificações às operações aprovadas quando estas não são da exclusiva responsabilidade da Autoridade de Gestão

### 2.2 Autoridade de Gestão

As suas funções estão definidas nos artigos 72º a 75º do Regulamento (UE) nº 1060/2021 e no artigo 46º do Regulamento (UE) nº 2021/1059, onde se estabelece que é a responsável pela adequada gestão do Programa. No caso do Programa Sudoe, a Autoridade de Gestão é a Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Cantabria (Espanha).

A Autoridade de Gestão é responsável por gerir o Programa tendo em vista a realização dos seus objetivos.

As suas principais funções são:

- Elaborar e enviar à Comissão os relatórios de execução anual e final após validação pelo Comité de Acompanhamento;
- Garantir a aplicação de medidas de controlo interno e a adequada aplicação de um sistema de contabilidade para uma correta gestão financeira;
- Colocar à disposição do Beneficiário Principal os mecanismos de execução das operações cofinanciadas;
- Garantir o respeito pelas obrigações em matéria de informação e publicidade;
- Garantir a compatibilidade com as outras políticas comunitárias.

## 2.3 Secretariado Conjunto

O Secretariado Conjunto é a unidade operativa de gestão e de acompanhamento do Programa. É o principal interlocutor dos beneficiários. Assiste à Autoridade de Gestão, às Autoridades Nacionais e ao Comité de Acompanhamento na implementação e difusão do Programa, no apoio aos promotores de projeto, no acompanhamento administrativo e financeiro dos projetos aprovados. A sua sede situa-se em Santander (Espanha) e está composta por uma equipa de técnicos aos quais os potenciais beneficiários e beneficiários de projetos aprovados podem dirigir-se. As suas funções estão previstas no artigo 46.2 do Regulamento (UE) nº 2021/1059.

As suas funções mais relevantes são:

- a nível transnacional, coordenar, acompanhar e promover as atividades do Programa;
- prestar apoio técnico para a preparação de reuniões e eventos do Programa (Comités de Programa, seminários e grupos de trabalho transnacionais, etc.);
- receber as candidaturas (através do Beneficiário Principal), verificar a admissibilidade e elegibilidade das candidaturas e realizar a avaliação das candidaturas em colaboração com as Autoridades Nacionais;
- centralizar a informação sobre a execução física e financeira dos projetos e do Programa e transmiti-la às Autoridades do Programa;
- proceder à verificação da adequação dos pedidos de pagamento feitos pelo beneficiário principal, de acordo com a distribuição de funções com as Autoridades Nacionais no domínio do controlo, e preparar as propostas de pagamento;
- ajudar os promotores de projeto na preparação e implementação dos seus projetos;
- executar as tarefas de informação, publicidade e comunicação do Programa.

## 2.4 Autoridades Nacionais

As Autoridades Nacionais são os representantes de cada Estado participante no Programa.

As suas principais funções são:

- Designar a Autoridade de Gestão e a Autoridade de Auditoria do Programa;
- Representar os Estados participantes no Comité de Acompanhamento;
- Garantir que os controlos de gestão associados à execução de projetos cofinanciados pelo Programa sejam efetuados;
- Zelar pelo cumprimento da normativa nacional e comunitária por parte das entidades beneficiárias dos seus respetivos territórios em matéria de regularidade de despesa;
- Organizar as verificações de despesas dos beneficiários no seu território, de acordo com as normas do Programa;
- Participar na co-instrução das candidaturas de projetos recebidas;
- Realizar ações de difusão e apoio aos promotores de projeto no seu território, em conjunto com o Secretariado Conjunto.

As Autoridades Nacionais de cada um dos Estados participantes são:

- Espanha: Ministerio de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Fondos Europeos. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea.
- França: Préfecture de la Région Occitanie. Secrétariat Général pour les Affaires régionales.
- Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.
- Andorra: Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza.

## 2.5 Autoridade Contabilística

A *Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública de España* é quem exerce a função de Autoridade Contabilística.

Tem previstas as seguintes funções, derivadas da Função de contabilidade estabelecida de acordo com o artigo 76º de Regulamento (UE) nº 2021/1060, no que respeita à gestão dos projetos:

- Autorizar os pagamentos que correspondem às declarações de despesas realizadas pelos beneficiários (que a Autoridade de Gestão enviou previamente);
- Receber os créditos FEDER da Comissão Europeia;
- Emitir as ordens de pagamento aos beneficiários;
- Recuperar as quantias irregularmente pagas;
- Proporcionar os elementos pertinentes para o controlo e o fecho das contas;
- Manter os registos contabilísticos informatizados.

## 2.6 Autoridade de Auditoria

A Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE) del Ministerio de Hacienda y Función Pública de España é quem exerce a função de Autoridade de Auditoria.

A IGAE trabalha em estreita relação com o Grupo de Auditores do Programa. Este Grupo está composto por representantes dos Estados- Membros com responsabilidade nesta matéria. O Grupo está presidido pela IGAE e elabora o seu próprio regulamento interno com as normas de funcionamento.

A sua função é de realizar as auditorias de sistemas e de operações de forma independente para garantir à Comissão Europeia o funcionamento eficaz dos sistemas de gestão e controlo do Programa e que as contas apresentadas à Comissão Europeia são legais e regulares, propondo, se aplicável, as medidas de correção necessárias. Estas tarefas incluem também auditorias de uma amostra de operações.

### Principais referências

- Regulamento (UE) nº 2021/1059 de 24 de junho de 2021
- Regulamento (UE) nº 2021/1060 de 24 de junho de 2021
- Regulamento Delegado (UE) nº 240/2014 de 7 de janeiro de 2014
- Secção 7 do Programa de Cooperação Sudoe



## A construção do projeto

### Índice

1. Lógica de intervenção: uma abordagem baseada em resultados.....	3
2. O projeto Sudoe 2021-2027 .....	5
2.1 Contexto de intervenção .....	6
2.2 Parceria.....	6
2.3 Abordagem transnacional.....	7
2.4 Capitalização dos resultados .....	7
2.6 Relação com as políticas/estratégias existentes .....	8
3.1 Categorias de beneficiários.....	9
3.2 Taxa de cofinanciamento .....	9
3.3 Particularidades das empresas da categoria IV .....	10
4.1 O quadro de desempenho.....	11
4.2 Definição dos termos e do perímetro dos indicadores.....	12
4.3 O sistema de acompanhamento dos dados.....	14
6.1 Transnacionalidade .....	16
6.2 Composição.....	16
6.3 Identificação, procura e seleção de parceiros.....	16
7.1 Determinação do plano de trabalho .....	17
7.2 Gestão, avaliação e comunicação.....	18
7.2.1 Gestão do projeto.....	18
7.2.2 Comunicação do projeto.....	19
7.2.3 Acompanhamento e avaliação do projeto .....	20
Anexo1. Informação sobre os indicadores, valores intermédios e valores objetivo por objetivo específico .....	22
Objetivo específico 2.4.....	22
Objetivo específico 2.5.....	23



Objetivo específico 2.7.....	24
Objetivo específico 1.1.....	25
Objetivo específico 1.4.....	26
Objetivo específico 4.1.....	27
Objetivo específico 4.5.....	28
Objetivo específico 4.6.....	29
Objetivo específico ISO1.6.....	30

## 1. Lógica de intervenção: uma abordagem baseada em resultados

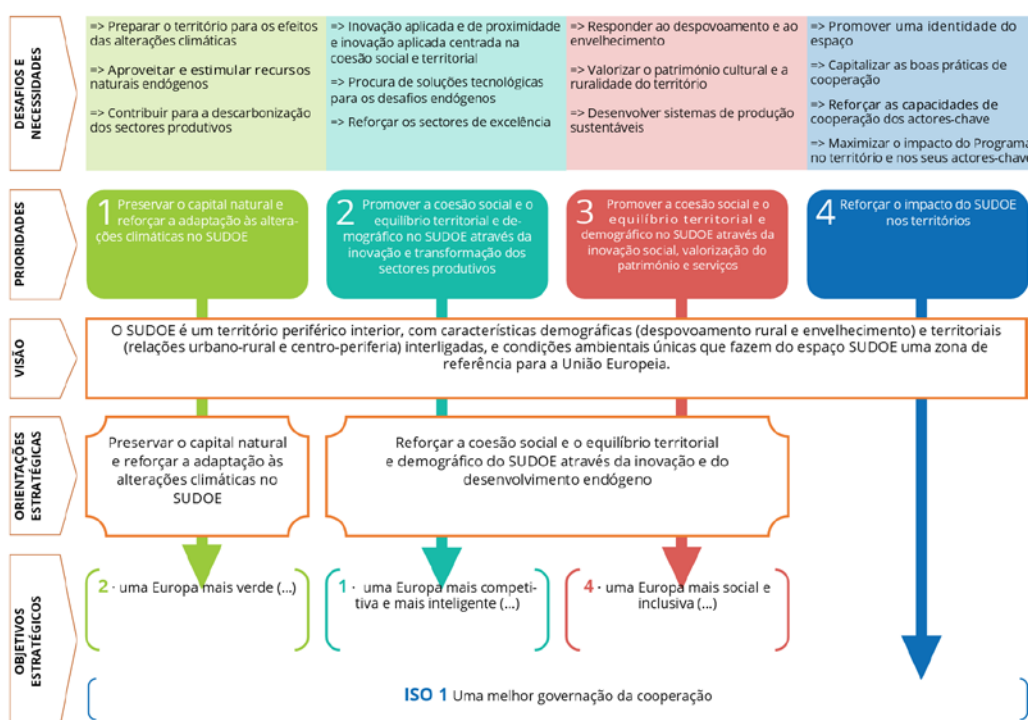
Para o período 2021-2027, a União Europeia concentrou os recursos disponíveis sobre um número mais restrito de temáticas com o fim de reforçar o impacto do esforço financeiro e de gerar resultados mais tangíveis e mais mensuráveis.

Aquando da elaboração da estratégia do Programa Sudoe, as Autoridades do Programa fixaram os objetivos estratégicos prioritários e as melhorias desejadas para o território elegível. As prioridades definidas decorrem desta análise. Por outro lado, no âmbito de uma abordagem orientada para os resultados, os regulamentos estabelecem uma série de indicadores para avaliar a realização dos objectivos previamente definidos pelo Programa, de modo a que haja uma ligação muito estreita entre os objectivos propostos pelos projetos e os definidos no próprio Programa. O Programa avaliará a utilização da ajuda FEDER concedida, a fim de poder medir o desempenho e os progressos alcançados nos territórios.

Na sua estrutura e objetivos, cada projeto deve prever, para além das suas próprias atividades, os objetivos da Comissão Europeia estabelecidos no âmbito da Política de Coesão 21-27, assim como as decisões dos Estados participantes no Programa para materializar esses objetivos no espaço do programa Interreg Sudoe. Todos estes elementos devem refletir-se nas atividades do projeto e na parceria.

A lógica de intervenção do programa foi definida com base na análise territorial do Sudoeste Europeu realizada no início da preparação (ver resumo no ponto 1.2 do Programa de Cooperação) e que possibilitou a identificação dos desafios e necessidades prioritárias do território do Sudoeste Europeu. Esta lógica de intervenção é a seguinte:

### Lógica de intervenção do Programa Sudoe 2021-2027



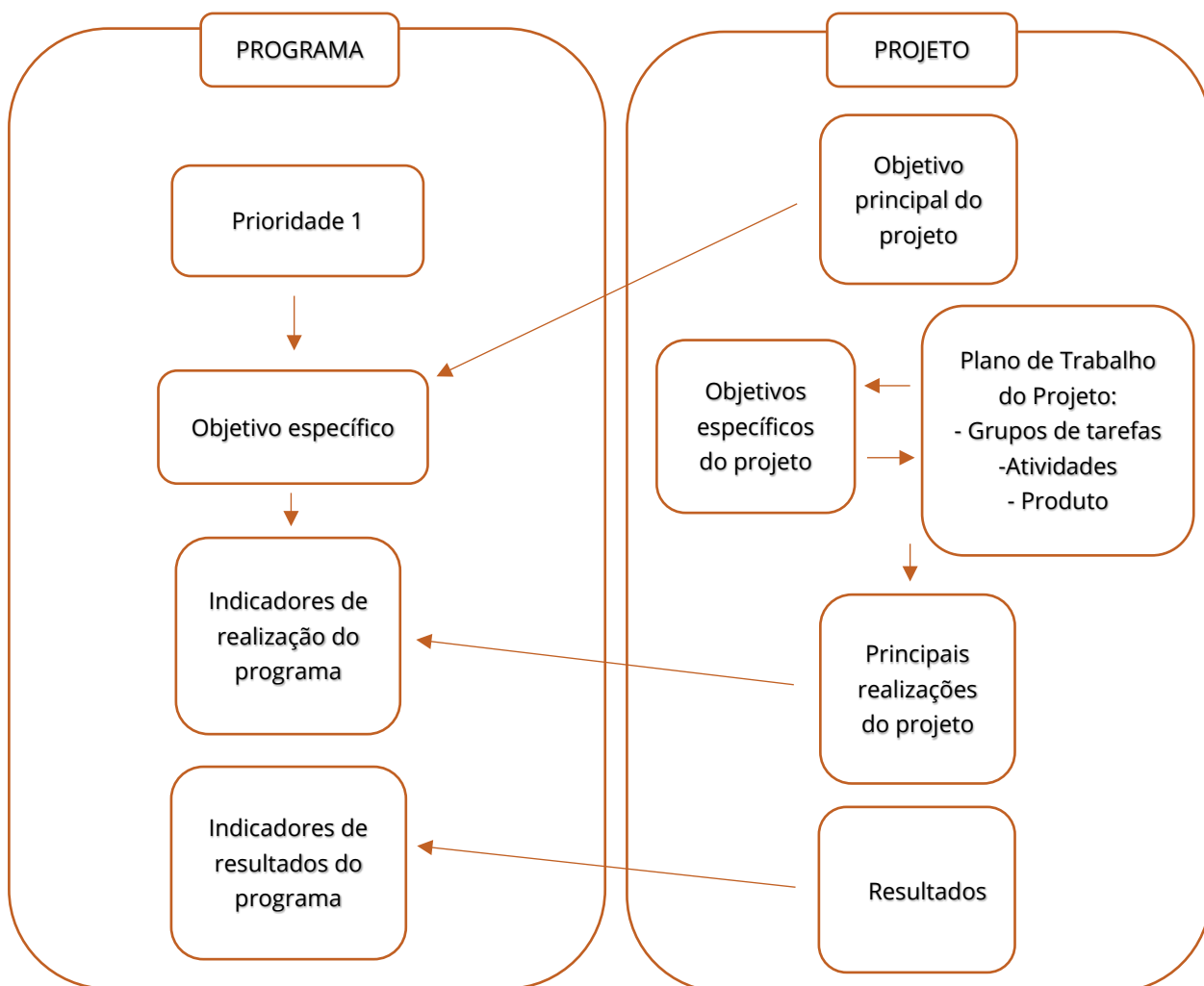
Os desafios identificados referem-se à **identidade** do Programa SUDOE, ou seja, o que é intrinsecamente a área SUDOE e na sua relação com o resto da UE. Esta identidade inclui vários conceitos-chave:

- 📌 É um território periférico: o espaço SUDOE está localizado na periferia sul da União Europeia. Esta localização implica que está mais exposto aos efeitos das alterações climáticas do que os territórios europeus situados mais a norte, com efeitos que ocorrem mais cedo e com maior intensidade (por exemplo, o impacto do aumento das temperaturas, erosão, inundações ou incêndios).
- 📌 É um espaço eminentemente interior: o espaço SUDOE situa-se entre duas bacias marítimas, a mediterrânica e a atlântica, que têm programas dedicados a lidar com questões marítimas. O Programa Interreg VI-B Sudoe privilegia as ações a favor dos territórios interiores, especialmente os rurais. As questões costeiras serão abordadas através da procura de complementaridades e sinergias interior-litoral.
- 📌 Características demográficas: os desafios demográficos (despovoamento das zonas rurais, concentração nas zonas costeiras e em (poucas) grandes cidades do interior (desequilíbrio territorial, social e económico) e envelhecimento (crítico no mundo rural) são uma das características inerentes ao território SUDOE. As questões de preservação e manutenção da actividade do ambiente rural, do despovoamento e envelhecimento são os principais desafios para a revitalização territorial, social e económica das zonas interiores. A relação entre as cidades e o campo e o desenvolvimento das zonas rurais com base em recursos endógenos é também uma questão importante no território. A crise sanitária da Covid-19 colocou em valor as capacidades do mundo rural e a sua complementaridade com o meio urbano.
- 📌 Condições ambientais únicas: o capital natural do SUDOE é sem dúvida a sua principal força e constitui uma base para o desenvolvimento e qualidade de vida nas zonas rurais (e urbanas). A biodiversidade, os ecossistemas, as espécies nativas, as espécies migratórias (especialmente em zonas húmidas), a qualidade e extensão da sua área florestal (área de biodiversidade e de captura de gases com efeito de estufa), a riqueza dos microclimas do interior, as áreas protegidas, a conectividade da rede Natura2000, etc. representando os elementos chave.

Os objetivos fixados pelo programa SUDOE terão de ser alcançados ao longo da programação através de projetos aprovados. Os resultados destes projetos devem necessariamente contribuir para os objetivos do programa. É por isso que a lógica de intervenção do projeto está diretamente vinculada à lógica de intervenção do Programa.



**Lógica de intervenção do projeto integrada na lógica de intervenção do Programa Interreg Sudoe.**



Como a figura apresenta, o Programa identificou indicadores de realização e de resultados para cada objetivo específico adotado. Os projetos devem contribuir para a realização dos objetivos medidos pelos dois tipos de indicadores estabelecendo uma relação clara entre as realizações e os resultados previstos e o indicador correspondente do objetivo no qual se apresenta o projeto. A lógica de intervenção dos projetos e do Programa são por conseguinte inseparáveis.

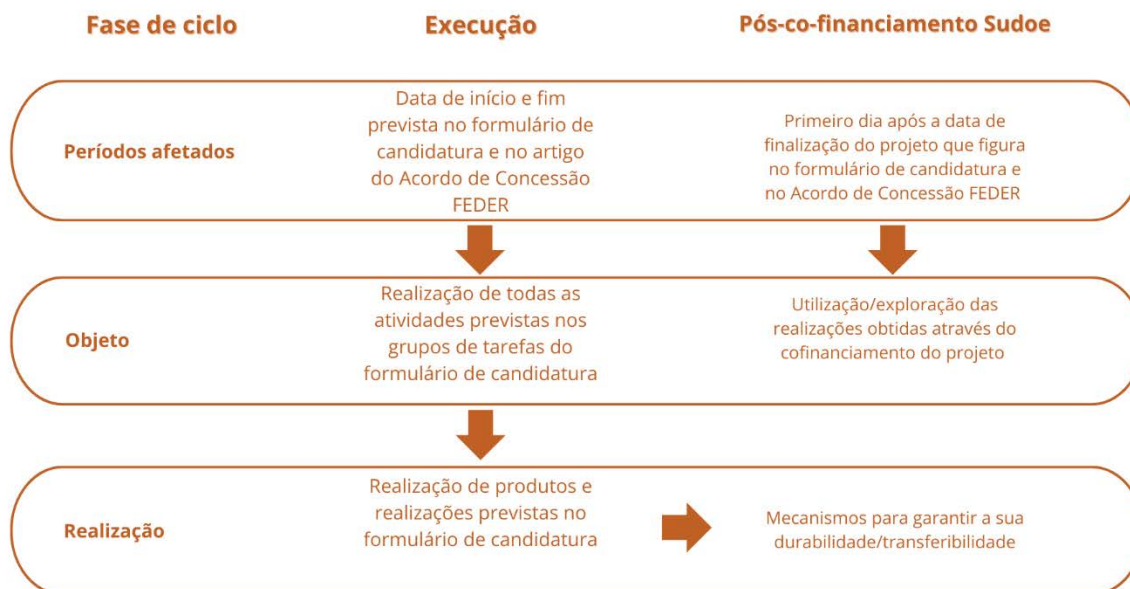
Este é um elemento-chave da candidatura ao Sudoe 2021-2027.

## 2. O projeto Sudoe 2021-2027

De maneira geral, os principais resultados e realizações devem ser realistas, precisos, concretos e mensuráveis e responder a uma necessidade do público alvo. Os resultados e realizações devem ser duradouros e transferíveis a outras organizações, regiões ou países. O projeto deve igualmente enquadrar-se dentro de um horizonte temporal que não se limita apenas ao período de co-

financiamento das atividades. Finalizado o período de execução, o projeto deverá continuar a existir através das realizações que foram obtidas durante a sua execução. O seguinte esquema ilustra o ciclo de vida de um projeto.

### O ciclo de vida de um projeto



## 2.1 Contexto de intervenção

O projeto assenta sobre uma necessidade ou uma problemática existente no território do sudoeste europeu e que se traduz por uma oportunidade de intervenção. Esta oportunidade deve fazer o objeto de um diagnóstico preciso, uma análise SWOT e um ponto de situação dos trabalhos existentes na Europa. Este conjunto de dados permite centrar a ação do projeto desenvolvendo a cadeia de valor, localizar os atores fundamentais e de inscrever o projeto num processo integrado. Esta integração implica a inscrição em estratégias mais amplas, regionais ou nacionais.

## 2.2 Parceria

A qualidade de uma parceria não depende do número de beneficiários mas da pertinência e da sua complementaridade para tratar a problemática identificada.

Os projetos devem integrar atores chave do setor interessado, competentes e permitindo alcançar os objetivos fixados. Os parceiros devem deter competências complementares e prever uma representação equilibrada e coerente dos diferentes Estados-Membros, de níveis de governação e elos da cadeia de valor (integração dos beneficiários finais, composição multinível e multisetorial da parceria). Os parceiros devem dispor da competência, da capacidade administrativa e recursos necessários para implementar e executar o projeto. Por último, a parceria deve permitir a transferência do conhecimento e a capitalização dos resultados do projeto.

## 2.3 Abordagem transnacional

O projeto deve claramente demonstrar em que medida a abordagem transnacional proporciona uma mais-valia ao tratamento da problemática identificada. O projeto não pode tratar-se unicamente de uma transposição de abordagem local colocada conjuntamente ao nível transnacional. Deve respeitar os princípios de colaboração de desenvolvimento conjunto, de implementação e execução conjunta, de meios humanos e financeiros conjuntos. É indispensável que os projetos demonstrem em que medida a abordagem transnacional é mais adequada em comparação com uma abordagem nacional, regional ou local.

## 2.4 Capitalização dos resultados

A questão de capitalizar os resultados já alcançados pelo programa Sudoe durante os períodos de programação anteriores é central.

Ao preparar um projeto e depois durante a sua implementação, os participantes devem ter imperativamente em conta as realizações e resultados obtidos até agora pelo Programa, mas também em outros Programas ou dispositivos europeus, nacionais ou regionais. O objetivo é triplo, beneficiar das experiências passadas, assegurar a continuidade das ações de cooperação nos territórios e evitar as redundâncias.

A fim de responder aos desafios comuns identificados, os projectos devem desenvolver e testar novas abordagens e/ou adaptar e implementar as abordagens existentes em diferentes contextos.

Ao preparar o projecto, os parceiros devem também assegurar-se de que não há duplicação de actividades a realizar e devem demonstrar como a implementação do projecto de forma transnacional acrescenta valor ao contexto existente.

Em resumo, um bom projecto deve assegurar que são tidos em conta os desenvolvimentos recentes, os resultados já alcançados e os projetos e atividades já realizados na área temática em questão.

Este exercício permitirá aumentar a eficácia do cofinanciamento garantindo a dimensão inovadora do projecto.

Existem numerosas bases de dados que fornecem informação sobre as realizações e resultados dos projetos. A página web de Interreg Sudoe (<https://interreg-sudoe.eu>) proporciona toda a informação relativa aos projetos Interreg Sudoe do período 2014-2020.

A base de dados KEEP (<https://keep.eu/>) oferece fichas de informação sobre projetos Interreg na Europa. A página web da Comissão Europeia também fornece acesso a uma base de dados onde os utilizadores podem procurar projetos regionais cofinanciados por vários programas de política regional ao longo dos últimos 20 anos.

## 2.5 Sustentabilidade e transferibilidade

As realizações e resultados dos projetos devem ser específicos, mensuráveis, realistas, duradouros e transferíveis. devem claramente estar vinculados às necessidades dos atores chave identificados e devem aportar um valor acrescentado ao conhecimento existente na temática tratada.

Deve ser explicada a utilização dos resultados do projeto a longo prazo e o impacto previsto sobre as zonas/setores e sobre os grupos alvos. Os atores-chave no domínio abrangido e as soluções previstas pelo projecto devem estar claramente identificados. Deve ser planeada uma estratégia para a participação dos principais atores-chave, durante, e depois, da execução do projecto.

## 2.6 Relação com as políticas/estratégias existentes

O impacto e/ou reutilização dos resultados de um projeto implicam a inscrição das suas ações nos quadros estratégicos mais amplos adotados a diferentes níveis (europeu/nacional/regional/intra-regional). O projeto deve ser coerente com as diferentes estratégias/políticas existentes sobre o setor em causa e prever o impacto que produzirá sobre estas.

Os projetos deverão contribuir para a implementação das políticas públicas efetuadas sobre o território e prosseguir um objetivo de melhorar os diferentes Programas e dispositivos nacionais ou regionais existentes. Os projetos selecionados deverão assim ter em conta ou articular-se com estes dispositivos a fim de contribuir de maneira muito mais forte para a consecução dos objetivos mais centrais fixados pelo Programa. Esta articulação e esta complementaridade entre os projetos de cooperação transnacional e os dispositivos nacionais ou regionais permitirão garantir uma melhor divulgação dos trabalhos, uma melhor visibilidade das ações mas também e sobretudo uma maior apropriação dos resultados pelos poderes públicos.

## 3. Quem pode participar?

Um beneficiário é qualquer pessoa jurídica de direito público ou privado, bem como qualquer unidade económica ou funcional integrada nesta última, e claramente identificada no formulário de candidatura, suscetível de exercer atividades no território do Programa e por conseguinte podendo receber uma ajuda FEDER.

A ficha 3 do Guia especifica os elementos que devem ser produzidos no registo da entidade de eSudoe para beneficiar desta condição de beneficiário.

As entidades do Principado de Andorra, apesar de não receberem FEDER, são consideradas igualmente como beneficiários. Por outro lado, as entidades do Principado de Andorra não podem participar como Beneficiário Principal de um projeto.

Em geral, as entidades localizadas em regiões fora do território Sudoe não poderão ser beneficiárias do Programa.

Tendo em conta a elegibilidade parcial do território dos Estados-membros que participam do Programa, podem, no entanto, ser observadas exceções a esta regra. Essas exceções só podem aplicar-se a estruturas/organizações localizadas em um dos Estados-Membros participantes do Programa SUDOE, desde que preencham uma das seguintes condições:

- o beneficiário potencial é uma administração ou agência pública com competência em todo o território nacional ou em todo o território de uma das regiões incluídas no território do Programa;

ou

- o beneficiário é um operador público nacional com um estabelecimento localizado no território SUDOE;

ou

o beneficiário potencial é uma rede nacional da qual são membros organismos públicos ou entidades privadas sem fins lucrativos estabelecidas no território do Programa.

Em todos os casos, as atividades e os resultados dos projetos devem ser em benefício direto da área do Programa.

Todas estas condições devem ser explicadas na secção apropriada do formulário de candidatura.

### 3.1 Categorias de beneficiários

Os beneficiários do Programa Interreg Sudoe devem ser entidades dotadas de personalidade jurídica, classificadas nas seguintes categorias:

- I. Organismos públicos
- II. Organismos de direito público
- III. Entidades privadas sem fins lucrativos
- IV. Entidades privadas com fins lucrativos e/ou empresas.

São considerados organismos de direito público, os que cumpram com os critérios estabelecidos no artigo 2.1.4 da Diretiva 2014/24/UE do Parlamento Europeu e do Conselho de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos. Assim, entende-se por «organismos de direito público» os organismos que apresentem todas as seguintes características:

- a) Foram criados para o fim específico de satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial;
- b) Têm personalidade jurídica; e
- c) São maioritariamente financiados pelo Estado, por autoridades regionais ou locais ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão está sujeita a controlo por parte dessas autoridades ou desses organismos, ou mais de metade dos membros nos seus órgãos de administração, direção ou fiscalização são designados pelo Estado, pelas autoridades regionais ou locais ou por outros organismos de direito público.

De modo a que as Autoridades do Programa Interreg Sudoe possam proceder à verificação da categoria de entidade que se propõe como potencial beneficiário do Programa Interreg Sudoe, cada entidade (exceto os organismos públicos) deve justificar a sua categoria apresentando os seus estatutos legais no momento do seu registo na aplicação informática eSudoe.

### 3.2 Taxa de cofinanciamento

A taxa geral de cofinanciamento e o tipo de contrapartida nacional, conforme a categoria de beneficiários do Programa, são os seguintes:

### Taxa de cofinanciamento e tipo de contrapartida nacional

<i>Categoria de beneficiários</i>	<i>Taxa de cofinanciamento máxima</i>	<i>Tipo de contrapartida nacional</i>
<i>I. Organismos públicos</i>	<i>75%</i>	<i>Pública</i>
<i>II. Organismos de direito público</i>	<i>75%</i>	<i>Pública</i>
<i>III. Entidades privadas sem fins lucrativos</i>	<i>75%</i>	<i>Privada</i>
<i>IV. Entidades privadas com fins lucrativos e/ou empresas</i>	<i>75%</i>	<i>Privada</i>

O tipo de contrapartida nacional pode ser modulado em função de outras eventuais subvenções recebidas para a execução do projeto.

Estas taxas de cofinanciamento são dadas a título geral. A taxa de cofinanciamento pode, em certos casos, ser ajustada para baixo, a fim de ter em conta, por exemplo, a existência de outros cofinanciamentos públicos, nomeadamente para os beneficiários abrangidos pelos auxílios estatais (ver ficha 5 do Guia de Sudoe). Relembramos que o montante total de ajuda pública para o projeto não pode, em caso algum, exceder o total das despesas elegíveis.

### 3.3 Particularidades das empresas da categoria IV

As entidades da categoria IV não podem apresentar-se como beneficiário principal de um projeto. Apenas podem participar como outros beneficiários;

As empresas devem obrigatoriamente participar nas atividades específicas do projecto, ou seja, não podem apenas estar presentes para a gestão, avaliação ou comunicação do projecto.

As empresas devem apresentar um orçamento com um mínimo de despesa total elegível de 20.000,00€.

Terão de apresentar, durante a primeira fase de candidatura (e na segunda fase, caso se incorporem na parceria entre as duas fases de uma convocatória de projectos), o balanço dos últimos três anos fiscais completos e fechados, e demonstrar que o seu volume médio de negócios durante os últimos três anos é superior ao montante da contrapartida nacional incluída no seu plano financeiro.

As empresas não poderão ser responsáveis pela realização de despesas comuns, ou seja, não poderão assumir em nome da parceria a responsabilidade de proceder à realização do processo de contratação.

## 4. Indicadores de Programas

Um projeto está estruturado em Grupos de Tarefa (GTs) e atividades. Destas atividades resultam produtos e realizações que permitem produzir resultados concretos e alcançar os objetivos definidos.

Uma realização principal de projeto é uma realização que pode ser medida por um indicador de realização do Programa e contribui diretamente para o resultado do projeto. Nem todos os grupos de tarefas são obrigados a ter uma ou mais realizações principais. Na verdade, um projeto pode ter apenas uma realização principal.

A seleção de indicadores efetuada pelo Programa visa orientar os promotores de projetos para certos tipos de resultados e realizações a alcançar, e facilitar a sua medição e consolidação a nível do Programa. Esta escolha simplifica a monitorização, recolha e verificação de dados.

## 4.1 O quadro de desempenho

O Programa dispõe de um quadro de desempenho que especifica os objetivos a atingir. São mensuráveis pelos indicadores de realização e de resultados. São os projetos aprovados pelo Programa que devem permitir alcançar estes objetivos. Assim, os projetos estarão sujeitos a um acompanhamento e controlo precisos através dos diversos meios de monitorização e avaliação descritos na ficha nº 10.

A seleção dos indicadores foi feita de modo a facilitar ao máximo a perceção da lógica de intervenção do Programa e das inter-relações entre indicadores de realização e de resultado.

### Interrelação dos indicadores de realização e de resultado

Tipo de indicador	ID	Indicador de realização	Tipo de indicador	ID	Indicador de resultados
Realização	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Resultado	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações
			Resultado	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça
Realização	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Resultado	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações
			Resultado	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça
Realização	RCO 116	Soluções desenvolvidas em conjunto	Resultado	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações
Realização	RCO 87	Organizações que cooperam a nível transfronteiriço	Resultado	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça

Assim, espera-se que os projetos desenvolvam conjuntamente estratégias e planos de ação adaptados às suas necessidades para que as organizações in fine (parceiros do projeto ou beneficiários finais) adotem estas estratégias e as apliquem a curto e médio prazo.

Espera-se também que os projectos desenvolvam ou transfiram soluções que permitam aos beneficiários adotá-las formalmente.

Na mesma linha, espera-se que os projetos implementem ações-piloto para que as organizações (parceiros ou beneficiários finais) adotem, apliquem ou ampliem as soluções testadas ou melhoradas através destas ações-piloto.

Finalmente, espera-se que os projetos aumentem, de modo geral, as capacidades (técnicas, administrativas, organizativas, etc) das organizações (parceiros, beneficiários finais) envolvidas nas atividades do projeto.

Para a prioridade 4 “Reforçar o impacto do SUDOE nos territórios” espera-se que os projetos desenvolvam ou transfiram soluções permitindo aos beneficiários adotá-las formalmente. Além disso, os projetos neste ISO terão de integrar na parceria pelo menos um ator-chave na área temática por Estado-Membro para que cooperem em conjunto e deverão permitir aumentar as capacidades das organizações (parceiros, beneficiários finais) envolvidas nas atividades do projeto.

O ponto de partida do Programa é que cada projeto deve, pelo menos, permitir:

- Desenvolver uma estratégia comum
- Adotar/implementar esta estratégia ou plano de ação por pelo menos uma organização
- Implementar uma ação-piloto por projeto
- Adotar conjuntamente uma solução por projeto
- Adotar / aplicar uma ou mais soluções testadas através da ação-piloto por pelo menos duas organizações de pelo menos dois países participantes
- Aumentar a capacidade de pelo menos duas organizações de pelo menos dois países participantes
- Que coopere pelo menos um ator-chave por Estado membro por projeto ISO 1

## 4.2 Definição dos termos e do perímetro dos indicadores


**Estratégia:** Uma estratégia visa estabelecer um método orientado para atingir um objetivo numa área específica. Compreende um conjunto de documentos e planos que descrevem e estabelecem objetivos a alcançar ou uma visão a longo prazo. As estratégias devem ser desenvolvidas conjuntamente pelos parceiros e concluídas antes do fim do projeto, e adoptadas por pelo menos uma organização durante o projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão.

**Plano de ação:** Um plano de ação traduz em ação uma estratégia existente desenvolvida em conjunto. Descreve em pormenor as ações necessárias para alcançar um objetivo a longo prazo, indicando o calendário, ações, responsabilidades e tarefas dos parceiros, e meios. Os planos de ação devem ser desenvolvidos conjuntamente pelos parceiros e concluídos antes



do fim do projeto, e adotados para implementação por pelo menos uma organização durante o projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão.

**Ação-piloto:** Uma ação-piloto deve ser entendida como uma implementação concreta de novos dispositivos (por exemplo, serviços, equipamento, ferramentas, métodos ou abordagens). O carácter experimental e demonstrativo é essencial para uma ação-piloto (ou investimentos-piloto, se aplicável) que visa testar, avaliar e/ou demonstrar a viabilidade e eficácia de um dispositivo. Portanto, trata-se ou de testar soluções inovadoras ou aplicar soluções existentes a um determinado território/sector no qual ainda não foi testada. Os resultados e práticas das ações-piloto devem ser explorados e transferidos para outras instituições e territórios. Uma ação-piloto é de âmbito limitado (área, duração, escala etc.) e deve ser inédita num ambiente comparável. A ação-piloto deve ser desenvolvida em conjunto e/ou operada por vários parceiros de diferentes países. Deve estar finalizada durante a implementação do projeto, e com o tempo suficiente para permitir a exploração e avaliação do carácter demonstrativo ao longo do projeto.

-  **Solução:** as soluções podem ser definidas como metodologias, estudos, ferramentas, tecnologias, serviços, processos e acordos de parceria/cooperação. As mesmas devem ser:
- desenvolvidas conjuntamente: através da participação de organizações de pelo menos 3 países participantes no Programa, ou resultante de uma transferência de competências levada a cabo no âmbito do projeto;
  - facilmente transferíveis para outros territórios do Programa: a solução deve incluir as ações necessárias para que seja adoptada ou ampliada.

Para ser contabilizada neste indicador, a solução deve ter sido adoptada ou ampliada por um determinado organismo durante a implementação do projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão. A ampliação refere-se à atualização/aperfeiçoamento da solução, ou ao alargamento do âmbito da solução, por exemplo do nível local para o regional ou do nível técnico para o político.

As soluções específicas devem contribuir para os objetivos e fazer referência a possíveis ações detalhadas para cada objetivo específico

Pelo termo "adotado", espera-se que as organizações beneficiárias (parceiros e beneficiários finais) sejam capazes de proporcionar provas de apropriação e utilização das estratégias, planos de ação, soluções dentro do seu departamento ou gestão operacional.

**Melhoria da capacidade:** Este termo indica que uma organização viu melhorada a sua capacidade de ação e/ou análise, as suas competências, know-how, competências e recursos internos graças às ações levadas a cabo pelo projeto: as soluções adoptadas, as formações seguidas, as ferramentas e metodologias desenvolvidas etc.

### 4.3 O sistema de acompanhamento dos dados

Os dados relativos aos indicadores de realização e de resultado serão recolhidos ao longo do ciclo de vida do projeto, desde a submissão da candidatura até ao encerramento.

Os indicadores terão primeiro de ser selecionados e quantificados no formulário de candidatura. Em diferentes fases da execução do projeto, terá de ser apresentado um relatório de progresso.

A informação sobre a contribuição do projeto para os indicadores de realização e resultado é compilada pelo Beneficiário Principal numa tarefa em eSudoe e validada pela Autoridade de Gestão/Secretariado Conjunto.

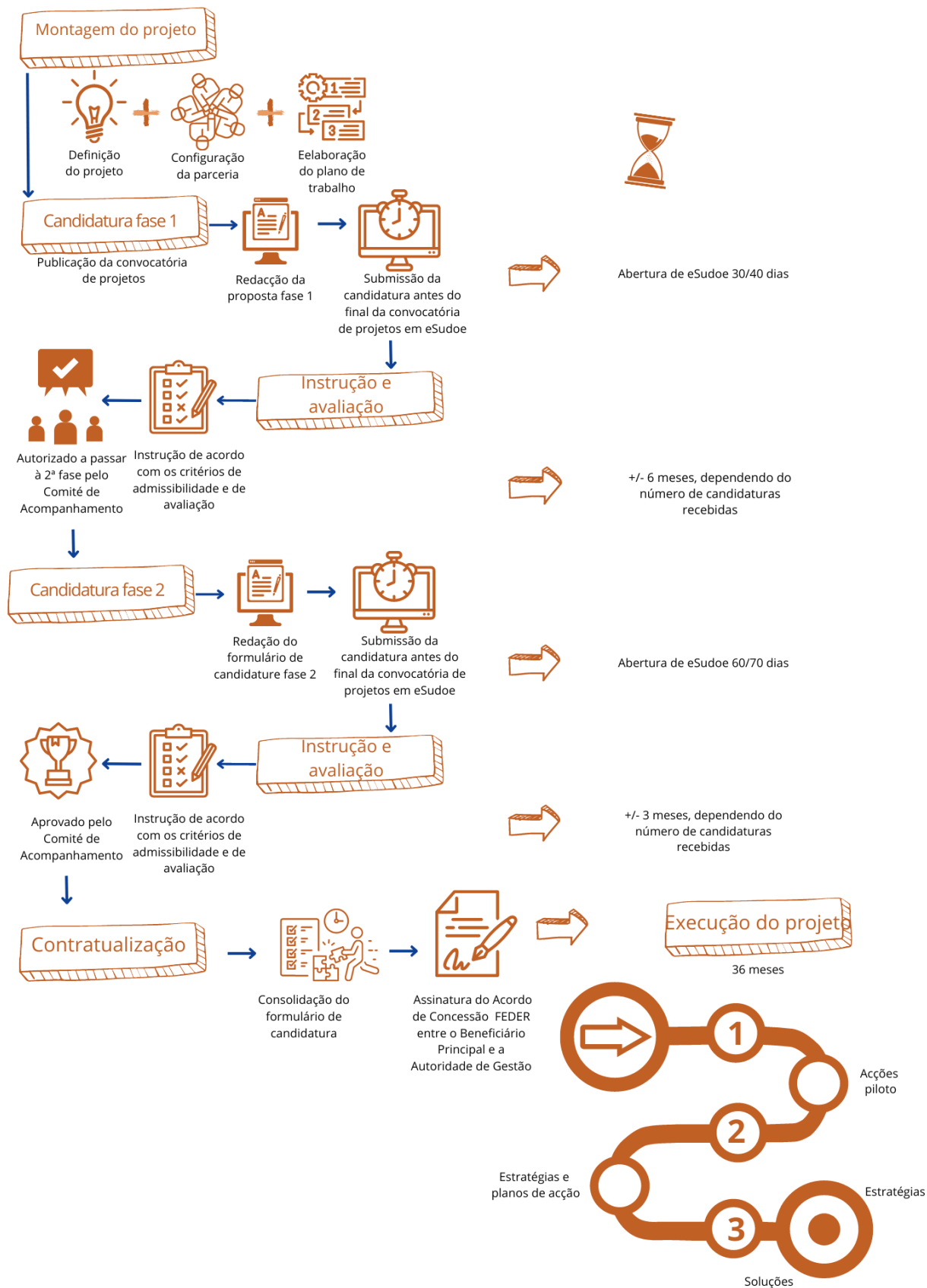
A validação dos dados dos indicadores será realizada da seguinte forma:

Uma parte importante da fase de avaliação da candidatura será analisar a relevância e o realismo dos objetivos e previsões definidos no formulário de candidatura.

Durante as várias fases de acompanhamento do projeto e de atualização desta tarefa em eSudoe, será realizada uma verificação aprofundada dos valores apresentados. Consistirá em verificar a realidade dos dados apresentados com base nos documentos comprovativos fornecidos e no modelo de declaração definido pelo programa para justificar a adoção e exploração de estratégias, planos de ação, soluções desenvolvidas pelos projetos ou para confirmar a melhoria das competências das organizações parceiras.

## 5. Ciclo de vida de um projeto transnacional

A seguinte figura permite entender as etapas que seguem a fase de preparação de um projeto Sudoe. Estas etapas estão detalhadas nas seguintes fichas do Guia Sudoe.



## 6. Constituição da parceria

### 6.1 Transnacionalidade

Todos os projetos de cooperação do Programa Interreg Sudoe devem apresentar uma parceria composta por pelo menos por um beneficiário de cada Estados-Membro da União Europeia que participam no Programa Interreg Sudoe.

A parceria deve ser a mais representativa e competente nos setores concernidos e tendo em consideração a configuração do território do Programa.

### 6.2 Composição

Todos os projetos de cooperação do Programa Interreg Sudoe devem ser implementados através de uma parceria composta por:

Um beneficiário principal, que assumirá a liderança do projeto e agirá em representação dos outros beneficiários. Tal como indicado no ponto "Particularidades das empresas da categoria IV", estas não podem participar como beneficiário principal de um projeto.

Os beneficiários participantes, que, como o Beneficiário Principal, recebem um cofinanciamento para a realização das actividades do projeto.

Os sócios de Andorra que participam nas atividades previstas, mas não recebem ajuda FEDER;

Os parceiros associados, que podem participar no projeto mas que não poderão receber ajuda FEDER, de maneira direta ou indireta.

Para mais informação sobre as obrigações das entidades beneficiárias e dos parceiros associados, consultar ficha 2 do Guia Sudoe e o modelo de Acordo de Concessão FEDER.

### 6.3 Identificação, procura e seleção de parceiros

Encontrar o parceiro adequado para um determinado projeto pode supor um desafio considerável. Como tal, deve começar-se, quanto antes, a formação da parceria e não esperar a abertura da convocatória.

Os elementos principais a ter em conta no momento de formar a parceria são:

o âmbito de conhecimento ou especialização que assegura que a parceria dispõe de todos os conhecimentos necessário;

deter uma representatividade territorial significativa.

Para a procura de parceiros, o Programa Interreg Sudoe coloca à disposição dos promotores vários recursos, entre eles:

O motor de pesquisa CoopSudoe, disponível na página de Internet do Programa Interreg SUDOE, onde figuram entidades que preparam um projeto e procuram parceiros, bem como, entidades com interesse em participar em projetos.

A organização de jornadas, de grupos de trabalho e de seminários durante os quais se fomenta particularmente o intercâmbio é particularmente encorajado, são também boas ocasiões para se estabelecerem contatos com potenciais parceiros.

Uma vez identificados os potenciais parceiros, a sua associação deve basear-se numa análise cuidadosa das suas competências e experiência em relação às necessidades do projecto. Devem também estar plenamente envolvidos na elaboração da proposta, com especial atenção à negociação com eles das condições da sua participação, em termos de responsabilidades, acções e orçamento...

## 7. Definição do plano de trabalho

### 7.1 Determinação do plano de trabalho

Os grupos de tarefas (GTs) não são predefinidos pelo Programa. Os projetos são livres de estruturar os seus GTs de acordo com os seus objetivos específicos. As atividades de comunicação estão diretamente integradas nos GTs específicos. O formulário de candidatura prevê um GT relativo às atividades de gestão e acompanhamento do projeto (GT transversal).

O projeto deve identificar objetivos específicos no formulário de candidatura. Cada objetivo específico do projeto diz respeito a um plano de trabalho vinculado a um grupo de tarefas. Isto significa que o projeto terá tantos GTs como objetivos específicos definidos na 1ª fase. Em resumo, um projeto pode apresentar um máximo de três GT específicos e um GT obrigatório dedicado às atividades de gestão e de acompanhamento do projeto (GT transversal).

Após a identificação das atividades, estas devem ser agrupadas em grupos de tarefas (GT), segundo um encadeamento lógico (sequencial e cronológico) que permite a realização do objetivo específico identificado. Deve ser identificado a despesa associada a cada um dos grupos de tarefas.

Assim, a elaboração do plano de trabalho é a compilação:

- da sequência dos Grupos de Tarefas de forma lógica e da sua desagregação em atividades concretas;
- de um cronograma que especifica a sequência de actividades ao longo do tempo;
- de um plano financeiro coerente com as atividades previstas;

Uma vez identificados os grupos de tarefas, os mesmos devem ser ordenados de forma lógica. Podem utilizar-se diagramas como o seguinte, que permitem representar graficamente as relações entre os Grupos de Tarefas do projeto e estimar, facilmente, a duração do projeto.

**Exemplo de diagrama de um plano de trabalho**

	ANO 1												ANO 2												ANO 3																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36																											
<b>GT 1</b>	█																																																														
atividade 1.1	█																																																														
atividade 1.2 com	█																																																														
atividade 1.3				█																																																											
atividade 1.4							█																																																								
<b>GT 2</b>							█																																																								
atividade 2.1							█																																																								
atividade 2.2										█																																																					
atividade 2.3 com													█																																																		
atividade 2.4																█																																															
<b>GT 3</b>																			█																																												
atividade 3.1																						█																																									
atividade 3.2																									█																																						
atividade 3.3																												█																																			
atividade 3.4																															█																																
atividade 3.5																																		█																													
atividade 3.6 com																																					█																										
<b>GT Transversal</b>	█																																																														

Estes grupos de tarefas obrigatórios incluem as atividades que vão ser desenvolvidas para alcançar assim os objetivos previstos. Cada um dos grupos de tarefas específicos deve:

- Estar desagregado por um conjunto de atividades que deverão estar detalhadas;
- Indicar, tendo em conta as atividades efetuadas, as principais realizações do projeto, explicando a respetiva contribuição para os objetivos específicos do projeto. Cada uma das principais realizações do projeto, deverá estar vinculada a um indicador de realização do Programa Interreg Sudoe (ver ponto 1 -Lógica de Intervenção do projeto face ao Programa Interreg Sudoe);
- Indicar como a participação dos grupos-alvo nas atividades previstas pelo projeto será implementada;
- Indicar como os principais resultados produzidos serão utilizados após a finalização do projeto (durabilidade);
- Indicar como o projeto assegurará que as realizações sejam aplicadas e reproduzidas noutras instituições, regiões, países e/ou políticas públicas fora ou dentro do território da parceria (transferência).

## 7.2 Gestão, avaliação e comunicação

### 7.2.1 Gestão do projeto

As actividades de gestão de projectos são a pedra angular de um projecto de cooperação transnacional bem sucedido. Por conseguinte, deve ser tomado especial cuidado na definição dos processos e actividades planeados para assegurar uma gestão eficiente e fiável.

O beneficiário principal do projecto tem um papel fundamental como gestor administrativo e financeiro e coordenador da parceria e do projecto.

Os pontos essenciais a considerar em relação à gestão de projectos são:

Responsabilidades e procedimentos para a gestão administrativa e para a coordenação diária do projeto: conjunto das atuações relativas ao acompanhamento administrativo e financeiro do projeto. Órgãos criados para a tomada de decisão estratégico e técnico do projeto e competências dos seus órgãos: compreende o sistema de tomada de decisões, a existência de um regulamento interno ou um protocolo de atuação, etc.

Comunicação interna na parceria: reuniões previstas da parceria, meios de comunicação utilizados, etc.

Organização interna prevista para a elaboração de relatórios de execução: conjunto das atuações relativas à redação dos relatórios de execução de beneficiário.

Gestão financeira do projeto: atuações relativas à apresentação das despesas (incluindo o número de declarações de despesas previstas), bem como à compilação de toda a documentação para a justificação das mesmas (incluindo os relatórios de execução) com o fim de proceder à validação das despesas.

### 7.2.2 Comunicação do projeto

As atividades de comunicação têm por objetivo assegurar a transparência na utilização dos fundos públicos comunitários e comunicar os resultados alcançados pelo projeto (dar a conhecer o projeto ao público em geral, valorizar e capitalizar os seus resultados), de acordo com as obrigações definidas pelos regulamentos comunitários.

Para os projectos Interreg Sudoe, a comunicação deve ser uma questão central. De facto, as actividades planeadas para assegurar uma boa comunicação devem contribuir para a realização dos objectivos do projecto e assim ajudá-lo a transferir as suas realizações e resultados. Os parceiros do projecto são responsáveis pela divulgação junto dos diferentes públicos-alvo identificados, mas também pela participação nas atividades de comunicação do Programa. A descrição da estratégia de comunicação planeada pelos parceiros é requerida na segunda fase da candidatura. Através da descrição das actividades de comunicação planeadas, os parceiros devem demonstrar como os objetivos e atividades de comunicação contribuirão para a realização dos resultados do projecto. A estratégia de comunicação planeada por cada projecto deverá aumentar o impacto das realizações do projecto. Deve facilitar a adoção e a transposição a uma maior escala dos resultados do projeto, não só durante o ciclo de vida do projecto, mas também depois de este ter terminado.

As atividades de comunicação devem, portanto, dirigir-se a públicos-alvo para além da parceria e das regiões participantes. Os parceiros do projecto devem explicar com precisão quais os meios que irão utilizar e como cada um deles permitirá alcançar os objectivos de comunicação estabelecidos.

Os projetos devem prever uma estratégia de comunicação específica e adaptada aos objetivos e grupos-alvo identificados. Esta estratégia deve incluir um planeamento de atividades e fornecer recursos (humanos e financeiros) coerentes com os objectivos estabelecidos. Para o efeito, cada projeto deve designar um responsável pela comunicação com os conhecimentos necessários, desde a segunda fase de candidatura.

Os pontos essenciais a ter em conta no que respeita à comunicação do projeto incluem:

Identificar os objetivos específicos do projeto;

Especificar em que medida as ações de comunicação contribuem para alcançar os diferentes objetivos específicos do projeto;

Identificar o público-alvo;

Assinalar as atividades que se vão desenvolver para conseguir o cumprimento dos objetivos específicos do projeto e alcançar o público-alvo;

Selecionar as ferramentas de comunicação (por exemplo: redes sociais, artigos na imprensa local e regional, jornadas, seminários, publicações, folhetos, etc.)

Por último, os projetos terão de cumprir uma série de regras estabelecidas na ficha de comunicação do programa, tendo em conta as obrigações regulamentares. A ficha 11 deste Guia especifica todos os pontos anteriores.

### 7.2.3 Acompanhamento e avaliação do projeto

O acompanhamento visa assegurar a correta execução do projeto em termos operacionais, assim como, a deteção de problemas que possam surgir durante a execução. Por isso, tanto o acompanhamento como a avaliação deverão ser contínuos ao longo de todo o ciclo de vida do projeto e cobrir o conjunto dos grupos de tarefas previstos.

A avaliação do projeto consiste em medir a pertinência e a performance (eficácia e eficiência) das realizações e resultados obtidos pelo mesmo, assim como, ao grau de consecução dos objetivos previamente estabelecidos na estratégia do projeto e do Programa Interreg Sudoe (Quadro de Desempenho do Programa Interreg Sudoe).

A avaliação pode realizar-se em distintos momentos do ciclo de vida de um projeto. Existem três tipos de avaliações:

avaliação ex ante (antes da implementação dos projetos), trata-se de avaliar a contribuição do projeto para atingir os objetivos específicos do Programa Interreg Sudoe e as necessidades e debilidades detetadas no território Sudoe, assim como, a coerência interna (estratégia-atividades-plano financeiro) e externa (com outras políticas) da proposta de projeto;

avaliação intermédia ou contínua, realiza-se durante a execução do projeto e faz o acompanhamento das realizações e resultados e dos objetivos a alcançar, podendo dar lugar a correções na estratégia, nos procedimentos e nas atividades;

avaliação ex post (finalizada a execução do projeto), trata-se de avaliar a utilização dos recursos relativamente aos objetivos e analisar os efeitos e impactos do projeto, assim como, extrair as boas práticas aprendidas e apreciar o valor acrescentado do projeto.

Os pontos essenciais a considerar na avaliação do projecto são os seguintes:

Responsabilidades e procedimentos para o acompanhamento do projeto: órgãos criados, o sistema de tomada de decisões, o regulamento interno ou um protocolo de atuação.

Responsabilidades e procedimentos para a avaliação do projeto: órgãos criados, o sistema de tomada de decisões, o regulamento interno ou um protocolo de atuação.

Modo de acompanhamento e de avaliação (interno ou externo) e o seu período de realização: tipo de avaliação se realizará ao longo do projeto (interna e/ou externa), assim como a sua periodicidade.

Procedimentos previstos para a gestão dos riscos e do controlo da qualidade: procedimentos a tomar em caso de risco, assim como um plano de controlo de qualidade.

A ficha 10 deste Guia trata com mais detalhe da avaliação dos projectos aprovados.





**IMPORTANTE:** As questões relativas às convocatórias de projetos, à seleção e à programação de projetos são abordadas nos textos das convocatórias de projetos.

## Anexo1. Informação sobre os indicadores, valores intermédios e valores objetivo por objetivo específico

O Programa estabeleceu os valores intermédios e objetivos. As realizações e os resultados dos diferentes projetos programados devem permitir ao Programa alcançar os mesmos.

### Objetivo específico 2.4

Promover a preparação e adaptação aos fenómenos naturais, intensificados pelas alterações climáticas, a fim de mitigar os seus impactos através da previsão, prevenção e gestão dos riscos naturais, tendo em conta as abordagens baseadas nos ecossistemas e visando ser uma referência para outras regiões da UE.

Indicadores de realização, objetivo específico 2.4

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.4	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos	0	24
1	2.4	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	16

Indicadores de resultado, objetivo específico 2.4

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
1	2.4	RRC 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	16	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.4	RRC 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	32	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.4	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	32	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de ação desenvolvidos devem fazer referência clara ao objetivo específico, visando a adaptação às alterações climáticas ou a prevenção e gestão dos riscos e a resiliência a catástrofes.

## Objetivo específico 2.5

Promoção da utilização de fontes de águas superficiais e subterrâneas, a fim de gerar uma utilização correta da água por todos os atores presentes no território, com vista a uma gestão sustentável da água, tendo em conta os cenários atuais e os desafios que surgiram devido às alterações climáticas.

Indicadores de realização, objetivo específico 2.5

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.5	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	20
1	2.5	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	13

Indicadores de resultado, objetivo específico 2.5

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
1	2.5	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	13	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.5	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	27	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.5	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	27	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico, centrando-se na melhoria do acesso à água, à qualidade da água, à gestão sustentável dos recursos hídricos, à promoção eficaz de sistemas de utilização da água mais eficientes etc.

## Objetivo específico 2.7

Promover a proteção e conservação de áreas florestais, ecossistemas e biodiversidade, reconhecendo a sua importância intrínseca, como a sua contribuição para a absorção de carbono; combinar o património natural e as oportunidades que oferecem para o desenvolvimento de atividades económicas sustentáveis; mitigar os impactos ambientais e melhorar a qualidade de vida.

Indicadores de realização, objetivo específico 2.7

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.7	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	20
1	2.7	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	13

Indicadores de resultados, objetivo específico 2.7

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
1	2.7	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	13	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.7	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	27	Sistema de acompanhamento do Programa
1	2.7	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	27	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de Ação desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico centrado na melhoria da biodiversidade e da qualidade ambiental, no reforço das infraestruturas verdes nas zonas urbanas, na redução da poluição, etc.

## Objetivo específico 1.1

Desenvolver e melhorar as capacidades de investigação e inovação, competitividade e produtividade, e promover o emprego sustentável através da aplicação de tecnologias avançadas e de novos produtos e processos amigos do ambiente.

Indicadores de realização, objetivo específico 1.1

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
2	1.1	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	26
2	1.1	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Acciones piloto	0	17

Indicadores de resultados, objetivo específico 1.1

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
2	1.1	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	17	Sistema de acompanhamento do Programa
2	1.1	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	34	Sistema de acompanhamento do Programa
2	1.1	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	34	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico, centrando-se na melhoria das capacidades de investigação e inovação e na adoção de tecnologias avançadas etc.

## Objetivo específico 1.4

Desenvolver sistemas de produção de forma sustentável e capacidades de especialização inteligente, transição industrial, verde e digital e empreendedorismo através de iniciativas de formação no domínio das novas tecnologias, da utilização da capacidade de investigação e inovação dos atores locais e da cooperação e sincronização entre diferentes atores e regiões.

Indicadores de realização, objetivo específico 1.4

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
2	1.4	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	10
2	1.4	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	7

Indicadores de resultados, objetivo específico 1.4

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
2	1.4	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	7	Sistema de acompanhamento do Programa
2	1.4	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	13	Sistema de acompanhamento do Programa
2	1.4	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	13	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de ação desenvolvidos devem referir-se claramente ao objetivo específico, abordando a melhoria das capacidades de especialização inteligente, transição industrial e empreendedorismo etc.

## Objetivo específico 4.1

Melhorar e gerar estratégias que contribuam para a retenção da população nas zonas rurais através de mercados de trabalho inclusivos e do acesso a empregos de qualidade; através de iniciativas de inovação económica e social que visem melhorar a qualidade de vida.

Indicadores de realização, objetivo específico 4.1

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.1	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	11
3	4.1	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	7

Indicadores de resultados, objetivo específico 4.1

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
3	4.1	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	7	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.1	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	14	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.1	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	14	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de Ação desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico, focando-se na melhoria da eficiência dos mercados de trabalho e no acesso a empregos de qualidade, desenvolvimento da inovação social, etc.

## Objetivo específico 4.5

Assegurar a igualdade de acesso aos cuidados de saúde, reforçando a resiliência dos sistemas de saúde. Promover o desenvolvimento e implementação de iniciativas de telemedicina e melhorar a gestão da dependência dos idosos e os cuidados a longo prazo, com enfoque na população que vive em zonas interiores e/ou rurais.

Indicadores de realização, objetivo específico 4.5

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.5	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	17
3	4.5	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	11

Indicadores de resultados, objetivo específico 4.5

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte de dados
3	4.5	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	11	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.5	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	23	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.5	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	23	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de Ação desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico focado na melhoria do acesso aos cuidados de saúde, na resiliência dos sistemas de saúde, no desenvolvimento da telemedicina, etc.



## Objetivo específico 4.6

Reforçar o papel da cultura e do turismo sustentável no desenvolvimento económico, através da identificação, teste e implementação de soluções inovadoras para explorar os ativos da cultura e do património, particularmente nas zonas rurais.

Indicadores de realização, objetivo específico 4.6

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.6	RCO 83	Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto	Estratégias e planos de ação	0	11
3	4.6	RCO 84	Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos	Ações piloto	0	8

Indicadores de resultados, objetivo específico 4.6

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Fonte dos dados
3	4.6	RCR 79	Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações	Estratégias e planos de ação	0	2022	8	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.6	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	15	Sistema de acompanhamento do Programa
3	4.6	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	15	Sistema de acompanhamento do Programa

As estratégias e planos de ação desenvolvidos devem fazer uma referência clara ao objetivo específico, focando-se no reforço do papel da cultura e do turismo no desenvolvimento económico, inclusão social, inovação social, etc.

## Objetivo específico ISO1.6

Melhorar a eficiência da administração pública, promovendo a cooperação jurídica e administrativa e a cooperação entre cidadãos e instituições, em particular, com vista a resolver os obstáculos jurídicos e outros nas regiões fronteiriças.

Indicadores de realização, ISO 1.6

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor intermédio (2024)	Objetivo final (2029)
4	ISO 6.6	RCO 87	Organizações que cooperam a nível transfronteiriço	Organizações	0	21
4	ISO 6.6	RCO 116	Soluções desenvolvidas em conjunto	Soluções	0	7

Indicadores de resultado, ISO 1.6

Prioridade	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidade de medida	Valor de referência	Ano de referência	Valor objetivo final (2029)	Origem dos dados
4	ISO 6.6	RCR 104	Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações	Soluções	0	2022	14	Sistema de acompanhamento do Programa
4	ISO6.6	INTERACT	Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça	Organizações	0	2022	14	Sistema de acompanhamento do Programa



## Auxílios de Estado

### Índice

1. Conceito e definição de Auxílios de Estado .....	2
2. Quem está abrangido?.....	4
3. O Programa Sudoe e os Auxílios de Estado.....	4
4. Aplicação de Auxílios de Estado no Programa Sudoe .....	6
4.1 Detecção de casos em que é necessário aplicar a legislação em matéria de Auxílios de Estado e fixação do sistema escolhido .....	6
4.2 Alguns exemplos numéricos.....	8

## 1. Conceito e definição de Auxílios de Estado

Como uma componente da política de concorrência, o objetivo principal do direito dos Auxílios de Estado consiste em garantir, quando recursos públicos estão orientados para medidas que favoreçam o crescimento e a competitividade, que a integridade do mercado interno da União Europeia é preservado evitando distorções na concorrência.

Isso tem como consequência que:

- Os apoios concedidos a atividades económicas no âmbito da aplicação do Programa devem estar em conformidade com a regulamentação dos Auxílios de Estado à data da concessão do auxílio.
- O Programa deve evitar que a livre concorrência seja falseada por intervenções públicas seletivas ("Os Auxílios de Estado").

**O princípio é que os auxílios públicos são incompatíveis com o mercado interno da União Europeia, exceto as exceções** previstas pelo artigo 107º nº 2 e 3 do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

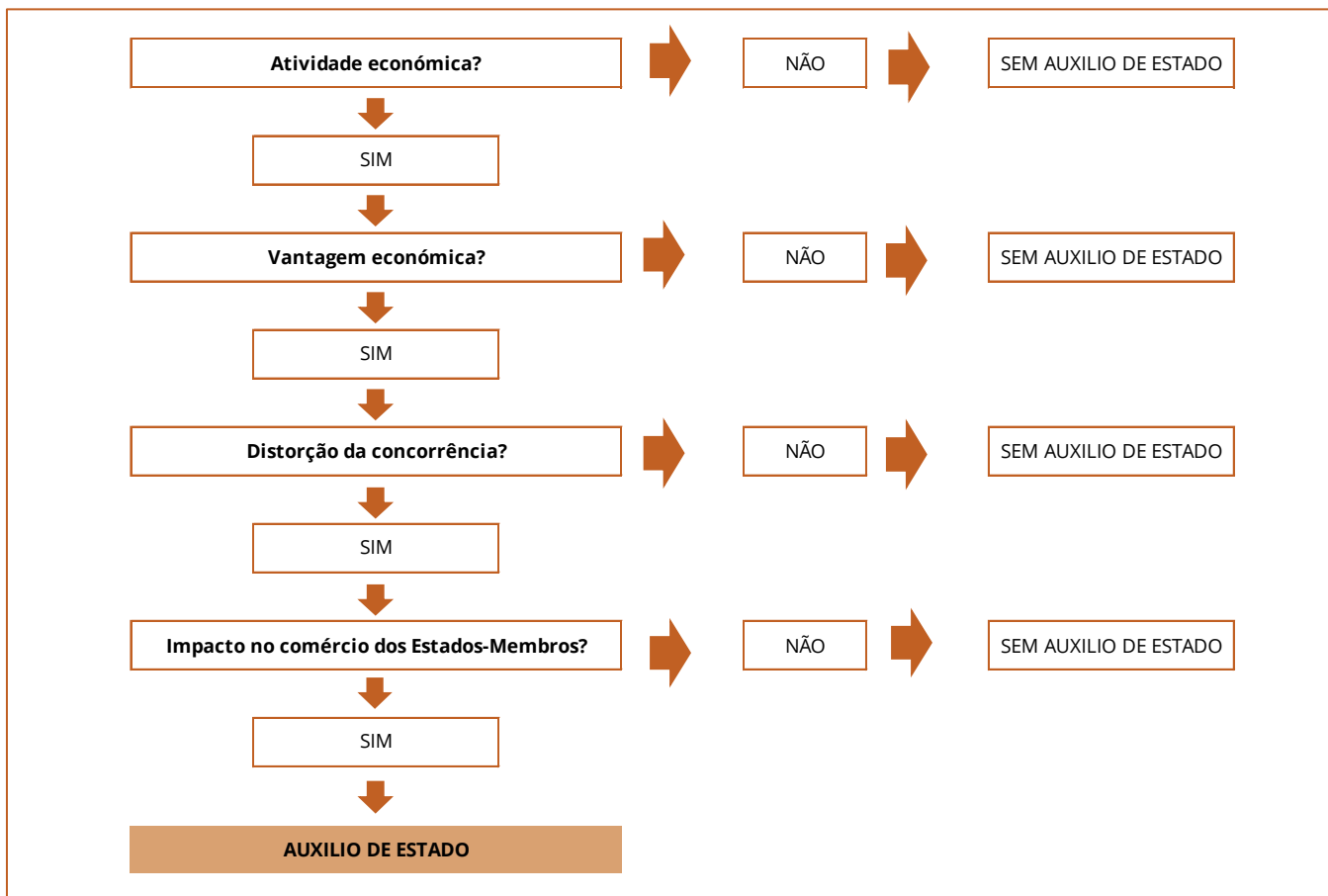
De acordo com o artigo 107.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, os Auxílios de Estado são definidos, de forma muito ampla, como qualquer medida que implique:

- Um auxílio concedido a uma empresa no contexto de atividades económicas (qualquer fornecimento de bens ou serviços num determinado mercado):** de acordo com o anexo I ao Regulamento (UE) nº 2014/651 da Comissão, de 17 de junho, que declara certas categorias de auxílio compatíveis com o mercado interno, em aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado "É considerada uma empresa qualquer entidade, independentemente da sua forma jurídica, que exerça uma atividade económica." O termo "empresa" designa, assim, qualquer entidade que exerça uma atividade económica (oferta de bens e serviços no mercado), qualquer que seja a sua natureza jurídica. Mesmo no caso de uma entidade oferecer bens e serviços gratuitamente ou ser totalmente financiada por recursos públicos, pode estar sujeita às regras de Auxílios de Estado. Estas regras podem, portanto, ser aplicadas tanto a entidades beneficiárias públicas como privadas.
- Pelo Estado através de recursos públicos:** duas condições diferentes e cumulativas para verificar a existência de Auxílios de Estado: a) que sejam imputáveis ao Estado; b) que seja realizado com recursos do Estado (Estado, coletividades, empresas públicas, etc.). É necessário ressaltar que o termo "Estado" deve ser entendido em sentido amplo, ou seja, qualquer auxílio de natureza pública. Isso inclui os fundos da União Europeia, os nacionais, os regionais ou os locais. Este critério deve estar presente no decorrer de toda a ajuda programada no âmbito do Programa Sudoe.
- Obtenção de uma vantagem seletiva:** entendida como uma vantagem que uma empresa - ou um pequeno grupo de empresas de um setor - obtêm graças às ajudas públicas e que outras empresas não conseguiram obter. Por exemplo, quando a ajuda é concedida a algumas empresas de um determinado sector de atividade, de uma indústria ou limitada a um território.
- E afetando os intercâmbios entre os Estados-Membros e a concorrência:**
  - Distorção da concorrência: quando o Estado concede uma vantagem financeira a uma empresa num setor em que existe ou poderia existir concorrência.
  - Efeitos no comércio e/ou trocas entre Estados: qualquer ajuda que reforce a posição de uma empresa em relação aos seus concorrentes no mercado pertinente (nacional ou global) é considerado como suscetível de afetar o comércio entre Estados-Membros. Na prática, logo que estejam preenchidos os três primeiros critérios (auxílio a uma empresa no exercício das suas atividades económicas, de origem pública, que obtenha uma vantagem seletiva), o Programa

pressupõe que existe uma distorção da concorrência e que afeta o comércio entre os Estados-Membros.

De acordo com a regulamentação da União Europeia, **se um desses critérios não for cumprido, não se pode falar da existência de Auxílios de Estado.**

O diagrama a seguir permite verificar se o auxílio deve ou não ser considerado um Auxílio de Estado.



**Se a resposta é sim a todas as perguntas,** podemos falar da existência de Auxílios de Estado e, conseqüentemente, o beneficiário ou projeto envolvido deve adaptar-se ao cumprimento da normativa existente.

Para mais informação, ver a Comunicação da Comissão Europeia sobre o conceito de auxílio de estado (2016/C 262/01 publicada no JOUE C262 de 19/07/2016).

## 2. Quem está abrangido?

De acordo com o **Regulamento (UE) nº 651/2014**, Isenção por categorias (RGIC), alterado pelo Regulamento (UE) 2021/1237, qualquer entidade, independentemente da sua natureza jurídica, que exerça uma atividade económica pode ser abrangida pela questão dos Auxílios de Estado. Em termos de direito da concorrência, o conceito de empresa é muito amplo e aplica-se indiferentemente a entidades públicas e privadas.

**No momento da avaliação da eventual existência de um Auxílio de Estado, a natureza do beneficiário não é, portanto, determinante**, uma vez que mesmo uma entidade sem fins lucrativos ou entidade pública podem desenvolver atividades económicas. O principal elemento a ter em conta é a natureza das atividades que a entidade beneficiária e o projeto pretendem desenvolver através da ajuda do FEDER.

A dimensão da empresa (nº empregados, volume de negócios) e a sua constituição podem ter um impacto no nível da ajuda pública concedida. O conceito de empresa deve ser entendido num sentido lato, ou seja, tendo em conta todo o grupo consolidado de empresas do qual o beneficiário faz parte: empresas associadas (filiais), diretamente controladas de acordo com a estrutura do seu capital e direitos de voto, ... ("empresa única", tal como definida no artigo 2º do Regulamento (UE) nº 2023/2831 da Comissão).

## 3. O Programa Sudoe e os Auxílios de Estado

Devido ao tipo de atividades realizadas, os auxílios recebidos no âmbito de um projeto Sudoe normalmente não estão abrangidos pelas regras relativas aos Auxílios de Estado. No entanto, é necessário analisar cada projeto detalhadamente para verificar este facto ou para agir em conformidade com os Regulamentos nos casos em que existam Auxílios de Estado.

No Programa Sudoe, será aplicado:

- Os artigos 20.º e 20.º-A do Regulamento RGIC, na sua redação atual (modificado pelo Regulamento (UE) nº 2021/1237)
- Os Regulamentos de minimis (Regulamentos (UE) n.º 2023/2831 e n.º 2023/2832; neste último caso, para as ajudas de minimis concedidas a empresas que prestam serviços de interesse económico geral -SIEG).

### Breve revisão do RGIC:

O Regulamento de Isenção por Categoria permite que um Estado-Membro não notifique determinados Auxílios de Estado se estiverem reunidas determinadas condições. No caso de projetos de Cooperação Territorial Europeia, os artigos 20.º e 20.º-A detalham esses requisitos.

A versão atual deste artigo consta na redação atual do RGIC, incluído no Regulamento (UE) N° 2021/1237, da Comissão, de 23 de julho.

**O artigo 20.º do RGIC** prevê que a ajuda FEDER recebida por uma entidade que participa num projeto Interreg é compatível com o mercado interno, ficando isenta da notificação à Comissão Europeia, desde que as despesas imputadas estejam nas listas exaustivas de cada categoria de despesas (ver Fichas 8.1 a 8.6 do Guia) e que a intensidade máxima do auxílio concedido (ou seja, a percentagem de ajuda pública total) não supere os 80% no limite de 2 M€ por beneficiário e por projeto.

**O artigo 20.º-A** autoriza, sem necessidade de notificação, as ajudas que beneficiam indiretamente as empresas externas à parceria do projeto mas que participam no projeto. O limite máximo por empresa e projeto é de 20.000€.

Por exemplo: um projeto prevê uma formação num montante de 10.000 € a favor de 5 empresas, selecionadas diretamente pelo beneficiário (sem abrir esta possibilidade a outras empresas). Cada empresa beneficiária da formação recebe indiretamente o equivalente a 2.000 € de ajuda pública, o que é considerado compatível com o mercado interno e, portanto, isento de notificação à Comissão Europeia, na medida em que o seu montante é inferior ao limite fixado pelo artigo 20º-A.

### Breve revisão do Regulamento de minimis:

Permite auxílios que não ultrapassem o limite máximo de 300.000€ (20.000€ no caso "de minimis" agrícola e 750.000€ no caso do SIEG) por empresa e por Estado-Membro, durante um período de 3 exercícios fiscais (o ano atual e os dois anteriores). A base para as despesas elegíveis não é predefinida e todos os tipos de despesas podem ser tidos em conta para a concessão de Auxílios de minimis. Esta ajuda pode assumir diferentes formas: créditos fiscais, benefícios fiscais, taxas preferenciais, etc. Mesmo que essas ajudas não sejam consideradas formalmente como Auxílios de Estado, na medida em que não satisfaçam todos os critérios do artigo 107.º do TFUE, impactam, no entanto na capacidade de financiamento público das empresas.

Com efeito, um Estado só concederá novos auxílios de minimis depois de ter verificado que, quando cumulados com auxílios já concedidos à empresa em causa, estes novos auxílios não elevam o montante total de auxílio recebido acima do limite máximo admissível. O Estado deve informar a empresa beneficiária do auxílio de minimis sobre o montante e o carácter de minimis. Deve também obter da empresa em causa uma declaração de qualquer outro auxílio de minimis que tenha recebido durante um período de três anos.

No quadro do Programa Sudoe, a totalidade da ajuda do FEDER atribuída ao beneficiário será considerada como uma ajuda concedida pela Espanha, uma vez que está localizada nesse país a Autoridade de Gestão do Programa.

**ATENÇÃO:** como referido anteriormente, o conceito de empresa deve ser visto em sentido amplo; isto é, de todo o grupo de empresas consolidado do qual o beneficiário faz parte ("empresa única", conforme a definição do artigo 2, nº 2 do Regulamento (UE) nº 2023/2831, da Comissão). Isso pode ser, por exemplo, uma subsidiária de uma empresa maior ou uma Faculdade de uma Universidade. O auxílio de minimis é contabilizado para todo o grupo, não apenas para o beneficiário. Por exemplo, se o nosso beneficiário recebe um auxílio de minimis de 100.000€ e depende de outra entidade que recebe 50.000€ no âmbito de outro projeto, o auxílio de minimis a ter em conta que seria necessário contabilizar, para não ultrapassar os 300.000€ de ajuda máxima, seria de 150.000€.

Será o Estado espanhol, onde está localizada a Autoridade de Gestão do Programa, que comunicará à Comissão Europeia os regimes de auxílios estatais aplicados no Programa.

## 4. Aplicação de Auxílios de Estado no Programa Sudoe

### 4.1 Detecção de casos em que é necessário aplicar a legislação em matéria de Auxílios de Estado e fixação do sistema escolhido

A análise das circunstâncias em que se possa classificar um beneficiário, vários ou todos os beneficiários de um projeto como beneficiários de Auxílios de Estado será feita usando **as seguintes etapas**:

#### a) Autoavaliação no Formulário de Candidatura (2ª fase)

Esta autoavaliação, que é efetuada na segunda fase da convocatória (se existir) permitirá excluir a existência de Auxílios de Estado, ou determinar se existe um risco de que exista. A autoavaliação deve ser feita pelo Beneficiário Principal para cada beneficiário do projeto.

**Sim, deteta-se risco de existência de Auxílios de Estado**, o beneficiário principal deve indicar, para os beneficiários em causa, que sistema será implementado para cumprir com a legislação sobre Auxílios de Estado:

Aplicação do RGIC, artigos 20.º e/ou 20.º-A,

ou

Aplicação do regulamento de minimis

Entre esses dois sistemas, **o Programa aconselha que o sistema escolhido seja os artigos 20.º do RGIC**. Ao selecionar este sistema, o beneficiário não terá de fazer qualquer procedimento complementar desde que tenha indicado no dossier de candidatura o total da ajuda pública concedida às despesas incluídas no projeto. O cumprimento da taxa máxima de ajuda pública prevista pelo RGIC de 80% será verificado.

Se for selecionado o sistema de auxílios de minimis, o beneficiário deve fazer uma declaração de todas as ajudas de minimis da qual beneficiou a empresa única à qual pertence durante os três anos fiscais, especificando em que Estado-Membro foram atribuídas (o Programa propõe um modelo), e a ajuda será contabilizada pelo Estado, concedido pela Espanha no âmbito dos projetos SUDOE.

#### b) Confirmação na fase de consolidação por SC/AUG e Autoridades Nacionais

Uma vez que os projetos tenham sido aprovados pelo Comité de Acompanhamento, e **durante a fase de consolidação** do Formulário de Candidatura, o SC/AUG, em colaboração com as Autoridades Nacionais, vai fazer numa **verificação de autoavaliações para confirmar os resultados**.

Esta verificação pode resultar na confirmação da autoavaliação - não ocorrerá então qualquer alteração das condições de aprovação do projeto - ou pode resultar em alterações da análise inicial que conduzam a alterações no formulário de candidatura.

Em contrapartida, pode ser que a autoavaliação identifique a presença de auxílio estatal no projeto mas que, após análise, possam ser tomadas medidas para esclarecer a situação e eliminar o risco de auxílio estatal. Por exemplo, pode ser proposto que uma atividade que se pretendia destinar apenas um pequeno número de empresas seja aberta a qualquer empresa, eliminando assim a existência de uma vantagem seletiva.





A análise complementar pode também levar a uma reclassificação como atividade económica e à existência de um auxílio estatal a ter em conta na candidatura. Esta reclassificação será debatida previamente entre o SC e o beneficiário em questão.

c) Acompanhamento do projeto

Durante a execução do projeto, as Autoridades Nacionais e o Secretariado Conjunto verificarão se o quadro aprovado está realmente a ser cumprido para o projeto, ou seja, que não há alterações no projeto que envolvem a alteração do estatuto do beneficiário em relação à legislação relativa aos Auxílios de Estado.

**Referência relativa à elegibilidade do IVA:** O IVA recuperável não é elegível para os beneficiários que participam no âmbito do RGIC nem no regime de minimis.

## 4.2 Alguns exemplos numéricos

### **RGIC (exemplo de aplicação do art.º 20)**

Entidade com plano financeiro original:

DESPEZA ELEGÍVEL: 200.000€

AJUDA FEDER: 150.000€.

Taxa de cofinanciamento do FEDER=75%

Recebe uma ajuda regional de 25.000€ para o projeto SUDOE.

Neste caso, a soma dos auxílios públicos seria de 175.000€, pelo que a percentagem total da ajuda pública seria de 87,5%.

Dado que a intensidade máxima do auxílio autorizado pelo RGIC é de 80%, seria adequado ajustar o auxílio do FEDER concedido no âmbito do projeto SUDOE para 135.000€, pelo que a taxa de cofinanciamento FEDER para este beneficiário deve ser de 67,5% máximo.

### **Minimis**

#### **Entidade de França ou Portugal com o seguinte plano financeiro original:**

DESPEZA ELEGÍVEL: 200.000€

AJUDA FEDER: 150.000€.

Taxa de cofinanciamento do FEDER=75%

A totalidade da ajuda FEDER foi qualificada como uma ajuda de minimis concedida pela Espanha (sede da AUG).

A entidade identifica na sua contabilidade, ao longo de 3 exercícios sucessivos, auxílios qualificados como de minimis concedidos pelas autoridades que concedem no seu país ou recebe uma subvenção nacional de 75.000€ para atividades mesmo sem vínculo com o projeto Sudoe. Estes 75.000€ poderiam ser considerados como compatíveis com a ajuda FEDER concedida pela Espanha, pois o beneficiário é francês ou português.

#### **Entidade de França ou Portugal com o seguinte plano financeiro original:**

DESPEZA ELEGÍVEL: 300.000€

AJUDA FEDER: 225.000€

Taxa de cofinanciamento do FEDER=75%

A ajuda FEDER foi qualificada na sua totalidade como ajuda de minimis concedida pela Espanha (sede da AUG).

A entidade recebe uma subvenção pública regional de 100.000€ para o projeto SUDOE, também qualificado como de minimis sobre os mesmos custos elegíveis.

Uma vez que o minimis não pode exceder 300.000€ por empresa e país ao longo de 3 anos fiscais, a ajuda do FEDER concedido pelo programa reduzir-se-ia a 200.000€, fixando a nova taxa de cofinanciamento do FEDER em 66,66% como máximo.



## Plano financeiro e flexibilidade

### Índice

1. O Plano Financeiro.....	2
2. Flexibilidade na declaração de despesas de acordo com grupos de tarefa e categorias de despesas .....	4
2.1 Flexibilidade na declaração de despesas no Grupo de Tarefas transversal (GT T) .....	4
2.2 Flexibilidade na despesa declarada por categorias de despesas a nível de beneficiário .....	4
2.3 Tratamento das despesas inseridas numa categoria de forma errónea .....	6
3. Inclusão de cofinanciamentos adicionais .....	6

## 1. O Plano Financeiro

No momento da apresentação em pormenor do Plano Financeiro do projeto, as candidaturas devem completar duas grandes secções: o plano financeiro e a justificação do plano financeiro.

- 📌 O **Plano Financeiro** é a informação expressa em números do custo esperado do projeto. Esta informação é preenchida diretamente no eSudoe, e permitirá o acesso aos pormenores deste custo por beneficiário, anuidade, categoria de despesas e grupo de tarefas.

O plano financeiro indica as **despesas elegíveis** (as despesas elegíveis que o projeto tenciona declarar), a **ajuda FEDER** correspondente a essa despesa, bem como a **contrapartida nacional**. A contrapartida nacional é, em concreto, a parte do orçamento do projeto que será finalmente assumida ou financiada pelo beneficiário. Por último, será pormenorizada a origem da contrapartida nacional (fundos próprios, ajudas de outras instituições públicas ou privadas).

A relação entre a ajuda FEDER a receber e a despesa elegível que se programa denomina-se **taxa de cofinanciamento do FEDER**. **Por defeito, esta taxa será de 75%**, embora em circunstâncias excecionais, associadas à receção de auxílios estatais, possa ser inferior a essa percentagem.

No plano financeiro poderão indicar-se despesas que não são elegíveis (**despesa não elegível**); são despesas vinculadas ao projeto, mas que, por alguma razão, como pode ser a natureza das despesas ou as condições da sua realização, não podem ser objeto de cofinanciamento FEDER.

As **entidades de Andorra** que contribuem com fundos para o projeto serão consideradas sócios do projeto (consultar **ficha 4 do Guia**). A sua participação não poderá ser objeto de cofinanciamento FEDER. O seu orçamento será considerado como uma contribuição de países terceiros e as despesas serão despesas não elegíveis.

Em convocatórias sujeitas a duas fases, não será solicitado o mesmo nível de informação no Plano Financeiro. Na primeira fase, apenas será solicitado um quadro resumo que indique um orçamento por beneficiário, com um total da despesa elegível, a taxa de cofinanciamento e FEDER. Este orçamento é indicativo ao nível dos beneficiários, mas a nível do projeto não pode ser ultrapassado na segunda fase. Na segunda fase, o Plano Financeiro é mais detalhado, como a sua distribuição por beneficiário, categoria de despesas ou grupo de tarefas.

As **categorias de despesas** nas quais se distribui o Plano Financeiro são as previstas nos artigos 39.º a 44.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1059, e descritas nas fichas 8.1 a 8.6 deste Guia, bem como a categoria de despesas 00\_custos de preparação (mais informação na **ficha 8.0**). O Programa Sudoe adicionou uma categoria, "trabalho voluntário (não retribuído)", detalhada na ficha 8.7.

Os **grupos de tarefas** em que será distribuído o orçamento para cada beneficiário serão os grupos de tarefas específicos, o grupo de tarefas transversal (para gestão e acompanhamento de projetos) e o grupo de tarefas 0 para a preparação.

O **orçamento** aparecerá **anualizado** em função da data prevista de realização das diversas atividades a realizar por cada beneficiário.

**ATENÇÃO:** o Plano Financeiro para a primeira e segunda fases é digitado diretamente no eSudoe, que verificará automaticamente se os limiares definidos são respeitados (ver tabela abaixo). No [kit de candidatura](#) encontra-se uma versão em formato Excel do Plano Financeiro que lhe permite trabalhar no orçamento do projeto antes de digitá-lo no eSudoe.

A **Justificação do plano financeiro** é o documento onde se detalham conceptualmente as despesas que vão ser incluídas em determinadas categorias de despesas (01\_ Custos com pessoal, 04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos, 05\_ custos de equipamento, 06\_ custos de infraestruturas e de obras), designadas categorias vinculativas (mais informação na **ficha 8.0**). A Justificação do Plano Financeiro também dá detalhes sobre os **investimentos produtivos previstos** (ou seja, investimentos cujo destino é a produção de bens e serviços a comercializar no mercado), uma vez que deve ser realizado um controlo específico pelo Programa sobre este tipo de investimentos, que se incluirão potencialmente nas categorias 04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos e 05\_ custos de equipamento, bem como na 06\_ custos de infraestruturas e de obras .

**ATENÇÃO:** A Justificação do Plano Financeiro é digitada diretamente no eSudoe. No entanto, o kit de candidatura inclui uma versão em formato Excel que permite aos beneficiários trabalhar no seu conteúdo.

Ao **apresentar as candidaturas**, devem ser respeitados os seguintes limites:

Limites do plano financeiro	Tipo	Limites obrigatórios
Despesa elegível por beneficiário nos OE 2.4, 2.5, 2.7, 1.1, 1.4, 4.6 (beneficiários tipos I, II e III)	Montante mínimo	100.000 €
Despesa elegível por beneficiário nos OE 4.1 e OE 4.5 (beneficiários tipos I, II e III)	Montante mínimo	50.000 €
Despesas dos sócios de Andorra	Montante mínimo	Sem montante mínimo
Despesa elegível dos beneficiários tipo IV (privados com fins lucrativos)	Montante mínimo	20.000 €
Despesa do Grupo de Tarefas (GT) transversal (a nível do projeto)	% máxima	15% do conjunto do orçamento do projeto
Despesa elegível por beneficiário na categoria "01_Custos com pessoal"	% máxima	50% do orçamento do beneficiário
Despesas do GT 0 "preparação"	Montante fixo	12.500€ por projeto

Salvo renúncia expressa do beneficiário, as despesas orçamentadas nas categorias "02\_Custos com instalações e custos administrativos" e "03\_Custos de deslocação e de alojamento" **serão automaticamente calculadas como 15% do orçamento da categoria "01\_Custos com pessoal"**.

O orçamento estabelecido no Acordo de Concessão FEDER será definitivo, exceto em consequência de alterações nos projetos, tal como definido na **ficha 12**. No entanto, sobre este orçamento, haverá uma **flexibilidade na execução**, tanto a nível dos beneficiários como a nível de projeto. Ou seja, em determinadas percentagens que são pormenorizadas abaixo, poderá executar-se acima do orçamento fixo. A flexibilidade permitida consta no ponto seguinte.

## 2. Flexibilidade na declaração de despesas de acordo com grupos de tarefa e categorias de despesas

### 2.1 Flexibilidade na declaração de despesas no Grupo de Tarefas transversal (GT.T)

De acordo com as regras da apresentação das candidaturas, um projeto pode apresentar até **15% das despesas elegíveis no GT Transversal**. Este Plano Financeiro é, por sua vez, distribuído pelos beneficiários. Esta limitação existe para evitar erros de programação e estabelece o limite do montante que as Autoridades do Programa consideram razoável para gerir um projeto destas características.

Na execução do projeto, é permitido, em termos de flexibilidade, que no final do projeto **a percentagem de despesas declaradas no GT transversal exceda até 15% do orçamento estabelecido no Acordo de Concessão em vigor antes do encerramento do projeto**. Os excessos sobre esta percentagem serão corrigidos proporcionalmente entre os beneficiários que tenham excedido as despesas do GT transversal.

### 2.2 Flexibilidade na despesa declarada por categorias de despesas a nível de beneficiário

Uma vez estabelecido o Plano Financeiro **ao nível dos beneficiários**, serão aceites, sem necessidade de explicação, execuções que excedam o referido Plano Financeiro para cada beneficiário, até aos seguintes limites:

- **Em 15% do plano financeiro por categoria.** Esta percentagem será calculada realizando a soma do excesso de despesa executada em relação à despesa inicialmente programada para cada categoria de despesa. Esta percentagem não poderá ser excedida em nenhuma circunstância;
- Para cada beneficiário, a execução na categoria "**01\_custos com pessoal**" não pode exceder **15%** o seu orçamento nessa categoria;
- Para cada beneficiário, no final da sua participação no projeto, a percentagem de despesas declaradas na categoria "**01\_custos com pessoal**" não pode exceder **65% do conjunto de despesa declarada por esse beneficiário**.
- Sujeito ao cumprimento dos limites acima referidos, e tal como explicado no ponto 2 da ficha 7 "Encerramento de projetos", o ajustamento de encerramento que implica uma reprogramação do Plano Financeiro para o adaptar à execução final de cada beneficiário, permite que o Plano Financeiro definitivo de um beneficiário **e, consequentemente, a sua execução seja até 15% superior ao inicialmente aprovado** (A nível de projeto, o Plano Financeiro no encerramento não pode ser superior ao inicial). O novo plano financeiro do beneficiário e as despesas declaradas neste caso devem igualmente respeitar os limites acima indicados.

A tabela que se segue mostra, com um exemplo, os limites da flexibilidade permitida na execução do plano financeiro de um beneficiário.

Beneficiário						
CATEGORIA DE DESPESA	(1) Plano Financeiro programado		(2) despesa executada		(3)=(2)-(1) modificação (apenas aumentos)	% variação (2/1)
	euros	%	euros	%	euros	%
00_Despesas de preparação	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
<b>01_custos com pessoal</b>	80.000,00	47,62%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_Custos com instalações e custos administrativos	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_Custos de deslocação e de alojamento	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	42.000,00	25,00%	42.000,00	24,42%		
05_Custos de equipamento	15.000,00	8,93%	10.000,00	5,81%		
06_Custos de infraestruturas e de obras	5.000,00	2,98%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
<b>TOTAIS</b>	<b>168.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>172.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>9.000,00</b>	<b>5,36%</b>
			102,38%			
			Esta % é a sobre-execução do beneficiário (no exemplo, 172.000/168.000). Pode aceitar-se até 115%, se outros beneficiários do projeto sub-executarem, pois a execução final a nível de projeto não pode exceder o Plano Financeiro inicial			
					NÃO PODE EXCEDER 65% NO FINAL DO PROJETO (no exemplo, 85.000/172.000)	

NÃO PODE EXCEDER 15% (no exemplo, 5.000 / 80.000)

NÃO PODE EXCEDER 15% (no exemplo, 9.000/168.000)

Estes limites serão controlados exclusivamente pela Autoridade de Gestão e pelo Secretariado Conjunto. Ou seja, os controladores ou as Autoridades Nacionais não excluem nem retêm despesas pelo facto destas superarem o Plano Financeiro do beneficiário.

Recomenda-se que o beneficiário declare despesa potencialmente elegível mesmo que exceda seu próprio orçamento. Pode acontecer que alguma despesa seja finalmente não elegível e possa, neste caso, ser substituída por outras despesas.

O controlo dos limites provoca que, por vezes, a AUG/SC deve:

- 📌 "afastar uma despesa por exceder o Plano Financeiro" numa ou em várias declarações de despesas de projeto intermédio;
- 📌 excluir, normalmente na última declaração de despesas do projeto (saldo final) ou na última declaração de despesas do projeto na qual participa um beneficiário, as despesas até ao montante máximo a declarar.

## 2.3 Tratamento das despesas inseridas numa categoria de forma errónea

Uma despesa prevista numa categoria de despesa errónea na Justificação do Plano Financeiro poderá ser considerada elegível na categoria de despesas que lhe corresponde, se cumprir as seguintes condições:

- 📌 O conceito foi expressamente previsto na justificação, sem que possa dar lugar a erro de interpretação, mesmo que se tenha incluído dito conceito numa categoria de despesa errónea.

Neste caso, o Beneficiário Principal deverá submeter um pedido à Autoridade de Gestão, e proceder-se-á a uma modificação do Plano Financeiro em eSudoe. O montante da despesa em questão será transferido da categoria errónea à categoria correta.

Esta modificação não se contabilizará dentro da flexibilidade de despesa declarada por categorias de despesa (15%).

A modificação não poderá em nenhum caso vulnerar os limites estabelecidos pelo Programa (custos de pessoal, GTs transversais).

**ATENÇÃO:** É necessário que um erro seja detetado e retificado o mais brevemente possível, uma vez que a sua não deteção pode levar a que a despesa, uma vez no circuito financeiro, seja excluída e considerada não elegível, por exemplo, por um controlador.

## 3. Inclusão de cofinanciamentos adicionais

Quando um beneficiário no âmbito de um projeto beneficia de uma ajuda pública nacional, regional ou local, deve informar as Autoridades do Programa. Esta ajuda figurará no plano financeiro do formulário de candidatura, folha "FEDER e contrapartida nacional", coluna (h) "outras ajudas públicas (não comunitárias) que contribuem para o financiamento de (e) ou (f)", ou seja, a contrapartida nacional".

Se durante a fase de execução do projeto algum beneficiário obtiver financiamento adicional ao do Programa Sudoe que esteja relacionado com as despesas incluídas no seu plano financeiro, deve comunicá-lo o mais rapidamente possível à Autoridade de Gestão através do Secretariado Conjunto, fornecendo a documentação que justifique o novo financiamento.

O plano financeiro deste beneficiário será alterado, reduzindo o seu autofinanciamento e incluindo o novo financiamento. Em suma, esta informação fará com que a contrapartida nacional do beneficiário seja modificada.

### Exemplo 1:

O beneficiário A tem uma despesa elegível de 200.000€ no orçamento, financiada em 150.000€ de FEDER e 50.000€ do seu autofinanciamento.

Recebe uma subvenção adicional pública de uma fundação, subvenção que é **específica para o projeto**, cujo valor alcança os 30.000€.



É necessário então modificar o plano financeiro da seguinte forma:

-150.000€ de FEDER

-30.000€ de financiamento privado (contrapartida nacional)

-20.000€ de autofinanciamento (contrapartida nacional)

**ATENÇÃO:** Se com o novo financiamento público, a soma das ajudas públicas nacionais mais a ajuda FEDER ultrapassarem a percentagem máxima de intensidade de ajuda autorizada, a ajuda FEDER deste beneficiário será reduzida, de modo que a soma do FEDER e da contrapartida nacional seja idêntica à despesa elegível inicialmente prevista para o mesmo.

Se o beneficiário estiver sujeito à aplicação do regime de Auxílios de Estado do Regulamento de Isenção por Categoria (**RGIC**) (ver ficha 5), deve ser assegurado que a intensidade máxima de ajuda não exceda a prevista nos Regulamentos (UE) 2021/1059 e (UE) n.º 1060. Se for esse o caso, a taxa de ajuda FEDER deve ser reduzida para a adequá-la a esta regra.

**ATENÇÃO:** de acordo com o artigo 13.º do Regulamento (UE) 2021/1059, a percentagem máxima de cofinanciamento é de 80%.

Se o beneficiário se encontrar em **regime de minimis**, deverá ter-se em consideração os limites a fim de ajustar a ajuda ao máximo permitido, o que poderia ter um impacto na ajuda FEDER a ser recebido por parte do Programa.

**ATENÇÃO:** A ficha 5 do Guia explica mais pormenorizadamente o tratamento dos Auxílios de Estado no Programa Sudoe.

### Exemplo 2:

Uma PME tem uma despesa elegível de 120.000€ no projeto. Devido às condições do projeto, está abrangido pelo artigo 20.º do RGIC, e dispõe de uma taxa de cofinanciamento de 75%, o que implica uma ajuda FEDER de 90.000€.

Posteriormente, recebe ajuda pública regional aos custos elegíveis do projeto de 20.000€. Isto implica que a ajuda pública acumulada seja de 110.000€, ou seja, uma intensidade de ajuda de 92%.

Neste caso, deve ser feita uma alteração do Plano Financeiro do beneficiário, de modo a que a ajuda FEDER seja reduzida para 76.000€, atingindo assim uma intensidade de ajuda público de 80% (96.000€/ 120.000€). A taxa de cofinanciamento desceria neste caso para 63,33%.

Os beneficiários, através do beneficiário principal, devem informar as Autoridades Nacionais e o Secretariado Conjunto da existência de receitas líquidas geradas no âmbito do projeto, inclusive após a conclusão do mesmo.



## Circuito financeiro

### Índice

1. O circuito financeiro no programa Sudoe .....	2
1.1 Definição geral .....	2
1.2 Definição de cada etapa do circuito financeiro .....	3
1.3 Relação entre as etapas do circuito e os Modelos e documentos a assinar (eSudoe) .....	5
1.4 Tratamento das despesas não aceites durante o circuito financeiro.....	6
1.5 Os prazos do circuito financeiro.....	8
1.5.1 Periodicidade do circuito financeiro .....	8
1.5.2 Duração estimada do circuito financeiro .....	8
1.6 Correções financeiras e retiradas ou recuperações devido a controles, ajustamentos ou erros.....	9
1.6.1 O incumprimento da "Regra N+3" ou libertação de montantes.....	10
1.6.2 Retiradas ou recuperações devido a controlos, ajustamentos ou erros ao beneficiário.....	10
1.6.3 Correções financeiras, suspensões ou interrupções de pagamentos ao Programa em resultado da deteção de falhas nos sistemas de Gestão e Controlo do Programa .....	10
1.7 As etapas 3 e 4 em detalhe. Organização dos sistemas de verificação e validação de despesas: o controlador e a Autoridade Nacional .....	11
1.7.1 .....	11
Proposta e seleção do controlador .....	11
1.8 O uso de eSudoe e do formato papel.....	12
2. Encerramento de projetos .....	13
2.1 Definições de encerramento físico e encerramento administrativo e financeiro.....	13
2.2 Quais as despesas elegíveis na fase de encerramento administrativo e financeiro. ....	13
2.3 Quais os procedimentos a realizar em cada fase.....	13
2.4 O ajustamento do encerramento do projeto.....	14
2.5 Libertação da ajuda FEDER programada não consumida pelo projeto .....	15
2.6 Encerramento parcial do projeto .....	15
2.7 Conservação de documentação .....	16
2.7.1 Regulamentos, prazos e condições relativas à conservação da documentação .....	16
2.7.2 Conservação das realizações e produtos de projeto.....	17
2.7.3 Exemplos para o cálculo do período de conservação da documentação .....	18

# 1. O circuito financeiro no programa Sudoe

## 1.1 Definição geral

Entende-se por circuito financeiro o percurso de todas as etapas que deve seguir uma despesa executada (realizada e paga) por um beneficiário no âmbito do projeto, desde a sua realização, a sua apresentação justificada ao Programa, a sua aceitação pelas Autoridades responsáveis e o reembolso da parte do FEDER correspondente a essa despesa.

No total, o circuito encontra-se composto de 9 etapas (8 para os beneficiários franceses), nas quais intervêm 8 agentes (7 no caso francês). Os parceiros de Andorra têm um circuito financeiro mais simples, uma vez que não solicitam ou recebem qualquer ajuda FEDER.

Conforme o decorrer das várias etapas, a despesa passará por diversos estados, no sistema de informação.

Cada etapa corresponde a normas e processos definidos pelos regulamentos comunitários e às regras estabelecidas pelo Programa Interreg Sudoe.

O circuito de despesas está totalmente desenvolvido em eSudoe e desmaterializado. O envio de documentos em formato papel só é necessário quando a entidade beneficiária não puder assinar eletronicamente.

Por último, cada etapa está caracterizada por uma terminologia que simboliza o avanço da despesa no circuito financeiro. De igual modo, em cada etapa geram-se na plataforma eSudoe uma série de modelos normalizados, que apresentam a informação de maneira ordenada e servirá para declarar formalmente as despesas e solicitar os reembolsos do FEDER.

A tabela seguinte esquematiza as etapas, indicando aos agentes que intervêm em cada uma delas, o estado da despesa com a sua respetiva terminologia conforme o seu avanço no circuito financeiro.

Número da etapa	Título	Agente	Estado da despesa em eSudoe			
			Terminologia	Espanha	França	Portugal
1	Registo das despesas	Beneficiário	Registado em sistema	●	●	●
2	Declaração de despesas do beneficiário	Beneficiário	Declarado	●	●	●
3	Verificação de despesas do beneficiário	Controlador	Verificado (Espanha)	●		
			Validado (França e Portugal)		●	●
4	Validação (Espanha) / Conformidade (Portugal) de despesas do beneficiário	Autoridade Nacional	Validado (Espanha)/ Conforme (Portugal)	●		●
5	Declaração de despesas do projeto e pedido de reembolso FEDER	Beneficiário Principal	Declarado à Autoridade de Gestão	●	●	●
6	Declaração de despesas do projeto à Autoridade Contabilística	Secretariado Conjunto	Declarado à Autoridade Contabilística	●	●	●
		Autoridade de Gestão				
7	Certificação de despesas e pedido de pagamento da Autoridade Contabilística à Comissão Europeia	Autoridade Contabilística	SPaCE (Pedido de pagamentos à Comissão Europeia)	●	●	●
8	Pagamento da Comissão Europeia à Autoridade Contabilística	Comissão Europeia	Pago e depositado	●	●	●
9	Pagamento da Autoridade Contabilística a cada beneficiário	Autoridade Contabilística	Repartido e transferido	●	●	●

## 1.2 Definição de cada etapa do circuito financeiro

De seguida encontrará uma explicação mais detalhada da tabela anterior, referente ao circuito financeiro das despesas elegíveis:

### Etapa 1 - Registo de despesas

O beneficiário deverá ir introduzindo no registo de despesas da plataforma eSudoe, as despesas que considere elegíveis. Estas despesas só poderão ser declaradas uma vez que tenham sido pagas. Este registo consiste em introduzir todos os dados relativos à despesa (fornecedor, categoria da despesa, data da fatura, data de pagamento da fatura, etc.) e carregar, preferencialmente em formato pdf, todos os justificativos necessários. A lista de despesas que podem ser elegíveis e os justificativos necessários para justificar cada categoria de despesas figuram no ponto “pista de auditoria” da respetiva ficha das categorias de despesas (**Fichas 8.1 a 8.6**).

O beneficiário também poderá indicar em eSudoe montantes de despesas não elegíveis, mas relacionadas com o projeto.

Recomenda-se realizar o registo de despesas de maneira contínua, à medida que as despesas se vão executando e pagando, permitindo assim, assegurar um acompanhamento exato das despesas executadas, visto que a plataforma eSudoe permite gerar tabelas de acompanhamento das despesas.

### Etapa 2 - Declaração de despesas do beneficiário

O beneficiário realizará esta tarefa em eSudoe quando terminar de registar todas as despesas pagas e respetivos justificativos para um período de tempo, e de acordo com o calendário definido pelo Programa (ver ponto 1.5 Os prazos do circuito financeiro) e em coerência com o ritmo de declaração acordado por cada parceria.

Esta tarefa consiste em agregar as despesas registadas na etapa 1, o que se realiza com alguns “passos” em eSudoe. Para além destes breves passos informáticos, o beneficiário deve preencher, diretamente através da aplicação informática eSudoe, o **relatório de execução do beneficiário**. O relatório de execução informa sobre os progressos na execução física do projeto alcançado através das despesas declaradas.

As declarações de despesas dos beneficiários são consideradas declarações intermédias, com exceção da última declaração, que será a declaração final de despesas.

### Etapa 3: Verificação de despesas (validação para beneficiários franceses e portugueses)

 Para os beneficiários espanhóis: – Verificação das despesas do beneficiário

O Controlador verifica as despesas declaradas. Cada beneficiário deverá contar com um Controlador, que será quem verifica as despesas, isto é, estabelecendo quais estão em conformidade para seguir avançando no circuito financeiro, isto é, quem determina a sua conformidade. O controlador deverá ser contratado por cada beneficiário e autorizado pela Autoridade Nacional. O ponto 1.7 indica o processo de seleção do Controlador e indica a documentação que deverá apresentar para a sua aprovação.

**📌 Para os beneficiários franceses: - Validação das despesas do beneficiário**

No caso concreto de França, o trabalho de verificação do Controlador implica diretamente a validação das despesas declaradas (ou seja, neste caso não se aplica o passo 4). Como no caso dos beneficiários dos outros Estados, cada beneficiário deverá ter um Controlador, que irá validar as despesas. O referido Controlador deverá obter a aprovação da Autoridade Nacional do Estado do respetivo beneficiário. O ponto 1.7 desta ficha trata sobre o processo de seleção do Controlador.

**📌 Para os beneficiários portugueses: - Validação das despesas do beneficiário**

Nesta fase, tal como no caso francês, a verificação do controlador conduzirá diretamente à validação das despesas declaradas. O controlador designado deve ter a aprovação da Autoridade Nacional (ver ponto 1.7 para mais informação).

**Etapa 4: validação (Espanha) / Conformidade (Portugal) da despesa (esta etapa não se aplica aos beneficiários franceses)**

**📌 Para os beneficiários espanhóis: Validação das despesas do beneficiário.**

A **Autoridade Nacional** espanhola realiza a validação das despesas previamente declaradas e verificadas, com base nas informações solicitadas. A Autoridade Nacional espanhola não efectua uma análise de 100% das despesas, mas procede a um controlo de coerência e de conformidade de uma amostra das despesas apresentadas.

**📌 Para os beneficiários portugueses: Conformidade das despesas validadas pelo controlador.**

A Autoridade Nacional portuguesa efectua um controlo baseado no risco. Na primeira declaração, verifica o pedido a 100%. Nas declarações seguintes, a conformidade será efectuada basicamente sobre as despesas onde exista contratação pública.

**Etapa 5 - Declaração de despesas do projeto e pedido de reembolso FEDER**

De acordo com o ritmo em que se obtenham as validações de despesas, o beneficiário principal irá realizando declarações de despesas de projeto e de pedidos de reembolso FEDER à Autoridade de Gestão. Terá de realizar pelo menos uma declaração de despesas de projeto por ano.

Em relação com a ajuda FEDER solicitada, o sistema calculará a mesma automaticamente, através da relação:

Ajuda FEDER gerada do beneficiário = despesa declarada à AUG * taxa de cofinanciamento
--

As declarações de despesas do projeto são consideradas como declarações de despesa intermédias do projeto, com exceção da última, que será a declaração final de despesas do projeto.

**Etapa 6 - Declaração de despesas do projeto da Autoridade de Gestão à Autoridade Contabilística**

Uma vez realizado por parte do Secretariado Conjunto e da Autoridade de Gestão o controle de coerência e conformidade da declaração de despesa do projeto e do pedido de pagamento FEDER, e se a declaração cumpre com as normas do Programa em vigor, a Autoridade de Gestão enviará a mesma à Autoridade Contabilística.

O envio será realizado de maneira periódica, sob a forma de uma Declaração de despesas do programa, que consiste numa agregação das declarações de despesa de projetos.

Neste caso, em relação com a ajuda FEDER a pagar, o sistema calculará:

Ajuda FEDER a pagar ao beneficiário = despesa elegível de acordo com a AUG \* taxa de cofinanciamento

### **Etapas 7 - Declaração de despesas e pedido de pagamento da Autoridade Contabilística à Comissão Europeia**

Após a receção de uma declaração de despesas do projeto, a Autoridade Contabilística integrá-la-á numa declaração de despesas do Programa à Comissão Europeia, e solicitará à Comissão Europeia o reembolso do FEDER.

Espera-se que este processo seja realizado até seis vezes por ano.

### **Etapas 8 - Pagamento da Comissão Europeia à Autoridade Contabilística**

A Comissão efetuará o pagamento correspondente à Autoridade Contabilística, em função das normas sobre pagamentos estabelecidas no Regulamento (UE) 2021/1060.

### **Etapas 9 - Pagamento da Autoridade Contabilística a cada beneficiário**

Uma vez recebido o FEDER pela Autoridade Contabilística, este efetua o pagamento aos beneficiários (ou ao beneficiário principal, se aplicável) de acordo com as regras do Programa, **se este não foi realizado anteriormente**.

Nos termos do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060, o prazo máximo para o pagamento pela Autoridade Contabilística ao beneficiário é de 80 dias a partir da conclusão da etapa 5, salvo se o pagamento não puder ser efetuado por falta de liquidez na conta do programa. Isto significa que as etapas 8 e 9 não estarão necessariamente vinculadas ao pagamento aos beneficiários, se a disponibilidade financeira do Programa permitiu realizar esses pagamentos com anterioridade. Note-se também que o prazo de 80 dias será interrompido se as informações apresentadas pelo beneficiário não forem suficientes para que o montante solicitado seja exigível.

A disponibilidade financeira deve ser entendida no âmbito do Programa Sudoe, ou seja, a Autoridade Contabilística não pode utilizar fundos de outros Programas para realizar transferências no âmbito do Programa Sudoe.

## **1.3 Relação entre as etapas do circuito e os Modelos e documentos a assinar (eSudoe)**

A partir do momento em que se gera uma declaração de despesas de beneficiário (etapa 2), eSudoe vai gerando documentos resumo (chamados Modelos) que permitem mostrar e monitorizar a situação financeira de cada beneficiário e do projeto no seu conjunto. Em cada etapa, os documentos devem ser assinados (preferencialmente de forma eletrónica) e incorporados no sistema.

A tabela que se segue resume esta questão:

<b>Etapa circuito</b>	<b>Estado da despesa ao finalizar a etapa</b>	<b>MODELO gerado por eSudoe (Os modelos A1, A2 e A3 não se assinam)</b>	<b>Folha de rosto a assinar eletronicamente (ou manuscrita se não puder ser assinada eletronicamente)</b>
2_Declaração do beneficiário	Despesa declarada	MODELO A1 (Excel) + Relatório de execução do beneficiário (pdf)	O beneficiário assina a folha de rosto da declaração de despesas do beneficiário (pdf)
3_Verificação das despesas	Despesa verificada (despesa validada em França e Portugal)	MODELO A2 (Excel)	O controlador assina a folha de rosto da verificação de despesas do beneficiário (pdf) (validação em França e Portugal)
4. Validação das despesas (Espanha) e Conformidade de despesas (Portugal)	Despesa validada (Espanha) e despesa conforme (Portugal)	MODELO A3 (Excel)	A Autoridade Nacional assina a folha de rosto da validação / conformidade das despesas do beneficiário (pdf)
5. Declaração de despesas do projeto e pedido de reembolso FEDER	Despesa declarada à AUG	MODELO B1 (Excel)	O beneficiário principal assina a folha de rosto do MODELO B1 (pdf)
6. Verificação de despesas do projeto	Despesa verificada pela AUG/SC	MODELO B2 (Excel)	A AUG assina a folha de rosto do MODELO B2 (pdf)

O sistema permitirá declarar despesa independentemente dos limites financeiros aplicáveis e da flexibilidade permitida (ver **ficha 6**); ou seja, os controladores e as Autoridades Nacionais não excluirão despesas por exceder um limite ou um orçamento previsto. Apenas poderão excluir por razões de elegibilidade. Cabe à AUG-SC realizar os ajustamentos relativos aos excessos de limites financeiros ou orçamento, se aplicável (na etapa 6 do circuito financeiro), para os quais, por vezes, retém ou afastará despesas por exceder o plano financeiro (ver **ponto 1.4 desta ficha**).

Será no encerramento dos projetos, (ver **ponto 2 desta ficha**), quando se estabelece quais as despesas que podem finalmente ser declaradas à Autoridade Contabilística por parte da Autoridade de Gestão em função do Plano Financeiro dos projetos e nas regras do Programa, nomeadamente na aplicação da flexibilidade permitida.

## 1.4 Tratamento das despesas não aceites durante o circuito financeiro

As despesas declaradas por um beneficiário vão avançando pelo circuito financeiro. No entanto, pode dar-se o caso que, por qualquer motivo (erro na despesa, despesa não elegível, falta de informação, etc) uma despesa, ou parte dela, não seja aceite em alguma das etapas posterior do circuito. Também pode acontecer que uma despesa não avance devido a questões de limites financeiros. Podem dar-se as seguintes circunstâncias:

- 📌 Que um agente do circuito financeiro decida excluir a despesa (**despesa excluída por não ser elegível**). Uma despesa é excluída porque não é elegível, por exemplo, pela sua natureza, e não pode ser reintegrada no circuito financeiro.

- 📌 Que um agente do circuito financeiro (**Controlador, Autoridade Nacional ou AUG-SC**) decida "devolver" uma despesa ao estado "registo de despesas". Ou seja, por exemplo, a AUG-SC decide devolver a despesa a um beneficiário para que, uma vez retificado o motivo da devolução, possa decidir se é oportuno voltar a declará-la. Neste caso, a despesa passará de um estado para outro (por exemplo, de "declarada à Autoridade de Gestão" para "registada no sistema", mas a despesa, com o seu número de referência, permanecerá a mesma, embora numa versão diferente.
- 📌 Reter uma despesa, ou um conjunto de despesas (**despesa retida**). Nesse caso, a despesa não continuará a avançar através do circuito financeiro até que o agente do circuito que reteve a despesa decida, se aplicável, integrá-la numa outra declaração de despesas posterior. Esta despesa poderá ser recuperada na mesma etapa do circuito financeiro em que foi retida. A retenção de despesa só pode ser efectuada por uma Autoridade Nacional ou pela AUG-SC.

**EXEMPLO DE DESPESA RETIDA:** Despesa de uma prestação de serviço para o qual não foram incorporadas todas as informações que justifiquem o processo de contratação. A Autoridade Nacional ou a AUG-SC decidem, por uma questão de eficiência, reter uma despesa e solicitar a incorporação da informação em vez de devolver a despesa. A mesma poderá fazer parte de uma seguinte declaração de despesas, se forem fornecidas as informações necessárias.

Existe ainda a figura das "**despesas afastadas por excederem o Plano Financeiro**". Tratam-se de despesas que, uma vez na etapa **5 "despesas declaradas à AUG"** não podem avançar através do circuito financeiro, pelo menos provisoriamente, uma vez que foi identificado um risco de que supere um limite financeiro. As despesas só são afastadas em declarações de despesas intermédias e só a AUG-SC podem fazê-lo.

**EXEMPLO DAS DESPESAS AFASTADAS POR SUPERAR O PLANO FINANCEIRO:** numa declaração de despesas intermédias de projeto inclui-se a penúltima declaração de despesas de um beneficiário. Nesta declaração, a percentagem de custos com pessoal em relação ao seu orçamento é de 105%, e o total das despesas com pessoal no total das despesas declaradas é de 67%. Uma vez que não se pode garantir que as despesas com pessoal não superem os 65% das despesas na declaração final do beneficiário, afastam-se as despesas necessárias enquanto se aguarda dispor de toda a informação (com a chegada do saldo final).

Em todo o caso, o agente que exclua, retenha ou afaste despesa do circuito financeiro, deve justificar o motivo.

**ATENÇÃO.** Um agente do circuito financeiro, quer seja uma Autoridade Nacional ou a AUG-SC, pode decidir excluir, devolver ou reter uma despesa, mesmo que essa despesa tenha sido considerada corretas numa etapa anterior.

**ATENÇÃO:** Se no circuito financeiro, ou num controlo, for detetado um montante incorreto numa categoria de despesas da qual depende uma taxa fixa de outra categoria, o montante incorreto será repartido proporcionalmente a essa taxa fixa. Por exemplo, se for detetado um montante incorreto (erro ou irregularidade) de 100 euros nas despesas de pessoal e o beneficiário tiver uma taxa fixa nas categorias 02 e 03, o sistema retirará 15 euros de cada uma destas categorias.



## 1.5 Os prazos do circuito financeiro

### 1.5.1 Periodicidade do circuito financeiro

Com o objetivo de que se inclua pelo menos uma declaração de despesas de beneficiário numa declaração de projeto, estabelecem-se as seguintes obrigações:

- 📌 Os beneficiários podem declarar despesas em qualquer momento e, pelo menos, uma declaração antes **do final do mês de maio de cada ano**.
- 📌 Relativamente ao ritmo das declarações, cada beneficiário deve estabelecer com o seu controlador um calendário das declarações a verificar.
- 📌 O anterior não implica que a declaração tenha necessariamente de ser apresentada no final de maio. Trata-se de uma "**janela aberta**", com a única condição indicada no ponto anterior.
- 📌 **EXEMPLO:** Uma entidade beneficiária decide declarar as despesas duas vezes por ano, em março e outubro.
- 📌 Este calendário pode ser ajustado se se justificar mediante uma comunicação realizada pela Autoridade de Gestão. Pode acontecer, por exemplo, que, para uma convocatória, não se adaptem corretamente estes prazos e seja conveniente modificá-lo; se isso acontecer, um anúncio será feito em tempo oportuno. Estas alterações não vão contra os acordos assinados entre os beneficiários e os seus controladores.
- 📌 As declarações apresentadas devem incluir despesas para um montante mínimo de **10% das despesas programadas do beneficiário**, exceto em declarações finais e em casos específicos previamente autorizados pelas Autoridades nacionais e/ou pela AUG-SC, ou que surjam por iniciativa destas.
- 📌 Os beneficiários principais devem **agrupar** as validações das despesas que dispõem e apresentar declarações de despesas de projeto e pedidos de reembolso à medida que obtiverem as validações das despesas dos beneficiários, de modo que, dia **1 de novembro de cada ano**, declarem despesas à Autoridade de Gestão de todos os beneficiários do projeto. Para assegurar uma boa adequação entre o ritmo das declarações de despesas dos projetos com a disponibilidade de validações de despesas, e um calendário ótimo das declarações de despesas, uma comunicação fluida entre o beneficiário principal e o Secretariado Conjunto é essencial.
- 📌 O calendário estabelecido tem por objetivo que o fluxo financeiro tenha a regularidade necessária para que o Programa, entre outros objetivos, não corra o risco de incumprimento da regra N+3 (ver **ponto 1.6 desta ficha**), uma vez que o incumprimento desta regra poderia ser repercutido nos projetos programados.

### 1.5.2 Duração estimada do circuito financeiro

Várias situações determinarão o tempo decorrido entre a realização e o pagamento das despesas e os respetivos pagamentos FEDER.

De acordo com o artigo 46.º do Regulamento (UE) 2021/1059, (Interreg) as tarefas de verificação das despesas não devem exceder 3 meses. Deve ter-se em conta que, quando existe um pedido de informação ou correção suplementares, este período é interrompido pela respetiva Autoridade Nacional ou um controlador. Este prazo corresponde às etapas 3 e 4 do circuito financeiro, verificação e validação da despesa.

Após esta etapa, a partir da receção pelo SC-AUG da declaração do projeto, inicia-se a verificação destas, iniciando-se também o período de 80 dias que a Autoridade Contabilística tem para efetuar o reembolso. Este prazo é também interrompido em caso de pedido de retificação pelo SC-AUG. E deve recordar-se que a Autoridade Contabilística pagará o mais rapidamente possível, uma vez que o pedido tenha sido recebido pelo SC-AUG, e pagará 100% do FEDER desde que tenha liquidez na conta do Programa.

Em resumo, um prazo aproximado de 5 ou 6 meses pode ser tomado em consideração a partir do momento em que um beneficiário declara despesas ao Programa (etapa 2 do circuito financeiro) até receber o reembolso do FEDER, desde que o Beneficiário Principal execute as tarefas que lhe correspondem e que existam fundos disponíveis.

Por conseguinte, é importante que os beneficiários tenham em conta que, num Programa Interreg, a sua estrutura terá de ser suficientemente sólida para poder esperar aproximadamente um ano a partir do momento em que efetua e paga uma despesa até receber a correspondente ajuda FEDER. A diferença entre os cinco e seis meses acima referidos e o ano de espera deve-se ao facto de os períodos de declaração abrangerem vários meses, de modo que, numa declaração que um beneficiário efetua, haverá despesas efetivamente efetuadas e pagas há vários meses.

É igualmente relevante assinalar que a Comissão, nos termos do artigo 93.º do Regulamento (UE) 2021/1060, apenas pagará 95% do FEDER correspondente quando a Autoridade Contabilística apresentar um pedido de pagamento do Programa. Os restantes 5% serão pagos quando for aprovada a correspondente conta anual do Programa. Este facto pode condicionar a disponibilidade de fundos da Autoridade Contabilística, embora, por defeito, a Autoridade Contabilística pague, num único pagamento a cada beneficiário, 100% da ajuda que lhe corresponda em conformidade com as suas despesas declaradas.

A Autoridade Contabilística apresentará as declarações de despesas e pedidos de pagamento que sejam necessários à Comissão Europeia, dentro do limite fixado pelos regulamentos (até 6 por ano), a fim de maximizar a liquidez na conta do Programa.

## 1.6 Correções financeiras e retiradas ou recuperações devido a controlos, ajustamentos ou erros.

A Autoridade Contabilística pagará 100% da ajuda FEDER que corresponda a cada beneficiário em cada declaração efetuada.

Não obstante ao anterior, em determinadas circunstâncias esta ajuda FEDER não será paga na totalidade; a redução servirá para fazer face a casos como os seguintes:

- 📌 Recuperar, mediante compensação ou retirada, qualquer montante incorretamente solicitado em virtude do resultado de qualquer controlo efetuado ao beneficiário,
- 📌 Recuperar montantes devido a erros ou ajustamentos a realizar,
- 📌 Recuperar, mediante compensação ou retirada, qualquer montante devido a uma correção financeira em consequência dos resultados das auditorias de sistemas ou de operações efetuadas pela Autoridade de Auditoria ou pela Comissão Europeia ou por outra entidade que detenha essa capacidade,

- ↳ Recuperar montantes devido ao incumprimento da regra "N+3" ou libertação de montantes a nível do Programa por incumprimento dos prazos de execução do Programa atribuíveis ao beneficiário.

Os fundamentos de cada caso são apresentados a seguir.

### **1.6.1 O incumprimento da "Regra N+3" ou libertação de montantes**

Nos termos do artigo 105.º do Regulamento (UE) 2021/1060, a Comissão Europeia limita o tempo em que o Programa deve justificar a execução financeira dos montantes comprometidos para o Programa. Em concreto, os montantes comprometidos nos orçamentos da União no ano "n" devem ter sido utilizados para efetuar pagamentos ao Programa até ao ano "n+3". (libertação de montantes). Tendo em conta que é o Programa que deve solicitar ditos pagamentos à Comissão Europeia, a parte não solicitada nesse prazo será automaticamente liberada; ou seja, será desprogramada do Plano Financeiro do Programa.

Para cada projeto, o Acordo de Concessão FEDER assinado entre o beneficiário principal e a Autoridade de Gestão estabelece um calendário para a execução das atividades, estabelecendo igualmente um calendário durante o qual os beneficiários podem efetuar as despesas e pagamentos associados. O artigo 8º do próprio Acordo de Concessão estabelece que, se o projeto não cumprir o calendário previsto, e este incumprimento tiver implicações a nível do Programa nos termos da normativa comunitária, o Programa pode repercutir ao projeto a perda de montantes programados.

### **1.6.2 Retiradas ou recuperações devido a controlos, ajustamentos ou erros ao beneficiário**

Os reembolsos FEDER podem igualmente ser afetados pelos resultados dos controlos efetuados, dos ajustamentos ou erros detetados durante a execução do projeto. Para efetuar estas retiradas ou recuperações, os sistemas utilizados no programa são os de compensação (descontar de um pagamento positivo o montante a recuperar), ou uma devolução (pagamento do beneficiário do FEDER correspondente ao Programa), caso não seja possível uma compensação.

### **1.6.3 Correções financeiras, suspensões ou interrupções de pagamentos ao Programa em resultado da deteção de falhas nos sistemas de Gestão e Controlo do Programa.**

Como consequências possíveis das auditorias dos sistemas de gestão e controlo das Autoridades envolvidas no Programa, os pagamentos intermédios podem ser interrompidos ou suspensos ao Programa pela Comissão Europeia, facto que irá afetar todo o circuito financeiro, paralisando-o até que sejam corrigidas as deficiências que causaram a interrupção ou suspensão dos pagamentos ao Programa.

Os controlos anuais efetuados pela Autoridade de Auditoria podem detetar taxas de erro projetado (irregularidades detetadas nas despesas declaradas à Comissão) acima de um determinado limiar (2%), o que pode resultar numa correção financeira que afeta beneficiários que não forma objeto de controlo. Por vezes, são feitas correções a um conjunto de beneficiários por outras razões, como por exemplo um problema na legislação nacional que afeta todos os beneficiários desse país.

## 1.7 As etapas 3 e 4 em detalhe. Organização dos sistemas de verificação e validação de despesas: o controlador e a Autoridade Nacional

A Autoridade de Gestão, nos termos do artigo 74.1 do Regulamento (UE) 2021/1060, é responsável pelas verificações de gestão que permitem verificar:

- 📌 Que os produtos e serviços foram entregues, e se cumpriu com a legislação aplicável, com as regras do Programa e com as condições para que o projeto possa receber ajuda apoio; e
- 📌 que os beneficiários pagaram o montante declarado ao programa e dispõem de registos contabilísticos independentes ou de códigos contabilísticos adequados no caso de um pedido de reembolso das despesas; e
- 📌 que, se a base da ajuda for montantes fixos ou taxas fixas, foram cumpridas as bases para o reembolso das despesas ao beneficiário.

Em derrogação a este artigo e em conformidade com o n.º 3 do artigo 46º do Regulamento (UE) 2021/1059, os Estados-Membros decidiram que as verificações de gestão no âmbito do Programa Interreg Sudoe sejam efetuadas nos respetivos territórios por um controlador. As Autoridades Nacionais designarão os controladores que efetuam os controlos de gestão para cada beneficiário.

As Autoridades Nacionais de cada um dos Estados-Membros participantes são:

- 📌 Espanha: Ministerio de Hacienda. Dirección General de Fondos Europeos.
- 📌 France : Préfecture de la Région Occitanie - Secrétariat Général pour les Affaires régionales.
- 📌 Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Cada Autoridade Nacional desenhou o seu próprio sistema de verificação.

Espanha, França e Portugal optaram por um sistema de controlo descentralizado. Isto significa que cada entidade beneficiária sediada nestes Estados deve propor à sua Autoridade Nacional, conforme um procedimento próprio, um controlador. Uma vez obtida a autorização da Autoridade Nacional correspondente, o referido controlador poderá exercer a sua missão de verificar as despesas declaradas pelo beneficiário após a contratação por este último.

### 1.7.1 Proposta e seleção do controlador

Será diretamente a partir do eSudoe, que cada beneficiário terá de solicitar o reconhecimento do controlador responsável pela verificação / validação / conformidade das despesas.

PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO DO CONTROLADOR, REALIZADA PELO BENEFICIÁRIO		
ESPAÑA	FRANÇA	PORTUGAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de designación de Controlador</li> <li>Listado de Criterios para la designación de Controladores</li> <li>Modelos de Compromiso del responsable de las verificaciones</li> <li>En caso de auditores externos, expediente de contratación, incluyendo declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) de los participantes en el proceso de contratación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La preuve de remise en concurrence des prestataires sélectionnés para l'autorité nationale (email au format pdf, mentionnant les adresses des destinataires)</li> <li>Le document d'analyse des offres (tableau renseigné au format Excel)</li> <li>La proposition de contrôleur (dernière feuille du classeur Excel d'analyse des offres, renseignée, signée et scannée au format pdf)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Questionário de reconhecimento do controlador nacional</li> <li>Contrato do controlador nacional</li> <li>Processo completo de contratação do controlador nacional</li> </ol>

## 1.8 O uso de eSudoe e do formato papel

Como já foi indicado em várias ocasiões no presente Guia, eSudoe ocupa um lugar central no circuito financeiro e em geral na gestão financeira do Programa e os projetos. A centralização da informação em eSudoe melhora significativamente a pista de auditoria, a manutenção centralizada da documentação e o acesso à informação relevante necessária por cada Autoridade responsável do Programa, bem como auditores designados, nos diversos níveis. Da mesma forma, a utilização de eSudoe incide num menor recurso ao envio da documentação em papel.

Com a implementação progressiva da assinatura eletrónica, a apresentação de documentação na versão em papel vai sendo residual, ficando apenas para os casos em que os signatários não podem ter uma assinatura eletrónica. Na sua ausência, alguns documentos devem ser impressos, assinados e carimbados e enviados em formato papel, além de serem incorporados em eSudoe. Um exemplo de tais documentos é a folha de rosto de uma declaração de despesas do projeto.

## 2. Encerramento de projetos

### 2.1 Definições de encerramento físico e encerramento administrativo e financeiro



É importante distinguir entre os conceitos de encerramento físico e encerramento administrativo e financeiro de um projeto.

O **encerramento físico** do projeto refere-se à finalização das atividades de acordo com o calendário estabelecido no Formulário de Candidatura consolidado do projeto (que estabelece também o período de elegibilidade das despesas). Portanto, a data de encerramento físico corresponde à data de finalização do período de execução.

O **encerramento administrativo e financeiro** realiza-se posteriormente à data de finalização da execução do projeto e compreende todas os trabalhos de índole unicamente administrativo e financeiro necessários para que as últimas despesas do projeto possam ser declaradas à Autoridade Contabilística.



### 2.2 Quais as despesas elegíveis na fase de encerramento administrativo e financeiro.

Trata-se das despesas que têm por objetivo, unicamente, a realização das tarefas inerentes ao cumprimento dos procedimentos administrativos relacionados com o encerramento do projeto. São exemplo destas despesas:

-  As despesas relativas ao pessoal contratado para a realização de tarefas de encerramento, como a elaboração dos relatórios finais, ou das últimas declarações de despesa.
-  As despesas relativas aos trabalhos do Controlador.

### 2.3 Quais os procedimentos a realizar em cada fase

1) Antes da data de finalização do período de execução:

-  Devem de estar concluídas fisicamente toda as atividades e ações do projeto.
-  Devem de estar cientes deste objetivo, que para além da realidade física de tais atividades e ações, pela existência de uma fatura ou documento de valor probatório equivalente da despesa. Esta fatura ou documento devem ter como data limite de emissão o dia do encerramento físico do projeto, ou seja, o último dia de calendário para a execução do projeto. De forma excecional, poderá admitir-se uma despesa com uma data de fatura posterior se se demonstrar que a despesa declarada corresponde a uma atividade realizada inequivocamente dentro do período de execução do projeto.

O Secretariado Conjunto estudará os motivos da faturação posterior com as Autoridades Nacionais e a Autoridade de Gestão. As Autoridades reservam-se ao direito de não aprovar a despesa em questão.

**Exemplo:** Um projeto finaliza a sua fase de execução dia 30 de junho. Um fornecedor emite dia 2 de julho uma fatura de uma despesa relacionada com o evento final de projeto que teve lugar dia 24 de junho. Dado que existe suficiente evidência documental de que o evento finalizou dia 24 de junho, considera-se que a despesa pode ser elegível.

2) Nos **cinco meses** seguintes à data de finalização do período de execução deverá:

- 📌 Pagar as últimas despesas vinculadas à fase de execução do projeto (caso se trate da realização de pagamentos vinculados ao apartado anterior que não foram realizados durante a própria fase de execução do projeto), \*
- 📌 Realizar e pagar as despesas elegíveis próprias da fase de encerramento administrativo e financeiro (ponto 1.2),\*
- 📌 Realizar a última declaração de despesas do beneficiário (MODELO A1\_beneficiário emitido),
- 📌 Ter verificadas (validadas no caso francês), as despesas incluídas na última declaração de despesas do beneficiário (MODELO A2\_controlador emitido); isto é, verificação das despesas do beneficiário finalizadas por parte do Controlador.
- 📌 Enviar (no caso de beneficiários Espanhóis e Portugueses) o pedido de validação das despesas à Autoridade Nacional correspondente.

\*As despesas pagas após cinco meses a partir da data do fim do período de execução são consideradas inelegíveis. Excepcionalmente, as Autoridades do Programa reservam-se o direito de as aceitar, desde que o atraso no pagamento seja devidamente justificado. O beneficiário deve justificar o atraso apresentando uma nota explicativa fundamentada juntamente com todos os outros documentos relacionados com as despesas.

3) Quando todos os beneficiários tenham disponíveis as suas últimas validações da despesa:

- 📌 O Beneficiário Principal terá ao seu dispor o máximo de 15 dias de calendário para o envio da proposta da declaração de despesas do projeto final ao Secretariado Conjunto Sudoe.
- 📌 Neste momento, será iniciado o processo de encerramento do projeto por parte do SC-AUG, que finalizará com a declaração de despesas da Autoridade de Gestão à Autoridade Contabilística relativa à declaração final do projeto (saldo).

## 2.4 O ajustamento do encerramento do projeto

O **ajustamento do encerramento** do projeto é um processo realizado pelo Secretariado Conjunto no qual se ajusta o Plano Financeiro do projeto à execução financeira final. Neste processo, modifica-se a programação financeira de cada beneficiário com o fim de maximizar a despesa a declarar à Autoridade Contabilística tendo em conta as normas do Programa. O ajustamento do encerramento terá em consideração as declarações finais de todos os beneficiários do projeto.

Este ajustamento poderá implicar reprogramações financeiras no âmbito do projeto, de tal forma que um beneficiário com uma taxa de execução final superior a 100% incrementa a sua programação se a taxa de execução do projeto for inferior a 100%.

Este reajustamento do orçamento respeitará as seguintes premissas:

- 📌 O último FEDER programado do projeto não poderá ser superior ao existente de maneira prévia à realização do ajustamento do encerramento.
- 📌 Caso tenha mais do que um beneficiário com uma execução superior a 100%, o SC irá propor uma repartição do FEDER a atribuir. Se a parceria não concordar com a repartição proposta pode fazer uma contraproposta. Esta contraproposta terá que ser aprovada pelo beneficiário principal e pelos beneficiários com taxa de execução superior a 100%.
- 📌 Para cada beneficiário, a despesa final declarada respeitará a flexibilidade por categorias de despesa (ver ficha 6).
- 📌 A despesa final acumulada declarada pelo beneficiário não poderá exceder em mais de 15% a despesa programada para tal beneficiário previamente ao ajustamento de encerramento do projeto.
- 📌 Os valores declarados também relativamente à categoria de despesa “custos com pessoal” não poderão ultrapassar mais de 65% da despesa final declarada do beneficiário.
- 📌 A base da despesa sobre as quais se constituirá o ajustamento do encerramento do projeto incluirá as despesas declaradas pelos beneficiários que se encontravam em eSudoe no estado “Afastadas por superar o Plano Financeiro”.

O plano financeiro vinculado ao encerramento do projeto será comunicado pela AUG-SC ao beneficiário principal do projeto.

De acordo com o artigo 103.º, n.º 3, do Regulamento (UE) 2021/1060, um montante deduzido do plano financeiro de um projeto em resultado de uma correção financeira não pode ser reutilizado por esse projeto ou pelos projetos afetados se for detetada uma irregularidade sistémica.

## 2.5 Libertação da ajuda FEDER programada não consumida pelo projeto

O ajustamento de encerramento explicado no ponto anterior gera um novo Plano Financeiro do projeto por beneficiário. Se em virtude deste Plano Financeiro o FEDER atribuído ao projeto é inferior ao FEDER previamente programado, o FEDER restante será libertado e reintegrado na dotação financeira do Programa.

## 2.6 Encerramento parcial do projeto

De maneira paralela aos prazos estabelecidos nos pontos anteriores, passados três meses desde a data de finalização da execução do projeto, a Autoridade de Gestão, através do Secretariado Conjunto, poderá informar o projeto que se procederá ao encerramento parcial do mesmo.

Este encerramento parcial consiste na fixação de uns montantes máximos a declarar por cada beneficiário do projeto de acordo com a execução real de cada beneficiário. O SC apresentará uma proposta através do beneficiário principal com base nas informações existentes no sistema, devendo este último confirmar se a informação é correta ou, pelo contrário, é necessário ter em conta outros montantes.



Com a informação recebida, o SC notificará os beneficiários do projeto dos montantes definitivos. A parte do Plano Financeiro não consumida com base nestes montantes será, portanto, liberada.

## 2.7 Conservação de documentação

### 2.7.1 Regulamentos, prazos e condições relativas à conservação da documentação

Concluído um projeto e apresentada a declaração final do mesmo, cada entidade beneficiária deve assegurar-se de que conserva a documentação do projeto durante um período de tempo estabelecido nos Regulamentos. Durante este período, podem ser efetuados controlos pela Comissão Europeia, pelo Tribunal de Contas Europeu, pelos Estados-Membros, etc. ou qualquer outra autoridade competente e os beneficiários devem estar em capacidade de apresentar todos os documentos relativos à justificação das despesas efetuadas e pagas.

O período de conservação da documentação é estabelecido de acordo com o artigo 82º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060.

De acordo com as disposições deste artigo, a Autoridade de Gestão do Programa Interreg Sudoe estabeleceu **um prazo para a conservação** da documentação de **cinco anos** a contar a partir de 31 de dezembro seguinte ao último pagamento ao beneficiário.



Este prazo é de **dez anos** a contar da data da concessão da ajuda ao projeto no caso previsto no artigo 12.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014 para **os beneficiários** que beneficiem da isenção de notificação da perceção de **auxílios estatais**. No presente caso, considera-se a data do Comité de Acompanhamento na qual se aprovou o projeto.

Estes prazos podem ser interrompidos em caso de processo judicial ou administrativo ou a pedido devidamente fundamentado da Comissão Europeia.

No início do ano em que se iniciar a contagem dos cinco anos (se não houver auxílios estatais), a Autoridade De Gestão ou o Secretariado Conjunto **notificará via eSudoe todas as entidades beneficiárias dos projetos em causa da data exata até à qual deve ser conservada a documentação..**

Todos os utilizadores de eSudoe de cada entidade beneficiária receberão esta notificação.

As condições de conservação da documentação serão as seguintes:

-  Os documentos devem ser conservados sob a forma de originais ou cópias autenticadas dos originais, ou em suporte de dados usualmente admitidos, em especial versões eletrónicas dos documentos originais ou os documentos existentes apenas sob forma eletrónica,
-  Quando os documentos existem apenas em formato eletrónico, os sistemas informáticos utilizados devem cumprir normas de segurança reconhecidas, garantindo que os documentos conservados cumprem os requisitos legais nacionais, assim como a sua fiabilidade para efeitos de auditoria.

## 2.7.2 Conservação das realizações e produtos de projeto

A obrigação de conservar a documentação após o final do projeto está prevista nos artigos 6.o e 11.o do Acordo de Concessão FEDER assinado entre a Autoridade de Gestão e o beneficiário principal como representante da parceria do projeto.

Os documentos justificativos inseridos em eSudoe durante todo o período de execução do projeto são conservados na aplicação informática de eSudoe. **No entanto, conservar os documentos em eSudoe não substitui a obrigações previamente definidas para cada entidade beneficiária.**

Para além dos documentos justificativos das despesas efetuadas e pagas, **deve também ser conservada uma cópia das realizações e produtos obtidos durante a execução do projeto. Estes documentos apoiam a justificação das despesas do projeto.**

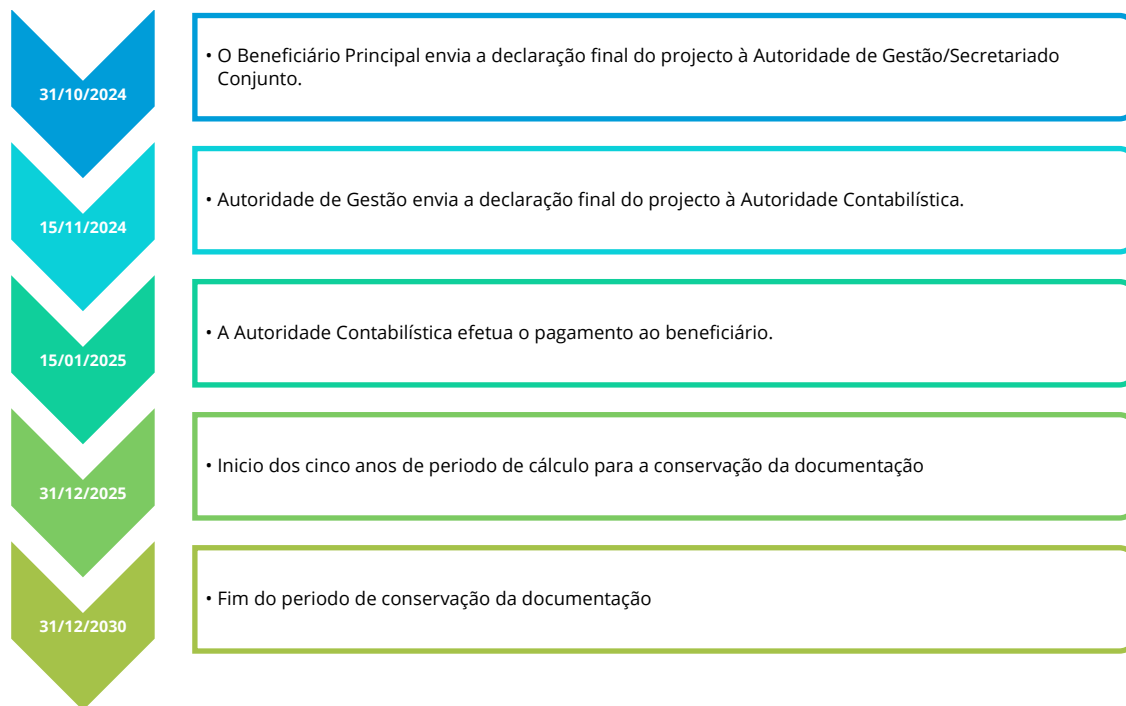
A conservação destes documentos é assegurada nas mesmas condições que as aplicadas aos documentos relativos às despesas efetuadas e pagas.

eSudoe dispõe de um módulo para visualizar, realizar o download e guardar as realizações e produtos do projeto. Este módulo apresenta a lista de realizações e produtos previstos no formulário de candidatura e também permite adicionar novas realizações/produtos não previstos inicialmente. Este módulo é alimentado pelos registos realizados pelos beneficiários do projeto quando apresentam os relatórios de execução. É possível anexar um documento em qualquer momento.

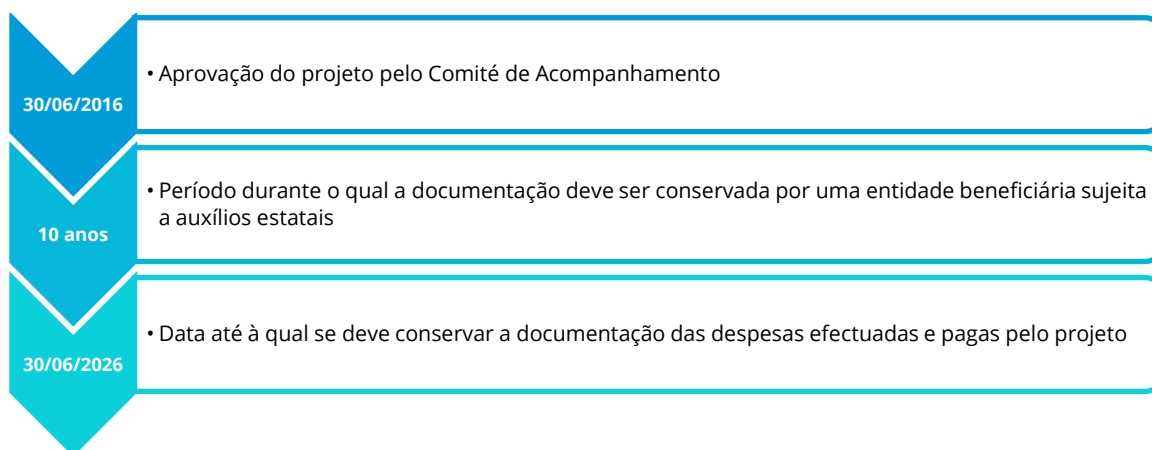
Neste sentido, recomenda-se que, uma vez finalizado o projeto, se verifique que todos as realizações e produtos foram devidamente registados neste módulo e, se aplicável, completá-lo. A disponibilidade das realizações e produtos facilita igualmente o trabalho de comunicação e capitalização dos resultados para o Secretariado Conjunto e as Autoridades responsáveis do Programa.

## 2.7.3 Exemplos para o cálculo do período de conservação da documentação

### EXEMPLO 1: Aplicação do artigo 82.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060



### EXEMPLO 2: aplicação do artigo 12.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014 (entidades beneficiárias sujeitas a auxílios estatais)





## Elegibilidade das despesas




### Índice

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

## 1. Base normativa e hierarquia




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

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

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





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

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

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

## 2. Modalidades de ajuda

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

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

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

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

- 📌 Foi realizada e efetivamente paga pelos beneficiários do Programa, exceto quando as regras do Programa prevêem a aplicação automática de montantes ou taxas fixas e nos casos específicos autorizados, conforme descrito abaixo:
  - As despesas relativas a trabalho voluntário não remunerado autorizadas pelo Programa (consultar ficha 8.7)
  - Para Espanha e Portugal, despesas pagas com base numa convenção autorizada pelas Autoridades do Programa, se aplicável, (consultar **ponto 7** da presente ficha).
  - Em alguns casos, os custos com pessoal colocados à disposição (consultar **ficha 8.1, ponto 6**)
- 📌 Está prevista no formulário de candidatura consolidado e, no caso das categorias de despesas vinculativas definidas no ponto 5 da presente ficha, na Justificação do plano financeiro,
- 📌 Diz diretamente respeito às ações efetivamente realizadas,
- 📌 Foi realizada e paga no prazo especificado no Acordo de Concessão de Ajuda FEDER e de acordo com os prazos previstos pelas normas de elegibilidade,
- 📌 Não foi subsidiada por outro Programa comunitário,
- 📌 O beneficiário cumpriu a normativa comunitária, do Programa, e nacional, aplicável a cada despesa, nomeadamente no que diz respeito às relativas aos contratos públicos,
- 📌 As despesas realizadas estão em conformidade com as normas do Programa, nacionais e comunitárias em matéria de informação e comunicação,
- 📌 Respeita os critérios de boa gestão financeira: é eficaz, eficiente e o seu valor é razoável,
- 📌 Está devidamente justificada de acordo com as normas internas do Programa e do beneficiário, por exemplo, por faturas ou documentos de valor probatório equivalente, e comprovativo de pagamento, exceto quando as regras do programa prevejam a aplicação automática de taxas ou montantes fixos,
- 📌 Foi imputada ao Programa na percentagem de imputação de acordo com a sua utilização no projeto. Quaisquer despesas declaradas ao Programa devem ter em conta o tempo de utilização do objeto da despesa dedicada ao projeto,
- 📌 As despesas declaradas respeitam os princípios transversais do ambiente, da igualdade de oportunidades e da não discriminação e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia. Por exemplo, a sustentabilidade de um produto é tida em conta ao encomendar materiais aos fornecedores, a seleção do pessoal envolvido no projeto está atenta à paridade de género, os processos de recrutamento estão livres de qualquer discriminação relacionada com o género, orientação sexual, aparência física, deficiência, idade, etc.
- 📌 As despesas refletem-se na contabilidade do beneficiário, quer através de um sistema de contabilidade analítica, quer através de uma codificação adequada que reflita adequadamente as despesas do projeto.

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

## 4. Despesas não elegíveis

As seguintes despesas não são elegíveis:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 📌 As despesas não previstas no formulário de candidatura ou na Justificação do Plano Financeiro, com exceção prevista no ponto 14 desta ficha;
- 📌 As despesas em espécie, com exceção do trabalho voluntário não remunerado, sempre que o Programa permita (consultar ficha 8.1) e no caso de faturação interna, nas condições especificadas abaixo,
- 📌 Os prémios monetários,

- 📌 Os presentes,
- 📌 Os prémios extraordinários, se foram sujeitos à aprovação do projeto (consultar ficha 8.1),
- 📌 A aquisição de terrenos (consultar ficha 8.6).
- 📌 As despesas realizadas por um beneficiário no seio da parceria ou com entidades vinculadas não são elegíveis salvo para:
  - As despesas que consistam em faturação interna na mesma entidade beneficiária, por exemplo entre diferentes divisões ou departamentos da mesma entidade, só serão elegíveis se, antes da declaração de despesas, existirem tabelas oficiais de tarifas internas na entidade beneficiária, se for demonstrado o rastreio contabilístico entre divisões e se a utilização de tal faturação interna for menos dispendiosa do que a aquisição do bem ou serviço externamente. Estas despesas são consideradas como "despesas em espécie", (neste caso, trata-se de uma exceção ao ponto 2 deste apartado, que estipula que as despesas em espécie, salvo estas duas exceções, não serão elegíveis).
  - As despesas para as quais o fornecedor está vinculado ao beneficiário só serão elegíveis se se enquadrarem no âmbito das colaborações com uma entidade terceira previstas no **ponto 7** da presente ficha (aplicável apenas para Espanha e Portugal);
  - As despesas para as quais o fornecedor é outro beneficiário do projeto ou outra entidade vinculada a este beneficiário serão elegíveis, com as seguintes exceções:
    - o despesas no âmbito do tratamento de "despesas comuns", ponto 12 da presente ficha.
    - o despesas no caso de pessoal colocado à disposição do tipo 2, de acordo com a tabela do ponto 7 da ficha 8.1.
    - o despesas de deslocação pagas por um beneficiário ao pessoal de um parceiro andorrano.
  - Despesas para as quais o fornecedor é um parceiro associado do projeto ou uma entidade vinculada ao mesmo, com as seguintes exceções:
    - o a causada pela exclusividade tecnológica do parceiro associado e, na condição de obter, antes da contratação, a aprovação desta situação pela AUG-SC e pelas Autoridades Nacionais envolvidas.
    - o despesas de deslocação dos parceiros associados, quando necessário, tal como explicado na ficha 8.4

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

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

As despesas serão declaradas nas seguintes categorias:

- 📌 **00\_Custos de preparação**
- 📌 **01\_Custos com pessoal**
- 📌 **02\_Custos com instalações e custos administrativos**



- 📌 **03\_ Custos de deslocação e de alojamento**
- 📌 **04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos**
- 📌 **05\_ Custos de equipamento**
- 📌 **06\_ Custos de infraestruturas e de obras**
- 📌 **07\_ Trabalho voluntário (não remunerado)**

Os artigos 39.º a 44.º do Regulamento (UE) 2021/1059 (Interreg) definem as despesas elegíveis em cada categoria entre a 01 Custos com pessoal e 06 Custos de infraestruturas e de obras. Estas despesas serão declaradas nas fases de execução e encerramento do projeto, dependendo do caso (consultar **ponto 10** desta ficha).

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

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

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

## 6. As despesas de preparação

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

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

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

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

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

### 7.1 Definição e tipos de colaboração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Encargos “in house”

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

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

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

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

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

### Encargo a meio próprio

Esta modalidade poderá ser utilizada unicamente por beneficiários espanhóis.

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




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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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






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

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

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

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

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

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

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

Em função dos montantes concernidos, as entidades privadas devem igualmente adaptar o grau de publicidade e de procura de concorrência aos limites das entidades públicas no seu país. Assim, se, por exemplo, a norma nacional indicar que a partir de 20.000 euros a adjudicação deve ser feita através de um concurso aberto a qualquer proponente, esse limiar aplicar-se-á também aos beneficiários privados desse país.

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

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

aplicação destes princípios devem ser apresentados no eSudoe, juntamente com o resto das informações que justifiquem as despesas.

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

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

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


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

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

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

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

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

 **Exemplo 1:** vários beneficiários do projeto participam na contratação de um fornecedor para a realização de uma assistência técnica (atividades ou grupos de tarefas do projeto): a despesa deve ser considerada como uma "despesa comum".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assim, para cada projeto estabelece-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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






Estas despesas podem ser cofinanciáveis pelo Programa, desde que se informe previamente o Programa, através do formulário de candidatura consolidado, e que figurem no Acordo de



Colaboração entre os beneficiários, nomeadamente no ANEXO 1. Se a parceria do projeto verificar a necessidade de realizar uma despesa comum durante a execução, deve ser enviado, através do Secretariado Conjunto, um pedido à Autoridade de Gestão. A Autoridade de Gestão decidirá sobre o pedido após a análise da proposta do Anexo 1 do Acordo apresentada.

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

Em resumo, o referido anexo 1 indica que:

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

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

Os beneficiários que não sejam responsáveis da contratação que dê lugar a uma despesa comum não poderão declarar a sua parte correspondente até que o controlador do beneficiário encarregue do contrato não determine que este se realizou de acordo com a normativa aplicável em matéria de contratação.

Uma vez verificada a despesa, o controlador de primeiro nível deverá indicá-lo em eSudoe, de tal forma que os restantes beneficiários afetados e os seus respectivos controladores possam declarar e verificar ou validar a despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**8.1**

## **Custos com pessoal**

### **Índice**

1. Contexto.....	2
2. Definição .....	2
3. Modalidade de declaração dos custos com pessoal .....	2
4. Elementos elegíveis dos custos brutos do emprego.....	2
5. Afetação de pessoal e modificação das taxas de afetação.....	4
6. Custos com pessoal dos administradores ou outras pessoas singulares sem contrato de trabalho com a entidade beneficiária.....	4
7. Custos de pessoal colocados à disposição.....	5
8. Pista de auditoria.....	7

## 1. Contexto

As normas de elegibilidade dos custos com pessoal no Programa SUDOE assentam nas disposições do artigo 55.º do Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC) e do artigo 39.º do Regulamento (UE) 2021/1059 (Interreg).

## 2. Definição

Os custos com pessoal são os custos brutos de emprego do pessoal contratado pelo beneficiário, necessários para a execução do projeto. Pode tratar-se de pessoal que já esteja a trabalhar para a entidade beneficiária ou de pessoal contratado para a execução do projeto.

## 3. Modalidade de declaração dos custos com pessoal

No Programa Sudoe, **os custos com pessoal serão declarados com base no seu custo real**, de acordo com as duas modalidades seguintes:

- 📌 **Sistema 1:** pessoa afeta a 100% do seu tempo;
- 📌 **Sistema 2:** pessoa afeta numa percentagem fixa, entre 5% e 99% (sem casas decimais)

ATENÇÃO: Os beneficiários portugueses só podem utilizar o **sistema 1** para o pessoal especificamente contratado para a execução do projeto (em nenhum caso para pessoal que já fazia parte da estrutura do beneficiário no momento da aprovação do projeto).

Em ambos os casos, o montante a imputar será determinado para cada pessoa imputada, com base na unidade temporal do mês trabalhado e será calculado como:

**Despesa elegível por mês = % da afetação \* elementos elegíveis do custo bruto de emprego do mês**

## 4. Elementos elegíveis dos custos brutos do emprego

Os custos com pessoal ou os custos brutos de emprego, **contemplam apenas:**

- 📌 Pagamentos salariais derivados de atividades relacionadas com o projeto. Esses pagamentos devem estar estabelecidos num contrato de trabalho ou devem incidir sobre uma decisão de nomeação (contrato de trabalho). Os pagamentos efetuados a pessoas físicas que trabalham para a entidade beneficiária no âmbito de um contrato distinto de um contrato de trabalho podem ser equiparados a custos salariais, e o referido contrato poderá considerar-se como um acordo laboral.
- 📌 Outras despesas diretamente relacionadas com as despesas salariais pagas pelo empregador, como as contribuições de segurança social, sempre que:
  - Estejam estabelecidas no acordo laboral ou na lei;
  - Estejam conformes a legislação aplicável;

- Não possam ser recuperadas pelo empregador.

Para além dos salários e das contribuições à segurança social, e de acordo com o anterior, serão elegíveis as despesas relativas às seguintes rubricas, desde que estejam reunidas as condições acima indicadas, e **sempre que essas despesas estejam claramente identificadas nas folhas de remuneração ou documentos de valor probatório equivalente dos trabalhadores:**

- 📌 Despesas com contribuições para planos de pensões, sempre que seja respeitada a política da entidade e a normativa nacional aplicável, e que conste na folha de remuneração;
- 📌 Horas extraordinárias, sempre que seja respeitada a política da entidade e a normativa nacional aplicável, e que conste na folha de remuneração. A existência e a imputação de horas extraordinárias não devem ter como origem direta a obtenção de uma subvenção por parte do Programa Sudoe.
- 📌 Vales de refeição, pagamentos realocação, sempre e quando sejam permitidos pela normativa nacional e comunitária, e esteja previsto na política de emprego de cada entidade beneficiária, e que conste na folha de remuneração;
- 📌 Outros custos de pessoal suportados pela entidade, sempre e quando sejam permitidos pela normativa nacional e comunitária, e esteja previsto na política de emprego da entidade beneficiária de maneira prévia ao início do projeto.

Os **pagamentos em matéria de prémios** apenas poderão ser declarados caso correspondam a prémios que tenham um carácter periódico, pelo menos de carácter anual, e que não sejam consequência direta da obtenção da ajuda do FEDER concedida pelo programa Sudoe. do projeto programado. Os documentos que justifiquem o cumprimento destas condições devem ser disponibilizados em eSudoe. Por exemplo, os documentos da política de remuneração da entidade, onde figure especificamente a existência do prémio em causa.

Em relação aos salários recebidos em matéria de “subsídios de férias/Natal”, isto é, pagamentos cujo período de exercício exceda o mês e tenham sido legalmente estabelecidos, a despesa elegível **limitar-se-á apenas à parte correspondente aos meses de imputação ao projeto.**

**Exemplo:** se num subsídio de férias/Natal o período de exercício for de janeiro a junho e a pessoa começar a trabalhar em abril, apenas poderá ser imputado o subsídio correspondente aos três meses (abril, maio e junho) em que a pessoa tem estado a trabalhar no projeto.

**ATENÇÃO:** As despesas incorridas só podem ser declaradas uma vez efetivamente pagas, com as exceções enumeradas no **ponto 8** desta ficha.

**ATENÇÃO:** Embora a base de cálculo seja os custos salariais de um mês, para efeitos de declaração em eSudoe os custos salariais de vários meses no mesmo ano civil podem ser agrupados num único registo (a justificação deve, contudo, permitir identificar o custo de cada mês). Do mesmo modo, as despesas vinculadas às contribuições para a segurança social e aos impostos relativos aos custos de emprego podem ser declaradas no mesmo registo, **desde que os montantes tenham sido pagos no momento da declaração por parte do beneficiário** (exceto se a legislação nacional o prevê, como no caso dos beneficiários franceses, para os quais o fornecimento das folhas de vencimentos implica o pagamento de todos os elementos financeiros registados nas mesmas).

**ATENÇÃO:** Salvo a exceção acima referida relativa à França, é aconselhável declarar o vencimento de um trabalhador quando a segurança social e os impostos do mês correspondente tiverem sido pagos.

## 5. Afetação de pessoal e modificação das taxas de afetação

A entidade beneficiária deverá vincular os trabalhadores, aos quais se pretende declarar despesa, através de um "**certificado de afetação de pessoal**". Dita afetação deverá estar disponível, o mais tardar, no momento da apresentação da primeira declaração de despesas do beneficiário.

O certificado de afetação deverá estar assinado pela pessoa responsável da entidade beneficiária e pelo próprio trabalhador, e deverá conter a seguinte informação:

- 📌 Identificação do trabalhador;
- 📌 As atividades que o trabalhador desempenhará no âmbito do projeto;
- 📌 A modalidade de declaração de despesa selecionada (1 ou 2);
- 📌 O período de tempo no qual vai desenvolver atividades no âmbito do projeto.
- 📌 A percentagem de afetação de tempo ao projeto (no caso de seleção do sistema 2);
- 📌 As funções que desempenha de forma quotidiana o trabalhador na entidade;
- 📌 Outros projetos cofinanciados por fundos públicos a que esteja afeto o trabalhador.

Não será possível afetar pessoas com percentagens de afetação inferiores a 5%, exceto no caso de declaração de trabalho não remunerado.

A percentagem de afetação pode, se necessário, ser alterada uma vez por ano civil.

O Programa fornecerá um **modelo** para a designação das pessoas ("certificado de *afetação de pessoal*").

O certificado de afetação deverá fazer referência ao horizonte temporal no qual se declaram custos com pessoal e constará em eSudoe, juntamente com outras informações pertinentes sobre o trabalhador; alterações no que está indicado no certificado implicarão uma nova versão do documento. As despesas associadas a um trabalhador não podem ser incorporadas no circuito financeiro até que o seu perfil esteja concluído em eSudoe (módulo de custos com pessoal), que inclui a versão assinada do certificado de afetação.

As despesas declaradas nesta categoria não poderão exceder o montante previsto no plano financeiro, salvo as exceções da **flexibilidade autorizada**, explicada na **ficha 6** deste Guia.

## 6. Custos com pessoal dos administradores ou outras pessoas singulares sem contrato de trabalho com a entidade beneficiária

O pessoal não assalariado (sócios, gestores, diretores, pessoas com funções especiais de representação ou gestão, etc.) que não tenham um contrato de trabalho pode ser elegível na categoria de custos de pessoal.

Condição indispensável para a elegibilidade da despesa é que, como para qualquer outra pessoa, **a pessoa seja afeta ao projeto para a realização das atividades previstas no Formulário de Candidatura**.

Por conseguinte, **poderá unicamente ser valorada a remuneração recebida que tenha relação direta com trabalho vinculado às atividades realizadas pelo projeto**.

As pessoas poderão receber a remuneração através de um vencimento ou fatura.

**ATENÇÃO:** Para os beneficiários franceses, é igualmente possível justificar a remuneração dos gestores ou de outras pessoas singulares sem contrato de trabalho com a entidade beneficiária através de um documento que confirme as condições de pagamento da remuneração e da apresentação de um extrato bancário.

Nestes casos, as despesas serão consideradas como despesas da categoria 01\_custos com pessoal.

Para este efeito:

- 📌 A pessoa será designada pelo Conselho de Administração ou organismo similar e o interessado não participará na decisão de afetação; por conseguinte, o Conselho ou o organismo similar deve designar a correspondente % da afetação.
- 📌 A afetação será realizada para desenvolver tarefas para as quais a pessoa designada esteja qualificada, em função das suas qualificações profissionais,
- 📌 Deverá poder demonstrar-se por parte do beneficiário que a remuneração declarada ao programa Sudoe diz respeito a tarefas específicas do projeto,

**ATENÇÃO:** Cabe à entidade beneficiária demonstrar que a remuneração indicada sobre a qual é aplicada a percentagem de afetação está relacionada com tarefas técnicas, uma vez que a pessoa será integrada como mais uma pessoa da equipa afeta pela entidade beneficiária ao projeto.

## 7. Custos de pessoal colocados à disposição

Trata-se de pessoas que não pertencem à organização beneficiária, mas que são colocadas à sua disposição para a execução de atividades de projeto. Pode haver várias modalidades em relação às despesas elegíveis. A tabela seguinte resume as diferentes opções. A elegibilidade dos custos associados pode assumir as seguintes formas:

	Número de modalidade	Método de colocação à disposição de pessoal	Documentos comprovativos a fornecer	Categoria de despesa afetada
Colocação à disposição a título oneroso com fins não lucrativos	1	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela estrutura de acolhimento ( <b>o beneficiário</b> )	<b>Convenção ou acordo de colocação à disposição</b> (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + elementos que justifiquem as despesas	01_Custos com pessoal
	2	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela <b>estrutura de origem</b> (que disponibiliza o trabalhador à entidade beneficiária), <b>com repercussão</b> do pagamento sobre a estrutura de acolhimento ( <b>o beneficiário</b> )	<b>Convenção ou acordo de colocação à disposição</b> (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + fatura da colocação à disposição e, se aplicável, folha de vencimento (se a categoria afetada é 01) + comprovativo de pagamento da prestação	04_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos  Ou  01 Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem, salvo a exceção abaixo explicada (*) de deslocações)
	3	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela <b>estrutura de origem (sem repercussão</b> do pagamento sobre a estrutura de acolhimento (o beneficiário)	<b>Convenção ou acordo de colocação à disposição</b> (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + certificado de afetação de pessoal + comprovativo da materialidade da despesa	01_Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem de deslocações)
Colocação à disposição a título oneroso com fins lucrativos	4	Colocação à disposição pecuniária de pessoal no âmbito de um “portage salarial” ou de uma agência de trabalho temporário	<b>Contrato de trabalho temporário</b> + faturação da colocação à disposição indicando o nome da pessoa colocada à disposição, o vínculo com o projeto, o número de horas faturadas e o seu custo horário + comprovativo do pagamento das faturas.	01_Custos com pessoal (estes custos com pessoal não incluem os 15% de despesas administrativas, nem de deslocações)  ou  04_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos



\* nestes casos, as despesas de deslocação podem ser elegíveis se estiverem reunidas as seguintes condições:


(1) As despesas, tal como indicado na tabela, são apresentadas como custos de pessoal e,

(2) A estrutura de acolhimento (o beneficiário) pode apresentar provas contabilísticas de que paga efetivamente as despesas de deslocação da(s) pessoa(s) colocada(s) à sua disposição.

**ATENÇÃO:** A soma dos custos orçamentados no Plano Financeiro para a modalidade 3 indicados no quadro acima, mais os custos do trabalho voluntário (não remunerado), explicados na ficha 8.7, não pode exceder o autofinanciamento do orçamento do beneficiário (ver coluna g) na secção "plano financeiro / FEDER e contrapartida nacional" de eSudoe).

## 8. Pista de auditoria

Os elementos justificativos necessários para assegurar o rasto de auditoria são:

-  O documento laboral (contrato de trabalho, trabalhador por conta própria ou por conta de outrem, decisão de nomeação ou por lei).






**ATENÇÃO:** No caso de funcionários ou situação similar, bastará reportar esta circunstância no certificado de afetação.

**ATENÇÃO:** é importante distinguir:

- Os casos específicos de remuneração de trabalhos vinculados a um emprego sem contrato de trabalho com o beneficiário, detalhados no ponto 6 da presente ficha, que formam parte efetivamente das despesas a declarar na categoria **01\_custos com pessoal**

e

- As faturas pagas por um beneficiário a uma pessoa física a quem foi adjudicado um contrato para uma atividade de projeto, que devem ser declaradas na categoria **04\_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos**

-  O certificado de afetação da pessoa,
-  Folha de vencimento ou outro documento de valor probatório equivalente, correspondente aos vencimentos recebidos,
-  Documentos oficiais relativos a outras despesas relacionadas com pagamentos salariais, tais como os relativos à segurança social e aos impostos,
-  Comprovativo dos pagamentos salariais efetuados, e das restantes despesas imputadas relacionadas com os referidos salários.
-  Uma tabela pormenorizada com os cálculos dos montantes declarados mês a mês.

Ver exceções para os beneficiários franceses mais abaixo, em particular sobre os vencimentos e os comprovativos de pagamento.

**Em relação aos elementos justificativos e às provas de pagamento dos diferentes elementos elegíveis (vencimentos, segurança social ou impostos), deve ser introduzido em eSudoe, para cada trabalhador:**

**Para os beneficiários espanhóis:**

- 📌 Em qualquer caso, o vencimento, bem como o documento IDC da Segurança Social "*Informe de datos para la cotización*", que inclui o período declarado, com o seu correspondente carimbo temporal (referência electrónica que figura no documento, atestando a sua existência numa data e hora específicas).
- 📌 Comprovativo de pagamento do vencimento,
- 📌 Como prova do pagamento das contribuições para a segurança social, deve ser fornecido o RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de cada mês com o respectivo carimbo temporal, bem como o comprovativo bancário do débito.
- 📌 Em relação ao pagamento de impostos declarados (IRPF), bastará um extracto bancário geral de pagamento efetuado, e os Modelos 111 ou de pagamento de retenções na fonte.

Quando não for possível apresentar estes **comprovativos de pagamento**, estes podem ser substituídos por uma *Declaração da pessoa responsável da instituição com competências de tesouraria, indicando, individualmente para cada trabalhador para quem as despesas são declaradas, o seguinte:*

- 📌 O montante pago, assim como o conceito (vencimento, segurança social, impostos).
- 📌 A data do débito no banco
- 📌 O destinatário

A declaração deve indicar expressamente que o pagamento efetivo dos mesmos foi verificado. Se existir mais do que um Serviço na entidade responsável por estas funções, deve ser fornecida uma declaração por cada Unidade responsável.

Esta Declaração apenas substitui as provas de pagamento no caso de não ser possível fornecer as indicadas anteriormente. A Declaração não dispensa a apresentação do vencimento mensal e do documento IDC, que não constituem em si mesmos provas de pagamento, e que devem ser fornecidos em qualquer caso (no caso do IDC, é aconselhável incluí-lo no primeiro registo de despesa de cada trabalhador).

**Para os beneficiários franceses,** a apresentação dos vencimentos ou DSN (*déclaration sociale nominative*) dispensa a apresentação de outros documentos que permitam certificar o pagamento dos custos de pessoal.

No caso do vencimento ou DSN não poder ser apresentado, deve ser fornecido um documento que justifique o detalhe da remuneração e dos encargos tidos em conta, bem como justificar a realidade efetiva do pagamento de cada elemento da despesa (tanto o pagamento efetuado, como o vencimento recebido pelo trabalhador, os organismos sociais, etc).

Quando os reembolsos, abatimentos ou reduções de encargos ocorrem posteriormente, será feito um novo cálculo dos encargos elegíveis quando o montante se tornar definitivo.



**Para os beneficiários portugueses**, e em relação aos pagamentos à segurança social e impostos (IRS), deve ser fornecido o comprovativo do pagamento dos meses em que a pessoa foi imputada ao projeto, bem como a listagem dos trabalhadores que contribuíram para o respetivo pagamento, identificando o(s) trabalhador(es) do projeto na respetiva listagem. Tendo em consideração o Regulamento Geral de Proteção de Dados só os trabalhadores que estão imputados ao projeto terão de vir identificados na referida listagem.



## **Custos com instalações e custos administrativos**

### **Índice**

1. Contexto.....	2
2. Definição .....	2
3. Princípios gerais .....	2
4. Formas de reembolso .....	2
5. Elementos incluídos na categoria de custos com instalações e custos administrativos .....	2
6. Pista de auditoria.....	3

## 1. Contexto

As normas de elegibilidade dos custos com instalações e custos administrativos no Programa Sudoe assentam principalmente nas disposições do Regulamento (UE) 2021/1060, em particular no artigo 54º " Financiamento por taxa fixa para custos indiretos no quadro de subvenções ", e no artigo 40º do Regulamento (CE) 2021/1059, Interreg " Custos com instalações e custos administrativos ".

## 2. Definição

Custos com instalações e custos administrativos do beneficiário que estão relacionados com a execução das tarefas do projeto.

## 3. Princípios gerais

As despesas incluídas nesta categoria podem ser diretas ou indiretas:

- ↳ Despesas diretas, que podem ser atribuídas diretamente ao projeto, e que são identificadas pelo beneficiário, de acordo com as normas de contabilidade e com as normas internas da entidade.
- ↳ Despesas indiretas, que não podem ser atribuídas completamente ao projeto, mas sim a várias atividades do beneficiário, incluindo as que não têm vínculo com o projeto.

## 4. Formas de reembolso

O Programa Sudoe reembolsará, a nível de beneficiário, os custos com instalações e custos administrativos **a uma taxa fixa de 15% sobre os custos diretos de pessoal**, exceto se alguma entidade decida não declarar este tipo de despesas.

Tal como especificado no ponto 7 da ficha 8.1 "custos de pessoal", os custos de pessoal para o pessoal colocado à disposição, nas modalidades 2, 3 e 4, não são incluídos na base de cálculo da taxa fixa de 15%.

Tanto nos documentos de programação do projeto (plano financeiro) como nos de declaração de despesas, calcular-se-á automaticamente o montante elegível.

## 5. Elementos incluídos na categoria de custos com instalações e custos administrativos

O artigo 40º do Regulamento (UE) nº 2021/1059 estabelece numa lista os elementos incluídos nesta categoria de despesas:

- ↳ Arrendamento de escritórios;
- ↳ Seguros e impostos relativos aos imóveis onde o pessoal está instalado e ao equipamento de escritório (por exemplo, seguros contra incêndio ou roubo);

- 📌 Serviços essenciais (por exemplo, eletricidade, aquecimento e água);
- 📌 Material de escritório;
- 📌 Contabilidade geral realizada na própria organização do beneficiário;
- 📌 Arquivos;
- 📌 Manutenção, limpeza e reparações;
- 📌 Segurança;
- 📌 Sistemas informáticos;
- 📌 Comunicações (por exemplo, telefone, fax, Internet, serviços postais e cartões de visita);
- 📌 Encargos bancários relativos à abertura e gestão de contas, nos casos em que a execução de uma operação exija a abertura de uma conta separada; e
- 📌 Encargos relativos a transações financeiras transnacionais.

Consequentemente, todos estes elementos estarão englobados nesta categoria, e logicamente não poderão ser declarados em nenhuma outra.

Precisões:

- 📌 As despesas de equipamentos informáticos, hardware e software, assim como mobiliário e acessórios podem ser elegíveis na categoria 5 “Custos de equipamento” apenas se a sua imputação responde a um objetivo específico do projeto (ver ficha 8.5); mas de forma geral, estas despesas entram na categoria 8.2.
- 📌 As despesas de controlo e auditoria (como os relativos aos controlos de primeiro nível) não se incluem nesta categoria, e sim na categoria 4 “Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos”.
- 📌 Isto inclui as despesas decorrentes dos controlos de primeiro nível a serem efetuados pelos beneficiários do Programa, de acordo com o funcionamento do circuito financeiro.
- 📌 As despesas decorrentes, se aplicável, da obtenção de assinatura digital devem ser incluídas nesta categoria.

## 6. Pista de auditoria

No âmbito de aplicação da taxa fixa (custo simplificado) dos custos diretos de pessoal, não é necessário documentar a despesa elegível em eSudoe para efeitos da declaração de despesas.

No entanto, recomenda-se aos beneficiários que conservem elementos que permitam demonstrar a existência de custos com instalações e administrativos (despesas, atividades, etc).



## Custos de deslocação e de alojamento

### Índice

1. Contexto.....	2
2. Definição .....	2
3. Modalidade de declaração e montante das despesas elegíveis .....	2
4. Elementos incluídos na categoria de custos de deslocação e de alojamento .....	2
5. Pista de auditoria.....	3

## 1. Contexto

As normas de elegibilidade dos custos de deslocação e de alojamento no Programa Sudoe assentam principalmente nas disposições do Regulamento (UE) nº2021/1059, Interreg, em especial no artigo 41º “Custos de deslocação e de alojamento”.

## 2. Definição

Custos de deslocação e de alojamento efetuados e pagos pelos beneficiários dos projetos programados vinculados às tarefas dos projetos.

## 3. Modalidade de declaração e montante das despesas elegíveis

Em conformidade com a opção de custos simplificados indicada no artigo 41, apartado 5 do Regulamento (UE) Interreg, o montante das despesas elegíveis em qualidade de viagem e alojamento será automaticamente calculado **num montante equivalente a 15% dos custos diretos com pessoal**. No momento da apresentação da candidatura, o beneficiário principal poderá indicar os beneficiários que não incorrerão em despesas de viagem e alojamento durante o projeto, renunciando assim ao montante correspondente.

Como especificado no ponto 7 da ficha 8.1 "custos com pessoal", as despesas com pessoal colocado à disposição segundo as modalidades 3 e 4 não estão incluídas na base de cálculo desta taxa fixa de 15%. No que diz respeito à modalidade 2, dependerá do facto do beneficiário poder demonstrar que paga efetivamente as despesas de deslocação do pessoal colocado à disposição.

**ATENÇÃO:** nos 15% indicados, incluem-se as deslocações por qualquer motivo, incluídos os relacionados com visitas de terreno, por exemplo.

## 4. Elementos incluídos na categoria de custos de deslocação e de alojamento

De acordo com o artigo 41, alínea 1, os elementos incluídos nesta categoria de despesas são:

- ↳ Deslocação (por exemplo, bilhetes, seguros de viagem e com veículos, combustíveis, quilometragem, portagens e estacionamento);
- ↳ Refeições;
- ↳ Alojamento;
- ↳ Vistos; e
- ↳ Ajudas de custo diárias.



Todos estes elementos incluídos nesta categoria não podem ser declarados em nenhuma outra.

## 5. Pista de auditoria

No âmbito da aplicação da taxa fixa (custo simplificado) dos custos diretos com pessoal, não é necessário documentar as despesas elegíveis em eSudoe para efeitos de declaração de despesas. Contudo, os relatórios de execução do beneficiário devem incluir um registo das viagens efetuadas.

No entanto, recomenda-se aos beneficiários que guardem evidência de elementos que demonstrem a realidade das despesas e das atividades relacionadas com os custos de deslocação e de alojamento.



## **Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos**

### **Índice**

1. Contexto .....	2
2. Definição.....	2
3. Modalidade de declaração e princípios gerais.....	2
4. Elementos elegíveis dos custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos .....	3
5. Pista de auditoria .....	4

## 1. Contexto

Os elementos elegíveis relativos aos “custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos” no Programa SUDOE estão identificados no Regulamento (UE) n.º 2021/1059, nomeadamente no artigo 42.º.

O facto de uma determinada despesa corresponder a um elemento da lista estabelecida pelo Regulamento não implica que essa despesa seja elegível no âmbito do projeto, uma vez que, para esse efeito, deve cumprir com as restantes condições necessárias, tais como estar prevista na justificação aprovada do plano financeiro ou que tenha uma relação direta com o projeto em causa.

## 2. Definição

Despesas pagas a peritos externos ou a serviços prestados por um agente público ou privado ou por uma pessoa física externa à entidade beneficiária. A categoria "custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos" inclui as despesas pagas pelo beneficiário com base em contratos ou acordos escritos pelos quais um perito externo ou fornecedor de serviços realiza determinadas atividades do projeto vinculadas à sua execução.

**ATENÇÃO:** Na **ficha 8.1**, custos com pessoal, ponto 7, explica-se que, em função dos elementos que constituem a convenção, determinadas despesas relativas à **colocação à disposição de pessoal** devem ser declaradas nesta categoria.

## 3. Modalidade de declaração e princípios gerais

- ↳ Os custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos serão declarados em função do seu **montante real**.
- ↳ Os custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos só serão elegíveis se forem aprovados pelo Programa. Para tal, devem estar devidamente identificados no Formulário de Candidatura e, em particular, na **justificação do Plano Financeiro**. Tal como definido no **ponto 5** da ficha "**8\_elegibilidade das despesas**", o documento de justificação do plano financeiro é vinculativo no que diz respeito à categoria de "custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos". Uma exceção a esta condição são as despesas incorridas em consequência de uma obrigação imposta pelo programa.
- ↳ O trabalho de peritos externos ou prestadores de serviços deve ser essencial para o projeto.
- ↳ Os processos de contratação externa vinculados a estas despesas devem respeitar o disposto na **ficha 8 "elegibilidade das despesas", ponto 8** "cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa".
- ↳ Determinadas despesas relacionadas com o **pessoal colocado à disposição** devem ser declaradas nesta categoria. Para informação mais detalhada, ver **ponto 7 da ficha 8.1 "Custos com pessoal"**

## 4. Elementos elegíveis dos custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos

O artigo 42.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1059 define numa lista os elementos que podem ser elegíveis. O regulamento estipula que nenhum outro elemento pode ser elegível. Os seguintes elementos são os mais relevantes para os beneficiários dos projetos:

- ↳ Estudos ou inquéritos (por exemplo, avaliações, estratégias, documentos de síntese, planos de conceção e manuais);
- ↳ Formação;
- ↳ Traduções;
- ↳ Desenvolvimento, alterações e atualizações dos sistemas informáticos e do sítio Web;
- ↳ Promoção, comunicação, publicidade, artigos e atividades promocionais ou informação ligados a uma operação ou a um programa enquanto tais;
- ↳ Gestão financeira;
- ↳ Serviços relacionados com a organização e realização de eventos ou reuniões (incluindo renda, restauração ou interpretação);
- ↳ Participação em eventos (por exemplo, taxas de inscrição);
- ↳ Assessoria jurídica e serviços notariais, competências técnicas e financeiras, outros serviços de consultoria e de contabilidade;
- ↳ Direitos de propriedade intelectual;
- ↳ Verificações nos termos do artigo 74º, nº 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 e do artigo 46º, nº 1, do Regulamento (UE) nº 2021/1059, (nota: estes artigos referem-se ao custo com os controlos de primeiro nível);
- ↳ Garantias concedidas por um banco ou outra instituição financeira, se tal for exigido pelo direito da União, pelo direito nacional ou por um documento de programação adotado pelo comité de acompanhamento;
- ↳ Deslocação e alojamento de peritos externos, oradores, presidentes das reuniões e prestadores de serviços;
- ↳ Outros serviços e conhecimentos especializados necessários para as operações.

### Precisões:

- ↳ Os custos de deslocação e de alojamento de sócios associados, tanto que assimiláveis a peritos externos, serão declarados nesta categoria de despesas. Não são elegíveis despesas de deslocação e alojamento pagas por um beneficiário ao pessoal de outro beneficiário, exceto aos sócios de Andorra.
- ↳ Os custos de deslocação e de alojamento declarados nesta categoria devem respeitar o princípio de boa gestão financeira na hora de selecionar o transporte e o alojamento.
- ↳ As despesas de organização de uma reunião de parceria (por exemplo: refeição paga por um beneficiário ao conjunto da parceria) são elegíveis nesta categoria de despesas.
- ↳ As despesas em espécie vinculadas aos “custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos” não serão elegíveis, exceto o previsto em relação a faturações internas (**ver ficha 8.0, ponto 4.4**);
- ↳ As despesas vinculadas à atribuição de prémios concedidos podem ser elegíveis, com a condição de que tenham uma relação direta com o projeto cofinanciado e que os premiados sejam selecionados

a partir de um concurso que respeite os princípios de publicidade, de não discriminação e de livre concorrência. Os prémios monetários não serão elegíveis.

- ↳ Se uma despesa está relacionada a um investimento produtivo ou um investimento em infraestrutura, deve ser identificada na justificação do plano financeiro. Esta obrigação refere-se ao cumprimento do artigo 65º do Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC) sobre a durabilidade das operações.

**ATENÇÃO:** Um investimento produtivo deve ser entendido como investimento realizado para a produção de bens e serviços, contribuindo para a geração bruta de capital fixo e criação de emprego.

## 5. Pista de auditoria

Será necessário apresentar a seguinte informação:

- ↳ Provas do processo de seleção do perito ou do prestador dos serviços, respeitando as normas do Programa, nacionais e comunitárias em função do montante das prestações contratadas;
- ↳ Fatura ou documento justificativo de valor equivalente emitida pelo prestador de serviços ou pelo perito externo;
- ↳ Prova do pagamento;
- ↳ Resultados das prestações realizadas (relatórios, estudos, produtos etc.)
- ↳ Cada despesa declarada nesta categoria estará vinculada diretamente a um elemento identificado na Justificação do Plano Financeiro.



8.5

## Custos de equipamento

### Índice

1. Contexto .....	2
2. Definição .....	2
3. Modalidade de declaração e princípios gerais .....	2
4. Elementos elegíveis dos custos de equipamentos.....	3
5. Cálculo do montante a declarar.....	3
5.1 Montante a declarar no caso de bens não amortizáveis .....	4
5.2 Montante a declarar com base no montante de amortização de um bem que se amortiza contabilisticamente .....	4
5.3 Montante a declarar no caso de aluguer e tratamento de equipamentos em segunda mão ou reconicionados. Não elegibilidade de despesas em espécie de equipamento .....	5
5.4 Montante a declarar no caso particular de equipamento vinculado e necessário para a realização de uma ação-piloto do projeto. ....	6
6. Pista de auditoria .....	8

## 1. Contexto

Os elementos elegíveis relativos aos custos de equipamentos no Programa SUDOE assentam nas disposições do Regulamento (EU) n.º 2021/1059, em especial no artigo 43.º.

O facto de uma despesa corresponder a qualquer elemento da lista estabelecida no regulamento não implica que essa despesa seja elegível no âmbito do projeto, uma vez que, para isso, devem ser satisfeitas as restantes condições necessárias, como por exemplo estar prevista na Justificação do plano financeiro aprovada ou que tenha uma relação direta com o projeto em causa.

## 2. Definição

Despesa para o financiamento de equipamento adquirido, alugado ou arrendado por um beneficiário. O equipamento deve ser necessário para os objetivos do projeto. Esta categoria inclui também as despesas de equipamento que se encontre em posse do beneficiário de maneira prévia à aprovação do projeto e tenha relação com a execução de atividades do mesmo.









## 3. Modalidade de declaração e princípios gerais

- 📌 Os custos de equipamento só serão elegíveis se foram aprovados pelo Programa. Para esse efeito, devem ser devidamente identificados no Formulário de Candidatura e, em particular, na Justificação do Plano Financeiro. Tal como definido no ponto 5 da ficha "8.0\_Elegibilidade das despesas", os elementos previstos nesta categoria são vinculativos, ou seja, é condição necessária para a sua elegibilidade estar devidamente indicados na Justificação do Plano Financeiro.
- 📌 Em relação à Justificação do plano financeiro, os montantes indicados na justificação serão indicativos, uma vez que serão calculados de acordo com a informação disponível no momento do seu preenchimento.
- 📌 Os processos de contratação externa associados a estas despesas devem seguir as disposições da ficha 8.0 "elegibilidade das despesas", ponto 8, " Cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa ".
- 📌 Os custos de equipamentos, nomeadamente em segunda mão ou recondicionados, podem ser elegíveis se satisfizerem as condições enunciadas no ponto 5.3 da presente ficha.
- 📌 Se alguma despesa estiver relacionada com um investimento produtivo ou um investimento em infraestruturas, deve ser identificada na Justificação do Plano Financeiro. Esta obrigação diz respeito ao cumprimento do artigo 65.º do Regulamento (UE) 2021/1060 (RCP) relativo à durabilidade das operações.

**ATENÇÃO:** Um investimento produtivo deve ser entendido como investimento realizado para a produção de bens e serviços, contribuindo para a geração bruta de capital fixo e criação de emprego.

## 4. Elementos elegíveis dos custos de equipamentos

O Regulamento (UE) 2021/1059, no seu artigo 43.º, estabelece numa lista os elementos que podem ser elegíveis. Nenhum outro elemento pode ser elegível:

-  Equipamento de escritório.\*
-  Hardware e software.\*
-  Mobiliário e acessórios.\*
-  Equipamentos de laboratório.
-  Máquinas e instrumentos.
-  Ferramentas ou dispositivos.
-  Veículos.\*\*
-  Outro equipamento específico necessário à operação.

\* Em relação a estes elementos, é necessário esclarecer que são equipamentos necessários para as tarefas do projeto específico, e não para um uso geral da estrutura do beneficiário. Assim, o Programa só cofinanciará equipamento informático se for equipamento especializado necessário para o projeto para um fim específico. O mesmo raciocínio é válido para o resto dos equipamentos, tais como mobiliário e acessórios. (ver ficha 8.2 - Custos com instalações e custos administrativos).

ATENÇÃO: O programa participará ao financiamento de um equipamento informático de uso geral unicamente no âmbito da taxa fixa prevista para a categoria 02\_ Custos com instalações e custos administrativos.

\*\* ATENÇÃO: Em relação aos veículos, os únicos elementos cofinanciáveis são aqueles que terão um propósito específico para o projeto que não seja a deslocação. Por exemplo, a amortização de um veículo utilizado para a deslocação de pessoal não é cofinanciada nesta categoria. Sim, poderia ser cofinanciado, por exemplo, o aluguer de um veículo específico necessário para trabalhar no terreno ou que faça parte de um projeto-piloto.

ATENÇÃO: Não podem ser declarados os montantes baseados na amortização de equipamento previamente adquirido com a ajuda de financiamento público.

## 5. Cálculo do montante a declarar

Os montantes declarados na categoria de "custos de equipamento" podem ser elegíveis em função do tempo e do uso no projeto.

Em relação à Justificação do Plano Financeiro, e no que diz respeito aos elementos nele contidos, pode ser aceite, no momento da execução do projeto, a substituição de um elemento por um elemento similar que tenha a mesma finalidade, ou a variação do número de elementos previstos, se forem explicados. Em relação aos montantes declarados, podem ser diferentes do orçamentado.

Não obstante, é aconselhável, em caso de substituição, que o beneficiário, através do beneficiário principal, contacte previamente a AUG-SC e as AN para obter o seu parecer.

Os montantes a declarar para o equipamento devem ser calculados em função das situações a seguir descritas: bens amortizáveis e, bens não amortizáveis. Neste caso, o elemento-chave será o facto de os



montantes a declarar serem calculados de acordo com as regras de contabilidade interna da entidade beneficiária, o que, obviamente, não pode ser contrário às regras nacionais de contabilidade.

Nos casos em que o montante a declarar se baseia em montantes amortizados, o IVA sobre a aquisição do equipamento pode ser declarado na mesma proporção que a amortização, desde que o IVA seja uma despesa elegível.

## 5.1 Montante a declarar no caso de bens não amortizáveis

- Os bens que não se amortizam contabilisticamente (bens de baixo valor, segundo a normativa nacional aplicável, ou por decisão interna do beneficiário), poderão ser declarados de acordo ao seu valor total de aquisição.
- No caso de bens com duração superior a um ano, que não se estejam a amortizar contabilisticamente pelo beneficiário, devem apresentar ao Programa um sistema de "cálculo da repartição do custo de aquisição" durante a duração do projeto. Os montantes apresentados devem basear-se em tabelas fiscais para o tipo de equipamento em causa.

**ATENÇÃO:** Estes casos, em que o montante a declarar se baseia no "cálculo da repartição de custo de aquisição", só se aplicam, em conformidade com a respetiva legislação nacional, aos beneficiários franceses, não afetando, por conseguinte, os beneficiários espanhóis ou portugueses, que apenas podem basear a sua declaração na amortização contabilística (ponto 5.2).

- Se o bem não for utilizado exclusivamente para o projeto cofinanciado durante a execução do projeto, deve imputar-se o valor de aquisição proporcional ao seu uso no projeto.

Tal como acontece com os equipamentos, cujas despesas devem ser declaradas proporcionalmente ao seu uso no projeto, este princípio aplica-se a qualquer ativo com um uso limitado no tempo, como o aluguer de equipamento, as licenças anuais de software ou outros casos semelhantes.

## 5.2 Montante a declarar com base no montante de amortização de um bem que se amortiza contabilisticamente

Os equipamentos que, por legislação nacional, ou por decisão interna do beneficiário, são amortizados contabilisticamente, devem ser declarados em função do montante amortizado na contabilidade do beneficiário:

- O montante correspondente poderá declarar-se quando se tenha refletido na contabilidade da entidade o período no qual se está amortizando o equipamento, e o método de cálculo. A ficha de imobilizado deve ser disponibilizada.
- O montante declarado deve ter em conta o uso do bem no projeto, ou seja, deve ser proporcional em função do tempo de uso para o projeto; Ou seja, se por exemplo for utilizado para dois projetos em partes iguais, o montante a declarar será de 50% do valor de amortização do período considerado.

ATENÇÃO: Não é possível declarar montantes amortizados de equipamentos cuja aquisição tenha sido financiada com ajudas públicas.


A tabela a seguir mostra um exemplo de equipamento amortizado.

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

### 5.3 Montante a declarar no caso de aluguer e tratamento de equipamentos em segunda mão ou recondicionados. Não elegibilidade de despesas em espécie de equipamento

- 📌 Além dos casos de aquisição ou amortização, também podem ser elegíveis as despesas com o aluguer de equipamentos, incluindo as figuras de leasing ou renting.
- 📌 A aquisição de equipamento em segunda mão ou recondicionados pode ser elegível nos termos acima descritos se:
  - A origem exata do bem pode ser demonstrada pelo vendedor,
  - O equipamento está em conformidade com as normas em vigor,

- Não receberam qualquer ajuda pública nos últimos 5 anos, e
- O seu preço não excede os custos geralmente aceites no mercado. Para o efeito, será necessária apresentar uma comparativa.

 As contribuições de equipamento como despesas em espécie não estão autorizadas.

## 5.4 Montante a declarar no caso particular de equipamento vinculado e necessário para a realização de uma ação-piloto do projeto.

ATENÇÃO: O ponto 5.4 não se aplica ao equipamento de escritório e ao equipamento ou programas informáticos (tais como computadores, telefones, outros dispositivos eletrónicos, máquinas fotográficas, etc.), que devem seguir as regras descritas no ponto 5.2 da presente ficha.

No caso particular do equipamento adquirido durante o período de execução do projeto e cujo uso se destina exclusivamente ao projeto, vinculado e necessário para a realização de uma ação-piloto prevista no Formulário de Candidatura, mas cuja vida útil se estende para além da data final da fase de execução do projeto, e que será utilizado para o projeto mesmo após essa data, pode ser declarado ao Programa o seguinte montante:

O montante da repartição dos custos de aquisição, se o equipamento não for amortizado contabilisticamente (apenas para beneficiários franceses, ver ponto 5.1), ou da amortização contabilística acumulada desde o início do uso do bem no projeto até, no máximo, um ano após a finalização da fase de execução do projeto;

Por outras palavras, os montantes elegíveis estarão baseados nos valores de amortização do equipamento, que deve ser demonstrado através de uma tabela de repartição dos custos de aquisição ou através da ficha contabilística do imobilizado.

Os beneficiários deverão efetuar os cálculos correspondentes para orçamentar o custo elegível.

No momento da declaração das despesas, proceder da seguinte forma:

- Para os equipamentos que se amortizem contabilisticamente, deve ser introduzido no eSudoe a ficha de imobilizado, com uma tabela contendo informações suficientemente pormenorizadas para permitir reconstituir o montante declarado ao Programa.
- Para os equipamentos que não se amortizem contabilisticamente e declarados através de uma repartição dos custos de aquisição (beneficiários franceses), devem ser introduzidas no eSudoe as informações contabilísticas relativas às despesas, permitindo a verificação da vida útil do equipamento com uma tabela de repartição dos custos que contenha informações suficientemente pormenorizadas para permitir reconstituir o montante declarado ao Programa.

Segue um exemplo deste tipo de equipamento:

<b>EJEMPLO</b>		<i>(este exemplo reflete uma situação possível, mas não a única)</i>	
		<b>data</b>	<b>mês</b>
(1) início da fase de execução do projeto		01/01/2025	1
(2) fim da fase de execução do projeto		31/12/2027	36
(3) data de aquisição do equipamento:		01/07/2025	
(4) vida útil do equipamento	5 anos	01/07/2030	60
(5) preço aquisição, euros	20.000,00		
(6) montante amortizado por mês, tal como figura na contabilidade da entidade	333,33		
(7) início imputação do equipamento ao projeto		01/07/2025	10
(8) imputação dentro do período de execução até:		31/12/2027	36
(9) Um ano de amortização (ou até ao final do período de amortização, consoante o que ocorrer primeiro) elegível após terminada a execução do projeto		31/12/2028	48
(10) Montante da amortização acumulada (desde o mês 10 até ao 48*, ambos inclusive). * 12 meses após o fim do período de execução do projeto		<b>13.000,00</b>	
(11) % de uso do equipamento ao projeto	100%		
(12)=(10)*(11) Montante a declarar, euros	<b>13.000,00</b>		

Nota: este montante poderá ser declarado na 1ª declaração de beneficiário após a aquisição do bem, num único registo.









No exemplo, o equipamento foi adquirido no mês 7 da execução do projeto, tendo começado a ser utilizado exclusivamente para o projeto. O equipamento tem uma vida útil de 60 meses, de acordo com as tabelas de amortização internas do beneficiário. Dado que a vida útil ultrapassa um ano após a finalização do projeto, o Programa permite que, para este tipo de equipamento, se impute numa única linha de despesa (registo no eSudoe) o equivalente ao montante da amortização acumulada desde o início da sua utilização para o projeto até um ano civil após a data de finalização do período de execução do projeto.

Os equipamentos que reúnam as características desta rubrica e que completem a sua amortização no prazo de um ano após a finalização do projeto podem ser contabilizados a 100% do seu valor de aquisição, se o início do seu uso tiver início durante o período de execução do projeto e se forem utilizados exclusivamente para o mesmo.

Este tipo de equipamento estará bem identificado no documento de "Justificação do Plano Financeiro". O Secretariado Conjunto e, se aplicável, a Autoridade de Gestão e as Autoridades Nacionais analisarão, caso a caso, se o equipamento a imputar ao projeto no âmbito desta modalidade cumpre os requisitos estabelecidos no presente ponto.

## 6. Pista de auditoria

Será necessário fornecer a seguinte informação:

-  Evidência do processo de seleção do fornecedor do equipamento, cumprindo as normas do Programa, nacionais e comunitárias em função do montante contratado,
-  Fatura ou documento justificativo de valor equivalente emitida pelo prestador do serviço
-  A ficha de imobilizado contabilística, se o equipamento for amortizado contabilisticamente.
-  Em caso de imputação do montante amortizado contabilisticamente, ou de repartição dos custos de aquisição, no caso particular do cálculo do equipamento a imputar até um ano depois do período de execução do projeto, documentação comprovativa, com informação gerada a partir da contabilidade do beneficiário, que permita reconstituir o cálculo da amortização aplicada (por exemplo, uma ficha de imobilizado contabilístico e uma tabela de cálculo), ou um plano de repartição dos custos de aquisição nos casos em que o bem não seja amortizado contabilisticamente.
-  Documentação justificativa, assinada pelo responsável financeiro, da distribuição do custo de aquisição durante a execução do projeto para casos especiais de bens de duração superior a um ano que não estão a ser amortizados internamente pela entidade devido à aplicação da legislação nacional (caso que apenas se aplica aos beneficiários franceses). Este documento deve conter toda a informação que figura na tabela do ponto 5.2.
-  Prova de pagamento.
-  Os elementos pertinentes que comprovem a existência física do equipamento.
-  Cada despesa declarada nesta categoria estará claramente identificada com uma despesa indicada na Justificação do Plano Financeiro.



8.6

## **Custos de infraestruturas e de obras (de pequena envergadura)**

### **Índice**

1. Contexto.....	2
2. Definição .....	2
3. Modalidade de declaração e princípios gerais .....	2
4. Elementos elegíveis dos custos de infraestruturas e de obras.....	3
5. Pista de auditoria.....	3
6. Principal normativa aplicável .....	3

## 1. Contexto

O artigo 44.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1059 define numa lista os elementos que podem ser elegíveis. Nenhum outro elemento pode ser elegível.

O facto de uma determinada despesa corresponder a um elemento da lista estabelecida pelo Regulamento não implica que essa despesa seja elegível no âmbito do projeto, uma vez que, para esse efeito, deve cumprir com as restantes condições necessárias, tais como estar prevista na justificação aprovada do plano financeiro ou que tenha uma relação direta com o projeto em causa.

## 2. Definição





Despesa para o financiamento de obras e infraestruturas de pequena envergadura que pode contemplar a instalação, renovação ou construção de infraestruturas de pequena envergadura, ou a realização de obras.

## 3. Modalidade de declaração e princípios gerais





- 📌 As despesas de infraestruturas e obras serão declaradas em função do seu montante real.
- 📌 As despesas de obras e pequenas infraestruturas serão elegíveis se foram aprovadas pelo Programa. Para esse efeito, deverão estar convenientemente identificadas no formulário de candidatura e, em especial, na justificação do plano financeiro. Como indicado no **ponto 5 da ficha 8.0 “Elegibilidade das despesas”**, os elementos previstos nesta categoria são **vinculativos**, ou seja, é condição necessária para a sua elegibilidade que estejam convenientemente indicados na Justificação do plano financeiro.
- 📌 Em relação à Justificação do plano financeiro, os montantes indicados na justificação serão indicativos, pois serão calculados com base na informação disponível no momento do seu preenchimento.
- 📌 Para que uma obra ou uma pequena infraestrutura possa ser aprovada pelo Programa, devem ser indispensáveis para a execução do projeto, de tal modo que sem estas obras ou esta pequena infraestrutura, o projeto não poderia alcançar os resultados esperados. No entanto, as pequenas infraestruturas não podem ser objetivos a atingir pelo projeto mas a sua construção deve representar um meio para atingir os objetivos do projeto.
- 📌 As despesas em obras e em pequenas infraestruturas deverão respeitar as disposições deste guia em matéria de contratação externa, indicadas na ficha **8.0 “elegibilidade das despesas”, ponto 8 “cumprimento da normativa aplicável em matéria de contratação externa”**.
- 📌 Quaisquer obras ou infraestruturas de pequena envergadura devem cumprir os regulamentos nacionais em vigor (dependendo da localização das obras ou infraestruturas de pequena envergadura) e europeus, nomeadamente em matéria de urbanismo, construção e meio ambiente. Se forem necessárias autorizações antes da execução de determinadas obras, estas também devem ser obtidas. Os documentos comprovativos destas autorizações devem ser anexados aos comprovativos de despesas.
- 📌 As despesas serão consideradas como "investimento em infraestrutura" para fins de cumprimento do artigo 65º do Regulamento (UE) 2021/1060 (CRDC) sobre a durabilidade das operações.

## 4. Elementos elegíveis dos custos de infraestruturas e de obras

Poderão ser elegíveis os seguintes elementos:





-  Licenças de construção;
-  Materiais de construção;
-  Mão-de-obra; e
-  Intervenções especializadas (por exemplo, descontaminação dos solos, desminagem).

Precisões:

-  O Programa Sudoe não é um Programa cuja vocação é financiar obras ou infraestruturas; esta categoria de despesas está incluída no Programa porque, por vezes, para atingir os objetivos dos projetos, é necessário fazer uma pequena intervenção em termos de obras ou de pequenas infraestruturas,
-  O Programa Sudoe decidiu que, apesar de estar presente como elemento elegível no Regulamento Interreg, a aquisição de terrenos não será elegível,
-  Em relação com o indicado na Justificação do plano financeiro para esta categoria de despesas vinculativa, poderá aceitar-se a substituição de um elemento por um elemento similar, que tenha a mesma finalidade, ou a variação do número de elementos previstos com a condição de apresentar a devida justificação. Em relação aos valores declarados, podem ser diferentes daqueles orçamentados.
-  As despesas com estudos relativos a infraestruturas e obras podem ser elegíveis na categoria 4 " Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos ".


## 5. Pista de auditoria

Será necessário apresentar a seguinte informação:

-  Provas do processo de seleção do prestador, respeitando as normas do Programa, nacionais e comunitárias em função do montante dos trabalhos contratados;
-  Fatura ou documento justificativo de valor equivalente emitida pelo prestador.
-  Prova de pagamento.
-  Elementos pertinentes que comprovem a existência das obras ou pequenas infraestruturas.

## 6. Principal normativa aplicável

Diretiva 2014/52/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, que altera a Diretiva 2011/92/UE relativa à avaliação dos efeitos de determinados projetos públicos e privados no ambiente.

-  Quadro normativo de cada Estado-Membro do Sudoe:
  - Espanha: Ley 21/2013 de Evaluación ambiental que unifica el derecho comunitario en torno a los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la Directiva 2001/42/CE sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente;





- França: Loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement et Ordonnance du 3 août 2016 portant réforme des procédures destinées à assurer l'information et la participation du public à l'élaboration de certaines décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement;
- Portugal : Decreto-Lei n.º 232/2007, estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente, transpondo para a ordem jurídica interna as Directivas n.ºs 2001/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de junho, e 2003/35/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de maio modificado pelo Decreto-Lei n.º 58/2011, que estabelece os deveres de divulgação de informação relativa à avaliação ambiental, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, que estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente.



## **Trabalho voluntário (não remunerado)**

**(exclusivamente para a prioridade 3, objetivos específicos 4.1 e 4.5)**

### **Índice**

1. Contexto .....	2
2. Definição.....	2
3. Cálculo dos montantes a declarar .....	2
4. Pista de auditoria.....	3

## 1. Contexto

A elegibilidade do trabalho voluntário (não remunerado) no âmbito do Programa Sudoe baseia-se nas disposições do artigo 67.º, alínea e), e do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC).

Nos termos do n.º 2 do artigo 37.º do Regulamento (UE) 2021/1059 (Interreg), o Programa pode prever despesas noutras categorias para além das previstas no Regulamento RDC.

Por conseguinte, o Programa Sudoe determinou a criação de uma categoria adicional de despesas, "Trabalho voluntário (não remunerado)".

**ATENÇÃO:** Esta categoria de despesas apenas diz respeito aos beneficiários que participam num projeto integrado nos objetivos específicos (OE) 4.1 e 4.5.

## 2. Definição




Trata-se da valorização do tempo de trabalho não remunerado, ou seja, pelo qual não foi efetuado qualquer pagamento documentado.

De acordo com a alínea e) do artigo 67.º do RDC, a valorização do trabalho não remunerado pode ser elegível se o valor atribuído estiver relacionado com o tempo de trabalho verificado e em conformidade com o de um trabalho remunerado equivalente.

## 3. Cálculo dos montantes a declarar

O trabalho voluntário (não remunerado) só pode ser valorizado pelos beneficiários que participam num projeto inscrito nos OE 4.1 e 4.5.

Para a sua valorização no âmbito do Programa Sudoe, e de um ponto de vista prático, devem ser respeitados os seguintes requisitos:

-  O trabalho não remunerado deve ser previsto e devidamente indicado no formulário de candidatura consolidado, nomeadamente na justificação do plano financeiro,
-  O valor do trabalho não remunerado será determinado com base no salário mínimo bruto do Estado em que o beneficiário se encontra,
-  Será possível valorizar o trabalho não remunerado até uma, duas ou três vezes o montante do salário mínimo do Estado em causa, em função das tarefas exercidas pela pessoa afeta. Estes valores serão os únicos aceitáveis no âmbito do Programa, e estabelecerão um máximo para cada escalão. Em função das tarefas exercidas, o pessoal será classificado da seguinte forma:
  - Assistente administrativo ou técnico,
  - Executivo ou técnico superior,
  - Diretor.

Consequentemente, os três níveis salariais para o trabalho não remunerado são os seguintes:

Estado	Espanha	França	Portugal
Nível 1: Assistente administrativo ou técnico: uma vez o salário mínimo bruto (€)	1.323 €	1.798 €	820 €
Nível 2: Executivo ou técnico superior: duas vezes o salário mínimo bruto (€)	2.646 €	3.596 €	1.640 €
Nível 3: Diretor: três vezes o salário mínimo bruto (€)	3.969 €	5.394 €	2.460 €

Estes valores serão aplicados às despesas incorridas a partir de 2024, e serão válidos até à próxima atualização aprovada pelo Comité de Acompanhamento.

**ATENÇÃO:** A soma dos custos orçamentados no plano financeiro como trabalho voluntário não remunerado mais os previstos na modalidade 3 para o pessoal colocado à disposição (ver tabela no ponto 7 da **ficha 8.1**) não pode exceder o autofinanciamento do orçamento do beneficiário (ver coluna g) na secção "plano financeiro / FEDER e contrapartida nacional" de eSudoe).

## 4. Pista de auditoria

Os documentos comprovativos a fornecer para a imputação das despesas relativas a este tipo de despesas são os seguintes:

- Um Acordo assinado entre a entidade e o trabalhador voluntário, especificando o objetivo do trabalho a realizar,
- Um documento que determina o nível a utilizar: 1, 2 ou 3, consoante o tipo de trabalho a efetuar,
- Certificado de afetação do pessoal.

A informação disponível (relatórios de trabalho, documentos elaborados, etc.) deve permitir avaliar a coerência entre a percentagem de afetação da pessoa e o trabalho ou os serviços prestados.



## Acompanhamento e avaliação de projetos

### Índice

1. Objetivos e princípios do acompanhamento dos projetos .....	2
2. Acompanhamento da execução técnica e administrativa .....	3
2.1 Ao nível de cada beneficiário do projeto .....	3
2.2 Ao nível do projeto .....	3
2.2.1 Reuniões de progresso .....	3
2.2.2 Visitas no local .....	4
2.2.3 Relatório final .....	5
2.2.4 Contacto com o Secretariado Conjunto .....	5
3. Acompanhamento da execução financeira .....	5
3.1 Ao nível de cada beneficiário do projeto .....	5
3.2 Ao nível do projeto .....	6
4. Integração da vertente da comunicação no acompanhamento dos projetos .....	6
4.1 Durante a execução diária dos projetos .....	6
4.2 No âmbito dos relatórios do projeto sobre o seu avanço (reuniões de progresso, visita no local, relatório final) .....	6
5. Calendário de acompanhamento de um projeto .....	7
6. Acompanhamento dos indicadores .....	8
6.1 Indicadores de realização .....	8
6.2 Indicadores de resultado .....	13

## 1. Objetivos e princípios do acompanhamento dos projetos

O acompanhamento da execução dos projetos aprovados é uma tarefa fundamental para assegurar a correta utilização dos fundos do FEDER concedidos pelo Programa Interreg Sudoe. Permite às Autoridades do Programa:

- Assegurar que os projetos são devidamente executados de acordo com o formulário de candidatura e alcançam as realizações e resultados esperados, contribuindo assim para a obtenção dos resultados do Programa;
- Verificar que as despesas incorridas e declaradas estão relacionadas e são necessárias à execução do projeto;
- Promover as realizações e resultados dos projetos, para que possam ser aplicados pelo maior número possível de organizações e territórios, aumentando assim o seu impacto nos territórios e na população.

O artigo 6.º do Acordo de Concessão FEDER estabelece, assim, que o beneficiário principal de cada projeto tem a obrigação de « garantir a execução do projeto na íntegra » e de « informar a Autoridade de Gestão e o Secretariado Conjunto (...) de qualquer mudança importante relativa ao projeto ». A organização das tarefas de acompanhamento do projeto visa permitir que os beneficiários principais cumpram estas obrigações através de diferentes procedimentos implementados pela Autoridade de Gestão e pelo Secretariado Conjunto, que são os principais canais de partilha de informação entre o projeto e as Autoridades do Programa. Permite também verificar eventuais desvios na execução em relação ao formulário de candidatura.

No Secretariado Conjunto, cada projeto é acompanhado por um responsável de projeto, que é o principal interlocutor do projeto e assegura o acompanhamento contínuo do projeto. O beneficiário principal está em contacto regular com o seu responsável de projeto por telefone, e-mail, videoconferência ou mesmo presencialmente, durante visitas no local ou participação em reuniões presenciais. Em princípio, o beneficiário principal do projeto é o único contacto para o responsável do projeto no Secretariado Conjunto, embora este possa também contactar diretamente outros beneficiários, se necessário.

No que diz respeito à execução das tarefas de comunicação, o responsável pela comunicação do projeto deve manter contactos regulares com o responsável pela comunicação do Programa no Secretariado Conjunto, de acordo com as modalidades indicadas no parágrafo anterior (para mais informação, consultar ficha 11 do presente Guia).

Para além deste contacto regular, será efetuado um acompanhamento mais aprofundado e periódico da execução dos projetos a três níveis:

- A nível técnico e administrativo;
- A nível financeiro;
- Ao nível da comunicação.

Embora estes três níveis estejam vinculados, fazem parte de processos que são parcialmente independentes.

Por último, o acompanhamento dos projetos aprovados está estreitamente vinculado ao acompanhamento dos indicadores de cada projeto, uma vez que estes medem concretamente as realizações e os resultados alcançados pelos projetos, graças à sua correta execução. No entanto, o acompanhamento dos indicadores responde a obrigações regulamentares e é efetuado de acordo com um procedimento distinto.

## 2. Acompanhamento da execução técnica e administrativa

### 2.1 Ao nível de cada beneficiário do projeto

Cada beneficiário deve apresentar as atividades realizadas no âmbito do projeto pelo menos uma vez por ano, até ao final de maio de cada ano. Para isso, devem usar o modelo de relatório de execução disponível no eSudoe2127. Esse relatório será apresentado ao mesmo tempo que a declaração das despesas efetuadas pelo beneficiário para a execução do projeto. Este documento permite ao controlador do beneficiário verificar a elegibilidade das despesas apresentadas pelo beneficiário com base nas atividades realizadas durante o período indicado.

No entanto, no âmbito da parceria, pode ser acordado que certos beneficiários apresentem voluntariamente declarações de despesas adicionais, sem que isso afete todos os beneficiários do projeto (a única obrigação é um mínimo de uma declaração obrigatória por ano). Neste caso, é da responsabilidade da parceria do projeto, coordenada pelo beneficiário principal, acordar um calendário provisional de declarações para todos os beneficiários, de modo a que as declarações adicionais possam ser incluídas numa declaração de despesas do projeto num prazo razoável.

Assim que um produto, uma realização ou um resultado é alcançado pelo projeto, deve ser inserido um documento justificativo na secção "realizações e comunicação" na plataforma eSudoe2127. Qualquer beneficiário da parceria pode inserir os documentos nesta secção. Por esta razão, recomenda-se que a parceria se organize para definir os beneficiários responsáveis pela correta transmissão dos produtos, realizações e resultados ao Programa, de modo a que os mesmos sejam apresentados de forma ordenada. Ao verificar a obtenção de realizações e resultados a nível do projeto (independentemente do procedimento aplicado), o Secretariado Conjunto verifica se as provas da existência das realizações e dos resultados alcançados estão presentes no eSudoe2127.

### 2.2 Ao nível do projeto

O acompanhamento da execução técnica e administrativa de cada projeto é efetuada de diferentes formas:

- Reuniões de progresso;
- Uma visita no local, se aplicável;
- Um relatório final.

Se surgirem dificuldades particulares na execução do projeto, a Autoridade de Gestão e/ou o Secretariado Conjunto, bem como as Autoridades Nacionais, podem igualmente tomar a iniciativa de participar nas reuniões de projeto já programadas ou de convocar uma reunião ad hoc.

#### 2.2.1 Reuniões de progresso

As reuniões de progresso consistem numa conversa, por videoconferência, com duração aproximada de uma a uma hora e meia. Através de uma conversa orientada por um guião de perguntas, pretendem ver o progresso das atividades do projeto em relação ao plano de trabalho indicado no formulário de candidatura, medir o progresso das realizações e os resultados esperados, identificar possíveis boas práticas ou dificuldades imprevistas e detetar até que ponto as Autoridades do Programa podem ajudar o projeto a

aumentar o seu impacto no território Sudoe. Aspetos relacionados à comunicação do projeto também são mencionados durante a reunião, pois a comunicação contribui para a boa execução do projeto.

Ao longo da execução do projeto, são realizadas três reuniões de progresso entre o projeto e o Secretariado Conjunto. Os participantes nestas reuniões são o beneficiário principal e o responsável pela comunicação, por parte do projeto, e o responsável do projeto e o responsável pela comunicação, por parte do Secretariado Conjunto. A Autoridade de Gestão e as Autoridades Nacionais poderão participar nestas reuniões. Outros participantes podem ser convidados, se considerados relevantes ou necessários: outros beneficiários do projeto ou peritos externos.

Estas reuniões são marcadas com bastante antecedência para facilitar a logística. A primeira reunião é marcada aproximadamente entre o 10º e o 12º mês. A segunda reunião tem lugar entre o 22º e o 24º mês, aproximadamente. A terceira reunião tem lugar nos últimos três meses do projeto e destina-se a analisar a execução do projeto e a preparar o relatório final.

O guião de perguntas está disponível no eSudoe2127, para que os beneficiários principais possam preparar-se adequadamente para as reuniões de progresso. Antes da reunião, o beneficiário principal envia o esboço completo com as respostas às perguntas ao responsável do projeto no Secretariado Conjunto. Desta forma, essas respostas servem como um fio condutor da reunião, mas qualquer participante da reunião pode abordar aspetos que não estão previstos no guião. Após a reunião, é incorporado no eSudoe2127 o guião preenchido pelo beneficiário principal do projeto, com os comentários do Secretariado Conjunto.

Se o Secretariado Conjunto detetar um desvio na execução do projeto em relação ao previsto no formulário de candidatura, verificará que as atividades implementadas não comprometem a obtenção das realizações e dos resultados esperados. Caso contrário, aplicam-se os procedimentos estabelecidos na ficha 12 do presente Guia.

### 2.2.2 Visitas no local

A Autoridade de Gestão e/ou o Secretariado Conjunto, as Autoridades Nacionais ou mesmo peritos externos, podem realizar visitas no local de curta duração aos projetos, em função das necessidades.

Estas visitas no local podem realizar-se em diferentes contextos concretos:

- Verificar a correta execução de pelo menos um dos pilotos previstos no formulário de candidatura. Neste caso, a visita pode ter lugar ao longo de todo o projeto, desde que ocorra durante a execução ou a conclusão de uma ação-piloto, num dos locais-piloto. A visita pode ser realizada com o beneficiário principal do projeto ou qualquer outro beneficiário relevante do projeto para apresentar o piloto. Antes desta visita, o beneficiário principal de projeto, assistido, se necessário, pelo beneficiário que organiza a visita, preenche um formulário de visita no local, ao qual o Secretariado Conjunto pode incluir observações. O formulário é então carregado no eSudoe2127.

- Participar num evento organizado pelo projeto, em representação do programa Interreg Sudoe. Neste caso, a visita terá lugar no local onde o evento está a ser organizado, e a Autoridade que se desloca pode pedir para intervir, se aplicável.

- Participar numa reunião de projeto, quer seja uma reunião programada pela parceria ou uma reunião ad hoc organizada especificamente para resolver dificuldades que não puderam ser resolvidas no âmbito do



projeto, tais como uma cooperação insatisfatória entre beneficiários ou a falta de empenho de um ou mais beneficiários.

- Avaliar a capacidade de capitalizar e divulgar os resultados do projeto, no caso de convocatórias de valorização ou da prioridade 4 (ISO6.6). Neste caso, a deslocação realiza-se até ao local considerado mais adequado para avaliar devidamente a capacidade de capitalização e divulgação dos resultados do projeto.

### 2.2.3 Relatório final

Uma vez concluída a execução do projeto, o beneficiário principal dispõe de um prazo máximo de dois meses para apresentar uma primeira versão do relatório final de execução, em conformidade com o modelo estabelecido pelo Programa. O Secretariado Conjunto pode solicitar aditamentos ou correções ao texto antes de aceitar a versão final no eSudoe2127. O objetivo do relatório final do projeto é apresentar, de forma resumida e compreensível para o público em geral, as questões abordadas pelo projeto, bem como as atividades implementadas e os resultados obtidos. Para além da sua utilidade como documento de acompanhamento do projeto, o relatório final é um documento que deve poder ser utilizado para a disseminação e valorização dos resultados do projeto. Por esta razão, é essencial que tenha uma linguagem clara e acessível.

### 2.2.4 Contacto com o Secretariado Conjunto

A fim de assegurar um planeamento adequado das reuniões e das visitas no local, o beneficiário principal, após a assinatura do Acordo de Concessão FEDER, contacta o seu responsável de projeto no Secretariado Conjunto, para acordar um calendário provisional. Contudo, este cronograma pode ser modificado durante a execução do projeto, desde que as reuniões ou visitas ao local tenham lugar.

Para além destes prazos específicos, o beneficiário principal de projeto assegurará que o seu responsável de projeto no Secretariado Conjunto seja regularmente informado do progresso do projeto. Em especial, deve assegurar que as datas das reuniões internas de acompanhamento do projeto que reúnem toda a parceria sejam comunicadas com antecedência, para que as Autoridades do Programa possam participar, se aplicável.

## 3. Acompanhamento da execução financeira

### 3.1 Ao nível de cada beneficiário do projeto

As obrigações dos beneficiários em matéria de acompanhamento financeiro coincidem com as suas obrigações técnicas e administrativas. Assim, cada beneficiário deve declarar as suas despesas ao Programa pelo menos uma vez por ano, antes do final do mês de maio de cada ano, de acordo com as condições da Ficha 7 deste Guia.

Todas as informações relativas à execução financeira a nível do beneficiário podem ser consultadas na ficha 7 do presente guia.

Em certas condições, o prazo anual pode ser modificado por uma comunicação da Autoridade de Gestão através do Secretariado Conjunto. Se um beneficiário do projeto não cumprir a obrigação de declarar as suas

despesas, pelo menos uma vez por ano, a Autoridade de Gestão, através do Secretariado Conjunto, organizará uma reunião por videoconferência com o beneficiário, o beneficiário principal do projeto e a respetiva Autoridade Nacional, com vista a identificar eventuais dificuldades que o beneficiário possa encontrar e propor o apoio adequado, se aplicável.

### 3.2 Ao nível do projeto

O beneficiário principal de cada projeto deve consolidar as validações de despesas obtidas pelos beneficiários do projeto numa declaração de projeto e apresentar esta declaração pelo menos uma vez por ano, antes de 1 de novembro, em conformidade com a ficha 7 do presente Guia. No entanto, no seio da parceria, pode ser acordado apresentar várias declarações de despesas por ano, de acordo com as declarações de despesas apresentadas pelos beneficiários do projeto. Para tal, o beneficiário principal do projeto deverá consultar o responsável do projeto no Secretariado Conjunto, a fim de estabelecer um calendário provisional das declarações.

## 4. Integração da vertente da comunicação no acompanhamento dos projetos

Embora a comunicação correta dos projetos seja assegurada, em primeiro lugar, através de um contacto permanente entre o responsável pela comunicação de cada projeto e o responsável pela comunicação do Programa no Secretariado Conjunto (ver ficha 11 do presente Guia), o Programa visa também integrar sistematicamente os aspetos da comunicação no acompanhamento técnico e administrativo dos projetos, a fim de aumentar o impacto dos projetos nos territórios. Esta integração será levada a cabo através de uma série de mecanismos a seguir descritos.

### 4.1 Durante a execução diária dos projetos

O responsável pela comunicação de cada projeto está em contacto regular com o responsável pela comunicação do programa no Secretariado Conjunto e mantém este último informado das atividades de comunicação do projeto. De uma forma mais geral, comunica qualquer informação que possa beneficiar de uma ampla divulgação.

No Secretariado Conjunto, os responsáveis de projeto e o responsável pela comunicação coordenam-se para comunicar da forma mais eficaz as atividades do projeto, com base nas informações que recebem.

### 4.2 No âmbito dos relatórios do projeto sobre o seu avanço (reuniões de progresso, visita no local, relatório final)

Tal como especificado no ponto 2.2.1, as reuniões de progresso são organizadas pelo responsável de cada projeto no Secretariado Conjunto, acompanhado pelo responsável pela comunicação do Programa. Embora estes últimos acompanhem regularmente os projetos nas respetivas áreas de especialização (execução técnica, financeira e administrativa ou execução de atividades de comunicação), as reuniões são uma oportunidade para partilhar os vários aspetos relacionados com a execução do projeto, de forma a garantir a obtenção dos resultados esperados e otimizar o impacto do projeto no território Sudoe. Em particular, as reuniões de progresso permitem que o responsável de comunicação do projeto expresse as necessidades de comunicação identificadas que merecem ser assinaladas com o beneficiário principal do projeto e o

responsável do projeto no Secretariado Conjunto. Tal facilita um planeamento rigoroso da divulgação das realizações e dos resultados dos projetos nos canais do Programa (em especial, as ferramentas incluídas na ficha 11 do presente Guia) e incentiva também uma melhor comunicação e cooperação interna no âmbito da parceria do projeto.

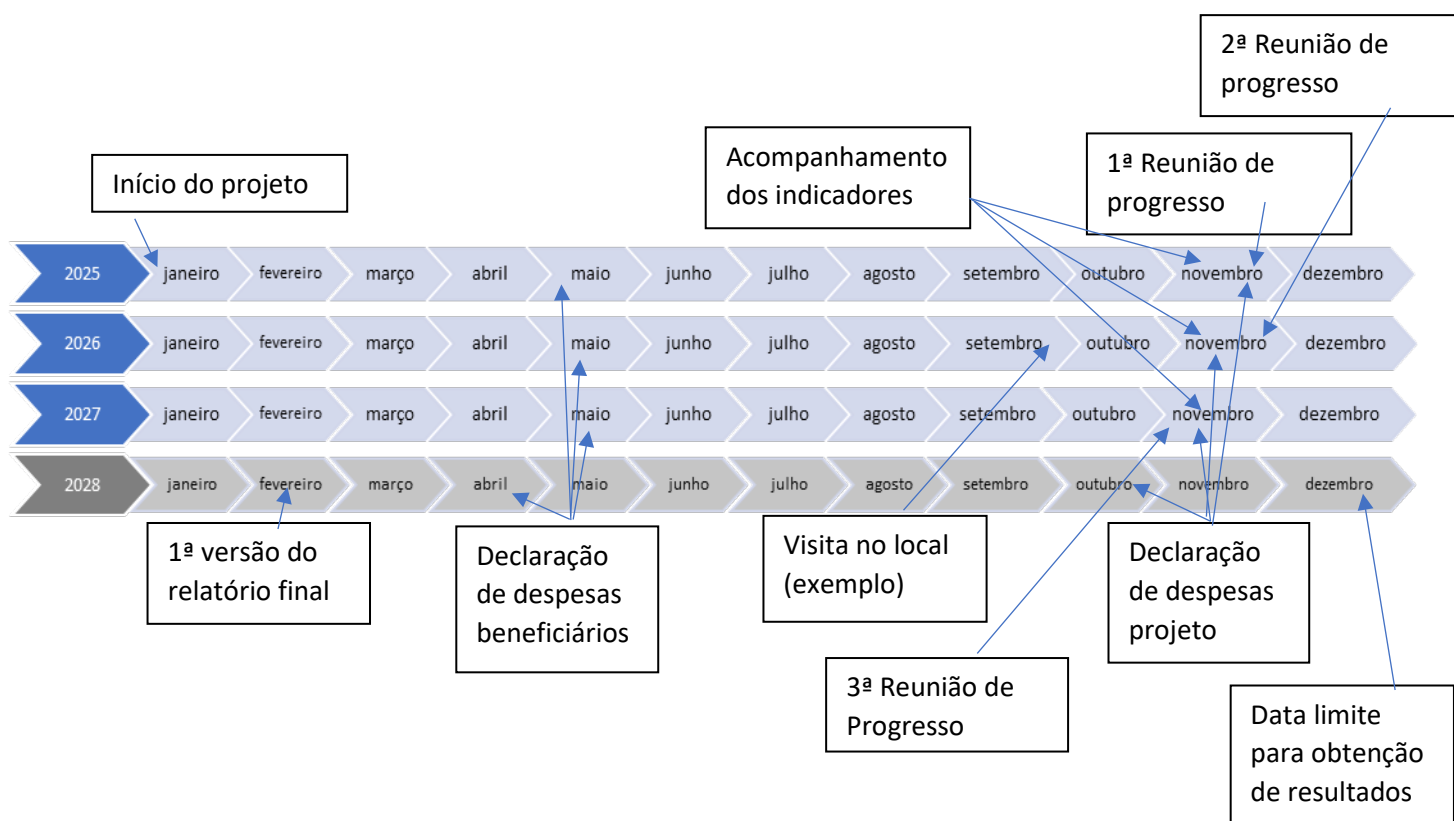
As reuniões de progresso são também uma oportunidade, de um modo mais geral, para discutir o desenvolvimento e a implementação da estratégia de comunicação do projeto, a fim de fazer um balanço da situação de todas as tarefas realizadas e partilhar as realizações, bem como explorar novas formas de impacto na divulgação e promoção do projeto.

Um dos aspetos discutidos nestas reuniões são as ações que as Autoridades responsáveis pelo Programa podem implementar para ajudar o projeto a melhorar a sua execução e aumentar o seu impacto, tanto em termos administrativos como de comunicação.

Para alcançar estes objetivos, os guiões das reuniões de progresso e visitas no local, bem como o modelo para o relatório final de execução do projeto, incluem perguntas relacionadas com a comunicação do projeto.

## 5. Calendário de acompanhamento de um projeto

Como resumo, segue um exemplo de um calendário para o acompanhamento dos aspetos técnicos, administrativos e financeiros de um projeto de 36 meses com data de início em 1 de janeiro de 2025:



## 6. Acompanhamento dos indicadores

O artigo 32.º do Regulamento (UE) 2021/1059 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, estabelece as obrigações dos programas Interreg em termos de transmissão de dados relativos aos indicadores de realização e de resultado.

O Programa Interreg Sudoe solicitará, pelo menos uma vez por ano, durante a fase de execução, e até um ano após o final da fase de execução para os indicadores de resultado, um balanço das contribuições de cada projeto para os indicadores previstos no formulário de candidatura consolidado. Com efeito, tal como indicado na ficha 4 do Guia, as contribuições para os indicadores de realização devem ser alcançadas durante a fase de execução do projeto e as relativas aos indicadores de resultado podem ser alcançadas até um ano após o final da fase de execução.

É obrigatório que cada projeto indique as contribuições, efetuando para tal efeito uma tarefa específica no eSudoe. Esta tarefa deve ser efetuada antes das reuniões de progresso, a fim de permitir um intercâmbio de informações. A informação é introduzida diretamente pelo beneficiário principal e o Secretariado Conjunto é responsável pela verificação e validação da mesma. As realizações e os resultados só devem ser contabilizados quando tiverem sido totalmente alcançados (não são permitidas valorizações parciais).

O objetivo do Programa é assegurar a recolha de dados fiáveis, a fim de melhor quantificar a contribuição dos projetos para os objetivos do Programa. Os projetos devem justificar a sua contribuição para os indicadores com provas que permitam ao Secretariado Conjunto validá-las. É igualmente necessária uma explicação pormenorizada para justificar a contribuição para os indicadores.

A informação fornecida pelos projetos em eSudoe permite cumprir a obrigação regulamentar do Programa de registar as contribuições dos projetos para os indicadores do Programa.

Abaixo encontrará quadros descritivos para cada indicador com os elementos-chave que lhes dizem respeito (definição, elementos a fornecer como justificação, etc.).

### 6.1 Indicadores de realização

A título informativo, a fonte dos dados apresentados nas tabelas mais abaixo é a seguinte:

- REGULAMENTO (UE) 2021/1058 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021
- REGULAMENTO (UE) 2021/1059 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 24 de junho de 2021
- Ficha 4 do presente Guia

<b>RCO083</b>	<b>Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto</b>
<b>Definição (UE): Número de estratégias e planos de ação desenvolvidos conjuntamente durante o projeto</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>	
<p>O indicador contabiliza o número de estratégias ou planos de ação comuns desenvolvidos pelos projetos.</p> <p>Uma estratégia visa estabelecer um método orientado para atingir um objetivo numa área específica. Compreende um conjunto de documentos e planos que descrevem e estabelecem objetivos a alcançar ou uma visão a longo prazo. As estratégias devem ser desenvolvidas conjuntamente pelos parceiros e concluídas antes do fim do projeto.</p> <p>Um plano de ação traduz em ação uma estratégia existente desenvolvida em conjunto. Descreve em pormenor as ações necessárias para alcançar um objetivo a longo prazo, indicando o calendário, ações, responsabilidades e tarefas dos parceiros, e meios. Os planos de ação devem ser elaborados conjuntamente pelos parceiros e finalizados antes do fim do projeto.</p> <p>Uma estratégia ou plano de ação desenvolvido em conjunto significa o envolvimento de organizações de, pelo menos, três países participantes no processo de elaboração.</p>	
<b>Unidade de medida</b>	Estratégias/Planos de Ação
<b>Tipo de indicador</b>	Realização
<b>MÉTODO DE RECOLHA e CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é a soma total das estratégias ou planos de ação no momento da conclusão do projeto.
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estratégia formalizada incluindo os elementos elencados na definição acima (objetivos a serem alcançados, públicos-alvo, metodologia para a redação, visão de longo prazo, entre outros)</li> <li>* Plano de ação formalizado incluindo os elementos elencados na definição acima (ações a serem implementadas, cronograma, responsabilidades, meios, metodologia da redação, entre outros)</li> <li>* Plano de implantação da estratégia</li> </ul>
<b>Período da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano durante a fase de execução e na conclusão do projeto

<b>RCO084</b>	<b>Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos</b>
<b>Definição (UE): Número de novas ações testadas no projeto</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>	
<p>O indicador contabiliza as ações-piloto desenvolvidas e implementadas conjuntamente pelos projetos.</p> <p>Uma ação-piloto deve ser entendida como uma implementação concreta de novos dispositivos (por exemplo, serviços, equipamento, ferramentas, métodos ou abordagens). O carácter experimental e demonstrativo é essencial para uma ação-piloto (ou investimentos piloto, se aplicável) que visa testar, avaliar e/ou demonstrar a viabilidade e eficácia de um dispositivo. Portanto, trata-se ou de testar soluções inovadoras ou demonstrar a aplicação de soluções existentes a um determinado território/sector. Os resultados e práticas das ações-piloto devem ser explorados e transferidos para outras instituições e territórios. Uma ação-piloto é de âmbito limitado (área, duração, escala etc.) e deve ser inédita num ambiente comparável. A ação-piloto deve ser desenvolvida em conjunto. Deve estar finalizada durante a implementação do projeto, e com o tempo suficiente para permitir a exploração e avaliação do carácter demonstrativo ao longo do projeto.</p> <p>Uma ação-piloto desenvolvida em conjunto significa o envolvimento de organizações de, pelo menos, três países participantes no processo do sua execução.</p>	
<b>Unidade de medida</b>	Número de soluções testadas através de uma ação-piloto
<b>Tipo de indicador</b>	Realização
<b>METODO DE RECOLHA e CALCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é a soma total do número de soluções testadas através de ações-piloto implementadas no projeto.
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Metodologia de implementação da acção-piloto</li> <li>* Relatórios de implementação da acção-piloto que demonstrem claramente que a acção-piloto satisfaz os requisitos da definição do Programa acima referida (natureza experimental e demonstrativa, sem precedentes num ambiente comparável, de âmbito limitado, desenvolvida conjuntamente, concluída durante o projeto, entre outros)</li> <li>* Relatório de avaliação da implementação da acção-piloto que demonstre claramente que a acção-piloto satisfaz os requisitos da definição do Programa acima referida (natureza experimental e demonstrativa, sem precedentes num ambiente comparável, de âmbito limitado, desenvolvida em conjunto, concluída durante o projeto, entre outros)</li> <li>* Localização do piloto</li> <li>* Descrição da solução testada</li> </ul>
<b>Periodo da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução e na conclusão do projeto

<b>RCO087</b>	<b>Organizações que cooperam a nível transfronteiriço</b>
<b>Definição (UE): Número de organizações parceiras e associadas oficialmente envolvidas no projeto.</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>	
<p>As organizações contabilizadas devem ser entidades jurídicas.</p> <p>O indicador contabiliza o número de organizações que cooperam oficialmente nos projetos apoiados.</p> <p>As organizações são entidades jurídicas envolvidas na implementação do projeto.</p> <p>Cooperar não significa necessariamente beneficiar de um apoio financeiro direto. Pode ainda corresponder a beneficiar de ações coletivas, ações de animação, networking, realizadas pelos projetos nos quais as empresas/organizações são beneficiárias.</p> <p>Um parceiro associado não está financeiramente implicado no projeto (no sentido de que não recebe FEDER), mas pode, por exemplo, colaborar na organização de seminários técnicos, no desenvolvimento da ação-piloto e colaborar na transferência e capitalização dos resultados. O parceiro associado pode, portanto, ser contabilizado em alguns casos.</p>	
<b>Unidade de medida</b>	Organizações
<b>Tipo de indicador</b>	Realização
<b>MÉTODO DE RECOLHA e CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é o resultado da soma das organizações que participam em projetos transnacionais. Note-se que os parceiros associados podem, em alguns casos, também ser contabilizados.□
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	* Acordos de colaboração para os beneficiários do projeto * Todo documento comprovativo assinado e carimbado demonstrando o envolvimento ativo da organização no projeto
<b>Periodo da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução e na conclusão do projeto

<b>RCO116</b>	<b>Soluções desenvolvidas em conjunto</b>
<b>Definição (UE): Número de soluções desenvolvidas e implementadas pelos projetos.</b>	
<p><b>Esclarecimento metodológico (UE):</b></p> <p>O indicador contabiliza as soluções desenvolvidas conjuntamente e implementadas pelos projetos. O âmbito de uma solução conjunta poderia consistir em identificar um problema comum (relacionado com o ambiente, o clima, etc.) e resolver essa dificuldade através da aplicação de soluções desenvolvidas em conjunto.</p> <p>As soluções podem ser definidas como metodologias, estudos, ferramentas, tecnologias, serviços, processos e acordos de parceria/cooperação. Estas devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolvidas conjuntamente: através da participação de organizações de pelo menos 3 países participantes no Programa, ou resultante de uma transferência de competências levada a cabo no âmbito do projeto;</li> <li>- facilmente transferíveis para outros territórios do Programa: a solução deve incluir as ações necessárias para que seja adotada ou ampliada.</li> </ul> <p>As soluções devem contribuir para os objetivos e fazer referência às possíveis ações pormenorizadas para cada objetivo específico.</p>	
<b>Unidade de medida</b>	Soluções
<b>Tipo de indicador</b>	Realização
<b>MÉTODO DE RECOLHA e CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é a soma total do número de soluções desenvolvidas conjuntamente pelos projetos.
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relatórios preliminares e de implementação assinados pelo beneficiário principal</li> <li>* Metodologia de implementação</li> <li>* Relatórios de implementação</li> <li>* Relatório de avaliação da implementação</li> <li>* Descrição da solução desenvolvida</li> </ul>
<b>Período da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução e na conclusão do projeto



## 6.2 Indicadores de resultado

<b>RCR079</b>	<b>Estratégias e planos de ação conjuntos adotados por organizações</b>
<b>Definição (UE): Número de estratégias/planos de ação conjuntos adotados pelas organizações.</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>  Número de estratégias conjuntas ou planos de ação desenvolvidos pelo projeto, adotados pelas organizações durante o projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão. As organizações podem ou não ser participantes diretos no projeto.	
<b>Unidade de medida</b>	Adoção de Estratégias/Planos de Ação
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado
<b>Vínculo com outros indicadores</b>	RCO083 - Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto
<b>MÉTODO DE RECOLHA E CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é a soma total do número de estratégias ou planos de ação adotados.
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	Todo documento assinado e carimbado que permita justificar a realidade da adoção da solução por uma organização e identificando claramente a solução adotada, bem como a organização que a adota.  Pode tratar-se por exemplo, de uma deliberação de reunião, um protocolo, uma declaração oficial ou uma decisão interna ou da presença da solução na estratégia ou plano de ação. O documento deve indicar claramente a adoção ou o compromisso assumido pela organização nesse sentido.
<b>Período da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução, aquando da conclusão do projeto e um ano após a conclusão da fase de execução do projeto

<b>RCR104</b>	<b>Soluções adotadas ou desenvolvidas por organizações</b>
<b>Definição (UE): Número de soluções adotadas ou desenvolvidas pelas organizações.</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>	
<p>O indicador contabiliza o número de soluções que são desenvolvidas pelos projetos através dos pilotos e que são adotadas ou desenvolvidas durante a execução do projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão. Por solução referimo-nos a ferramentas, metodologias, tecnologias, etc. testados pelos projetos nos pilotos.</p> <p>As soluções devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolvidas conjuntamente: através da participação de organizações de pelo menos 3 países participantes no Programa, ou resultante de uma transferência de competências levada a cabo no âmbito do projeto;</li> <li>- facilmente transferíveis para outros territórios do Programa: a solução deve incluir as ações necessárias para que seja adotada ou ampliada.</li> </ul> <p>Para ser contabilizada neste indicador, a solução deve ter sido adotada ou ampliada por um determinado organismo durante a implementação do projeto ou no prazo de um ano após a sua conclusão. A ampliação refere-se à atualização/aperfeiçoamento da solução, ou ao alargamento do âmbito da solução, por exemplo do nível local para o regional ou do nível técnico para o político.</p> <p>A organização que adota as soluções desenvolvidas pelo projeto pode ou não ser participante do projeto.</p>	
<b>Unidade de medida</b>	Adoção de soluções
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado
<b>Vínculo com outros indicadores</b>	RCO084 - Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos RCO116 - Soluções desenvolvidas em conjunto
<b>MÉTODO DE RECOLHA e CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é a soma total do número de adoções de soluções.
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	<p>Todo documento comprovativo assinado e carimbado que justifica a realidade da adoção da solução por uma organização e identifica claramente a solução adotada e a organização que a adota.</p> <p>Pode tratar-se por exemplo, de uma deliberação de reunião, um protocolo de acordo uma declaração oficial, uma decisão interna ou a presença da solução numa estratégia ou plano de ação. O documento deve indicar claramente a adoção ou o compromisso assumido pela organização nesse sentido.</p>
<b>Periodo da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução, aquando da conclusão do projeto e um ano após a conclusão da fase de execução do projeto

<b>INTERACT</b>	<b>Organizações cuja capacidade institucional aumentou através da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça</b>
<b>Definição (UE): Número de organizações com capacidade institucional melhorada em resultado da sua participação em atividades de cooperação transfronteiriça</b>	
<b>Esclarecimento metodológico (UE):</b>	
O indicador contabiliza as organizações cuja capacidade de ação e/ou análise, competências, know how, qualificações e recursos internos melhoraram em resultado das ações realizadas pelo projeto: as soluções adotadas, a formação seguida, as ferramentas e metodologias desenvolvidas, etc.	
<b>Unidade de medida</b>	Organizações
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado
<b>Vínculo com outros indicadores</b>	RCO083 - Estratégias e planos de ação desenvolvidos em conjunto RCO084 - Ações-piloto desenvolvidas em conjunto e executadas em projetos RCO087 - Organizações que cooperam a nível transfronteiriço RCO116 - Soluções desenvolvidas em conjunto
<b>MÉTODO DE RECOLHA e CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para a obtenção do valor do indicador</b>	O valor do indicador é o resultado da soma das organizações que participaram ativamente nas atividades de cooperação transfronteiriça de um projeto e, portanto, aumentaram sua capacidade institucional na temática tratada pelo projeto.□
<b>Método de recolha</b>	Dados introduzidos pelo beneficiário principal no eSudoe e validados pelo SC
<b>Fonte de dados</b>	Projeto
<b>Documentos comprovativos</b>	Todo documento comprovativo assinado e carimbado que demonstre a participação ativa da organização no projeto (por exemplo, acordo de colaboração para as organizações beneficiárias do projeto, relatório sobre o piloto demonstrando a participação ativa da organização, etc.) e, em particular, no desenvolvimento das realizações e/ou na sua adoção.  O documento deve identificar claramente a organização que está a ser contabilizada e demonstrar claramente o seu envolvimento ativo e a natureza do aumento das suas
<b>Período da recolha e preenchimento de dados</b>	Uma vez por ano, durante a fase de execução, aquando da conclusão do projeto e um ano após a conclusão da fase de execução do projeto



## A comunicação dos projetos

### Índice

1. A comunicação como fator essencial de sucesso num projeto.....	2
2. A estratégia de comunicação de um projeto .....	2
3. O papel da pessoa responsável pela comunicação do projeto.....	3
4. Branding (marca) e visibilidade.....	3
4.1 Os logótipos do projeto .....	4
4.2 Visibilidade em edifícios e infraestruturas .....	5
5. Alojamento da página de internet dos projetos no site interreg-sudoe.eu.....	5
6. Material de comunicação vs artigos promocionais.....	6
7. Consequências financeiras pelo não cumprimento da normativa .....	7
8. O apoio do Secretariado Conjunto .....	7

## 1. A comunicação como fator essencial de sucesso num projeto

A comunicação eficiente define-se como a forma de transmitir através da qual todas as partes envolvidas (emissor e destinatário) ganham.

A comunicação é, portanto, um dos elementos-chave de um projeto. Não é apenas um instrumento para comunicar os resultados alcançados. Aporta uma mais valia às soluções implementadas pelo projeto e permite aumentar o seu impacto.

Além das realizações obtidas, as atividades de comunicação dos projetos Interreg procuram promover uma maior visibilidade e uma maior transparência na utilização dos fundos FEDER da União Europeia, e também demonstrar o valor acrescentado da cooperação europeia para os cidadãos e territórios.

Portanto, os beneficiários dos projetos Interreg Sudoe, o Beneficiário Principal como o resto da parceria, devem ter em consideração a importância da comunicação, estabelecendo uma estratégia de comunicação aplicável ao mesmo tempo que o resto das atividades do projeto.

## 2. A estratégia de comunicação de um projeto

A secção 7.2.2 da ficha 4 do Guia do Sudoe estabelece a maneira em que a comunicação prevista pela parceria do projeto deve ser descrita no formulário de candidatura (fase 2). Devido à sua importância na execução do projeto e o seu papel na obtenção e divulgação dos resultados, a comunicação é avaliada na segunda fase através do critério de avaliação nº 5 (plano de trabalho e comunicação) a partir da seguinte questão de avaliação:

- 📌 Em que medida as atividades de comunicação são apropriadas para alcançar os grupos-alvo e as partes interessadas?
- A avaliação valorará se os objetivos de comunicação são pertinentes e se contribuem para os objetivos específicos do projeto.
  - A avaliação determinará se as atividades de comunicação, assim como as realizações, são adequadas para alcançar os grupos-alvo e partes interessadas pertinentes.

Uma vez aprovado o projeto, a descrição das ações de comunicação deverá ser consolidada através da elaboração duma estratégia de comunicação. Este documento será elaborado por toda a parceria do projeto, sob a orientação da pessoa responsável pela comunicação do projeto.

Esta estratégia de comunicação será desenhada para assegurar a coerência entre os objetivos da comunicação, os destinatários aos quais se destinará e a mensagem a ser divulgada. Uma vez definidos estes três elementos-chave, a parceria terá de confirmar os meios e canais de comunicação mais apropriados, tendo em conta as limitações a respeitar, tais como a planificação, o orçamento, os recursos, etc.

Para mais informação sobre o desenvolvimento da estratégia de comunicação, consultar o Guia de comunicação que será fornecido às pessoas responsáveis pela comunicação após a aprovação do projeto.

A estratégia de comunicação deve ser submetida ao Secretariado Conjunto no prazo de 6 meses após a aprovação do projeto. Será igualmente verificada no âmbito das atividades anuais de acompanhamento e avaliação dos projetos realizada pelo Secretariado Conjunto, tal e como é descrito na Ficha 10.

### 3. O papel da pessoa responsável pela comunicação do projeto

Pelo anterior exposto, a comunicação requer recursos humanos e um orçamento adequado. Para este fim, é necessário designar uma pessoa responsável pela comunicação dentro de cada parceria de projeto e desde o início do mesmo. Esta pessoa deve estar envolvida mesmo na fase de preparação do projeto, porque as atividades de comunicação são descritas em cada grupo de tarefas do formulário de candidatura e estão sujeitas a uma questão de avaliação específica (critério de avaliação nº 5, consultar texto oficial de cada convocatória de projetos). Esta pessoa, designada no formulário de candidatura (segunda fase), pode ser um membro do pessoal da entidade do Beneficiário Principal ou de outra entidade beneficiária do projeto.

A pessoa responsável da comunicação deve estar familiarizada com as ferramentas de comunicação atuais e possuir as competências necessárias para realizar todas as tarefas inerentes a esta função. A pessoa responsável pela comunicação deve estar plenamente consciente dos objetivos específicos do projeto e dos resultados esperados para garantir a correta aplicação da estratégia de comunicação tendo em conta todas as atividades previstas.

Entre outras coisas, a pessoa responsável da comunicação deve:

- 📌 Desenhar a estratégia de comunicação do projeto em coordenação com os beneficiários do mesmo.
- 📌 Coordenar e executar todas as atividades de comunicação do projeto previstas na estratégia.
- 📌 Assegurar que os beneficiários do projeto cumprem os requisitos de visibilidade (ver ponto 4 desta ficha).
- 📌 Assegurar que a informação partilhada nos diferentes canais de difusão do projeto seja coerente com a estratégia de comunicação.
- 📌 Monitorizar e atualizar o conteúdo da página do projeto no website do Sudoe (mais informação no ponto 5).
- 📌 Monitorizar e atualizar o conteúdo das contas de redes sociais do projeto, caso existam.
- 📌 Apoiar e coordenar outros responsáveis de comunicação dos diferentes parceiros, conforme o caso.
- 📌 Assegurar que o Secretariado Conjunto Interreg Sudoe seja o destinatário de toda a informação e resultados do projeto para que possa partilhá-los através dos seus canais de difusão.
- 📌 Participar nas atividades do Secretariado Conjunto e nas formações dadas aos responsáveis da comunicação dos projetos aprovados.
- 📌 Participar e colaborar nas atividades de comunicação do Programa.

### 4. Branding (marca) e visibilidade

O *Branding* é o processo pelo qual uma marca é construída, ou seja, o conjunto de elementos que criam a mensagem representativa e através do qual a marca é reconhecida graficamente pelo seu público-alvo. Descreve todas as medidas adotadas para aumentar o seu valor de reconhecimento.

Até agora, os principais elementos de marca nos projetos Interreg têm sido o logótipo, os ícones das prioridades do Programa, as cores ou o estilo utilizado nos textos promocionais. A fim de continuar esta homogeneização dos Programas e projetos Interreg e de proporcionar uma maior visibilidade dos programas a um público mais vasto, a harmonização da marca Interreg será prosseguida durante o período 2021-2027. Isto contribuirá para aumentar o reconhecimento dos programas Interreg, o valor acrescentado da cooperação e os resultados obtidos com os fundos FEDER.

As medidas definidas pelo Programa Interreg Sudoe, e em conformidade com os regulamentos em vigor (Anexo IX do Regulamento (UE) n.º 2021/1060), terão de ser seguidas por todos os projetos cofinanciados pelo Programa.

## 4.1 Os logótipos do projeto






Os logótipos do projeto estão baseados no logótipo do Programa Interreg Sudoe. O Secretariado Conjunto fornecerá a cada projeto, uma vez assinado o Acordo de Concessão FEDER, o seu logótipo personalizado do projeto num ficheiro digital para usar durante todo o período de execução. Este logótipo cumpre os requisitos de comunicação e visibilidade estabelecidos nos Regulamentos (UE) n.º 2021/1059 (Art. 36) e (UE) n.º 2021/1060 (Art. 47 e Anexo IX). Por outro lado, o manual de identidade visual fornecido com o logótipo detalhará todas as regras a serem seguidas para a sua correta utilização.

As diretrizes de harmonização do Programa não permitem a criação de logótipos específicos para cada projeto. É necessário destacar que os custos de criação de um logótipo específico para o projeto não são, em consequência, elegíveis.

No entanto, a criação de um logótipo específico pode ser considerada apropriada em alguns casos particulares. Neste sentido, se um projeto desenvolve uma realização que, pela sua natureza ou carácter perene ao fim do projeto, requer a criação de um logótipo, a parceria pode prever a criação de um logótipo específico desta realização obtida do projeto. Isto deve figurar no formulário de candidatura e incluir-se na justificação do plano financeiro. No entanto, antes de iniciar a sua criação e para que os custos inerentes sejam elegíveis, deverá confirmar a sua aceitação por parte da Autoridade de Gestão através do Secretariado Conjunto.

Como exemplo, se um projeto dedicado à prevenção de catástrofes climáticas no Sudoe lançasse uma aplicação digital para a população e Autoridades, a criação do logótipo seria permitida a fim de tornar a realização facilmente reconhecível.

Finalmente, lembramos que o logótipo do projeto deve aparecer em todos os documentos e suportes produzidos pelo projeto e que são destinados ao público ou aos participantes, por exemplo em (lista não exaustiva):

-  Publicações e outros documentos do projeto.
-  Vídeos.
-  Portais Web e outras páginas da Internet.
-  Redes sociais.
-  Cartazes, posters, etc.

## 4.2 Visibilidade em edifícios e infraestruturas

Várias regras devem ser aplicadas, para a visibilidade dos projetos financiados, nas instalações físicas e em edifícios, nomeadamente em função do montante dos projetos.

- 📌 Obrigação para todas as entidades beneficiárias, independentemente do montante do projeto.

Cada beneficiário de um projeto Interreg Sudoe deve afixar um cartaz mínimo em tamanho A3 ou um cartaz eletrónico equivalente num local facilmente visível pelo público (por exemplo, à entrada de um edifício). Este cartaz deve apresentar informações sobre o projeto, destacando o apoio concedido pelo FEDER.

O Secretariado Conjunto fornecerá aos projetos em formato digital um modelo de cartaz com a informação necessária para ser mencionado, uma vez assinado o Acordo de Concessão FEDER.

A prova da exposição (foto e imagem do cartaz) deve ser fornecida com a apresentação da primeira declaração de despesas da entidade. Outras especificações podem ser encontradas na correspondente tarefa em eSudoe.

- 📌 É obrigatória a colocação de placas ou painéis publicitários duráveis para uma realização física que envolva investimentos materiais, a compra de equipamento ou a instalação de equipamento adquirido com um custo superior a 100.000 euros.

A placa ou painel com informações sobre o projeto deve ser instalado desde início do investimento ou da aquisição do equipamento. Ambos devem ser visíveis ao público no local onde se encontram.

Uma prova da presença da placa ou do painel (foto e imagem da placa ou do painel) deverá ser oferecida ao apresentar as despesas correspondentes.

A mesma regra aplica-se a operações em que a realização física envolve investimentos materiais, a compra de equipamento ou a instalação de equipamento adquirido com um custo superior a 500.000 euros. Neste caso, a placa ou cartaz publicitário deve ser permanente.

## 5. Alojamento da página de internet dos projetos no site [interreg-sudoe.eu](http://interreg-sudoe.eu)

Uma vez assinado o Acordo de Concessão FEDER, cada projeto receberá os seus dados de acesso ao gestor de conteúdos, hospedado no site de internet do programa Interreg Sudoe 2021-2027, a fim de administrar e atualizar a página relacionada com o seu projeto. Esta página do projeto, tal como o site de internet do Programa Sudoe, estará disponível em espanhol, francês, português e inglês.

Cada página terá uma arquitetura uniforme e apresentará a informação essencial do projeto (parceria, orçamento, calendário, objetivos, atividades e resultados). Vários módulos complementares estarão disponíveis para publicar os eventos, realizações e resultados do projeto à medida que estes ocorrem.



A página de internet de cada projeto deve ser publicada no prazo de 3 meses após o fornecimento dos dados de acesso com o objetivo de ser atualizado regularmente. Cada parceria deve fornecer os recursos necessários para a atualização da página de internet do projeto (por exemplo, recursos humanos, tradução, etc.). A pessoa responsável pela comunicação do projeto pode ser a pessoa designada para realizar esta tarefa, mas também é possível que outra pessoa de um outro beneficiário do projeto tenha esta responsabilidade.

Os projetos não têm de prever os custos de criação, de hospedagem ou de manutenção do seu site de internet, uma vez que estes serviços são cobertos pelo Programa Interreg Sudoe. A criação de um site de internet próprio de um projeto não é elegível.

No entanto, se o projeto requer o desenvolvimento de um site internet como parte da solução ou realização do projeto para a construção de redes, de uma base de dados, de uma plataforma, de uma aplicação, etc., cuja vida útil se prolongue para além da duração do projeto, a criação desta ferramenta, o seu alojamento, etc. deve figurar no formulário de candidatura e na justificação do plano financeiro, se aplicável. Contudo, antes de iniciar a sua criação e para que as despesas inerentes sejam excecionalmente elegíveis, deverá confirmar a sua aceitação por parte da Autoridade de Gestão através do Secretariado Conjunto.





## 6. Material de comunicação vs artigos promocionais

A fim de realizar as suas atividades de divulgação e comunicação, cada projeto pode adquirir material de comunicação e, ocasionalmente, artigos promocionais.

Por material de comunicação, o Programa considera os produtos como roll-ups, cartazes, etc. ou qualquer outro documento que apresente a informação do projeto (brochuras, folhetos, etc.). Estes materiais são necessários para permitir a correta disseminação e apresentação do projeto em eventos ou atividades destinadas ao público-alvo do projeto e os seus custos são elegíveis no âmbito do Programa. No entanto, a parceria deve assegurar que este material é respeitoso com o meio ambiente, que a produção ou impressão deste material é a mais exata possível e que os custos são razoáveis. Por outro lado, este material deve respeitar as normas de imagem visual do logótipo do projeto e deve incluir a menção de cofinanciamento da União Europeia, etc. como é indicado no ponto 4.1 desta ficha.

Os artigos promocionais (produtos conhecidos também como “godies”) mais comuns são canetas, blocos de notas, sacos, pen USB, pastas, canecas, garrafas, T-shirts, etc. Estes objetos ou gadgets são geralmente oferecidos como presentes aos participantes dos eventos organizados no âmbito do projeto.

Estes objetos só podem ser produzidos se forem realmente necessários para as atividades de comunicação do projeto e se servem para a estratégia de comunicação do projeto. Para este efeito, apenas são aceites os seguintes objetos:

-  Lápis e canetas.
-  Blocos de notas e cadernos.
-  Sacos (feitos de material reciclável, como algodão ou papel).
-  USBs com ficheiros digitais de apresentação do projeto.

- Objetos indispensáveis para a realização de uma reunião ou de um evento do projeto (cartões de identificação, marcadores, produtos de restauração, etc.).

Estes objetos devem ser feitos de material amigo do ambiente, duradouro e reutilizável. Além disso, a produção deverá ser feita em quantidade moderada e a um custo aceitável.

Se o projeto desejar produzir artigos promocionais não listados acima, a parceria deverá solicitar a aprovação prévia da Autoridade de Gestão através do Secretariado Conjunto antes de efetuar uma encomenda. Neste caso excepcional, os custos inerentes a estes artigos promocionais podem ser elegíveis uma vez obtido o acordo.

Estes objetos promocionais devem, de maneira obrigatória, cumprir as normas de imagem visual do logótipo do projeto e devem incluir a menção de cofinanciamento da União Europeia, etc. como indicado no ponto 4.1 da presente ficha.

## 7. Consequências financeiras pelo não cumprimento da normativa

Os beneficiários devem assegurar que cumprem todas as regras descritas nesta ficha e nos Regulamentos (UE) n.º 2021/1059 (Art. 36) e (UE) n.º 2021/1060 (art. 47 e Anexo IX). Caso contrário, a Autoridade de Gestão pode anular até 2% da ajuda FEDER concedida ao beneficiário que não tenha respeitado estas regras, em conformidade com o Artigo 36.6 do Regulamento (UE) 2021/1059.

Estas regras figuram igualmente nos artigos 4, 5, 16 e 17 do Acordo de Colaboração e nos artigos 6 e 14 do Acordo de Concessão FEDER.

## 8. O apoio do Secretariado Conjunto

O Beneficiário Principal do projeto e a pessoa responsável pela comunicação do projeto podem contar com o apoio do responsável de comunicação do Secretariado Conjunto na implementação da comunicação do projeto. Podem enviar as suas perguntas para aconselhamento ou orientação sobre como cumprir os requisitos descritos nesta ficha. Devem igualmente enviar sistematicamente toda a informação e produtos (através de eSudoe) obtidos no âmbito do projeto.

Como acima mencionado, o Secretariado Conjunto colocará à disposição dos responsáveis pela comunicação:

- O logótipo do projeto e o seu manual de instruções.
- Os códigos de acesso ao gestor de conteúdo da página de internet do projeto hospedado no site de internet do Programa.
- Um guia de comunicação com conselhos e recomendações para a realização das atividades de comunicação.



Por outro lado, os responsáveis pela comunicação serão convidados a participar em diferentes atividades específicas: grupos de trabalho, debates e intercâmbios entre os responsáveis de comunicação dos projetos, formações sobre temas específicos, etc.



## As modificações dos projetos

### Índice

1. Modificação do plano de trabalho .....	2
2. Modificação da parceria.....	2
3. Modificação da duração da fase de execução do projeto .....	4

De maneira geral, os projetos devem respeitar o plano de trabalho, a duração, o orçamento e a parceria estabelecidos no formulário de candidatura aprovado pelo Comité de Acompanhamento. Contudo, durante a vida de um projeto, podem ocorrer acontecimentos ou factos que conduzem a modificações da planificação inicial. Por conseguinte, é possível efetuar modificações ao projeto desde que sejam claramente justificadas e argumentadas. Estas modificações podem afetar o plano de trabalho, a duração do projeto, o plano financeiro e a composição da parceria.

De acordo com a natureza das modificações, a decisão de aceitação ou não da modificação proposta pode ser tomada pela Autoridade de Gestão (modificações de carácter menor) e/ou pelo Comité de Acompanhamento, segundo o caso.

Na prática, os pedidos de alteração deverão ser efetuados pelo beneficiário principal do projeto em eSudoe através de uma tarefa específica. Esta tarefa deve ser submetida ao secretariado conjunto para validação.

## 1. Modificação do plano de trabalho

Durante a vida de um projeto, podem produzir-se eventos que implicam um reajustamento do plano de trabalho. Por exemplo, em função do desenvolvimento do projeto, verificar-se a impossibilidade de efetuar todas as ações previstas, ou considerar-se que algumas das ações não são adequadas, ou mesmo, que outras ações não previstas se considerem mais adequadas para fazer face às dificuldades e aos desafios de execução do projeto.

Modificações	Órgão de decisão	Procedimento	Modificação do formulário de candidatura
Modificação do plano de trabalho que afeta as realizações e resultados do projeto	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e justificação da mesma.	Sim
Modificação de realização, resultado	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e justificação da mesma.	Sim
Modificação do número de produtos, realizações, resultados	Não aplicável	Explicação e justificação nas reuniões de progresso	Não

## 2. Modificação da parceria

As decisões de modificações relativas à composição da parceria devem ser medidas excecionais, consideradas apenas no caso em que nenhuma outra solução possa corrigir a situação que fundamenta a saída e/ou a entrada de um beneficiário.

No caso de que seja absolutamente imprescindível realizar uma modificação da parceria, o processo a seguir é o seguinte:

Modificações	Órgão de decisão	Procedimento	Modificação do formulário de candidatura
Renúncia de um beneficiário	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e a justificação da mesma, que será apresentada ao Comité de Acompanhamento. A carta de desistência assinada pelo beneficiário que renúncia deverá igualmente ser apresentada.	Sim
Participação de um novo beneficiário	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal deve apresentar ao SC a modificação proposta e a justificação da mesma. Deve apresentar-se igualmente a declaração de interesse do novo beneficiário, a declaração DNSH, assim como o Acordo de Colaboração bilateral entre este e o Beneficiário Principal.  O montante FEDER programado não poderá em nenhum caso ser aumentado.	Sim
Renúncia do beneficiário principal	Comité de Acompanhamento	O Beneficiário Principal suplente, previsto no acordo de colaboração entre parceiros, deve representar a parceria do projeto durante a fase de procura de um novo beneficiário principal. O Beneficiário Principal suplente deve apresentar ao SC a modificação e a justificação da mesma. Deve apresentar igualmente a carta de desistência do Beneficiário Principal que renúncia, assinada pelo mesmo.  Quanto à entidade proposta como novo Beneficiário Principal, deve apresentar a declaração de responsabilidade e de compromisso, a declaração de interesse e a declaração DNSH.  Deve ser apresentado igualmente um novo Acordo de Colaboração entre parceiros (multilateral).	Sim

No caso de aceitação das modificações da parceria, deve realizar-se uma adenda ao Acordo de Concessão FEDER e ao Acordo de Colaboração entre parceiros.

### **Modificação dos parceiros associados**

O projeto poderá integrar ou retirar um ou vários parceiros associados. O Beneficiário Principal deverá transmitir ao Secretariado Conjunto a sua vontade em integrar ou retirar um ou vários parceiros associados, enviando para o efeito, por correio postal, uma carta que justifique tal pedido. As autoridades responsáveis serão informadas desta alteração pelo Secretariado Conjunto. Após a sua receção, o Secretariado Conjunto permitirá ao Beneficiário Principal materializar a modificação em eSudoe. Esta modificação não estará sujeita a uma modificação do Acordo de Concessão FEDER nem do Acordo de Colaboração entre parceiros.

### 3. Modificação da duração da fase de execução do projeto






A execução do plano de trabalho de um projeto deve estar em conformidade com às previsões iniciais.

Contudo, por causas externas ao projeto ou em função das necessidades que ocorrem na sequência da sua execução, por vezes não é possível respeitar o calendário previsto. Neste caso, pode ser solicitada uma prorrogação da duração de execução, com a condição de estar justificado.

Este pedido de prorrogação da fase de execução do projeto deverá obter a aprovação do Comité de Acompanhamento do Programa Sudoe.

O pedido deverá ser formalizado 2 meses antes do fim da fase de execução do projeto.

O pedido deve ser acompanhado de:

-  Carta assinada pelo Beneficiário Principal solicitando a modificação da duração do projeto, explicando e fundamentando esta decisão;
-  Documento justificativo do acordo do conjunto da parceria sobre a prorrogação solicitada (por exemplo, emails de todos os beneficiários);
-  Cronograma alterado no que diz respeito às ações e grupo de tarefas;
-  Plano financeiro modificado pelo Beneficiário Principal, no caso em que a prorrogação inclua uma nova anuidade;
-  Estado dos indicadores atualizado.

Este pedido é analisado pelo SC e apresentado, para decisão, ao Comité de Acompanhamento.

No caso de aceitação da prorrogação da fase de execução do projeto, apenas o Acordo de Concessão FEDER será objeto de uma adenda. Não é exigido uma adenda ao Acordo de Colaboração entre parceiros.

O pedido não deve implicar que a duração total do projeto exceda a duração máxima prevista no texto da convocatória correspondente, exceto em caso excecional no qual o pedido esteja justificado pela existência de um caso de força maior, e que deverão ser justificados documentalmente.