



Pontos a ter em atenção e questões sobre a primeira declaração de despesas

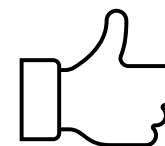
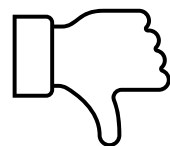
14 abril 2026

Cooperar está nas suas mãos



Lembrete dos pontos a ter em atenção

Pontos a ter em atenção - Documentação



Nome do ficheiro anexado a uma despesa, por exemplo, «scan001.pdf»

Adaptar o nome dos ficheiros de acordo com o seu **conteúdo** (exemplo: «folha de vencimento Artur Jorge_janeiro _maio_2025»)

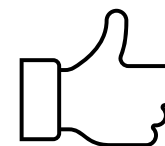
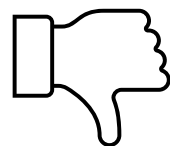
Documentação não carregada na despesa

Carregar a documentação nas despesas declaradas (folhas de vencimento, tabela de cálculo, pagamentos à segurança social e impostos, etc.)

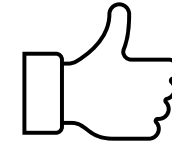
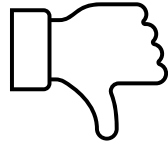
Documentação justificativa **não associada corretamente à despesa ou ao contrato** em questão

Carregar os elementos relativos ao **processo de aquisição no contrato** (se aplicável) e os documentos relativos à **execução do contrato** - fatura, comprovativo de pagamento, comprovativo de realização - na **despesa** correspondente.

Pontos a ter em atenção - Documentação



<p>Tabela de cálculo confusa que não permite reconstruir claramente o custo bruto indicado na despesa.</p>	<p>A tabela deve permitir reconstruir o custo bruto total indicado, retomando os montantes tal como aparecem na folha de vencimento.</p>
<p>Sem vínculo com uma atividade do projeto</p>	<p>Apresentar documentação (relatório, nota explicativa, fotos...) que permita associar claramente a despesa a uma atividade do formulário de candidatura.</p>
<p>Imputação total do vencimento, independentemente dos elementos que o constituem</p>	<p>Excluir do cálculo os elementos do vencimento não elegíveis (parte dos subsídios - férias /Natal- fora do período do projeto, determinados prémios, despesas de deslocação, etc.).</p>

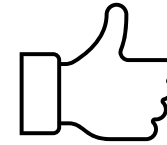
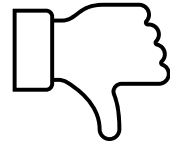


Recorrer a uma **entidade vinculada** (filial, parceiro associado...) para a prestação de um serviço ou aquisição de equipamento.

Exceto nos casos previstos no guia Sudoe, **não recorrer a uma entidade com a qual a sua entidade tenha um vínculo.**

Procedimento de contratação incorreto (prazos, procedimento...)

Garantir que o procedimento de contratação **cumpra a normativa**, interna, nacional, do Programa.



Despesa declarada numa **categoria que não é a correta**

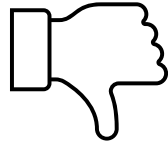
Verificar que a **categoria** em que está a declarar uma despesa é a **correta**.

Distribuição por GT sem ter em atenção a realidade operacional.

Atenção à flexibilidade de 15% do orçamento em vigor ao nível do projeto no **GT transversal** de gestão do projeto. Cada beneficiário deve controlar o que declara neste GT em relação ao previsto.

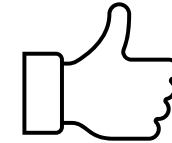
- Registo de uma **despesa por declaração** «manipulando» as datas
- Registo de **despesas por elemento** da folha de vencimento ou por GT...

Registo de uma **despesa por pessoa e ano civil**.
Certifique-se de que **todos os elementos** incluídos no vencimento **estejam pagos** no momento da declaração.



Registo de uma **despesa realizada no âmbito de um contrato** sem associar **ao respetivo contrato** no eSudoe.

No âmbito de uma **despesa comum**, registo do contrato pelo beneficiário **não responsável pela aquisição do serviço/equipamento**, para declarar a parte que lhe corresponde de despesa comum.



Quando uma despesa é realizada no âmbito de um contrato, é necessário **registar o contrato e associar corretamente a despesa** ao respetivo contrato.

No âmbito de uma **despesa comum**, **apenas o responsável pela aquisição do serviço/equipamento deve registar o contrato**. Os restantes **beneficiários da despesa** comum **apenas devem registar a despesa e associar a mesma ao contrato**, que aparece automaticamente para todos os participantes.

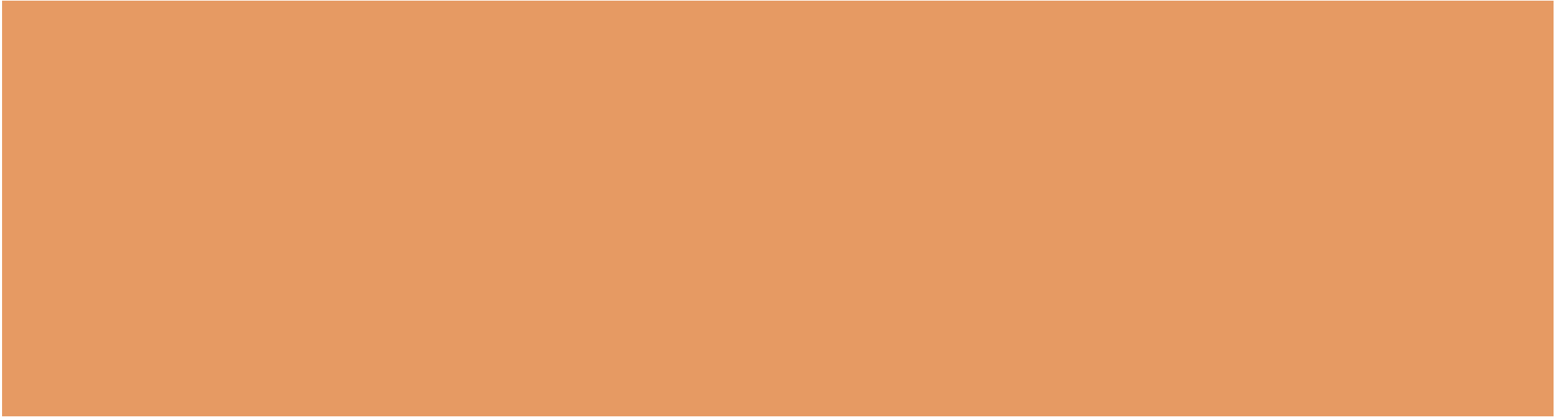
Pontos importantes a ter em conta

- Importante, ao longo de todo o circuito financeiro, responder aos pedidos de esclarecimento (controlador, Autoridade Nacional, Secretariado Conjunto, etc.) o mais breve possível.
- No momento do encerramento da declaração de despesas, não esquecer de carregar no eSudoe a página de rosto da declaração, devidamente assinada (e carimbada, se aplicável).
- Carregar, para cada tipo de despesa, todos os documentos comprovativos exigidos, consultando a rubrica «pista de auditoria» das diferentes fichas do guia SUDOE relativas às categorias de despesas (Fichas 8.1 a 8.7).
- Em caso de dúvidas quanto à elegibilidade de uma despesa ou quanto à metodologia de declaração no eSudoe, contacte a Autoridade Nacional ou o Secretariado Conjunto antes da declaração.



Disponíveis tutoriais «passo a passo» para cada tarefa no eSudoe no [canal YouTube](#) do Programa.

Quiz

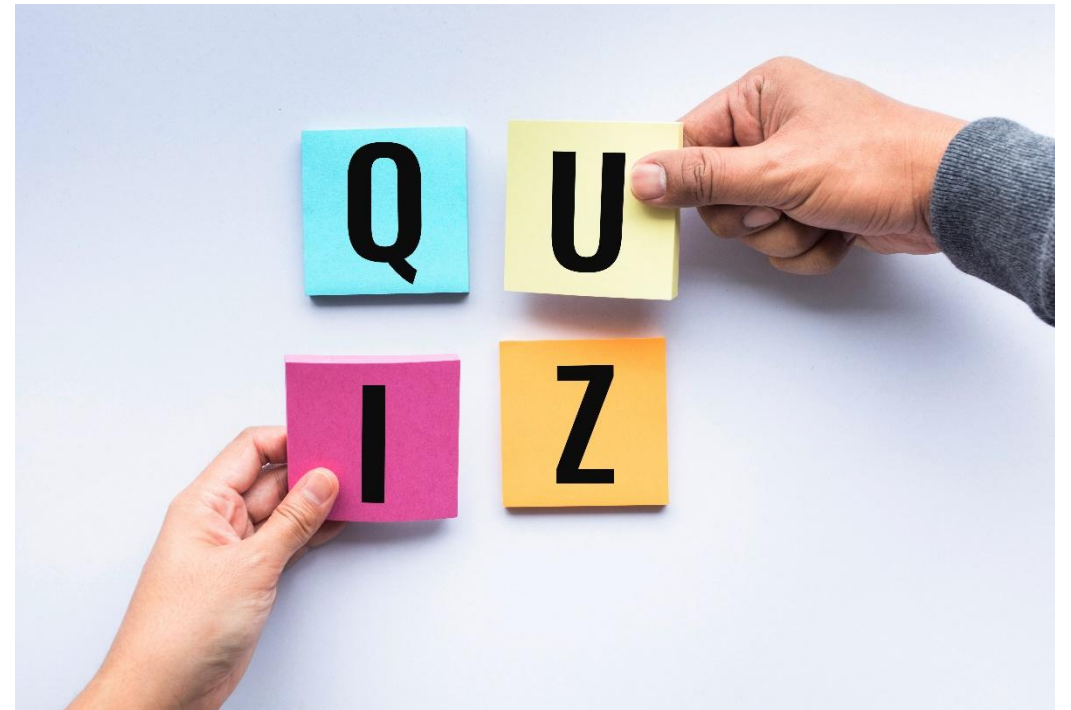


Pergunta

No que diz respeito às despesas com recursos humanos, basta carregar um ficheiro Excel com o resumo dos custos da pessoa?

a) Sim

b) Não



Pergunta

Depois de inserir as minhas despesas com recursos humanos, é necessário registrar despesas com custos administrativos e de deslocação?

a) Sim

b) Não



Pergunta

As despesas previstas em categorias de despesas vinculativas não podem ser declaradas se não tiverem sido previstas na justificação do plano financeiro, mesmo que sejam necessárias para o projeto

a) Sim



b) Não



Pergunta

No caso de uma entidade privada não sujeita ao Código de Contratação Pública, é correto afirmar que nenhum princípio específico (concorrência, transparência, igualdade de tratamento, etc.) precisa ser respeitado durante uma compra?

a) Sim

b) Não



Pergunta

Um equipamento com uma vida útil superior a 48 meses pode, em alguns casos, ser imputado a 100 % ao Programa.

a) Sim

b) Não

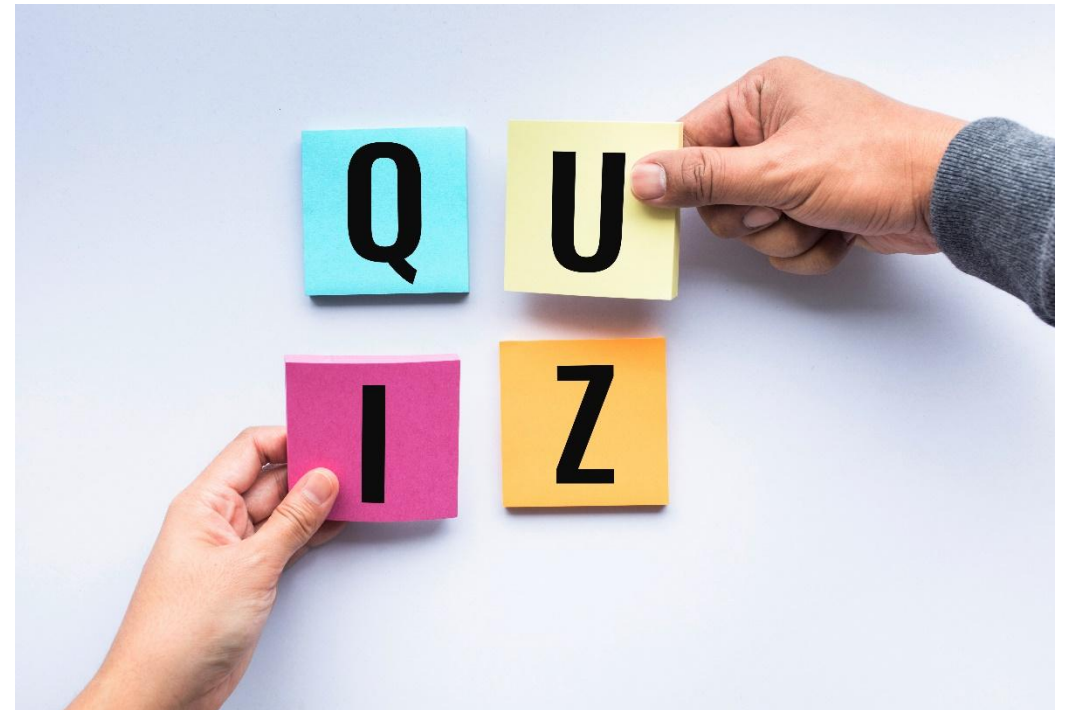


Pergunta

Um equipamento informático, se utilizado no âmbito do projeto-piloto, pode ser amortizado até um ano após o fim do projeto?

a) Sim

b) Não





- Tutoriais disponíveis no [canal do YouTube](#) do Programa
- Guia Sudoe, vídeos de webinars anteriores no [site do Programa](#)
- scsudoe@interreg-sudoe.eu
- [Site do Programa](#) disponibiliza contactos das Autoridades Nacionais e Autoridades responsáveis pela gestão do Programa



- **Todos os beneficiários** devem **declarar** as suas despesas **até ao final de maio**.
- Caso um beneficiário tenha de declarar **menos de 10 % do seu orçamento**, deverá **entrar em contacto com o beneficiário principal** do projeto, para que este informe o responsável do projeto no Secretariado Conjunto e avalie a situação.

Perguntas

