

Circuito financeiro e processo de declaração de despesas

03/02/2026

Cooperar está nas suas mãos



[Interreg-sudoe.eu](https://interreg-sudoe.eu)

Claves para el éxito de un proyecto Sudoe

eSudoe2127

Em que consiste *eSudoe2127*?

eSudoe 2021-2027

- ❖ Plataforma informática desenvolvida para a gestão e acompanhamento do Programa Interreg Sudoe 2021-2027
- ❖ Disponível nos 3 idiomas do Programa: espanhol, francês e português
- ❖ A plataforma permite que todos os beneficiários incorporem as despesas incorridas no âmbito do projeto e declarem as mesmas ao Programa, iniciando assim o circuito financeiro até ao seu reembolso.

Como posso aceder ao módulo de registo de despesas?

- ❖ As pessoas envolvidas no acompanhamento e gestão dos projetos aprovados (nas entidades beneficiárias) devem dispor de um utilizador para aceder a eSudoe e realizar as tarefas previstas ao longo da duração do projeto, incluindo a declaração de despesas.
- ❖ Cabe ao coordenador do projeto criar os utilizadores eSudoe para todos os beneficiários.

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

eSudoe 2021-2027

Usuario

Contraseña

ENTRAR

- [Quero **submeter uma candidatura de projeto** mas ainda não sou utilizador "bp" do eSudoe2127](#)
- [Quero **registar uma entidade** mas ainda não sou utilizador "ent" do eSudoe2127](#)
- [Esqueci-me da minha senha](#)
- [Expirou o prazo de ativação da minha conta](#)
- [Quero aceder ao motor de pesquisa de entidades](#)

Registo da entidade



Registo de Entidades

Registo de entidades
🏠 / [Entidades](#) / Registo de entidades

Registo de entidades

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

NIPC/país Nome Endereço postal Responsável Legal Categoria Natureza jurídica Documentação Resumo Conformidade Envio Certificados Dados bancários DIR 3 Instrucciones

A informação foi guardada corretamente.

- ❖ **Em primeiro lugar**, todas as entidades terão de apresentar, no seu registo de entidade, uma série de informação destinada a identificar se se trata ou não de uma entidade adjudicante.
- ❖ Trata-se de duas perguntas na etapa 14 do registo de cada entidade que determinarão se a entidade é “entidade adjudicante”.
- ❖ O facto de ser ou não uma entidade adjudicante terá consequências no módulo de despesas, uma vez que as informações e os documentos exigidos serão diferentes.

Registo de Entidades e Prestação de Serviços

❖ 2 perguntas a preencher no registo de entidade - etapa 14:

1. Contratação: É a entidade uma autoridade adjudicante? Responda à pergunta selecionando uma das opções propostas de acordo com a definição de entidade adjudicante dada em artigo 2.º, n.os 1 e 2, do Código dos Contratos Públicos.

A entidade pertence ao seguinte tipo de entidade:

- ☐ As pessoas coletivas públicas (o Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais, os institutos públicos, as entidades administrativas independentes, o Banco de Portugal, as fundações públicas, as associações públicas)
- ☐ As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas na alínea anterior, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas;
- ☐ Os organismos de direito público, considerando-se como tais quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:
 - ☐ i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, entendendo-se como tais aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade; e
 - ☐ ii) Sejam maioritariamente financiadas por entidades referidas no número anterior ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades;
- b) Quaisquer pessoas colectivas que se encontrem na situação referida na alínea anterior relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea;
- d) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas colectivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, designada pelas mesmas;
- ☐ A entidade não pertence a nenhuma das categorias acima.

2. Manual de gestão de compras: A entidade beneficiária dispõe de um manual de gestão de compras?

O circuito financeiro

Definição e etapas do circuito financeiro

Trata-se da sequência de todas as etapas que uma despesa efetuada e paga por um beneficiário deve seguir até que este receba o reembolso FEDER correspondente a esta despesa.

- 9 fases (com algumas diferenças entre os Estados-Membros)
- Todo o circuito de despesas é efetuado através do eSudoe, com algumas exceções (praticamente desmaterializado)



Modelo:

A1

A2

A3

B1

B2 / C

Número da etapa	Título	Agente	Estado da despesa em eSudoe2127			
			Terminologia	Espanha	Francia	Portugal
0	Etapa 14 do registo de entidades: determinar se a entidade é uma entidade adjudicante e se dispõe de manual de gestão de compras	Beneficiário	O registo de despesas apenas se habilitará quando a entidade concluir esta etapa			
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			

ETAPA 2: Declarações de despesa do BENEFICIÁRIO

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

QUEM: BENEFICIÁRIO, a pessoa com acesso aos dados e comprovativos de despesas.

QUÊ: conjunto de despesas registadas no eSudoe declaradas ao controlador, num determinado momento.

COMO: através da plataforma informática eSudoe2127

QUANDO: uma **declaração antes do final do mês de maio de cada ano** (este calendário pode ser ajustado se se justificar mediante uma comunicação realizada pela Autoridade de Gestão, sem que a alteração vá contra os acordos assinados entre os beneficiários e os seus controladores).

O anterior não implica que a declaração tenha necessariamente de ser apresentada no final de maio. Trata-se de uma "**janela aberta**", durante todo o ano com a única condição indicada no ponto anterior. (Exemplo: declarações em março e outubro).

As declarações devem incluir despesas para um montante mínimo de 10% das despesas programadas do beneficiário (exceto: em declarações finais; **com autorização prévia** das Autoridades nacionais e/ou do AUG-SC; ou após instruções ou iniciativa destes)



Objetivo: incluir, pelo menos, **uma declaração de despesas de beneficiário** numa declaração de projeto, **por ano**.

- Registrar de forma contínua as despesas na plataforma eSudoe2127;
- Consultar as Fichas 8.0 à 8.7 do Guia Sudoe para questões de elegibilidade e documentos a apresentar por categoria de despesa

ETAPA 5: Declarações de despesa de PROJETO

QUEM: BENEFICIÁRIO PRINCIPAL

QUÊ: conjunto de validações de despesa declaradas à AUG/SC, num determinado momento.

COMO: através da plataforma informática eSudoe2127

QUANDO: até 1 de novembro de cada ano (**este calendário pode ser ajustado se se justificar** mediante uma comunicação realizada pela Autoridade de Gestão)



Objetivo: incluir, pelo menos, **uma declaração de despesas** de cada beneficiário numa declaração de projeto, **por ano**.

A fim de permitir um alinhamento correto entre o ritmo das declarações de projeto e a disponibilidade de validações de despesas, bem como um calendário ótimo das declarações, é essencial uma comunicação estreita entre o beneficiário principal e o Secretariado Conjunto.

O calendário tem como objetivo maximizar o montante declarado à Comissão Europeia em cada ano civil, a fim de evitar o risco de descompromisso orçamental ao Programa (Regra N+3); Este descompromisso pode ter um impacto nos orçamentos dos projetos aprovados.

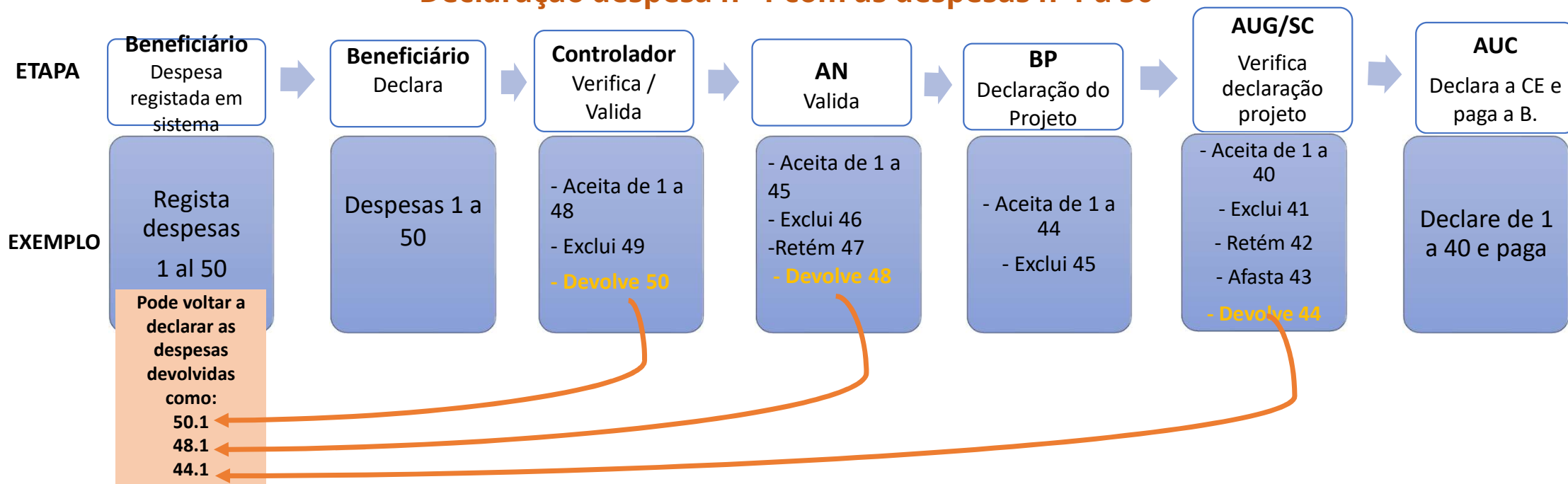
Tratamento das despesas durante o circuito financeiro

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Declaração despesa nº 1 com as despesas nº1 a 50



Despesa excluída:

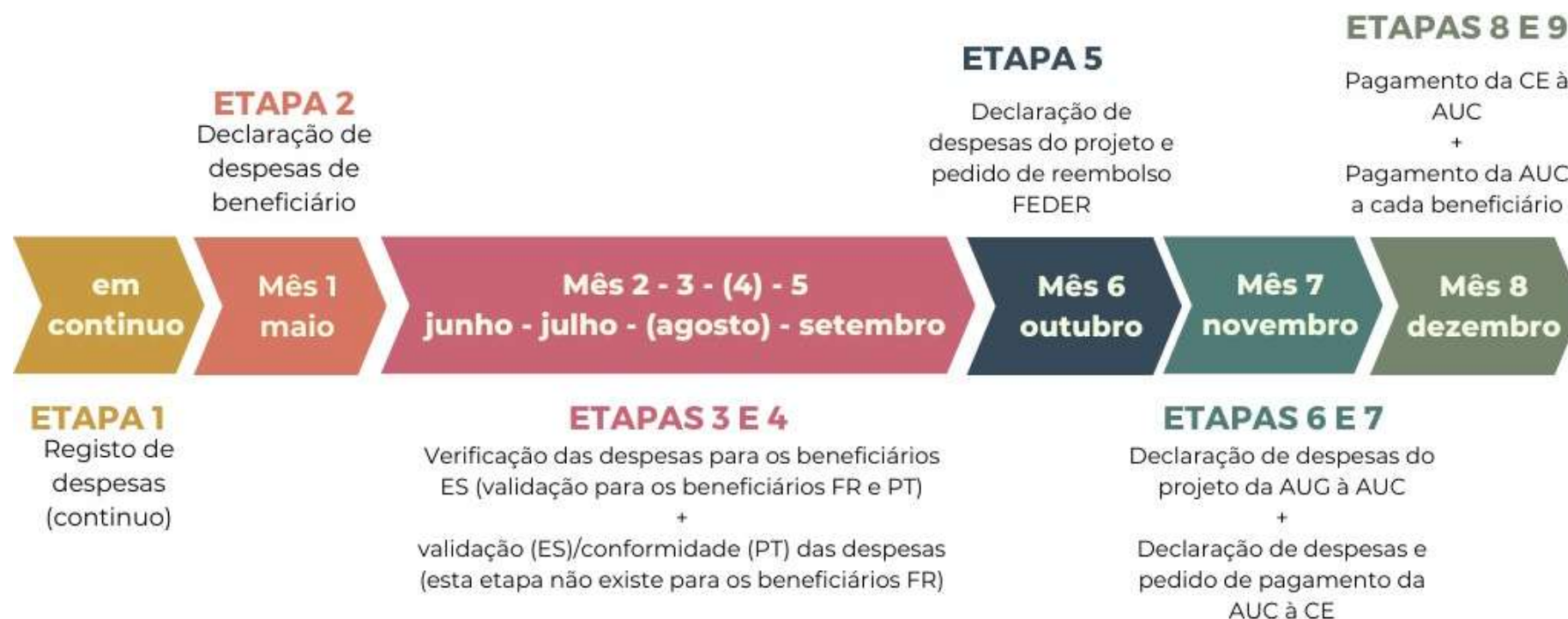
despesas que não são elegíveis e não podem voltar a ser incluídas no circuito financeiro.

Despesa retida: despesas que permaneçam numa fase (AN ou AUG/SC) até serem recuperadas numa declaração subsequente, uma vez fornecidas informações suficientes (se aplicável).

Despesa devolvida: Despesas potencialmente elegíveis, mas que não reúnem todos os elementos para avançar no circuito financeiro, e que em qualquer fase podem ser devolvidas ao estado "registadas no sistema". O B. pode voltar a declará-las uma vez corrigida a deficiência.

Despesa afastada: despesas incluídas na última declaração intermédia do B. que a AUG/SC afasta do sistema por ser provável que ultrapassem algum limite do Programa, e que podem ser recuperadas, se procede, no saldo final.

DURAÇÃO PREVISTA DO CIRCUITO FINANCEIRO



Considerações importantes

- É imperativo concretizar a sua proposta de controlador, caso esta ainda não esteja em curso.
- O Plano Financeiro não se modifica: é permitida **flexibilidade** nos montantes declarados por categoria;
- As despesas previstas na justificação do plano financeiro nas categorias 04 Prestação de serviços, 05 Equipamentos, 06 Obras são "Vinculativas". Apenas os conceitos previstos podem ser imputados ao projeto; no entanto, os montantes e outras informações são indicativos;
- Custos com pessoal: a informação indicada na justificação orçamental é indicativa, a primeira declaração de despesas de cada beneficiário será a referência;
- Acompanhamento do cumprimento dos limites do GT transversal.

Exemplo dos limites da flexibilidade permitida na execução do plano financeiro de um 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%		
01_custos com pessoal	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	
TOTAIS	168.000,00	100,00%	172.000,00	100,00%	9.000,00	5,36%
			102,38%			

Primeiro limite de custos com pessoal: A % máxima de despesas a declarar em despesas com pessoal é de 115% do seu Plano Financeiro programado.
OU SEJA, O EXCESSO NÃO PODE EXCEDER 15%
(No exemplo, $5.000/80.000 = 6,25\%$)



Limite geral de flexibilidade: NÃO PODE EXCEDER 15%
(Por exemplo, $9.000/168.000 = 5,36\%$)



Limite geral: A % máxima de despesas a declarar à Comissão Europeia é de 115% do seu Plano Financeiro.
(No exemplo, $172.000/168.000 = 102,38\%$)
O excedente de 100 % por beneficiário pode ser declarado desde que o projeto no seu conjunto não exceda 100 % do seu custo elegível.



Segundo limite de custos com pessoal: no final do projeto, a % das despesas declaradas nesta categoria não pode exceder 65% das despesas totais declaradas à Comissão Europeia
(No exemplo, $85.000/172.000 = 49,42\%$)



O controlo destes limites será efetuado exclusivamente pela AUG e pelo SC (excluindo ou afastando despesas)

Perguntas



Pergunta


Enquanto a etapa 14 do registo da entidade não estiver corretamente preenchida:

- a) Posso registar e declarar as minhas despesas normalmente
- b) Posso registar despesas, mas não as declarar
- c) O módulo de despesas não está disponível



Pergunta

Uma declaração de despesas do beneficiário deve:

- a) Ser efetuada obrigatoriamente no mês de maio
- b) Incluir, no mínimo, 10 % do orçamento programado, salvo exceções previstas 
- c) Ser efetuada apenas uma vez durante toda a duração do projeto



Pergunta

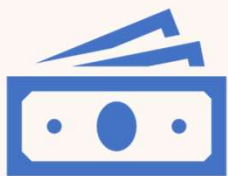
Uma despesa “devolvida” é uma despesa que:

- a) É definitivamente não elegível
- b) É afastada até ao encerramento final do projeto
- c) Pode ser recuperada e corrigida



Elegibilidade das despesas - preparação da documentação a anexar às despesas

Considerações gerais:



Antecipar antes de efetuar a despesa



Considerar, para cada categoria, a pista de auditoria e os elementos necessários para justificar adequadamente a despesa



Especial atenção à categoria de prestação de serviços: tenha em atenção a norma do Programa e a normativa interna da sua entidade antes de iniciar um procedimento de contratação.

Base normativa e hierarquia

📌 **Nível 1 – normativa comunitária**

Elementos destacados:

- Regulamento (UE) 2021/1060 (RDC ou Disposições Comuns)
- Regulamento (UE) n.º 2021/1058 (FEDER)
- Regulamento (UE) 2021/1059 que estabelece disposições específicas relativas ao Interreg

📌 **Nível 2: normas do Programa**

Elementos destacados:

- [O Guia Sudoe, 8.0 e fichas seguintes \(por categoria\)](#)

📌 **Nível 3: normativa nacional** (aplicável apenas na ausência de regras próprias do Programa)

Critérios base que determinam a elegibilidade das despesas - (ponto 3 – ficha 8.0)

- ✚ Efetuadas e pagas pelo beneficiário (exceções por trabalho voluntário; convenções – apenas para beneficiários ES e PT; ou uso de montantes fixos ou custos fixos)
- ✚ Previstas no formulário de candidatura e na justificação do plano financeiro,
- ✚ Não subsidiadas por outro programa comunitário,
- ✚ Respeitam as regras comunitárias, nacionais e do Programa,
- ✚ Estão devidamente justificadas (Nota: as despesas com custos simplificados não se registam no eSudoe, mas devem cumprir as normas, figurar e ser arquivadas na entidade beneficiária).
- ✚ Respeitam os princípios transversais,
- ✚ As despesas constam na contabilidade do beneficiário (com codificação específica).

IVA (ficha 8.0, ponto 11)

É elegível?

- ✓ Elegível quando o custo do projeto é inferior a 5 milhões de euros (IVA incluído)
- ✓ **Exceção:** se um beneficiário estiver sujeito ao RGIC (auxílios estatais), o IVA não é elegível se for recuperável, em conformidade com a legislação nacional.



Cada beneficiário é responsável pela apresentação das suas despesas, e que esta seja coerente com o seu regime de IVA e orçamento previsto.

Despesas não elegíveis (ficha 8.0, pontos 4 e 8)

- 📌 Presentes, prémios monetários, prémios extraordinários (de pessoal), aquisição de terrenos;
- 📌 Despesas de um beneficiário com uma entidade vinculada (caso exista uma matriz ou filial, ou do mesmo grupo);
- 📌 Despesas em que o fornecedor é outro beneficiário do projeto ou parceiro associado;
- 📌 Despesas de faturação interna, salvo exceções explicadas na ficha: tabelas oficiais e monitorização;
- 📌 Despesas não previstas no formulário de candidatura e na justificação (categorias vinculativas).

Módulo de registo das despesas



Módulo de registo de despesas

- ❖ Este módulo está constantemente disponível e, por conseguinte, é possível registar as suas despesas à medida que são realizadas.
- ❖ Enquanto as despesas não forem formalmente declaradas (fase após o registo), pode modificá-las, incorporar documentos comprovativos, eliminá-las...

Próximos webinars

- ❖ **Webinar 2** : Custos com pessoal, custos administrativos e deslocações (10 março – 14h30 PT)
- ❖ **Webinar 3** : Outras categorias de despesas e despesas comuns (24 março – 14h30 PT)
- ❖ **Webinar 4** : Pontos de atenção e perguntas (14 abril – 14h30 PT)

Perguntas