



# NORTE 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

NORMA DE GESTÃO N.º 3/NORTE2020/2015  
Rev 6

Regras de apresentação de pedidos de pagamento

[FEDER]

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de aprovação	Descrição
Inicial	23/12/2015	Norma de Gestão sobre regras de apresentação de pedidos de pagamento (Versão inicial)
1	08/04/2016	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informação sobre a aplicação das normas de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários de operações públicas no domínio da competitividade e internacionalização.</li> <li>– Introdução de novos anexos – Mapa dos indicadores de realização e de resultados, Mapa de medição dos trabalhos e Mapa de realização do investimento.</li> </ul>
2	04/05/2016	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regras para a apresentação de despesa com custos indirectos;</li> <li>– Regras para a apresentação de pedidos de adiantamento no âmbito do sistema de apoio à investigação científica e tecnologia para operações em parceria.</li> </ul>
3	07/09/2016	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Retificação do ponto 3.2.2.1 – Pedidos de pagamento a título de adiantamento;</li> <li>– Atualização dos pontos 3.2.1 – Regras comuns a todas as modalidades de pedido de pagamento e 4.6 – Despesas com pessoal.</li> </ul>
4	10/03/2017	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– O envio do Mapa de Indicadores de Realização e Resultado deixa de ser obrigatório aquando da apresentação de cada pedido de pagamento;</li> <li>– Introdução de uma exceção ao limite estabelecido na alínea a), do número 10, do ponto 3.2.1- Regras comuns a todas as modalidades de pedido de pagamento;</li> <li>– Atualização dos pontos 3.2.2.3 - Regularização do pedido de pagamento a título de adiantamento contra-fatura, 4.1 – Amortizações/Depreciações e 7 – Projetos Geradores de Receitas.</li> </ul>
5	25/01/2018	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atualização das regras relativas à utilização do carimbo, tendo por base a implementação da “Medida Simplex “Zero carimbos do Portugal 2020” e consequente eliminação do Anexo 1 – Modelo de Carimbo;</li> <li>– Informação sobre o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do sistema de incentivos ao empreendedorismo e ao emprego (S12E).</li> </ul>
6	04/04/2019	Esta nova versão introduz as seguintes alterações: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atualização do ponto 1 com o objetivo de clarificar o âmbito de aplicação da Norma pelos beneficiários das operações enquadradas no Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização e no Regulamento do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (S12E).</li> </ul>

## ÍNDICE

<b>1. ÂMBITO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES – Conceitos .....</b>	<b>4</b>
2.1. Execução Física .....	4
2.2. Execução Financeira.....	4
<b>3. MODALIDADES DE PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>5</b>
3.1 Tipo .....	5
3.2. Procedimentos para apresentação de pedidos de pagamento .....	6
3.2.1. Regras comuns a todas as modalidades de pedido de pagamento .....	6
3.2.2. Regras específicas dos pedidos de pagamento.....	9
3.2.2.1 Pedidos de pagamento a título de adiantamento.....	9
3.2.2.2 Pedidos de pagamento a título de adiantamento contra-fatura .....	10
3.2.2.3 Regularização do pedido de pagamento a título de adiantamento contra-fatura .....	10
3.2.2.4 Pedido de pagamento a título de estorno .....	11
3.2.2.5 Pedido de pagamento final.....	11
<b>4. NORMAS ESPECÍFICAS APLICÁVEIS A DETERMINADAS TIPOLOGIAS DE DESPESA.....</b>	<b>11</b>
4.1. Amortizações/Depreciações .....	11
4.2. Aquisição de terrenos e outros imóveis.....	12
4.3. Contribuições em espécie.....	12
4.4. Custos indiretos .....	12
4.5. Contrato de factoring.....	13
4.6. Despesas com pessoal .....	13
4.7. Deslocações e estadas .....	14
4.8. Imposto sobre o valor acrescentado (IVA).....	14
4.9. Revisões de preços.....	15
4.10. Retenções na fonte de IRS .....	15
4.11. Retenções para reforço de caução .....	15
<b>5. PAGAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>6. OPERAÇÕES EM PARCERIA/COPROMOÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>7. PROJECTOS GERADORES DE RECEITAS .....</b>	<b>17</b>
<b>8. NOTAS GERAIS RELATIVAS AOS REQUISITOS DOS DOCUMENTOS DE DESPESA.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>21</b>

## 1. ÂMBITO

A execução física e financeira de cada operação é condição fundamental para a atribuição do financiamento da União aprovado. Nesse sentido, pretende-se nesta Norma explicar o conceito de execução física e financeira, modalidades de pedidos de pagamento e os respetivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o Beneficiário e o Programa Operacional Regional do Norte 2014-2020 (NORTE 2020) e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

Pretende-se, igualmente, com a Norma informar sobre as regras relativas à apresentação de pedidos de pagamento que incluam determinadas despesas - custos com pessoal, deslocações e estadas, imposto sobre o valor acrescentado, contribuições em espécie, aquisição de terrenos ou outros imóveis, revisão de preços, retenção para reforço de garantia bancária, parcerias.

O estabelecido nesta Norma regula os pagamentos aos beneficiários das operações com financiamento do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), aprovadas no âmbito do NORTE 2020, exceto os relativos a operações enquadradas no Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização<sup>1</sup> e no Regulamento do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E)<sup>2</sup>, para os quais se aplicam os procedimentos definidos nos seguintes normativos<sup>3</sup>:

- Despacho n.º 10172-A/2015 de 8 de setembro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de incentivos às empresas” no domínio da Competitividade e Internacionalização.
- Despacho n.º 1122/2016 de 12 de janeiro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT)”, no domínio da Competitividade e Internacionalização.
- Despacho n.º 3565-A/2016 de 8 de março, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA)” e do “Sistema de Apoio às Ações Coletivas (SAAC)”, no domínio da Competitividade e Internacionalização.
- Despacho n.º 10548-B/2017 de 4 de dezembro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do “Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E)”.

Respeitando os procedimentos definidos nestes Despachos (i) às modalidades de pedidos de pagamento, (ii) às condições de processamento dos pagamentos e (iii) à comprovação dos pedidos de pagamento, as demais regras da presente Norma, incluindo as estabelecidas no ponto 3.2.1, aplicam-se também aos pedidos de pagamento das operações enquadradas nos acima referidos: Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT); Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública (SAMA); Sistema de Apoio às Ações Coletivas (SAAC) e Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E).

<sup>1</sup> Aprovado pela Portaria 57-A/2015 de 27 de fevereiro, na sua atual redação.

<sup>2</sup> Aprovado pela Portaria n.º 105/2017 de 10 de março.

<sup>3</sup> Estes normativos integram os Anexos da presente Norma.

## 2. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES – Conceitos

### 2.1. Execução Física

A execução física de uma operação corresponde à realização efetiva das suas componentes (no caso de ser de natureza infraestrutural) e/ou da realização efetiva das suas ações (no caso de ser de natureza imaterial), devendo ser avaliada pela Autoridade de Gestão (considerando a conformidade da execução da operação com a candidatura aprovada nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação) quer em sede de análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, quer por verificações periódicas a efectuar no seu local de realização, quer, ainda, por análise dos relatórios que o Beneficiário esteja obrigado a apresentar.

Releva para a avaliação da execução física de uma operação, a análise de todo um conjunto de elementos de suporte aos pedidos de pagamento a apresentar pelo Beneficiário, como sejam os autos de medição de trabalhos, no caso de execução de empreitadas, o grau de desenvolvimento de trabalho da equipa técnica e a documentação sobre fornecimentos realizados, no caso de operações imateriais, e a informação sobre os graus de execução dos indicadores de realização e de resultado estabelecidos.

A medição/avaliação da execução física de uma operação efectua-se através do Mapa de Medição dos Trabalhos, no caso de se tratar de uma operação/componente infraestrutural, ou do Mapa de Realização do Investimento, no caso de se tratar de uma operação/componente imaterial, e do Mapa de Indicadores de Realização Física e de Resultado.

### 2.2. Execução Financeira

A execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respetivo pagamento, por parte do Beneficiário, da despesa relativa ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos estabelecidos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação.

O apuramento da execução financeira de uma operação é efetuado pela Autoridade de Gestão, através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, suportados pelo conjunto de documentos indicados na presente Norma, como sejam os comprovativos de pagamento. No caso de empreitadas, a execução financeira final da operação é aferida pelo montante constante da conta final da empreitada.

Da análise, em termos de elegibilidade temporal, material e formal da despesa incluída nos pedidos de pagamento, com base na respetiva documentação de suporte apresentada, resulta a sua participação.

### 3. MODALIDADES DE PEDIDO DE PAGAMENTO

#### 3.1 Tipo

As modalidades de Pedido de Pagamento aceites<sup>4</sup> são as seguintes:

1. **Pedido de pagamento a título de Reembolso** – trata-se de um pedido sob a forma de reembolso da despesa efetuada e paga pelo Beneficiário, comprovada por fatura ou documento equivalente, auto de medição (quando aplicável), ordem de pagamento (quando aplicável) e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário);
2. **Pedido de pagamento a título de Adiantamento Contra-fatura** – trata-se de um pedido sob a forma de adiantamento sobre a despesa efetuada, comprovado pela apresentação de fatura ou documento equivalente e auto de medição (quando aplicável).
3. **Regularização do pedido de pagamento a título de Adiantamento Contra-fatura** – após a apresentação de um pedido de pagamento a título de adiantamento contra-fatura, o Beneficiário terá que comprovar que a despesa comparticipada já se encontra paga, através da apresentação da ordem de pagamento (quando aplicável) e do comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário).
4. **Pedido de pagamento a título de Adiantamento** – tipo de pagamento com base em uma das seguintes condições:
  - a) Constituição de garantia idónea, com indicação do valor, do prazo para apresentação do documento comprovativo do pagamento, quando aplicável, e das condições da sua revogação, se previsto na regulamentação específica;
  - b) Outras modalidades de adiantamento, definidas em regulamentação específica, com indicação do respetivo valor máximo e do prazo para apresentação do documento comprovativo do pagamento, quando aplicável.
5. **Pedido de pagamento a título de Estorno** – consiste na correção de despesa anteriormente apresentada pelo Beneficiário, comprovada pela apresentação, na generalidade das situações, por nota de crédito emitida por fornecedor.

---

<sup>4</sup> Cf. Artigo 71.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12 de setembro.

## 3.2. Procedimentos para apresentação de pedidos de pagamento

### 3.2.1. Regras comuns a todas as modalidades de pedido de pagamento

1. O Beneficiário pode proceder à apresentação de pedidos de pagamento imediatamente após a assinatura do Termo de Aceitação da operação.
2. As despesas apresentadas em pedido de pagamento não podem ultrapassar os montantes definidos na decisão de aprovação em vigor.
3. A apresentação de despesa pelo Beneficiário, em cada pedido de pagamento, exige a criação prévia, no Balcão 2020, de um 'contrato' relativo ao procedimento de contratação que lhe está subjacente<sup>5</sup>.
4. A formalização dos pedidos de pagamento à Autoridade de Gestão é efectuada pelo Beneficiário, através do Balcão 2020, disponível em <https://www.portugal2020.pt/Portal2020><sup>6</sup>.
5. O formulário de pedido de pagamento é gerado automaticamente pelo sistema de informação, e dele faz parte a Lista de documentos justificativos da despesa;
6. Os pedidos de pagamento só serão considerados válidos com o correto preenchimento do formulário eletrónico e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa nele incluído, bem como os mapas anexos que se identificam na presente Norma, nomeadamente:
  - a) Mapa de medição dos trabalhos, no caso de operações infraestruturais ou de componentes infraestruturais de operações mistas;
  - b) Mapa de realização do investimento, no caso de operações imateriais ou componentes imateriais de operações mistas;
  - c) Mapa de cálculo da despesa elegível com equipa técnica, no caso de o pedido incluir despesa com pessoal;
  - d) Boletim mensal de deslocações, no caso de o pedido incluir despesa com deslocações e estadas.
7. O Beneficiário deve assegurar que os custos objeto de financiamento não foram nem serão imputados a qualquer outro mecanismo de apoio financeiro da União ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos.
8. Em regra, as despesas são justificadas pelos custos reais incorridos, ou seja, as despesas são elegíveis para cofinanciamento se comprovadas por faturas ou por documentos contabilísticos de valor equivalente. No entanto, caso a decisão de aprovação da candidatura o determine, as

<sup>5</sup> Sobre esta matéria, encontram-se disponíveis no site do NORTE 2020 os seguintes documentos: Norma de Gestão 2/NORTE2020/2015, que estabelece as regras associadas à contratação pública, e o Guião de Apoio ao Módulo dos Contratos do Balcão 2020.

<sup>6</sup> Acesso direto <https://balcao.portugal2020.pt/Balcao2020.idp/RequestLoginAndPassword.aspx>.

despesas podem ser calculadas com base em custos simplificados, ou seja, sem necessidade de comprovação documental por parte do beneficiário.

9. Os documentos de despesa a incluir nos pedidos de pagamento a apresentar junto da Autoridade de Gestão devem respeitar os seguintes limiares:
  - a) Para operações enquadradas nos Eixos Prioritários 1 a 9 só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 100,00 €
  - b) Para operações enquadradas no Eixo Prioritário 10, só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 10,00 €
  - c) Excetuam-se do limite estabelecido na alínea a), os documentos de despesa relativos a encargos obrigatórios da entidade patronal com a Segurança Social associados à componente 1 – Despesas com pessoal
10. Não são aceites como elegíveis despesas pagas em numerário.
11. O número de documentos de despesa a incluir em cada pedido de pagamento não deve ser superior a 50.
12. O montante de financiamento FEDER solicitado em cada pedido de pagamento, deve ser igual ou superior a € 5.000 no caso de execução de operações infraestruturais e igual ou superior a € 1.500 para operações imateriais. Estes montantes mínimos não se aplicam aos pedidos finais de financiamento.

Caso o Beneficiário apresente um pedido de pagamento abaixo destes limiares, a Autoridade de Gestão pode proceder à análise/validação da respetiva despesa, contudo, a comunicação à Agência para o Desenvolvimento e Coesão IP (ADC) para efeito do processamento do pagamento, ficará suspensa. Esta suspensão manter-se-á até que a Autoridade de Gestão esteja em condições de comunicar à ADC um pagamento válido (de montante superior aos limites mínimos) no âmbito da mesma operação.

13. Nas situações em que o valor de adjudicação de um contrato é superior em mais de 25% ao seu valor elegível aprovado, o valor elegível da despesa associada a esse contrato, a registar em pedido de pagamento, deve ser ponderado pela taxa que resultar do seguinte quociente: valor elegível aprovado do contrato / valor de adjudicação. Esta taxa deve ser arredondada às duas casas decimais.

Exemplo:

Valor de adjudicação = 150.000,00 €

Valor elegível do contrato = 50.000,00 €

Taxa de ponderação = Valor elegível do contrato / valor de adjudicação = 50.000,00 € / 150.000,00 € = 33,33%

Valor elegível da fatura = 2.500,00 €



Assim, face ao exposto:

Montante elegível da fatura a inscrever no formulário eletrónico do pedido de pagamento =  
 $2.500,00 \text{ €} * 33,33\% = 833,25 \text{ €}$

14. Os pedidos de pagamento, acompanhados dos respetivos anexos, devem ser, preferencialmente, apresentados à Autoridade de Gestão com uma periodicidade mensal, não devendo o período de intervalo entre a apresentação de pedidos ultrapassar os três meses, salvo se regulamentarmente estiverem definidos outros prazos.
15. Sem prejuízo do disposto na regulamentação aplicável e salvo em situações cuja justificação apresentada pelo Beneficiário seja aceite pela Autoridade de Gestão, a apresentação de um primeiro pedido de pagamento válido para a operação deverá ocorrer no prazo máximo fixado no Termo de Aceitação.
16. Caso os documentos comprovativos de pagamento – cópia do cheque ou ordem de transferência e extrato bancário – não permitam de forma clara e inequívoca confirmar o efetivo pagamento da despesa a cofinanciamento, a entidade beneficiária deve, em complemento dos documentos justificativos da despesa, apresentar a necessária justificação ou documentação complementar que permita confirmar esse pagamento.
17. Nas operações infraestruturais ou mistas em que a empreitada constitua o elemento estruturante, só será efetuada a validação da despesa e autorizados os pagamentos quando estiver iniciada fisicamente a execução de pelo menos uma das infraestruturas que determinaram a elegibilidade da operação ao Programa, a comprovar através da apresentação do contrato visado pelo Tribunal de Contas, se aplicável, e do auto de consignação dos trabalhos.

Em situações em que se aguarda o visto do Tribunal de Contas e/ou não tenha ocorrido a consignação dos trabalhos, a Autoridade de Gestão pode, a título excepcional, decidir sobre a validação da despesa e a autorização dos pagamentos, mediante prévia apresentação pelo Beneficiário de garantia bancária, redigida em conformidade com a minuta que constitui o Anexo 2 à presente Norma.

18. Para situações em que, à data da apresentação da candidatura, o processo de adjudicação de trabalhos não se encontre terminado, e antes da apresentação do pedido de pagamento que contempla a primeira despesa do contrato, o Beneficiário procederá, através do Balcão 2020, ao preenchimento do formulário específico disponibilizado e submeterá os elementos exigidos na Norma de Gestão 2/NORTE2020/2015.
19. Os documentos comprovativos das despesas constantes de pedidos de pagamento devem ser conservados, de acordo com o prazo regulamentar, na sua forma original ou sobre a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> De acordo com o n.º 3 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013.

No caso de os documentos existirem apenas em versão eletrónica<sup>8</sup>, o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, devendo igualmente ser assegurado que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

20. No encerramento da operação, os beneficiários ficam obrigados a atestar, por intermédio de um revisor oficial de contas (ROC) ou Contabilista Certificado (CC), com base na minuta de declaração anexa a esta Norma (Anexo 3), a regularidade das operações contabilísticas e a validade dos pedidos de pagamento e da prestação final de contas.

Quando os beneficiários sejam entidades públicas, esta obrigação é assumida pelo responsável financeiro designado pela respetiva entidade, utilizando para esse efeito a mesma minuta.

Não ficam obrigadas à apresentação desta declaração as operações abrangidas pelo Despacho n.º 1122/2016 de 12 de janeiro, e pelo Despacho n.º 3565-A/2016 de 8 de março, uma vez que cada pedido de pagamento, sob a forma de reembolso, já integra uma declaração desta natureza.

### 3.2.2. Regras específicas dos pedidos de pagamento

Na apresentação do pedido de pagamento o Beneficiário deve, consoante a modalidade do pedido aplicável, remeter os documentos indicados no quadro abaixo:

Formulários / Outros documentos	Tipo de pedido	Reembolso	Adiantamento contra-fatura	Regularização do adiantamento contra-fatura	Estorno
LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA (gerada automaticamente pelo Sistema)		X	X	X	X
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (faturas, autos de medição (se aplicável))		X	X		X
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS (ordem de pagamento (se aplicável), ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e		X		X	
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS (no caso das operações/componentes infra-estruturais)		X	X		X
MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO (no caso das operações/componentes imateriais)		X	X		X
MAPA DE CÁLCULO DA DESPESA ELEGÍVEL COM EQUIPA TÉCNICA (no caso do pedido incluir despesas com pessoal)		X			X
BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES (no caso do pedido incluir despesa com deslocações e estadas)		X			X

#### 3.2.2.1 Pedidos de pagamento a título de adiantamento

De acordo com o disposto na regulamentação específica em vigor, é possível efetuar pagamentos a título de adiantamento para operações enquadradas no Eixo Prioritário de Assistência Técnica e nas

<sup>8</sup> De acordo com o n.º 6 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013.

tipologias de operações não enquadradas em Regulamento Específico, desde que o respetivo aviso para apresentação de candidaturas assim o determine.

O montante do adiantamento FEDER pago ao Beneficiário, que não seja por este utilizado no prazo e condições fixadas no aviso, será objecto de recuperação, através da constituição de um processo de dívida<sup>9</sup>.

### **3.2.2.2 Pedidos de pagamento a título de adiantamento contra-fatura**

Caso a entidade beneficiária opte pela modalidade de pagamento a título de adiantamento contra-fatura, fica obrigada a apresentar no prazo de 30 dias úteis contado a partir da data do pagamento pela ADC, os documentos justificativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento (comprovativos dos movimentos bancários inerentes aos pagamentos das faturas anteriormente participadas<sup>10</sup>).

O montante pago ao Beneficiário a título de adiantamento contra-fatura que não seja por este integralmente utilizado no prazo e condições fixadas na presente Norma, é objecto de recuperação, através da constituição de um processo de dívida<sup>11</sup>.

Em caso de incumprimento do prazo atrás referido, não serão efetuados quaisquer outros pagamentos ao Beneficiário, na operação subjacente ou em qualquer outra da sua responsabilidade no âmbito do NORTE 2020, enquanto por este não forem apresentados os comprovativos em falta ou não for recuperado o montante para o qual se constituiu o processo de dívida.

A utilização da modalidade de pagamento a título de adiantamento contra-fatura pressupõe que o Beneficiário, no momento de formulação do pedido de pagamento, tem já disponível o montante da respectiva contrapartida nacional. Esta regra tem como objetivo permitir o cumprimento do prazo de regularização do adiantamento processado.

### **3.2.2.3 Regularização do pedido de pagamento a título de adiantamento contra-fatura**

Não são aceites pedidos de regularização de adiantamentos contra-fatura parciais, pelo que quando solicitado um adiantamento contra-fatura o mesmo tem que ser totalmente regularizado através de um único pedido de regularização contra-fatura.

Por outro lado, também não é aceite um pedido de regularização que contemple justificativos de mais do que um pedido de adiantamento contra-fatura anteriormente apresentado.

---

<sup>9</sup> Cfr. N.º 5 do Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro.

<sup>10</sup> Cfr. Alínea b) do n.º 4 do Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro.

<sup>11</sup> Cfr. N.º 5 do Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro.

### **3.2.2.4 Pedido de pagamento a título de estorno**

Caso seja necessário, no decorrer da execução de uma operação, o Beneficiário proceder à correção de despesas anteriormente apresentadas, tal é possível através da apresentação de um pedido de estorno, o qual se processa, à semelhança dos restantes pedidos, pelo Balcão 2020.

Assim, e tratando-se de uma correção de despesa anteriormente apresentada, aquando da formalização do pedido de estorno, o beneficiário deve anexar a nota de crédito ou documento de valor equivalente e, se necessário, a fundamentação para a correção em causa. Também, visto que os montantes imputados ao Programa necessitam de correção, novos mapas de acompanhamento da operação.

No caso de se tratar de uma nota de crédito referente a despesa ainda não submetida ao Programa, o Beneficiário deve, aquando da apresentação do pedido de pagamento do tipo reembolso ou adiantamento contra-fatura, inserir apenas uma linha de despesa com os dados referentes à despesa em causa, contudo, o valor elegível a submeter deverá ser o líquido entre o valor do documento de despesa e o da nota de crédito.

### **3.2.2.5 Pedido de pagamento final**

Uma operação considera-se concluída fisicamente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao Beneficiário, devendo ser cumprido o prazo de conclusão da operação estabelecido na decisão de aprovação.

Verificando-se esta condição, é possível ao Beneficiário apresentar o pedido de pagamento final da operação, que pode assumir a forma de reembolso ou de adiantamento contra-fatura, consoante a despesa se encontrar ou não totalmente paga pelo Beneficiário.

A identificação do pedido como final, e da respectiva modalidade, é da responsabilidade do Beneficiário, por preenchimento de um campo específico constante do formulário do pedido de pagamento.

## **4. NORMAS ESPECÍFICAS APLICÁVEIS A DETERMINADAS TIPOLOGIAS DE DESPESA**

### **4.1. Amortizações/Depreciações**

Caso o pedido de pagamento inclua despesas de equipamentos elegíveis à operação, cujo período de vida útil esteja contido no período de execução da operação mas não se esgote no mesmo, na respetiva linha de despesa, deve ser apresentado:

- i. o mapa de amortizações/depreciações assinado pelo responsável da entidade, no qual se assinale o montante da amortização/depreciação imputado ao período da operação, bem como a taxa de amortização/depreciação considerada;
- ii. a fatura relativa à aquisição do equipamento e o respetivo documento comprovativo de pagamento.

São consideradas como taxas de amortização/depreciação as taxas máximas consideradas em vigor para efeitos fiscais. Caso seja imputada uma taxa de amortização/depreciação inferior à taxa máxima aceite em vigor, deverá ser apresentado um documento justificativo para a não aplicação da taxa máxima fiscalmente aceite.

Um pedido de pagamento que inclua despesas de amortização/depreciação só pode assumir a forma de reembolso.

#### **4.2. Aquisição de terrenos e outros imóveis**

No caso do pedido de pagamento incluir despesa relativa à aquisição de terrenos ou de outros imóveis, este pode assumir quer a forma de reembolso quer de adiantamento contra-fatura, sendo que, em ambos os casos, para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis a cada modalidade e do Relatório de Avaliação, devem ainda ser apresentados os seguintes elementos:

- Pedido de reembolso - cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial e o contrato definitivo de compra e venda;
- Pedido de adiantamento contra-fatura - cópia da caderneta predial e o contrato promessa de compra e venda.

No Anexo 4 a esta Norma encontram-se definidos os requisitos a observar na estrutura do Relatório de Avaliação, relevantes para a análise da elegibilidade da despesa, bem como a minuta da declaração a apresentar pelo perito avaliador.

#### **4.3. Contribuições em espécie**

Caso o pedido de pagamento inclua despesa com contributo em espécie, o qual só pode assumir a forma de reembolso, o Beneficiário deve apresentar o Relatório de Avaliação, acompanhado das cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial.

#### **4.4. Custos indiretos**

Caso tenha sido aceite a elegibilidade de despesas com custos indiretos, conforme decisão de aprovação, a sua apresentação em sede de pedido de pagamento deve ser realizada da seguinte forma:

- Se calculados com base em custos reais, a despesa deve ser apresentada de uma única vez, no último pedido de pagamento da operação, de acordo com as respetivas componentes de despesa aprovadas.

Nesta modalidade, devem ser apresentados todos os documentos justificativos de suporte à despesa e uma declaração assinada e autenticada por ROC/Contabilista Certificado ou, no caso de entidades da Administração Pública, pelo responsável financeiro da entidade, que certifique essa despesa.

- Se calculados com base em custos simplificados, a despesa de custos indirectos deve ser registada numa linha própria, associada à componente 25 – Outras despesas, resultando o seu montante da aplicação da taxa de imputação, fixada na decisão de aprovação, à base elegível de cálculo:
  - (i) Se a taxa foi estabelecida ao abrigo do definido na alínea b) do artigo 68.º do Regulamento (UE) 1303/2014, a base de cálculo são os custos elegíveis directos com pessoal. Neste caso, a despesa com custos indirectos é apenas registada em pedidos de pagamento que incluam despesas elegíveis directas com pessoal.
  - (ii) Se a taxa foi estabelecida ao abrigo do definido na alínea c) do artigo 68.º do Regulamento (UE) 1303/2014, a base de cálculo são os custos elegíveis directos, com exclusão da subcontratação e dos recursos disponibilizados por terceiros. Neste caso, a despesa com custos indirectos é registada em cada pedido de pagamento em função dos custos elegíveis directos apresentados.

Nesta modalidade não é apresentado qualquer documento justificativo de despesa, devendo o beneficiário, na respetiva linha do pedido de pagamento, anexar um documento que informe sobre a taxa aprovada constante da decisão de aprovação da operação.

#### **4.5. Contrato de factoring**

Caso o pedido de pagamento inclua despesas abrangidas por um contrato de factoring a sua aceitação para efeito de financiamento obriga à apresentação desse contrato e dos comprovativos de pagamento do beneficiário junto da empresa de factoring.

#### **4.6. Despesas com pessoal**

Os pedidos de pagamento que incluam despesas com pessoal (Componente 1) só podem assumir a forma de reembolso e devem constituir pedidos próprios sem inclusão de despesas de outras componentes de despesa, com exceção de despesas com deslocações e estadas (Componente 6) relativas a elementos da equipa técnica e, quando aplicável, as despesas relativas a custos indirectos calculados com base em custos simplificados (Componente 25)

Para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis à modalidade de reembolso, os pedidos de pagamento que incluam despesas com pessoal devem sempre integrar o Mapa de cálculo da despesa elegível com equipa técnica (remunerações e encargos com segurança social), cujo modelo respeita o

Anexo 5 desta Norma, e quando aplicável, o Boletim mensal de deslocações que suporte a despesa relativa a deslocações e estadas, cujo modelo respeita o Anexo 6 desta Norma.

De referir ainda que, as despesas mensais relativas a remunerações certas e permanentes (remuneração base, subsídio de refeição e subsídios de férias e de natal), com cada elemento da equipa técnica, devem ser registadas numa linha única do pedido de pagamento, considerando como rubrica contabilística da despesa a da remuneração base.

#### **4.7. Deslocações e estadas**

O pedido de pagamento que inclua despesas com as deslocações no âmbito de uma operação aprovada, para além dos documentos justificativos da despesa, deve ser sempre suportado pelo preenchimento do Boletim mensal das deslocações, o qual inclui informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões, parceiros visitados, obras visitadas), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas. Com esta informação pretende-se obter dados precisos sobre o motivo da viagem, as pessoas que participaram, o itinerário da viagem, o programa da viagem e sua duração.

Caso a deslocação respeite a uma reunião de trabalho, conferência, seminário ou outro evento equivalente, diretamente relacionado com a operação, deverão ainda anexar o respetivo programa, convocatória, fotografias, lista de participantes e/ou outros elementos considerados relevantes.

#### **4.8. Imposto sobre o valor acrescentado (IVA)**

Quando o beneficiário deduz o IVA com base num regime *pro rata*, o montante da despesa relativa a este imposto só será considerado para efeitos de financiamento desde que a taxa *pro rata* seja definitiva. Assim, aquando da apresentação do pedido de pagamento que inclua a despesa do IVA, o beneficiário apenas deve registar como elegível o valor correspondente à percentagem de IVA efectivamente suportado calculado por aplicação da taxa definitiva.

No caso do IVA de autoliquidação ou do IVA intracomunitário, estes só serão considerados para efeitos de financiamento desde que comprovada pelo beneficiário a respectiva entrega junto das entidades competentes. Por este motivo, o pedido de pagamento que inclua despesa desta natureza só pode assumir a forma de reembolso.

Nesta última situação, como documento comprovativo do encargo com o IVA, devem ser apresentados os documentos contabilísticos que comprovem que o IVA das faturas em causa foi entregue ao Estado e está incluído no valor indicado na Declaração Periódica do IVA.

#### **4.9. Revisões de preços**

A revisão de preços pode dar origem ao aumento ou à diminuição do preço contratado para a execução da empreitada, o que poderá implicar, respectivamente, por parte do beneficiário, a apresentação de um novo pedido de pagamento ou a apresentação de um pedido de pagamento de correção às despesas anteriormente apresentadas.

Aquando da apresentação da despesa de revisão de preços deve-se ter em atenção que a sua imputação à operação deve respeitar a elegibilidade total ou parcial da empreitada ao NORTE 2020.

De referir ainda que, no caso da revisão de preços originar um aumento do preço contratado, a apresentação pelo beneficiário de um novo pedido de pagamento está condicionada à existência de dotação financeira na componente da despesa a que respeita.

#### **4.10. Retenções na fonte de IRS**

No caso de um beneficiário apresentar como despesa da operação uma fatura de prestação de serviços ou fatura-recibo com retenção na fonte em sede de IRS, a linha da despesa a registar no pedido de pagamento deve ser única e ser sempre submetida com o valor global do serviço adicionado do valor do IVA, se aplicável.

Deverão apresentar sempre como justificativo do pagamento dessa despesa, os comprovativos do pagamento ao fornecedor, bem como do IRS pagos à Autoridade Tributária, sendo que, sem esses documentos a despesa não será aceite.

#### **4.11. Retenções para reforço de caução**

No caso de o beneficiário apresentar como despesa da operação uma fatura relativa a um contrato em que é efetuada uma retenção para reforço da caução, deverão ser enviados à Autoridade de Gestão os seguintes elementos:

- i) Evidência da existência da conta bancária específica para depósito de cauções ou retenções para reforço de cauções;
- ii) Evidência do depósito na conta específica das verbas retidas para depósito de cauções ou retenções, na operação para a qual se apresenta o pedido de pagamento.



## 5. PAGAMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

O pagamento ao beneficiário do financiamento FEDER sobre as operações aprovadas é assegurado por transferência directa ordenada pela ADC, com base nas autorizações de pagamento emitidas pela Autoridade de Gestão, após efetuada a competente verificação dos pedidos de pagamento.

A Autoridade de Gestão assegura, nos 25 dias úteis após a apresentação do pedido de pagamento, a verificação da elegibilidade das suas despesas, desde que este tenha sido corretamente instruído e corresponda à execução do mês anterior. Este prazo é suspenso, caso seja necessário solicitar, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise, ou prolongado caso o beneficiário inclua num pedido de pagamento a despesa relativa a vários meses anteriores de execução.

A Autoridade de Gestão, após a confirmação da elegibilidade das despesas constantes dos documentos que acompanham o pedido de pagamento, emitirá no prazo máximo de 5 dias úteis, a autorização de pagamento à ADC, desde que cumpridas as seguintes condições:

- As certidões emitidas pela Administração Fiscal e pela Segurança Social atestam a inexistência de dívidas do Beneficiário junto destas entidades.
- O montante de Fundo já recebido, acrescido do presente pedido de pagamento, não ultrapassa 95% do montante máximo do apoio concedido à operação.
- Não existência de pedidos de pagamentos contra-fatura do Beneficiário por regularizar, ultrapassando o prazo estipulado.
- Ou qualquer outra, devidamente justificada pela Autoridade de Gestão.

O pagamento do FEDER no âmbito do NORTE 2020 é efetuado por transferência bancária para a conta de depósito à ordem do beneficiário, cujo NIB está expresso no Termo de Aceitação da operação.

Esta conta de depósito à ordem será comum para todas as operações cofinanciadas pelo NORTE 2020. A conta a indicar pode já existir, pelo que não tem que ser criada/utilizada exclusivamente para as transferências provenientes do FEDER no âmbito do NORTE 2020. Caso se verifique, para a mesma entidade beneficiária, a identificação em Termos de Aceitação de mais do que uma conta bancária, a Autoridade de Gestão utilizará a conta que constar do primeiro Termo de Aceitação que tiver execução financeira.

Os pagamentos do apoio financeiro serão efectuados até ao limite de 95% do montante máximo do apoio aprovado para a operação, sendo o pagamento dos restantes 5% autorizado pela Autoridade de Gestão, após aprovação do Relatório de Execução Final, confirmando a execução da operação nos termos previstos na decisão de aprovação e no Termo de Aceitação.

Após comunicação da Autoridade de Gestão, a ADC assegura o pagamento ao beneficiário no prazo de 6 dias úteis, desde que satisfeitas as seguintes condições:

- a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
- b) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

- c) Regular situação contributiva e tributária do Beneficiário;
- d) A inexistência de suspensão de pagamentos aos beneficiários, podendo esta suspensão decorrer de auditorias ou da existência de dívidas do beneficiário no NORTE 2020 ou noutro Programa Operacional do PORTUGAL 2020, quaisquer que sejam o Fundo ou período de programação.

Os pagamentos efetuados ao beneficiário são comunicados pela ADC ao próprio e à Autoridade de Gestão do Programa.

## 6. OPERAÇÕES EM PARCERIA/COPROMOÇÃO

No caso de uma operação em parceria/copromoção, em que a sua execução é assumida por vários parceiros (cobeneficiários), um pedido de pagamento não pode incluir documentos de despesas titulados por mais do que um parceiro.

Também, neste tipo de operações o pagamento relativo ao pedido é assegurado por transferência direta ordenada pela Entidade Pagadora para a conta bancária do parceiro executor da despesa, indicada no Termo de Aceitação / Protocolo de Parceria.

Ainda no âmbito das operações em parceria/copromoção, e considerando que o Despacho 1122/2016 de 12 de janeiro, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT) é omissivo quanto à metodologia a aplicar em operações desta natureza, a Autoridade de Gestão considera que neste âmbito se devem aplicar, por analogia, as regras que resultam do artigo 7.º do Despacho 3565-A/2016 de 8 de março, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários dos Sistemas de Apoio à Modernização e Capacitação Institucional (SAMA) e a Ações Coletivas (SAAC).

## 7. PROJECTOS GERADORES DE RECEITAS

Em sede de apresentação de um pedido de pagamento, tratando-se de um projecto gerador de receitas, nos termos definidos pelo artigo 61.º do Regulamento (UE) 1303/2013 de 17 de dezembro, o beneficiário deve registar o montante da despesa elegível de cada documento de despesa constante desse Pedido, ao qual será automaticamente aplicada pelo Sistema a taxa correspondente ao défice de financiamento (*Funding Gap*) identificada na decisão de aprovação. Ao resultado apurado é aplicada a taxa de comparticipação da operação, que consta da mesma decisão.

Por exemplo:

Montante elegível da factura = 1.000,00 €

Défice de Financiamento (*Funding Gap*) = 91,95%

Taxa de cofinanciamento FEDER = 70%

Assim, face ao exposto:

Montante elegível da fatura a inscrever no formulário electrónico do Pedido de Pagamento = 1.000,00 €

Montante elegível ajustado à decisão (informação gerada pelo Sistema) = 1.000,00 € \* 91,95% = 919,50 €

Montante FEDER a solicitar (informação gerada pelo Sistema) = 919,50 € \* 70% = 643,65 €

## 8. NOTAS GERAIS RELATIVAS AOS REQUISITOS DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Para que os documentos de despesa sejam considerados elegíveis, devem cumprir os normativos legais nacionais e comunitários em vigor, designadamente o seguinte:

1. Os documentos justificativos de despesa realizada<sup>12</sup> poderão assumir as seguintes formas: Fatura, Fatura Simplificada, Fatura-Recibo, Escritura e Outros, Nota de Crédito, Nota de Débito, nota de honorários ou outro documento de valor equivalente de acordo com a legislação aplicável;
2. Os documentos justificativos de quitação poderão assumir as seguintes formas: recibo, factura-recibo ou outro documento de valor probatório equivalente de acordo com a legislação aplicável;

Os documentos de quitação devem mencionar claramente o(s) documento(s) de despesa realizada a que respeitam;

Cada documento de quitação apresentado pode corresponder a um só ou a diversos documentos de despesa realizada, devendo tais situações ser sempre correcta e claramente identificadas;

3. Como documento comprovativo do efetivo pagamento apenas é aceite a ordem válida de transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário, que evidenciem a totalidade do pagamento da despesa;

---

<sup>12</sup> Se elegível, no âmbito da operação aprovada, a entidade beneficiária deve apresentar como documento justificativo dos custos relativos a amortizações o Mapa de Reintegrações e Amortizações ou a Ficha de Inventário do Bem, caso se trate respectivamente de uma entidade privada ou pública. O documento aplicável serve igualmente de suporte ao registo da despesa paga. No caso do documento de suporte ao pagamento realizado deve ser considerado e remetido o documento comprovativo do pagamento efectuado ao fornecedor do bem.

4. Os documentos comprovativos da entrega/pagamento dos descontos obrigatórios (IRS, segurança social, imposto de selo, ...) junto da Autoridade Tributária ou da Segurança Social constituirão também documentos justificativos de despesa;
5. Os documentos comprovativos das retenções efetuadas para garantia da boa execução da empreitada - ordens de pagamento, caso aplicável, guias de recebimento relativas aos descontos e depósitos dos montantes retidos - constituirão também documentos justificativos de despesa;
6. Quando o IVA seja devido pelo adquirente (IVA de autoliquidação), constitui documento justificativo de despesa a declaração periódica de IVA, suportada por documentos contabilísticos que comprovem a sua efetiva liquidação;
7. Todos os documentos de despesa apresentados deverão estar devidamente classificados e registados contabilisticamente, podendo o registo dessa classificação estar inscrito nos próprios documentos.

Os documentos justificativos de despesa supra identificados devem ser anexados, consoante a modalidade aplicável<sup>13</sup>, em cada Pedido de Pagamento.

Não podem ser consideradas elegíveis as despesas cujas faturas, emitidas por fornecedores nacionais, não cumpram com a regularidade formal prevista nos artigos 36.º e 40.º do CIVA e legislação complementar.

Neste sentido, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 36.º, as faturas devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efetivamente transacionadas devem ser objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura.

---

<sup>13</sup> Ver ponto 3.2.2. deste documento.

No caso de a operação ou operações às quais se reporta a fatura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável

De referir ainda que, apesar do artigo 36.º estabelecer para determinadas situações a dispensa da menção na fatura do número de identificação fiscal do adquirente ou destinatário, prevista na alínea a), a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 entende que as despesas suportadas em faturas sem essa menção não podem ser objeto de financiamento.

## ANEXOS

<b>ANEXO 1</b>	MINUTA DE GARANTIA BANCÁRIA
<b>ANEXO 2</b>	MINUTA DE DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO REALIZADA E PAGA A VALIDAR PELO ROC / CONTABILISTA CERTIFICADO / RESPONSÁVEL FINANCEIRO
<b>ANEXO 3</b>	REQUISITOS A OBSERVAR NA ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TERRENOS OU OUTROS IMÓVEIS (INCLUI MINUTA DA DECLARAÇÃO DO PERITO AVALIADOR)
<b>ANEXO 4</b>	MAPA DE CÁLCULO DA DESPESA ELEGÍVEL DA EQUIPA TÉCNICA (REMUNERAÇÕES E ENCARGOS COM SEGURANÇA SOCIAL)
<b>ANEXO 5</b>	BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES
<b>ANEXO 6</b>	MAPA DA REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO
<b>ANEXO 7</b>	MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS
<b>ANEXO 8</b>	DESPACHO N.º 1122/2016 DE 12 DE JANEIRO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DO SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – SAICT NO DOMÍNIO DA COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO.
<b>ANEXO 9</b>	DESPACHO N.º 3565-A/2016 DE 8 DE MARÇO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DOS SISTEMAS DE APOIO À MODERNIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL – SAMA2020 E A AÇÕES COLETIVAS – SAAC, NO DOMÍNIO DA COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO.
<b>ANEXO 10</b>	DESPACHO N.º 10548-B/2017 DE 4 DE DEZEMBRO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DO SISTEMA DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO E AO EMPREGO (SI2E).

**ANEXO 1 – MINUTA DA GARANTIA BANCÁRIA**

À  
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte  
Rua Rainha D. Estefânia, 251  
4150-304 PORTO

Garantia Bancária / Mútua n.º .....  
Contrato de Financiamento n.º .....

Em nome e a pedido de ..... (Entidade Beneficiária), adiante designado como Ordenador, com sede em ....., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n.º ....., NIPC ....., com o Capital Social de €....., vem o Banco / a SGM ....., adiante designada como Garante, com sede em ....., matriculado na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n.º ....., titular do Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva n.º ....., e com o Capital Social de €....., prestar Garantia Autónoma no valor de € (...) (indicação do montante por extenso), à primeira solicitação a favor da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN), adiante designado como Recebedor, para efeitos da concessão ao Ordenador de um financiamento, ao abrigo do Programa Operacional Regional do Norte 2014-2020 e nos termos da Decisão de Aprovação e do Termo de Aceitação relativo à Operação n.º (...), responsabilizando-se pelo pagamento ao Recebedor de qualquer importância que lhe seja solicitada, ao primeiro pedido escrito, no prazo de 20 dias úteis, dentro dos limites fixados nesta garantia, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação, se o Ordenador não proceder à consignação da obra relativa à empreitada de (...), no prazo máximo de (...) meses/até ao dia (.../.../....).

Esta garantia tem por limite a quantia de € (...) (indicação do montante por extenso), correspondente a (...), concedido ao Ordenador.

Esta garantia é válida após esta data, até à consignação da empreitada (...) e até que a CCDR-N notifique formalmente o Garante para que este proceda à respetiva libertação.

A presente garantia é válida e eficaz, ainda que a Decisão de Aprovação a que respeita se extinga por efeito de revogação ou invalidade.

O incumprimento das obrigações do Ordenador para com o Garante, não prejudica os direitos da CCDR-N decorrentes desta garantia.

....., ..... de ..... de .....

O Garante,

(reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o ato)

Imposto do Selo  
Pagamento por meio de verba  
Art.º .... Euro: ..../.....

**ANEXO 2 - MINUTA DE DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO REALIZADA E PAGA A VALIDAR PELO ROC / CONTABILISTA CERTIFICADO / RESPONSÁVEL FINANCEIRO**

**DECLARAÇÃO**

**Introdução**

1. Para efeitos do disposto na Norma de Gestão nº 3/NORTE2020/2015, procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita(m) a(s) Lista(s) de Documentos Justificativos de Despesa anexa(s), na quantia de € \_\_,\_\_, apresentada(s) pelo Beneficiário \_\_, NIF \_\_, à Autoridade de Gestão do NORTE 2020 no âmbito da operação nº \_\_ - “\_\_”
2. A(s) referida(s) Lista(s) suporta(m) o(s) Pedido(s) de Pagamento nº \_\_ apresentados pelo Beneficiário à Autoridade de Gestão do NORTE 2020 a \_\_/\_\_/\_\_.

**Âmbito**

O presente trabalho foi efetuado de acordo com as instruções sobre \_\_\_\_\_, emitidas pela Ordem dos \_\_\_\_\_, as quais exigem que se confirme:

- a. A legalidade dos documentos registados na(s) Lista(s) de despesa de suporte aos Pedidos de Pagamento apresentados;
- b. A elegibilidade destes documentos atenta a data da sua realização;
- c. O cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, pela adequação da respectiva data e validade dos documentos de quitação;
- d. A adequada contabilização de tais despesas e do Fundo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável em vigor.

**Responsabilidades**

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação da(s) Lista(s) de Documentos Justificativos da Despesa que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do Fundo, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. É da nossa responsabilidade verificar:
  - a. a validade da(s) referida(s) Lista(s),
  - b. que as datas dos documentos de despesa se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do Fundo e,
  - c. a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional.
3. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

**Declaração**

Com base no trabalho efetuado, verificámos que a(s) Lista(s) de Documentos Justificativos de Despesa anexa(s) satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

(Local de emissão e data)

(Assinatura)

(Nome e número CC ou ROC)



### ANEXO 3 - REQUISITOS A OBSERVAR NA ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TERRENOS OU OUTROS IMÓVEIS (INCLUI MINUTA DA DECLARAÇÃO DO PERITO AVALIADOR)

#### Requisitos

- Identificação do perito e indicação que faz parte de uma lista oficial de peritos – Cfr. Declaração que deve ser incluída no relatório (minuta abaixo).
- Indicação do destino (relação com a operação financiada) que vai ser dado ao terreno/imóvel.
- Descrição detalhada do terreno/imóvel - indicando a área total e verificando se esta descrição corresponde aos dados inscritos na matriz (que consta da caderneta predial) e, também, aos elementos relativos ao número com que está descrito na Conservatória do Registo Predial (e que consta da Certidão da CRP)
- Informação sobre se a avaliação corresponde ou não à área total do terreno/imóvel -
- Cálculo do valor do terreno/imóvel tendo em conta, nomeadamente, os seguintes elementos:
  - a. Descrição pormenorizada das características do imóvel, designadamente quanto à sua antiguidade, área bruta, nível de qualidade arquitectónica e conforto, localização, estado de conservação, tipo de construção e fim a que se destina;
  - b. Análise da envolvente de mercado do imóvel, designadamente em termos de inserção geográfica e da existência de infraestruturas circundantes que possam influenciar significativamente o seu valor;
  - c. Descrição das diligências efectuadas, de estudos e dados sectoriais utilizados e de outras informações relevantes para a determinação do valor do imóvel;
  - d. Fundamentação da escolha dos métodos de avaliação e descrição pormenorizada da sua aplicação;
  - e. Indicação de aspectos jurídicos e legislação vigente a considerar na avaliação;
  - f. O valor da renda à data da avaliação, se o imóvel se encontrar arrendado, ou caso contrário, uma estimativa das rendas que previsivelmente possa gerar;
  - g. Estimativa dos encargos de conservação, manutenção e outros encargos indispensáveis à adequada exploração económica do imóvel;
  - h. Justificação da utilização de taxas de atualização, remuneração, capitalização, depreciação e outros parâmetros predeterminados pelo avaliador;
  - i. Indicação concreta de eventuais transações ou propostas efetivas de aquisição utilizadas na avaliação, relativas a imóveis com idênticas características;
  - j. Indicação de qualquer outro elemento que tenha influenciado a formação do valor do imóvel;
  - k. Indicação clara do valor final proposto para o imóvel, independentemente de, em consequência da utilização de vários métodos de avaliação, serem ensaiados diversos valores possíveis.

O relatório de avaliação deve ser acompanhado de cópias da caderneta predial bem como da certidão da Conservatória do Registo Predial.

#### Minuta de Declaração do Perito Avaliador

“Eu, \_\_\_\_\_ (nome do perito), (profissão), natural de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro que faço parte da lista oficial de peritos \_\_\_\_\_, e que o preço do terreno/imóvel para construção de \_\_\_\_\_, não excede o valor de mercado e se encontra em conformidade com a legislação nacional.  
Declaro ainda que a avaliação que consta do relatório anexo foi efectuada de acordo com as exigências legais a que me encontro legalmente vinculado e que não me encontro em situação suscetível de afetar a isenção da análise efectuada.

Data e assinatura”

**ANEXO 4 – MAPA DE CÁLCULO DA DESPESA ELEGÍVEL DA EQUIPA TÉCNICA (REMUNERAÇÕES E SEGURANÇA SOCIAL)**



**EQUIPA TÉCNICA - Cálculo da despesa elegível com remunerações e segurança social**

Código da Operação:															Número do PP:		
Designação da Operação:															Data de submissão PP:		
Designação do Beneficiário:															NIF do Beneficiário:		

  

Nome do elemento da equipa técnica	NIF do elemento da equipa técnica	Função na operação	Ano	Mês	Dias úteis	RBM efetiva	RBM máx. elegível no NORTE 2020	RBM máx. elegível	Subs. refeição efetivo	Subs. refeição máx. elegível no NORTE 2020	Subs. refeição máx. elegível	Taxa de afetação à operação	Remun. mensal máx. elegível	Taxa Seg. Social Entidade Patronal	Seg. Social máx. elegível	Total elegível do elemento da equipa técnica	Montante Total não elegível	Total
							A	B	C	D	E=(B+Cx A)xD	F	G=BxFxD	H	I	J=H+I		
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>							0,00				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

- Preencher o cabeçalho com os dados da operação.
- Cada linha do quadro corresponde a uma linha da "Lista de Documentos Justificativos de Despesa" do pedido de pagamento (PP), pelo que deverá seguir a mesma ordem
- Se necessário, acrescentar/eliminar linhas do quadro (mantendo a formatação das células). Não eliminar colunas.
- Se necessário, ajustar a fórmula definida na coluna "RBM máx. elegível" (por ex.: situação de recibos que incluam subsídio de Natal e/ou subsídio de férias).
- Na coluna "RBM efetiva" deverá conter o valor da remuneração bruta mensal deduzido, nomeadamente, de eventual baixa médica.
- Tratando-se este de um mapa de acompanhamento da execução da operação, o seu envio deve manter-se no mesmo formato editável, ou seja, em EXCEL.
- A anexação deste documento é realizada no Passo 4 "Gestão de Documentos" do formulário eletrónico do Pedido de Pagamento.

**ANEXO 5 – BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES**

**BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES<sup>1415</sup>**

CÓDIGO DA OPERAÇÃO		MÊS	
DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO			
DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA			

ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA:

NOME		REMUNERAÇÃO BASE	
------	--	------------------	--

**PARTE A - AJUDAS DE CUSTO**

DIA	MOTIVO DA DESLOCAÇÃO COM DIREITO A AJUDAS DE CUSTO	LOCALIDADE ONDE FOI PRESTADO	ÍNICIO OU CONTINUAÇÃO		REGRESSO		OBSERVAÇÕES
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO:

	NÚMERO DE DIAS	IMPORTÂNCIA DIÁRIA	IMPORTÂNCIA TOTAL
Ajudas de custo:			
A 100%			
A 75%			
A 50%			
A 25%			
SUB-TOTAL (1)			
Deduções:			
Subsídio de refeição (2)			
TOTAL ((3)=(1)-(2))			

<sup>14</sup> Este documento constituiu documento anexo ao Pedido de Pagamento. A informação constante do mesmo deve ser refletiva na Lista justificativa dos documentos de despesa nos seguintes moldes: no caso das despesas identificadas em B1, as mesmas devem ser associadas ao Elemento da Equipa Técnica (NIF/Designação) e agrupadas pela rubrica contabilística aplicável; no caso das despesas identificadas em B2, as mesmas devem ser associadas ao Fornecedor/Prestador de Serviços constante do documento de despesa.

<sup>15</sup> A este Boletim devem ser apensos os documentos comprovativos da despesa realizada e paga. No caso das deslocações em avião/comboio deve ser também remetida cópia do bilhete eletrónico quando aplicável.

**PARTE B - ITINERÁRIO**  
(Entre localidades à distância superior a 5 km da residência oficial)

**B1 – DESPESAS SUPOSTAS PELO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA SUJEITAS A REEMBOLSO<sup>16</sup>**

DIA	LOCALIDADES ENTRE AS QUAIS SE EFECTUOU A DESLOCAÇÃO	NÚMERO DE QUILOMETROS PERCORRIDOS EM AUTOMÓVEL PRÓPRIO	DESPESAS PAGAS PELO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA (Conforme documentos juntos) <sup>17</sup>	TIPO DE DESPESA (Transporte, portagem, estacionamento, táxi, avião, comboio, refeição, alojamento, ...)	RUBRICA CONTÁBILÍSTICA
<b>SOMA</b>					

RESUMO:

	KM	CUSTO/KM	IMPORTÂNCIA TOTAL
Subsídio de transporte pela deslocação em automóvel próprio (1)			
Despesas pagas pelo Elemento da Equipa Técnica (EXCEPTO COMBUSTÍVEIS) (2)			
<b>TOTAL ((3)=(1)+(2))</b>			

**B2 – DESPESAS SUPOSTAS PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA RELACIONADAS COM A DESLOCAÇÃO DO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA**

DIA	LOCALIDADES ENTRE AS QUAIS SE EFECTUOU A DESLOCAÇÃO	NÚMERO DE QUILOMETROS PERCORRIDOS EM AUTOMÓVEL			Da entidade <sup>18</sup>	DESPESAS PAGAS DIRECTAMENTE PELA ENTIDADE (Conforme documentos juntos)	TIPO DE DESPESA (Combustível, portagem, estacionamento, avião, comboio, alojamento, ...)	RUBRICA CONTÁBILÍSTICA
		De aluguer (Número de Funcionários)						
		1	2	> 2				
<b>SOMA</b>								

RESUMO:

			KM	CUSTO/KM	IMPORTÂNCIA TOTAL
Despesas de deslocação	Automóvel de aluguer	1 Funcionário			
		2 Funcionários			
		> 2 Funcionários			
	Automóvel da entidade				
<b>TOTAL (4)</b>					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura da entidade beneficiária)

<sup>16</sup> Os documentos justificativos das despesas efectuadas serão aceites, desde que emitidos em nome da entidade beneficiária, tendo, no entanto, sempre presente que os custos inerentes apenas serão elegíveis dentro dos limites enunciados em Portaria.

<sup>17</sup> No caso da deslocação em automóvel do próprio, a informação relativa a esta coluna não se aplica. A atribuição do respectivo subsídio de transporte será efectuada com base no disposto na Portaria anual.

<sup>18</sup> No caso específico das deslocações em viatura da entidade beneficiária, deve ser também remetida factura/recibo referente ao combustível. Caso não exista o comprovativo desta aquisição com data da deslocação, não há lugar à comparticipação dos Km percorridos.

**ANEXO 6 – MAPA DA REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO**



**MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO**

CÓDIGO DA OPERAÇÃO   
 DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO   
 PEDIDO DE PAGAMENTO N.º  DATA

COMPONENTE		RUBRICA POCP/SNC	ACÇÃO 1				ACÇÃO -				TOTAL			
Código	Designação		Previsto	Anterior	Actual	Saldo	Previsto	Anterior	Actual	Saldo	Previsto	Anterior	Actual	Saldo
		<b>TOTAL</b>												

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

- a. O seu envio é obrigatório no caso de Pedido de Pagamento do tipo Reembolso, Adiantamento Contra-Factura, Estorno ou Saldo Final, e desde que respeite a uma operação imaterial ou componentes imateriais de uma operação mista ou, ainda, a uma operação com ações da responsabilidade de diferentes Beneficiários.
- b. No Primeiro Pedido de Pagamento deve ser descarregada a despesa elegível aprovada para cada Ação constante da Decisão de Aprovação, estruturada por componente (código e designação) e por classificação contabilística.
- c. Tratando-se este de um mapa de acompanhamento da execução da operação, o seu envio deve manter-se no mesmo formato editável, ou seja, em EXCEL.
- d. A anexação deste documento é realizada no Passo 4 “Gestão de Documentos” do formulário eletrónico do Pedido de Pagamento.

### ANEXO 7 – MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS



#### MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS

CÓDIGO DA OPERAÇÃO

DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO

DESIGNAÇÃO DA EMPREITADA

PEDIDO DE PAGAMENTO N.º  DATA

AUTO(S) DE MEDIÇÃO N.º  MÊS

CAPÍTULO / ARTIGO	DESIGNAÇÃO	CONTRATUALIZADOS			Auto n.º 1		Auto n.º _		REALIZADO		SALDO		
		Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Total	Quantidade	Total	Quantidade	Total	Quantidade	Total	Quantidade	Total
			(1)	(2)	(3) = (1) * (2)	(4)	(5) = (4) * (2)	(-)	(-) = (-) * (2)	(4) * (-)	(-) = [(5) - (-)] * (2)	...	...
<b>TOTAL</b>													
Montante elegível													
Montante não elegível													

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

- O seu envio é obrigatório no caso de Pedido de Pagamento do tipo Reembolso, Adiantamento Contra-Fatura, Estorno ou Final, e desde que respeite a uma empreitada, quer esta se integre numa operação infraestrutural ou mista.
- No Primeiro Pedido de Pagamento que inclui despesa com a empreitada, deve ser descarregada a lista de preços unitários da proposta do adjudicatário. Esta informação é inalterável em todos os Pedidos de Pagamento subsequentes. Sempre que for submetido um novo Pedido de Pagamento deve ser descarregada a medição constante do Pedido. Caso o Pedido inclua mais do que um Auto, devem estes ser descarregados de forma individualizada.
- Tratando-se este de um mapa de acompanhamento da execução da operação, o seu envio deve manter-se no mesmo formato editável, ou seja, em EXCEL.
- A anexação deste documento é realizada no Passo 4 “Gestão de Documentos” do formulário eletrónico do Pedido de Pagamento.

**ANEXO 8** – DESPACHO N.º 1122/2016 DE 12 DE JANEIRO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DO **SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA** – SAICT NO DOMÍNIO DA COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO.

**ANEXO 9** – DESPACHO N.º 3565-A/2016 DE 8 DE MARÇO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DOS **SISTEMAS DE APOIO À MODERNIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL** – SAMA2020 E A **AÇÕES COLETIVAS** – SAAC, NO DOMÍNIO DA COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO.

**ANEXO 10** - DESPACHO N.º 10548-B/2017 DE 4 DE DEZEMBRO, QUE APROVA O REGULAMENTO QUE DEFINE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS DO **SISTEMA DE INCENTIVOS AO EMPREENDEDORISMO E AO EMPREGO (SIZÉ)**.