INTERREG V-A 2014-2020

Seminário Projectos Aprovados 1ª Convocatória

Évora, 21 de Junho de 2018

Regras de Elegibilidade de Despesas e Controlo de 1º Nível

1. **CONSIDERAÇÕES GERAIS**
2. CATEGORIAS DE DESPESA
3. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS
4. CONTROLO 1º NÍVEL

- Regulamento 1303/2013
- Regulamento 1299/2013
- Regulamento Delegado (UE) nº 481/2014 da Comissão (Elegibilidade da despesa para os programas de cooperação)
- "Orientações sobre as opções de custos simplificados" – Comissão Europeia (EGESIF_14-0017)

Hierarquia Legislativa

Que requisitos deve cumprir uma despesa para ser considerada elegível?

Órgão executor → • Executada e paga pelo Beneficiário

Prazos → • Executada e paga entre as datas de início e de fim aprovadas

Território → • Executada (ou demonstrar a sua incidência) em território elegível

Atividades elegíveis

- Ações aprovadas constantes no FdC.
- Necessárias para a consecução dos objetivos propostos.
- Critérios de eficiência, economia e eficácia.

Despesa verificável e efetivamente paga

- Registo documental da sua realização, pagamento e contabilização.
- Justificativos de despesa: referência expressa ao projeto não sendo necessária a aposição de carimbo.
- Corresponder ao custo real, exceto simplificação de custos.

Contratação

- *Sempre*: transparência, publicidade e livre concorrência.
- *Quando aplicável:* Normativa em matéria de contratação pública.
- Não contratação entre beneficiários nem autofaturação.

Classificação de Despesas:

CUSTO DIRETO:

Aquele diretamente relacionado com a execução das atividades do projeto

CUSTO INDIRETO:

- Aquele que não é ou não pode ser diretamente relacionado com a execução das atividades do projeto ou cujo vínculo não permita uma quantificação exata da despesa a imputar

- Aqueles relacionados com as funções próprias de cada entidade, que se desenvolvem independentemente da existência ou não do projeto

Artigo 68.1 b) do Regulamento (UE) nº 1303/2013

TAXA FIXA PARA CUSTOS INDIRETOS

Custos indiretos = 15% dos custos diretos de pessoal

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
2. **CATEGORIAS DE DESPESA**
3. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS
4. CONTROLO 1º NÍVEL

Regulamento Delegado 481/2014 e normas estabelecidas para o Programa aprovadas pelo Comité de Acompanhamento

1. Custos de pessoal
2. Despesas com instalações e administrativas
3. Deslocação e alojamento
4. Peritos e serviços externos
5. Despesas de equipamento

CATEGORIAS DE DESPESA	Direto/ Indireto	Justificação
1. Custos de pessoal	Direto	Custo real/Simplificação de custos
2. Despesas com instalações e administrativas	Indireto	Simplificação de custos
3. Deslocações e alojamento	Direto	Custo real
4. Peritos e serviços externos	Direto	Custo real
5. Despesas de Equipamento	Direto	Custo real

CUSTOS DE PESSOAL

- **Serão incluídos exclusivamente Custos de Pessoal Direto, relacionados com:**
  - **Custo bruto do trabalhador** definido no correspondente contrato de trabalho ou decisão de nomeação.
  - Outros **custos diretamente relacionados com as despesas salariais**, sempre que se demonstre que forma parte da política habitual da entidade.

- **Regimes de trabalho do pessoal adscrito ao projeto:**
  - A tempo inteiro
  - A tempo parcial:
    - Tempo parcial com % fixo dedicado/mês
    - Tempo parcial com % flexível horas/mês
  - Por horas

CUSTOS DE PESSOAL

✓ As despesas de pessoal relacionadas com as tarefas de gestão e administração serão consideradas **custos de pessoal indiretos** e não poderão incluir-se nesta categoria.

✓ **Ajudas de custo e outras despesas de viagens e alojamento:** Não poderão ser incluídas nesta categoria.

CUSTOS DE PESSOAL

SUPORTE DOCUMENTAL. PISTA DE AUDITORIA	TIPOS DE CONTRATOS
1 – Contrato de trabalho	TODOS
2 – Descrição de funções	TODOS
3 – Salários e pagamento dos salários	TODOS
4- Encargos sociais e retenções	
5 – Certificado de afetação	A Tempo parcial
6- Registo horário	- Tempo parcial com nº flexível horas/mês
	- Por horas

DESPESAS COM INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS:

- Serão incluídas as despesas realizadas pelas entidades beneficiárias resultantes da participação no projeto sem relação direta com a execução de atividades, sendo consideradas **CUSTOS INDIRETOS** (material de escritório, limpeza, comunicações, aluguer, segurança…)

- **REEMBOLSO COM BASE NUMA TAXA FIXA 15%**

Despesas com instalações e administrativas = 15%* despesas de pessoal elegíveis

- **PISTA DE AUDITORIA**

Não será necessário apresentar documentação justificativa da realização do pagamento da despesa.

DESPESAS COM INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS:

✓ As despesas em **equipamentos de escritório, mobiliário, material e programas informáticos**, serão incluídas na categoria de "equipamentos".

✓ Os **custos de pessoal** relacionados com as tarefas de **gestão e administração geral** serão incluídos nesta categoria.

DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

Despesas de deslocação, alojamento e refeições realizadas pelo pessoal da entidade beneficiária.

- Claramente vinculadas às atividades do projeto.
- Despesas previstas no Projecto (por atividade): Número e tipo de deslocações, número de pessoas que se deslocam e custo médio da deslocação.
- Respeito pelas tarifas máximas para ajudas de custo e alojamento aprovadas na normativa aplicável. Tarifas de transporte económicas.

DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

- As despesas de deslocação e alojamento **fora do território do Programa** só serão elegíveis caso estejam previstas no Projecto ou, em casos excepcionais e devidamente justificados, se forem autorizadas antes da sua realização.

- As despesas de deslocação e alojamento de **peritos externos** não poderão incluir-se nesta categoria de despesa e serão assumidos pelos próprios peritos.

- As despesas de deslocação e alojamento de representantes institucionais, oradores, etc…, sempre que sejam realizadas pelo beneficiário, devem ser imputadas na categoria de despesas de "Serviços e peritos externos".

DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

Pista de auditoria

❑ Elementos:

- ✓ Convocatória da reunião, ordem de trabalhos, lista de participantes, etc...
- ✓ Programa do evento; certificado de assistência, etc...
- ✓ Folha de viagem/Guia de Marcha/Boletim Itinerário
- ✓ Faturas (hotéis/refeições) e bilhetes (transporte).
- ✓ Justificativo de pagamento.

DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

Despesas de deslocação e alojamento elegíveis:

- Bilhetes de transporte público e bilhetes de avião classe turística.
- Táxi, autocarro, metro, etc…
- Aluguer de veículos
- Seguros de viagem e de veículos de aluguer
- Despesas de estacionamento e portagens
- Despesas de combustível para veículos de aluguer ou de empresa
- Ajudas de custo e quilometragem
- Despesas de alojamento e refeições

CUSTOS DE PERITOS E SERVIÇOS EXTERNOS

Despesas correspondentes a serviços externos e conhecimentos profissionais prestados por singulares ou organismos de direito público ou privado diferentes do beneficiário do projeto.

- Contratação de determinadas atividades diretamente vinculadas ao projeto.
- Atividades que os beneficiários não podem realizar por si mesmos ou que a sua realização por terceiros resulte mais transparente e/o económica.
- Despesas previstas em Projecto: Detalhe de todas as contratações externas para a execução de cada atividade. Inclui o número, tipo, descrição da despesa e custo unitário das contratações a realizar.
- Deve assegurar-se o cumprimento da normativa de contratação pública aplicável e dos princípios de transparência, não discriminação e igualdade de tratamento.

CUSTOS DE SERVIÇOS E PERITOS EXTERNOS

❑ Não está permitida a contratação entre os beneficiários de um projeto, nem de trabalhadores das entidades beneficiárias do projeto como prestadores de serviços profissionais ou de assessoria externa. Não é permitida a auto-faturação.

Pista de auditoria

❑ **Elementos:**

✓ Expediente completo da contratação de acordo com a normativa aplicável.

✓ Contrato completo ou acordo por escrito que inclua o detalhe dos serviços prestados e uma referência clara ao projeto.

✓ Fatura conforme com as normas de contabilidade aplicáveis.

✓ Evidências do trabalho realizado.

✓ Documento contabilístico de pagamento da fatura.

CUSTOS DE SERVIÇOS E PERITOS EXTERNOS

Despesas elegíveis de serviços e peritos externos:

- Externalização de estudos, investigações, avaliações, estratégias, etc…
- Serviços e peritos externos vinculados a investimentos em infraestruturas.
- Serviços externos em matéria de comunicação, promoção e publicidade.
- Serviços informáticos (sistemas de informação, web, etc…)
- Despesas de organização e realização de eventos e reuniões. Despesas de inscrição em eventos externos.
- Despesas de viagem e alojamento de Peritos externos, oradores, representantes institucionais, autoridades, etc…
- Serviços de consultoria e contabilidade, notariais e de assessoria jurídica diretamente vinculados ao projeto

DESPESAS DE EQUIPAMENTO

Despesas vinculadas à compra, ao aluguer ou ao *leasing* dos equipamentos necessários para alcançar os objetivos e resultados do projeto.

- Os equipamentos devem estar previstos em Projecto: Devem estar detalhados todos os equipamentos imprescindíveis para a execução de cada atividade. Incluindo o número, tipo, descrição, custo unitário e percentagem de imputação ao projeto do equipamento a adquirir.
- Demonstrar que os equipamentos adquiridos são utilizados exclusivamente para o projeto, inclusivé depois de finalizada a operação, de acordo com o estabelecido na regulamentação vigente.
- Cumprimento dos princípios de transparência, publicidade e livre concorrência e da normativa de contratação aplicável.
- Não é possível a compra, o aluguer ou o *leasing* de equipamento entre beneficiários do projeto.

DESPESAS DE EQUIPAMENTOS

- **Não se permite a amortização de equipamentos.**

Pista de auditoria

- **Elementos:**

✓ Expediente completo da contratação, de acordo com a normativa aplicável.

✓ Contrato ou documentação resultante da adjudicação.

✓ Fatura conforme com as normas de contabilidade aplicáveis.

✓ Documento contabilístico de pagamento da fatura.

DESPESAS DE EQUIPAMENTOS

Despesas de equipamento elegíveis:

- Equipamento de escritório
- Hardware e software
- Mobiliário e acessórios
- Equipamento e material de laboratório
- Máquinas e instrumentos, ferramentas e dispositivos
- Veículos profissionais específicos de acordo com a natureza da operação.
- Outro equipamento específico necessário para o projeto.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
2. CATEGORIAS DE DESPESA
3. **DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS**
4. CONTROLO 1º NÍVEL

Artigo 69.3 do Regulamento (UE) 1303/2013.

- ✓ **Juros sobre a dívida**.
- ✓ **Aquisição de terrenos** num montante superior a 10% do total da despesa elegível como regra geral e superior a 15% para zonas degradadas ou utilizadas anteriormente com fins industriais. Estas percentagens poderão ser aumentadas em casos excecionais e justificados relacionados com a conservação do meio ambiente.
- ✓ **Imposto sobre o Valor Acrescentado** quando recuperável.

Artigo 2 do Regulamento Delegado (UE) 481/2014

- ✓ **Multas, sanções económicas e despesas decorrentes de litígios e disputas legais.**
- ✓ **Donativos,** exceto quando não excedam 50€ e estejam relacionados com promoção, comunicação, publicidade e informação.
- ✓ **Custos relacionados com a flutuação da taxa de câmbio.**

Decisão do CA POCTEP 2014-2020

- ✓ **Contribuições em espécie.**
- ✓ **Custos de depreciação: amortizações.**
- ✓ **Despesas bancárias derivadas de transações financeiras nacionais.**
- ✓ **Adiantamento de contratos,** salvo para a realização parcial de obras ou serviços devidamente documentada.
- ✓ Despesas de viagem e alojamento de assistentes **sem participação ativa** em eventos organizados pelos projetos e pelas estruturas de gestão.
- ✓ Contratação de serviços de **profissionais externos e assessoria** com trabalhadores de alguma das **entidades beneficiárias do projeto.**

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS
2. CATEGORIAS DE DESPESA
3. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS
4. **CONTROLO 1º NÍVEL**

Regulamento 1299/2013

- Sistema de Controlo que permita a verificação a verificação da entrega e prestação dos bens e serviços cofinanciados, a exactidão das despesas declaradas e a sua conformidade com as normas da UE e as normas em vigor nos Estados-Membros.

- Cada Estado Membro é responsável pelos controlos efectuados no seu território,

- Funções delegadas nas Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regionais

Verificações Administrativas

- Verificada a **totalidade** das despesas efectuadas pelos beneficiários no âmbito dos projectos aprovados

- Verificação de âmbito financeiro e administrativo realizada com base na **documentação de despesa** apresentada pelos beneficiários

- Processo de Verificação/Validação finalizado no **prazo máximo de 3 meses** desde a apresentação da documentação por parte do beneficiário (Reglamento (UE) Nº 1299/2013, apartado 4 do artº 23º) sempre que a mesma esteja correcta. Caso seja necessário solicitar informação complementar, este prazo será interrompido.

Verificações *in situ*

- De forma a completar a verificação administrativa serão efectuadas verificação no terreno de forma a comprovar:
  - A realidade da operação
  - A entrega dos bens ou prestações de serviços conforme procedimento de contratação
  - Execução física
  - Respeito pela normativa em matéria de publicidade