Interreg Sudoe

Co-funded by the European Union

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 5
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) Estas percentagens aplicam-se aos projetos aprovados no âmbito das 1ª e 2ª convocatórias. Em contrapartida, para os projetos aprovados no âmbito da 3ª Convocatória (projetos de capitalização), 4ª Convocatória (projetos estruturantes) e Convocatórias de projetos de valorização, a taxa mínima de imputação do tempo de trabalho é fixada em 15 %.

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 declarar calculado para cada pessoa imputada, será 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. A afetação será efetuada diretamente através do eSudoe (secção "pessoal", no menu "registo de despesas e declarações") e não dará origem a qualquer documento a assinar.

A afetação conterá a seguinte informação:

- Identificação do trabalhador (nome e apelidos);
- Cargo na entidade;
- Vínculo com a entidade;
- Versão da afetação, com a seguinte informação:
  i. Número de versão
  ii. Início do período de vigência
  iii. Fim do período de vigência
  iv. % de afetação
- Dentro de cada versão:
  i. GT nos quais a pessoa vai trabalhar
  ii. Distribuição de 100% do tempo de trabalho, incluindo a % dedicada ao projeto Sudoe.
- Documentação justificante

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

Em casos excecionais, devidamente justificados junto das Autoridades do Programa, poderá ser efetuada uma segunda alteração durante o ano, desde que corresponda a uma redução da percentagem de afetação em vigor. Esta alteração deverá ser submetida através de um pedido devidamente documentado pelo beneficiário em causa.

O pedido será apresentado no eSudoe pelo beneficiário principal, através de uma tarefa de modificação do projeto, sendo posteriormente analisado pelo Secretariado Conjunto e pela Autoridade Nacional correspondente.

Em caso de aprovação, o Secretariado Conjunto procederá ao registo, no eSudoe, da nova versão da percentagem de afetação.

Durante os meses de encerramento administrativo e financeiro do projeto, a percentagem não poderá ser aumentada.

As despesas associadas a um trabalhador não podem ser incorporadas no circuito financeiro até que o seu perfil esteja concluído em eSudoe.

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 esteja 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. As informações comprovativas devem ser introduzidas no momento da criação da afetação da pessoa no eSudoe, na secção "anexar documentos".
- 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 estão diretamente contratadas pela entidade beneficiária (estrutura de acolhimento), mas por outra entidade (entidade de origem), mas que, por força de um quadro jurídico ou de uma disposição que vincula ambas as entidades, podem ser colocadas à disposição da entidade beneficiária para a execução de atividades de projeto. Pode haver várias modalidades em relação às despesas elegíveis.

A elegibilidade dos custos associados pode assumir as seguintes formas:

	Número de modalidade	Modadlidade de colocação à disposição de pessoal	Documentos comprovativos a fornecer	Categoria de despesa afetada	Identificação da modalidade no Plano Financeiro (para custos com pessoal)
Colocação à disposição a título oneroso com fins não lucrativos	1	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela estrutura de acolhimento (**o beneficiário**)	**Convenção ou acordo de colocação à disposição** (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + afetação em eSudoe + elementos que justifiquem as despesas	**01_Custos com pessoal** (geram 15% de despesas administrativas e de deslocações)	01.2 Custos com pessoal colocado à disposição Modalidade 1.
	2	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela **estrutura de origem** (que disponibiliza o trabalhador à entidade beneficiária), **com repercussão** do pagamento sobre a estrutura de acolhimento (**o beneficiário**)	**Convenção ou acordo de colocação à disposição** (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades) + afetação em eSudoe + fatura da colocação à disposição e/ou, se aplicável, folha de vencimento (se a categoria afetada é 01) + comprovativo de pagamento da prestação	**01 Custos com pessoal** (não geram 15% de despesas administrativas; dependendo do caso, geram despesas de deslocações*)	01.3. Custos com pessoal colocado à disposição. Modalidade 2, sem deslocações (2.1)
					01.4. Custos com pessoal colocado à disposição. Modalidade 2, com deslocações (2.2)
				04_ Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	
	3	Colocação à disposição de pessoal com pagamento de remuneração pela **estrutura de origem (sem repercussão** do pagamento sobre a estrutura de acolhimento (o beneficiário)	**Documentação que permita vincular o trabalhador com a estrutura de acolhimento, (de preferência uma Convenção ou acordo de colocação à disposição (nominativo, datado e assinado por ambas as entidades))** + afetação em eSudoe + comprovativo da materialidade da despesa	**01_Custos com pessoal** (não geram 15% de despesas administrativas; dependendo do caso, geram despesas de deslocações*)	01.5 Custos com pessoal colocado à disposição. Modalidade 3, sem deslocações (3.1)
					01.6. Custos com pessoal colocado à disposição. Modalidade 3, com deslocações (3.2)
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	**Contrato de trabalho temporário** + 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** (não geram 15% de despesas administrativas, nem de deslocações)	01.7 Custos com pessoal colocado à disposição. Modalidade 4
				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 das despesas orçamentadas no Plano Financeiro para a modalidade 3 indicada no quadro acima, mais as despesas do trabalho voluntário (não remunerado), explicados na ficha 8.7, mais as despesas de faturação interna (ver ponto 4.4 da ficha 8.0), não pode exceder o autofinanciamento do orçamento do beneficiário (ver coluna g) na secção "plano financeiro / FEDER e contrapartida nacional" de eSudoe). O Secretariado Conjunto verificará se na execução do projeto não foi ultrapassado este limite, ajustando, se necessário, a despesa elegível a enviar à Comissão Europeia, com o objetivo de que, no final do projeto, as

despesas destes três tipos não excedam o montante do autofinanciamento efetivamente aportado pelo beneficiário.

Para mais informação sobre esta questão, ver ficha 6, ponto 2.

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, a afetação no eSudoe especificará esse estatuto e será necessário anexar documentos justificativos (como uma ficha do posto de trabalho ou a nomeação).

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**

- 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.
- Documentação sobre a afetação referida no ponto 6 da presente ficha (Custos com pessoal dos administradores ou outras pessoas singulares sem contrato de trabalho com a entidade beneficiária).

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 D*eclaração da pessoa responsável da instituição com competências de tesouraria, indicando, individualmente para cada trabalhador para quem as despesas são declaradas, o seguint*e:

- 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 pode ser apresentado, ou não ser suficientemente preciso, 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.