

FICHAS TÉCNICAS DAS REGRAS DE ELEGIBILIDADE POCTEP 2014-2020

1. BASE NORMATIVA

- ✓ Regulamento (UE) n° 1303/2013
- ✓ Regulamento (UE) n° 1299/2013
- ✓ Regulamento Delegado (UE) n° 481/2014

O Regulamento (UE) n° 1299/2013 estabelece no ponto 2 do artigo 18 que o Comité de Acompanhamento de cada programa de cooperação definirá as normas de elegibilidade para o conjunto do programa, considerando o disposto nos artigos 65 a 71 do Regulamento (UE) n° 1303/2013.

Por outro lado, o Regulamento Delegado (UE) n° 481/2014 estabelece as regras específicas em matéria de elegibilidade da despesa para os programas de cooperação no que respeita às seguintes **categorias de despesas**:

- a) Custos de pessoal
- b) Despesas com instalações e administrativas
- c) Deslocação e alojamento
- d) Peritos e serviços externos
- e) Despesas de equipamento

Os Regulamentos anteriores estabelecem a seguinte hierarquia para as regras de elegibilidade:

1. Regras estabelecidas nos **Regulamentos** (n° 1303/2013, n° 1299/2013 e n° 481/2014).
2. Regras estabelecidas para o **Programa** no seu conjunto e aprovadas pelo Comité de Acompanhamento.
3. Regras **nacionais** do Estado Membro do beneficiário para os casos não regulados pelas regras anteriores.

2. REGRAS DE ELEGIBILIDADE POCTEP

Para poder estabelecer **regras comuns** para o conjunto do Programa, para que todos os beneficiários participantes nas operações possam ter uma regulamentação clara a esse respeito, assim como para facilitar o trabalho dos responsáveis de controlo, o Comité de Acompanhamento aprova as seguintes regras de elegibilidade do Programa.

Estas regras baseiam-se na Regulamentação anteriormente indicada, nas fichas técnicas elaboradas por INTERACT em colaboração com a própria CE, assim como na experiência relacionada com a gestão e o acompanhamento do POCTEP 2007-2013.

A. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para que uma despesa seja considerada elegível deve **cumprir com os seguintes requisitos**:

- Deve estar relacionada com as **ações aprovadas** no Formulário de Candidatura.
- Deve ser **necessária** para a consecução dos objetivos previstos.
- Deve cumprir com os critérios de **eficiência, economia e eficácia**.
- Deve corresponder ao **custo real**, exento para as opções de simplificação de custos, tal como figura na ficha técnica nº6.
- Deve ser **efetuada e paga pelo beneficiário** do projeto dentro do **período de execução** do mesmo (data de início e fim), para que se possa confirmar o pagamento efetivo através do correspondente movimento bancário dentro das datas de elegibilidade do projeto. No entanto, em casos excecionais, para as despesas que por sua própria natureza não possam ser pagas dentro do período de elegibilidade aprovado, aceitar-se-á o pagamento posterior às datas de elegibilidade das despesas correspondentes à Segurança Social, IRS, ajudas de custos das viagens realizadas antes da data de fim, IVA e faturas da última auditoria derivada das obrigações do controlo de primeiro nível.
- Deve ser possível **verificar**: que a realização, pagamento e contabilização da despesa assim como o processo de contratação, estão devidamente documentados. Em relação aos justificantes de despesa, as faturas devem ser **detalhadas** de forma a identificar claramente no que consiste a despesa faturada (evitar referências genéricas). Também, deve-se identificar claramente a relação entre a despesa e o projeto, fazendo uma **referência expressa** indicando a percentagem de imputação ou colocando um **carimbo de imputação**.
- Deve cumprir com os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência** e, quando se aplique, a normativa aplicável em matéria de **contratação pública**. Deve-se ter em conta os limites estabelecidos para a sub-contratação previstos nas correspondentes normas nacionais.
- Deve cumprir com os **princípios transversais** em matéria de desenvolvimento sustentável, igualdade de oportunidades e não discriminação e igualdade entre homens e mulheres.
- **Não** está permitida a **contratação entre beneficiários** para desenvolver atividades ou serviços no projeto, assim como a **autofaturação**.

Por outro lado, no que diz respeito às **despesas comuns**, e uma vez que a experiência anterior demonstrou que a sua gestão não resulta ser fácil, propõe-se que a contratação, execução e pagamento das tarefas comuns que beneficiam ao conjunto da parceria, sejam levadas a cabo por um único beneficiário. De esta forma, dividem as ações entre os membros da parceria, mas não as despesas associadas às mesmas.

Finalmente, a **receita líquida** que se cria deverá ser deduzida do custo elegível, de acordo com o método estabelecido nos artigos 15 a 19 do Regulamento Delegado (UE) nº 480/2014, no caso em que o custo total do projeto supere 1.000.000 €. Tendo em conta o artigo 61 do Regulamento (UE) nº 1303/2013, considera-se receita líquida as entradas de caixa pagas diretamente pelos utilizadores por bens ou serviços prestados

pela operação, tais como taxas suportadas diretamente pelos utilizadores pela utilização de infraestruturas, a venda ou aluguer de terrenos ou edifícios ou os pagamentos por serviços menos os eventuais custos operacionais e os custos de substituição de equipamento de vida curta incorridos durante o período correspondente. Por outro lado, no artigo 65.8 indica-se que o montante da receita líquida gerada durante a execução do projeto e até três anos após o seu encerramento, será deduzido do custo elegível do projeto (e portanto da ajuda FEDER).

B. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Considerando a normativa aplicável em matéria de elegibilidade da despesa, e a experiência adquirida na aplicação do Programa durante o período 2007-2013, as seguintes despesas **não são consideradas elegíveis** para o POCTEP 2014-2020:

Artigo 69.3 do Regulamento (UE) 1303/2013:

- Os juros sobre dívidas, exceto para subvenções concedidas sob a forma de juros bonificados ou prémios de garantias;
- A aquisição de terrenos não construídos ou construídos, num montante superior a 10 % do total da despesa elegível para a operação em causa. Para zonas degradadas e zonas anteriormente utilizadas para fins industriais que incluam edifícios, este limite passa para 15 %. Em casos excecionais e devidamente justificados, os referidos limites podem ser superiores às referidas percentagens, para as operações relacionadas com a conservação do meio ambiente.;
- O imposto sobre o valor acrescentado (IVA), exceto quando não for recuperável ao abrigo da legislação nacional em matéria de IVA.

Artigo 2º do Regulamento Delegado (UE) 481/2014:

- multas, sanções económicas e despesas incorridas por litígios e disputas legais;
- despesas de doações, exceto as que cujo montante não ultrapasse 50 EUR por doação, relacionadas com a promoção, comunicação, publicidade ou informação;
- despesas relacionadas com as variações dos tipos de cambio.

Decisão do CS POCTEP 2014-2020:

- Contribuições em espécie.
- Despesas de depreciações: amortizações.
- Despesas bancárias derivadas das transações financeiras nacionais.
- Adiantamento de contratos, salvo que haja uma realização parcial da obra ou serviço e que esteja devidamente documentada.
- Despesas de deslocação e alojamento de pessoas sem participação ativa nos eventos organizados pelos projetos e as estruturas de gestão. Considera-se "assistentes" todas as pessoas que participem efetivamente no evento, tendo provas ou evidências da referida participação (lista de participantes, agenda, convite, etc.).

- Contratação de serviços de profissionais externos e assessoria com trabalhadores de alguma das entidades beneficiárias do projeto.

C. DESPESAS ELEGÍVEIS

O Programa estabelece cinco categorias de despesas, para cada uma das quais se estabelecem uma série de regras específicas, que figuram nos anexos 1 a 5:

- 1) Custos de pessoal – Ficha técnica nº1
- 2) Despesas com instalações e administrativas – Ficha técnica nº2
- 3) Deslocação e alojamento – Ficha técnica nº3
- 4) Peritos e serviços externos – Ficha técnica nº4
- 5) Despesas de equipamento – Ficha técnica nº5

3. SIMPLIFICAÇÃO DE CUSTOS

Elaborou-se uma ficha técnica (nº6) com a descrição da aplicação dos custos simplificados no POCTEP 2014-2020.

FICHA TÉCNICA Nº 1

CUSTOS DE PESSOAL

1. DEFINIÇÃO

Nesta categoria incluem-se exclusivamente os **custos de pessoal direto** empregado pelo beneficiário. Considera-se pessoal direto os trabalhadores que estejam diretamente relacionados com as atividades do beneficiário no âmbito do projeto e que desenvolvam um trabalho que não se poderia levar a cabo sem a sua participação.

Os custos de pessoal relacionados com as tarefas de gestão e administração geral da entidade (tais como, pessoal que efetua tarefas de contabilidade, elaboração de recibos de vencimento, contratação, seleção de pessoal, etc.), são considerados **custos de pessoal indiretos** e não podem ser incluídos nesta categoria de despesa.

O pessoal direto empregado pelo beneficiário poderá encontrar-se nalgumas das seguintes modalidades:

- a) A tempo inteiro
- b) A tempo parcial:
 - i. Tempo parcial com uma percentagem fixa de tempo de trabalho dedicado ao projeto por mês;
 - ii. Tempo parcial com um número flexível de horas de trabalho dedicado ao projeto por mês;
- c) À hora.

Os custos de pessoal incluem:

- ✓ **Custo bruto do trabalhador** estabelecido no correspondente contrato de trabalho ou decisão de nomeação (para pessoal funcionário que trabalha na entidade e que não está associado a um contrato de trabalho), ou definidos por lei.
- ✓ Quaisquer **outros custos diretamente relacionados com as despesas salariais** incorridas e pagas pelo empregador, sempre que se demonstre que é uma prática habitual da entidade.

As ajudas de custos e outras despesas de deslocação e alojamento **não podem ser incluídas nesta categoria** de despesa. Devem ser incluídas na categoria "Despesas de deslocação e alojamento".

2. REGRAS ESPECÍFICAS

- Os pagamentos dos vencimentos devem estar relacionados com as responsabilidades especificadas na descrição do posto de trabalho de cada trabalhador.

- As despesas associadas ao salário em espécie (vales de comida, antiguidade, planos de pensões, seguros médicos, etc.) são elegíveis, sempre e quando esteja de acordo com a política da entidade nessa matéria.
- As despesas relacionadas com o pagamento das férias resultante das obrigações contratuais habituais são elegíveis. Esta despesa forma parte do custo bruto do trabalhador.
- Os custos de pessoal serão calculados individualmente para cada trabalhador.

3. CÁLCULO DOS CUSTOS DE PESSOAL E PISTA DE AUDITORIA

Ao destinar um trabalhador ao projeto, os custos de pessoal calculam-se da seguinte forma:

- **Trabalhador a tempo inteiro**

Para os trabalhadores que dedicam 100% do seu horário laboral ao projeto, o custo bruto total de cada trabalhador é considerado elegível.

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesa, os documentos justificativos de estes custos que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado especificamente para o projeto ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ Documento com a **descrição de funções** do posto de trabalho tendo em conta as tarefas a desenvolver no projeto.
- ✓ **Recibos de vencimento** do trabalhador.
- ✓ Documento contabilístico relativo ao **pagamento do salário** (transferência bancária ou verificação do sistema contabilístico da entidade)
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais** e **retenções fiscais** efetuados pelo empregador (transferência bancária ou verificação no sistema contabilístico da entidade)
- ✓ *Sem obrigação de estabelecer um registo horário.*

- **Trabalhador parcial com uma percentagem fixa por mês**

Para os trabalhadores que dedicam uma percentagem fixa do tempo de trabalho ao projeto, a despesa elegível será uma percentagem fixa do custo bruto do trabalhador.

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesa, os documentos justificativos deste custo que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado especificamente para o projeto ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ **Certificado** com a percentagem do tempo que o trabalhador dedica ao projeto, assim como a distribuição de tarefas do tempo restante, caso não esteja especificado no contrato.

- ✓ Documento com a **descrição de funções** do posto de trabalho tendo em conta as tarefas a desenvolver no projeto.
- ✓ **Recibos de vencimento** do trabalhador.
- ✓ Documento contabilístico relativo ao **pagamento do salário** (transferência bancária ou verificação do sistema contabilístico da entidade)
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais e retenções fiscais** efetuados pelo empregador (transferência bancária ou verificação no sistema contabilístico da entidade)
- ✓ *Sem obrigação de estabelecer um registo horário.*

- **Trabalhador a tempo parcial com um número flexível de horas por mês.**

Para os trabalhadores que dedicam ao projeto uma parte variável da sua jornada laboral, a despesa elegível corresponde a uma parte do custo bruto do trabalhador em função das horas efetivamente dedicadas ao projeto.

Para calcular os custos de pessoal será tido em conta um preço por hora baseado no número de 1.720 horas trabalhadas por ano, de acordo com a simplificação dos custos aprovada pelo Programa (ver ficha técnica nº 6):

Preço por hora = custo anual bruto mais recente e documentado / 1.720 horas
*Custo de pessoal = preço por hora * nº de horas trabalhadas no projeto por mês*

Exemplo	
Custo laboral bruto anual (considerando os encargos sociais)	30.000 €
Preço por hora	30.000 / 1.720 = 17,44 €
Horas trabalhadas por mês x	80 horas
Custo de pessoal	17,44 * 80 = 1.395,20 €

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesas, os documentos justificativos que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são os seguintes:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho (por exemplo: funcionários públicos).
- ✓ **Certificado** do trabalhador ao projeto, em que se indica que dedicará uma parte do seu tempo ao projeto
- ✓ Documento com a **descrição de funções** do posto de trabalho relacionadas com as tarefas a desenvolver no projeto.
- ✓ **Registo horário** em que se inclui o número de horas dedicadas ao projeto para cada trabalhador por mês. O registo horário deve cobrir 100% do tempo de trabalho real de cada empregado.

- **Trabalhador por horas**

Para os trabalhadores que estão contratados por horas pela entidade beneficiária e que dedicam um determinado número de horas ao projeto, a despesa elegível corresponde

ao resultado da multiplicação da taxa horária fixada pelo número de horas efetivamente trabalhadas na operação:

Preço por hora = preço fixado

*Custo de pessoal = preço por hora * n° de horas trabalhadas no projeto*

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesa, os documentos justificativos que deverão estar disponíveis para efeitos de controlo são:

- ✓ **Contrato de trabalho** para o pessoal contratado ou decisão de nomeação para pessoal que não está especificamente associado a um contrato de trabalho incluindo o custo da hora de trabalho.
- ✓ Documento com a **descrição de funções** do posto de trabalho relacionadas com as tarefas a desenvolver no projeto.
- ✓ **Recibos de vencimento** do trabalhador.
- ✓ Documento contabilístico relativo ao **pagamento do salário** (transferência bancária ou verificação do sistema contabilístico da entidade)
- ✓ Justificativo do pagamento dos correspondentes **encargos sociais e retenções fiscais** efetuados pelo empregador (transferência bancária ou verificação no sistema contabilístico da entidade)
- ✓ **Registo horário** em que se inclui o número de horas dedicadas ao projeto para cada trabalhador, no caso disso.

4. CUSTOS DE PESSOAL ELEGÍVEIS

- Salário líquido
- Segurança Social (encargos trabalhador e empregador) e IRS
- Baixa médica por doença: na parte em que supõe um custo não recuperável para a entidade beneficiária.
- Licença de maternidade e paternidade: na parte em que supõe um custo não recuperável para a entidade beneficiária.
- Férias
- Pagamento de bonificações (antiguidade)
- Planos de reformas
- Seguros médicos
- Vales de comida



FICHA TÉCNICA Nº 2 DESpesas COM INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS

1. DEFINIÇÃO

Esta categoria inclui as despesas especificadas no ponto 3, consideradas como custos **indiretos**, que consistem em despesas incorridas pelas entidades beneficiárias por participar no projeto e que não têm uma relação direta com a execução das atividades planificadas do projeto.

2. CÁLCULO DAS DESPESAS DE INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS E PISTA DE AUDITORIA

As despesas com instalações e administrativas (que incluem todos os custos indiretos do projeto) serão reembolsados com base numa **taxa fixa de 15%** dos custos de pessoal direto elegível, tendo em conta a simplificação de custos aprovada pelo Programa (ver ficha técnica nº 6):

$$\text{Despesas com instalações e administrativas} = 15\% * \text{despesas de pessoal elegíveis}$$

A certificação destas despesas realizar-se-á à medida que se certifiquem os custos de pessoal direto e na mesma proporção.

Em relação à **pista de auditoria** deste tipo de despesas, não é necessário apresentar documentação justificativa do pagamento da despesa, e de que a taxa fixa corresponde à realidade. No entanto, esta situação não invalida que o beneficiário deva cumprir com os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência** e, quando se aplique, à normativa aplicável em matéria de **contratação pública**.

Caso haja descertificação de uma parte dos custos de pessoal em qualquer fase do processo de controlo, a referida descertificação será consequentemente aplicada às despesas com instalações e administrativas com a mesma percentagem.

3. DESPESAS COM INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS ELEGÍVEIS

- Arrendamento de escritórios
- Seguros relativos aos imóveis ocupados pelos trabalhadores
- Seguros relativos ao equipamento de escritório (por exemplo, contra incêndio e roubo)
- Impostos relacionados com os imóveis em que trabalha o pessoal
- Serviços básicos (por exemplo, eletricidade, aquecimento e água)
- Material de escritório

- Custos de pessoal relacionados com as tarefas de gestão e administração geral da entidade (tais como, pessoal que desenvolve tarefas de contabilidade, processa salários, trata das contratações, e seleção de pessoal, etc.).
- Arquivos
- Manutenção, limpeza, reparações e mudanças
- Segurança;
- Sistemas informáticos
- Comunicações: telefone, fax, Internet, correios e cartões de visita);
- Despesas bancárias de abertura e gestão de contas, nos casos em que a execução de uma operação exija a abertura de uma conta separada;
- Encargos relativos a transações financeiras internacionais

Convém ter em conta que:

- As despesas de equipamentos de escritório, mobiliário, material e programas informáticos, entram dentro da categoria de “Despesas de Equipamentos”.
- As despesas relacionadas com o controlo e auditoria do projeto entram dentro da categoria “Peritos e serviços externos”.

FICHA TÉCNICA Nº 3

CUSTOS DE DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

1. DEFINIÇÃO

Os custos de deslocação e alojamento são todos os custos indicados no ponto 5, incluindo nomeadamente os custos de deslocação, alojamento, comidas e ajudas de custo, efectuados pelo pessoal da entidade beneficiária e vinculados às atividades do projeto.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

- ✓ Os custos de deslocação e alojamento devem estar **claramente relacionados** com o projeto e ser importantes para a realização das atividades previstas, tais como a participação nas reuniões do projeto, visitas in situ, reuniões com os órgãos de gestão do programa, seminários, conferências, etc.
- ✓ Os custos devem ser **realizados pela entidade beneficiária**. O pagamento direto por parte dos trabalhadores da entidade deve estar documentado pelo posterior reembolso da entidade a esse trabalhador.
- ✓ Ao escolher o transporte e o alojamento deve-se aplicar o princípio da **boa gestão financeira**. Ter como princípio orientador: a eficácia e garantir a rentabilidade analisando o custo total que possa implicar a viagem (transporte, alojamento, custos de pessoal relacionados com a viagem, etc.).
- ✓ **Não é permitido o duplo financiamento**: as ajudas de custo assim como outras despesas associadas a uma viagem, que já estejam cobertas pelo sistema de ajuda de custos da organização, não poderão ser novamente reembolsadas (deslocação, alojamento, comidas, etc.).
- ✓ Os custos de deslocação e alojamento de peritos externos não pode estar incluída nesta categoria de despesa. Estas despesas deverão ser assumidas pelos próprios prestadores de serviços externos.
- ✓ Os custos de deslocação e alojamento de pessoas físicas, tais como os oradores, representantes de instituições, etc., que contribuem para as atividades do projeto, devem ser considerados na categoria "Peritos e Serviços externos", sempre e quando a despesa seja efetuada pelo beneficiário do projeto.

3. REGRAS ESPECÍFICAS DA CATEGORIA DE DESPESA

- Os custos de deslocação e alojamento relacionados com atividades **fora do território** do Programa só são elegíveis se tiverem sido incluídos no formulário de candidatura ou, em caso justificado, se forem autorizados posteriormente, sempre com a antecedência devida à data de realização da viagem. O benefício destas ações no território do Programa deve ser sempre demonstrado.
- Deve-se respeitar as **tarifas máximas** para os alojamentos e as ajudas de custo, de acordo com a legislação nacional ou normativa aplicável. Caso as entidades beneficiárias não estejam abrangidas pela legislação aplicável e não

tenham regras internas, considerar-se-ão os limites das tarifas da legislação nacional ou regional. Nos casos devidamente justificados, poderão ser aceite despesas superior às referidas anteriormente.

4. PISTA DE AUDITORIA

Para efeito de controlo, os documentos justificativos das despesas de deslocação e alojamentos exigidos para constituir a **pista de auditoria** são:

- ✓ Convocatória da reunião, ordem de trabalhos, lista dos participantes, etc.
- ✓ Programa do seminário ou encontro, certificado de assistência, etc.
- ✓ Faturas (hotéis, comidas) e bilhetes (transporte).
- ✓ Folha de viagem ou comissão de serviço.
- ✓ Documento contabilístico de pagamento.

5. DESPESAS DE DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO ELEGÍVEIS

- Bilhetes de transporte público
- Bilhetes de avião: classe turística
- Táxis
- Seguros de viagem
- Seguros com veículos
- Aluguer de veículos
- Combustível de veículos de aluguer ou de empresa
- Quilometragem de veículos do pessoal da entidade
- Portagens
- Estacionamento
- Comidas
- Alojamento
- Vistos
- Ajudas de custo diárias

FICHA TÉCNICA Nº 4

CUSTOS DE PERITOS E SERVIÇOS EXTERNOS

1. DEFINIÇÃO

Os Custos de peritos e serviços externos correspondem aos serviços e conhecimentos profissionais prestados por organismos de direito público ou privado ou por pessoas singulares diferentes do beneficiário do projecto.

Esta categoria inclui as faturas emitidas baseando-se nos contratos ou acordos escritos para a realização de determinadas atividades do projeto, e diretamente vinculadas ao mesmo.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

- ✓ As entidades beneficiárias dos projetos devem **participar de uma maneira ativa** na execução das atividades aprovadas, o que significa que só poderão contratar as atividades que não possam ser realizadas pela própria entidade ou cuja realização por terceiros resulte mais transparente e/ou económica.
- ✓ Cada um dos beneficiários é responsável por garantir o cumprimento e a aplicação das **regras de contratação pública**. Devem sempre respeitar os princípios básicos de transparência, da não-discriminação da igualdade de tratamento, tal como está definido no Tratado da CE e a Comunicação Interpretativa da CE sobre a legislação comunitária aplicável à adjudicação de contratos inferiores ao limiar de aplicação da UE. Só se poderá subcontratar as atividades elegíveis de acordo com a legislação aplicável
- ✓ Não é permitida a **contratação entre beneficiários** de um projeto.
- ✓ Não é permitida a contratação de trabalhadores de alguma das entidades beneficiárias do projecto como prestadores de serviços de profissionais externos e assessoria.

3. REGRAS ESPECÍFICAS DA CATEGORIA DE DESPESA

- As contratações de peritos e serviços relacionados com auditorias, controlos e comunicação, devem estar incluídos nesta categoria de despesa.
- Os custos de peritos e serviços externos vinculados ao investimento em infraestrutura devem estar incluídos nesta categoria de despesa.

4. PISTA DE AUDITORIA

Para efeitos de controlo, os documentos justificativos dos serviços externos exigidos para constituir a **pista de auditoria** são:

- ✓ Expediente de contratação completo: publicação e procedimento de adjudicação, de acordo com a normativa aplicável.



- ✓ Contrato completo ou acordo por escrito em que devem figurar os serviços que serão prestados, assim como uma referência clara ao projeto. No caso dos contratos com peritos pagos sobre a base de uma tarifa diária, deve figurar a tarifa diária junto dos números de dias contratados e o montante total do contrato. Qualquer alteração ao contrato deve cumprir com as regras de contratação pública e deve estar devidamente documentado.
- ✓ Fatura com toda a informação pertinente de acordo com as regras de contabilidade aplicáveis.
- ✓ Evidência do trabalho realizado.
- ✓ Documento contabilístico do pagamento da fatura.

5. CUSTOS DE PERITOS E SERVIÇOS EXTERNOS ELEGÍVEIS

- Despesas de infraestruturas
- Estudos: avaliações, estratégias, planos e manuais, etc.
- Inquéritos externos
- Avaliações de impacto ambiental e estudos de viabilidade de um investimento
- Formação
- Traduções e interpretações
- Criação, alterações e atualizações do sítio web
- Desenvolvimento, alterações e atualizações dos sistemas de informação
- Consultorias de sistemas
- Promoção, comunicação, publicidade ou informação
- Desenho, edição, impressões e distribuição de guias, folhetos, publicações, bolsas, etc., do projeto
- Publicação de artigos de promoção na imprensa
- Organização e execução de eventos e reuniões: alugueres, catering, serviços de interpretação, seguros, etc.
- Participação em eventos: despesas de inscrição.
- Assistência técnica para a coordenação e gestão financeira do projeto
- Serviços notariais e de assessoria jurídica que estejam diretamente relacionados com a operação e que sejam necessários.
- Serviços de consultoria e de contabilidade que estejam diretamente relacionados com a operação e que sejam necessários.
- Direitos de propriedade intelectual
- Controlo e auditoria do projeto (controlos de primeiro e segundo nível)
- Garantias bancárias ou de outra instituição financeira, sempre que forem exigidas pela legislação.
- Deslocação e alojamento dos peritos externos, oradores, autoridades etc.

FICHA TÉCNICA Nº5

DESPESAS DE EQUIPAMENTO

1. DEFINIÇÃO

As despesas de equipamento são as que estão vinculadas com a compra, aluguer ou leasing dos equipamentos necessários para alcançar os objetivos do projeto.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

- ✓ São consideradas elegíveis as despesas dos equipamentos aprovados, de acordo com o previsto no Formulário de Candidatura.
- ✓ A totalidade das despesas dos equipamentos considerados imprescindíveis para obter os resultados do projeto são elegíveis. Para isso deve-se demonstrar que os equipamentos adquiridos são de uso exclusivo do projecto, que lhes será dado a devida utilização e que continuarão a ser utilizados inclusive após a conclusão do mesmo, de acordo com o que estabelece a regulamentação em vigor.
- ✓ Não é permitida a amortização de equipamentos.
- ✓ A aquisição de equipamentos deve cumprir com os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência**, tal como está definido nos Tratados e na Comunicação Interpretativa da CE sobre a legislação comunitária aplicável à adjudicação de contratos por debaixo do limiar estabelecido na Diretiva sobre contratação pública e, quando seja de aplicação, deve-se cumprir com a normativa aplicável em matéria de **contratação pública**, o seu cumprimento sendo da responsabilidade de cada entidade beneficiária.

3. REGRAS ESPECÍFICAS DA CATEGORIA DE DESPESA

- A aquisição de **equipamentos de segunda mão** será elegível sempre que: não tenham beneficiado de outra ajuda de Fundos da UE; que o seu preço não ultrapasse os custos geralmente aceites no mercado (devendo ser aplicada uma tributação independente); que tenham as características técnicas necessárias para a operação e que cumpram com as regras e condições aplicáveis.
- Não é possível compra, aluguer ou ter em leasing equipamentos entre beneficiários do projeto.

4. PISTA DE AUDITORIA

Para efeitos de controlos, os documentos justificativos dos equipamento necessário para a **pista de auditoria** são:

- ✓ Expediente de contratação completo, de acordo com a normativa aplicável.
- ✓ Contrato ou documentação resultante da adjudicação.

- ✓ Fatura com toda a informação pertinente de acordo com as normas de contabilidade aplicáveis.
- ✓ Documento contabilístico do pagamento da fatura.

5. DESPESAS DE EQUIPAMENTOS ELEGÍVEIS

- Equipamento de escritório
- Hardware e software: computadores, ecrãs, impressoras, projetores, máquinas fotográficas...
- Mobiliário e acessórios;
- Equipamento de laboratório;
- Máquinas e instrumentos
- Ferramentas ou dispositivos;
- Veículos profissionais específicos de acordo com a natureza da operação
- Outro equipamento específico necessário à operação

FICHA TÉCNICA Nº 6 CUSTOS SIMPLIFICADOS

1. NORMATIVA

- ✓ Regulamento (UE) nº 1303/2013
- ✓ Regulamento (UE) nº 1299/2013

Outros documentos:

- ✓ Orientações sobre as opções de custos simplificados (EGESIF_14-0017)

O Comité de Acompanhamento dos programas de CTE pode decidir sobre a aplicação de algumas das opções de custos simplificados que estabelece o Regulamento (UE) nº 1303/2013 (financiamento por taxa, tabelas normalizadas de custos unitários e montantes fixos), como alternativa à justificação da despesa com base no custo real.

As vantagens da sua utilização são essencialmente três:

- ✓ Reduzir a sobrecarga administrativa
- ✓ Reduzir a taxa de erro
- ✓ Concentrar os recursos humanos na consecução dos objetivos, e não na justificação da despesa.

Recomenda-se a sua utilização nas categorias de despesa com montantes relativamente baixos e cuja verificação não é muito difícil.

Unicamente se podem aplicar em caso de subvenções e ajudas reembolsáveis, excluindo as ações executadas através da contratação. No entanto, se o próprio beneficiário executa um projeto (controlando plenamente a sua gestão e execução), as opções de custos simplificados podem ser aplicadas embora se subcontratem algumas das categorias de despesa, tais como a limpeza, a assessoria externa, a aquisição de mobiliário, etc.

2. SIMPLIFICAÇÃO DE CUSTOS NO POCTEP

As opções de simplificação dos custos a utilizar no POCTEP 2014-2020 serão obrigatórias para todos os beneficiários do Programa e serão aplicadas a todas as operações aprovadas.

Distinguem-se duas opções:

- 1) Montantes fixos para o cálculo dos custos indiretos
- 2) Taxa horária para o cálculo dos custos de pessoal

As opções devem ser aplicadas às despesas elegíveis, tanto do ponto de vista dos Fundos EIE como das ajudas de estado /regras de minimis.

A. MONTANTE FIXO PARA CUSTOS INDIRETOS

De acordo com o artigo 68.1 b) do Regulamento (UE) nº 1303/2013, para calcular os **custos indiretos** é aplicada uma taxa fixa de 15% dos custos elegíveis diretos com pessoal.

Para o seu cálculo, e tal como estabelece o documento EGESIF_14-0017, existem três tipos de categorias de custo:

TIPO 1: categorias de custos elegíveis, com base nas quais a taxa deve ser aplicada para calcular os montantes elegíveis;

TIPO 2: categorias de custos elegíveis que serão calculados usando a taxa fixa;

TIPO 3: categorias de custos elegíveis nas quais não se lhes aplica a taxa, e não se calculam usando a taxa fixa.

Neste sentido, as categorias de despesa a utilizar no POCTEP 2014-2020 estão classificadas da seguinte forma:

TIPO	DIRETO / INDIRETO	CATEGORIA DE CUSTO
TIPO 1	Direto	Custos de Pessoal
TIPO 2	Indireto	Despesas com instalações e administrativas;
TIPO 3	Direto	Deslocações e alojamento
TIPO 3	Directo	Peritos e serviços externos
TIPO 3	Directo	Despesas de equipamento.

Os **custos diretos** são todos os custos que estão diretamente relacionados com a execução de algumas das atividades do projeto, sendo que a ligação ao projecto pode ser demonstrada.

Entende-se por **custos indiretos**:

- ✓ Os custos que não podem ser directamente relacionados com a execução de alguma das atividades do projeto ou cujo vínculo não permite uma quantificação exata da imputação da despesa (tais como o telefone, água, eletricidade, etc.)
- ✓ Os custos que estão relacionados com as funções próprias a cada entidade, que se desenvolvem independentemente da existência ou não do projeto e para os quais, tendo em conta a sua natureza, não se pode demonstrar o seu carácter adicional: despesas administrativas ou de pessoal de gestão, contabilidade, salários, seleção de pessoal, etc.

O **cálculo dos custos indiretos** efectua-se da seguinte maneira:

*Despesas com instalações e administrativas = 15 % * Custo de pessoal elegível*

A proposta implica que:

- Todas as despesas de pessoal incluídas na categoria “Custos de Pessoal” devem corresponder ao pessoal direto, as despesas de pessoal indireto não podendo ser imputadas. Podem ser justificadas tendo por base o custo real, exceto para o pessoal contratado por horas (ver Anexo 1).
- Todas as “Despesas com instalações e administrativas” serão consideradas custos indiretos.
- Todos os custos indiretos estão indicados na tipologia de “Despesas com instalações e administrativas”, e serão certificados à medida que se va justificando os custos de pessoal, na mesma proporção.
- As categorias de “Deslocação e alojamento”, “Peritos e serviços externos”; bem como “Despesas de equipamento” (que se executem na sua maioria mediante contratação), justificam-se tendo por base o custo real, não se lhes aplica a taxa, e não se calculam usando a taxa fixa.
- Reduz-se o risco de dupla imputação das despesas como custos diretos e indiretos.

As despesas que se podem incluir em cada categoria de custo estão desenvolvidas nas fichas técnicas que formam parte das regras de elegibilidade do POCTEP.

B. CUSTOS DE PESSOAL POR HORA

De acordo com o artigo 68.2 do Regulamento (UE) nº 1303/2013, assim como do artigo 3.6.ii) do Regulamento Delegado (UE) nº 481/2014, os **custos de pessoal direto a tempo parcial que dediquem ao projeto um número flexível de horas por mês**, são calculados aplicando às horas efetivamente trabalhadas a seguinte taxa horária:

$$\text{Custos de pessoal} = \text{custos brutos anuais} / 1720 \text{ h}$$

O numerador terá que ser justificado e poderá ser auditado. A justificação destas despesas efectua-se como se tratasse de custos reais, através dos contratos de trabalho, designações de pessoal e *time sheets*.