

PROGRAMA DE COOPERAÇÃO TERRITORIAL INTERREG VI-D  
MADEIRA-AÇORES-CANÁRIAS (MAC) 2021-2027

# MANUAL DE GESTÃO FINANCEIRA e-MAC



**Interreg**



Cofinanciado pela  
União Europeia

**MAC**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	2
<b>2.</b>	<b>ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO (e-MAC)</b>	2
<b>3.</b>	<b>CIRCUITO FINANCEIRO</b>	5
<b>4.</b>	<b>ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS PAGAS</b>	7
<b>5.</b>	<b>PEDIDO DE ADIANTAMENTO</b>	8
<b>6.</b>	<b>DECLARAÇÕES DE DESPESAS PAGAS</b>	12
<b>6.1.</b>	<b>DATAS DE ELEGIBILIDADE</b>	13
<b>6.2.</b>	<b>PERÍODOS DE DECLARAÇÕES</b>	13
<b>6.3.</b>	<b>PROCEDIMENTO e-MAC</b>	14
<b>6.3.1.</b>	<b>DESPESAS PAGAS</b>	15
<b>6.3.1.1.</b>	<b>Processos de contratação</b>	16
<b>6.3.1.2.</b>	<b>Trabalhadores</b>	20
<b>6.3.1.3.</b>	<b>Despesas pagas</b>	22
<b>6.3.2.</b>	<b>DECLARAÇÕES</b>	26
<b>7.</b>	<b>VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO</b>	32
<b>7.1.1.</b>	<b>Despesas não elegíveis</b>	34
<b>7.1.2.</b>	<b>Declarações complementares</b>	34
<b>8.</b>	<b>PEDIDOS DE REEMBOLSO</b>	34
<b>9.</b>	<b>PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS</b>	37
<b>10.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS</b>	37
<b>11.</b>	<b>NOMENCLATURA DOS DOCUMENTOS</b>	37

## 1. INTRODUÇÃO

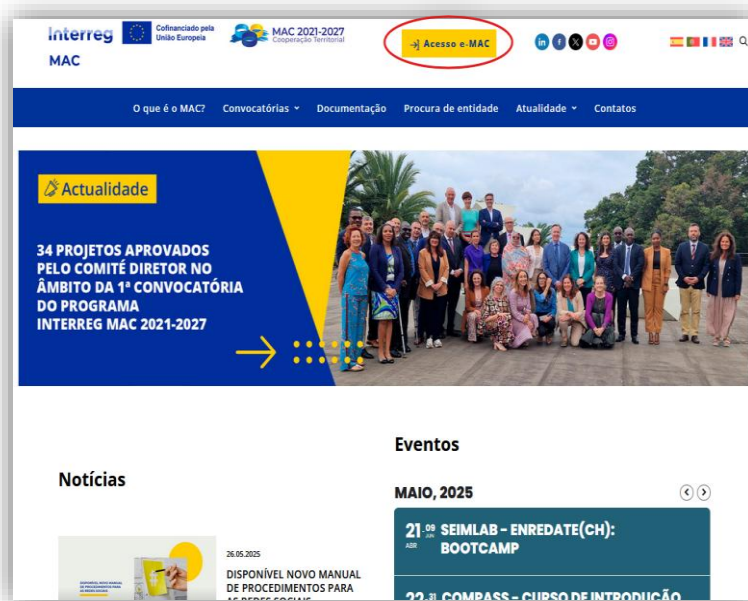
O presente manual é **indicativo** e tem como objetivo ajudar os Parceiros Principais e os Parceiros FEDER dos projetos aprovados no âmbito do Programa de Cooperação Territorial INTERREG VI-D MAC 2021-2027 a submeter no Sistema de Informação e-MAC os *Pedidos de Adiantamento*, as *Declarações de Despesas Pagas* e os *Pedidos de Reembolso*.

É importante salientar que o Manual não pretende substituir o conjunto de regulamentos legais e administrativos que regem a gestão dos projetos, mas sim fornecer informações práticas e úteis para que os beneficiários possam realizar tarefas relacionadas com a gestão financeira. Por esta razão, o procedimento estabelecido pelo Programa para a verificação e validação das declarações foi também incluído, tendo em conta as principais obrigações financeiras e administrativas a cumprir.

O presente documento poderá ser atualizado à medida que se realizem modificações no sistema de gestão e controlo do programa, se introduzam novos desenvolvimentos no sistema de informação ou se proceda a atualização de modelos e anexos.

## 2. ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO (e-MAC)

As *Declarações de Despesas Pagas*, bem como os *Pedidos de Adiantamento* e de *Reembolso*, devem ser apresentados através do sistema informático e-MAC <https://extranet.interregmac.org/> ao qual também se pode aceder através do sítio Web do programa [www.interregmac.org](http://www.interregmac.org).



Para aceder ao seu projeto, cada Parceiro Principal (SP) e Parceiro FEDER deve ter um *login* e uma password.

- Os utilizadores dos Parceiros Principais são os que começam por "**sp**".
- Os utilizadores dos outros Parceiros FEDER são os que começam por "**s**".




É da responsabilidade do **SP** criar os utilizadores para os outros Parceiros FEDER (**S**).

Ver [Guia para a criação de utilizadores](#)

O utilizador "**sp**" poderá aceder a todas as tarefas, tanto como um Parceiro FEDER, como às próprias de um Parceiro Principal.

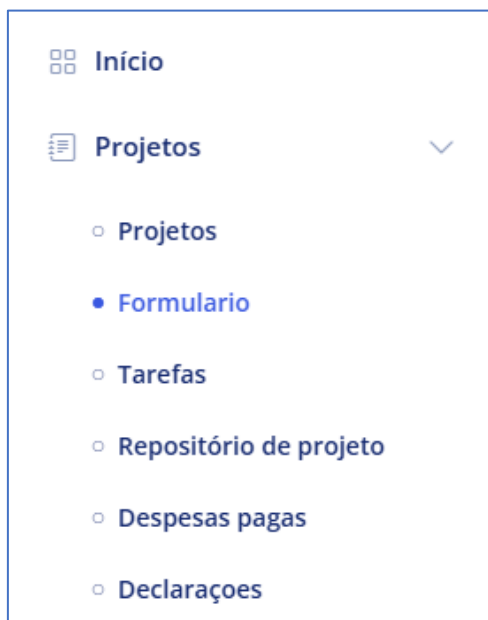


Ao iniciar sessão com as palavras-passe atribuídas, selecionará o projeto em que pretende trabalhar.

Lista de candidaturas			
Projeto	Estado	Tarefas	Usuarios
 NUDOS - 1/MAC/4/7.2/0004	Firma del contrato		

Acesso ao Formulário do Projeto, às Tarefas (modificações, adiantamentos e pagamentos, relatórios de execução) e aos módulos de Despesas Pagas e Declarações.

Ao entrar no projeto, verá o seguinte menu no lado esquerdo do ecrã, com as secções ligadas à gestão dos projetos:



- **Formulário:**

Poderá aceder, ao formulário como consulta. Caso o projeto tenha submetido algum pedido de modificação, cujo processo esteja concluído, o formulário estará atualizado em conformidade com a última alteração aprovada.

Caso o projeto esteja no estado "*aberto para modificação*", só será possível criar e guardar despesas pagas, mas não enviar uma declaração de despesas.

- **Tarefas:**

A partir de Tarefas, os beneficiários poderão realizar as seguintes ações relacionadas com a gestão dos projetos:

- Pedido de Adiantamento;
- Pedido de Pagamento;
- Pedido de Modificação (apenas SP);
- Relatórios de Execução (apenas SP).

As orientações e instruções para o preenchimento dos pedidos de modificação de projetos e dos relatórios de execução não fazem parte do presente documento.

- **Repositório de projetos**

Os documentos gerados pelo sistema serão acedidos em diferentes tarefas a nível do projeto e do beneficiário.

- Repositório de projetos.
- Repositório de beneficiários.

- **Despesas pagas:**

A partir das despesas pagas, os beneficiários FEDER criam as despesas reais e de custos unitários do seu projeto, que serão depois incluídas numa declaração de despesas.

- **Declarações:**

Os beneficiários FEDER criam as Declarações (agrupando as despesas pagas correspondentes), enviam a declaração para análise e validação pelo Controlador Regional e poderão consultar o estado das Declarações e acompanhar todo o processo de validação.

- **Notificações:**

Repositório das notificações automáticas enviadas pelo sistema após a conclusão das tarefas e do apoio do e-MAC relativamente aos incidentes informáticos comunicados sobre a aplicação.

- **Guias/Manuais:**

Repositório dos principais guias e manuais de gestão de projetos: Manual de Gestão Financeira e-Mac, Regras de elegibilidade das despesas, Fichas Técnicas por tipo de despesa e anexos, Guia de modificações, Manual de comunicação, etc.

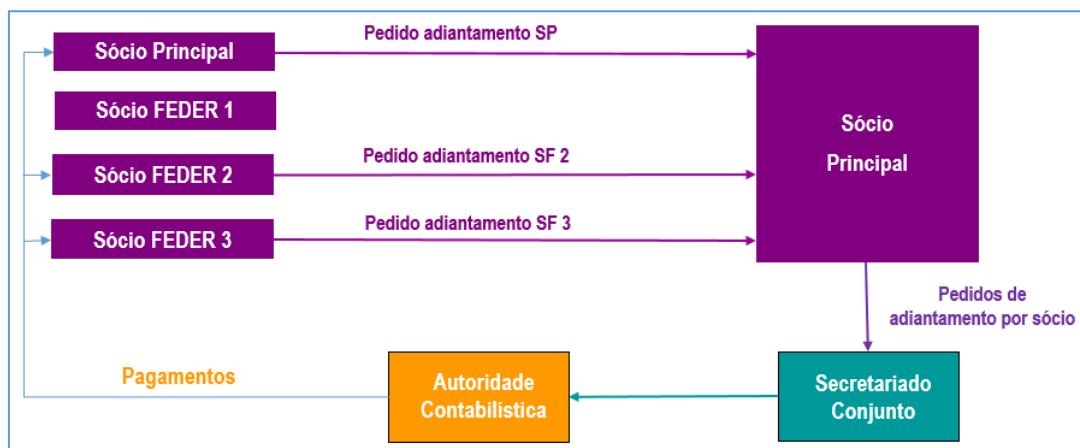
Os textos que constam no e-MAC são para ajuda genérica e não vinculantes.

### 3. CIRCUITO FINANCEIRO

Tal como previsto nos regulamentos, os pagamentos da ajuda FEDER assumirão a forma de pré-financiamentos (adiantamentos), pagamentos intermédios (reembolsos) e pagamentos do saldo final.

1. Adiantamentos:

Poderá ser concedido um pré-financiamento máximo de 5% da ajuda total FEDER aprovada para cada parceiro (exceto empresas privadas), o qual deverá ser solicitado o mais tardar 3 meses após a assinatura do contrato de concessão da ajuda FEDER entre a Autoridade de Gestão e o Parceiro Principal.



Cada parceiro deverá criar no e-MAC o seu próprio pedido de adiantamento e o Parceiro Principal, enquanto responsável pelo projeto no seu conjunto, deverá finalizar a tarefa "adiantamento" criada pelos seus parceiros e enviar ao Secretariado Conjunto, via e-MAC, os pedidos de adiantamento das entidades que o solicitaram.

O Secretariado Conjunto, após verificação dos pedidos de adiantamento, transmiti-los-á à Autoridade Contabilística (Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C -Portugal) para pagamento. Os pagamentos serão efetuados diretamente a cada um dos parceiros que solicitaram o adiantamento.

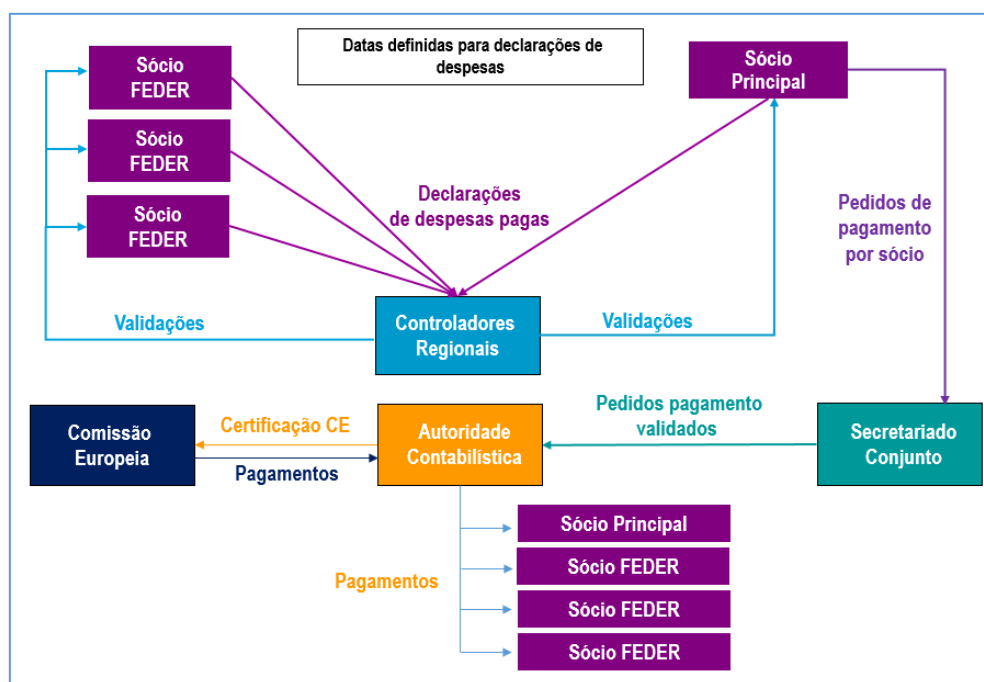
## 2. Reembolsos:

A Autoridade Contabilística reembolsará 85% do custo total de um pedido de reembolso previamente validado (ajuda FEDER), por transferência bancária para os parceiros em causa.

Cada parceiro deverá criar no e-MAC o seu próprio pedido de reembolso, incluindo as declarações de despesas pagas validadas que se encontram no estado "Validadas Definitivas".

O Parceiro Principal, enquanto responsável pelo projeto no seu conjunto, finalizará a tarefa e enviará ao Secretariado Conjunto, via e-MAC, os pedidos de reembolso das entidades que o solicitaram.

O Secretariado Conjunto, após verificação dos pedidos de reembolso, transmiti-los-á à Autoridade Contabilística (Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C, Portugal) para pagamento. Os pagamentos serão efetuados diretamente a cada um dos parceiros que solicitaram o reembolso.



### 3. Saldo final:

Os 5% do FEDER aprovado para o projeto serão retidos pela Autoridade Contabilística como saldo final até à aprovação do relatório final sobre a execução do projeto pelo Comité Diretor.

## 4. **ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS PAGAS**

Com o objetivo de estabelecer regras comuns para todo o Programa, o Comité de Acompanhamento, com base nas fichas técnicas elaboradas pelo INTERACT em colaboração com a Comissão Europeia e na experiência acumulada na gestão e acompanhamento do Programa Interreg MAC em períodos de programação anteriores, aprovou as **Regras de Elegibilidade das Despesas**, que serão aplicáveis a todos os beneficiários do Programa Interreg MAC, independentemente da sua natureza jurídica ou localização.

Estas regras abrangem os seguintes aspetos:

- ✓ base jurídica aplicável,
- ✓ modalidades de ajuda,
- ✓ regras gerais de elegibilidade,
- ✓ despesas elegíveis,
- ✓ despesas não elegíveis,
- ✓ sistema de custos simplificados,
- ✓ regras de contratação,
- ✓ regras em matéria de auxílios estatais,
- ✓ unidade monetária aplicável,
- ✓ pista de auditoria (justificação das despesas e pagamentos),
- ✓ observações finais.

Ver **regras de elegibilidade das despesas:**

Estas regras incluem, em anexo, um conjunto de **fichas técnicas** para cada uma das categorias de despesas estabelecidas para o programa e uma ficha adicional para as despesas de comunicação e outra para contratação pública.

Ver **fichas técnicas:**

1. Ficha técnica 1: [Custos com pessoal](#)
2. Ficha técnica 2: [Custos com instalações e custos administrativos](#)
3. Ficha técnica 3: [Custos de deslocação e de alojamento](#)
4. Ficha técnica 4: [Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos](#)
5. Ficha técnica 5: [Custos de equipamento](#)
6. Ficha técnica 6: [Custos de infraestruturas e de obras](#)
7. Ficha técnica 7: [Custos de visibilidade, transparência e comunicação](#)
8. Ficha técnica 8: [Processos de contratação](#)


## 5. PEDIDO DE ADIANTAMENTO

O pré-financiamento de um máximo de 5% da ajuda total do FEDER aprovada para cada parceiro pode ser concedido num prazo máximo de 3 meses após a assinatura do contrato de subvenção do FEDER.


O montante do pré-financiamento será deduzido aos primeiros pedidos de reembolso de despesas validadas dos respetivos parceiros, ou seja, nenhum montante será reembolsado ao parceiro até que as despesas validadas excedam o montante do adiantamento concedido.

As entidades de direito privado sem fins lucrativos não controladas por uma administração pública que pretendam receber este adiantamento terão de apresentar uma garantia bancária no valor do adiantamento acrescido de 20%, que poderá ser libertada quando a totalidade do adiantamento tiver sido liquidada e após relatório do Secretariado Conjunto.

O **Parceiro FEDER** que solicita o adiantamento deverá:

- 
- Criar a tarefa «pedido de adiantamento»
  - Preencher todos os campos
  - Anexar os documentos correspondentes
  - Comunicar ao Parceiro Principal que solicitou o adiantamento




O **Parceiro Principal** deverá:

- 
- Verificar se todas as informações estão corretas
  - Concluir a tarefa no e-MAC
  - Assinar o documento «pedido de adiantamento» descarregado em pdf
  - Anexar o pedido de adiantamento assinado na própria tarefa

### 5.1 Procedimento de submissão no e-MAC


Para solicitar um adiantamento no e-MAC, deverão seguir as seguintes etapas:

1. Aceder às tarefas do projeto:

Projeto	Estado	Tarefas	Usuarios
 NUDOS - 1/MAC/4/7.2/0004	Firma del contrato		

## 2. Adicionar tarefa:

Código projeto : 1/MAC/4/7.2/0004 <a href="#">Acceso al proyecto</a>	ACRÓNIMO DO PROJETO : NUDOS	Estado : Firma del contrato
Tarefas abertas <a href="#">Avaliação</a> <a href="#">Modificações</a> <a href="#">Adiantamentos e pagamentos</a> <a href="#">Relatórios de execução</a>		
TAREFAS		



## 3. Seleccionar "pedido de adiantamento":

### Nueva tarea

[/ TAREFAS / Nueva tarea](#)

TAREFAS

- Seleccione
- Pedido de modificación
- Pedido de adiantamento**

## 4. Seleccionar a entidade que solicita o adiantamento:

TAREFAS

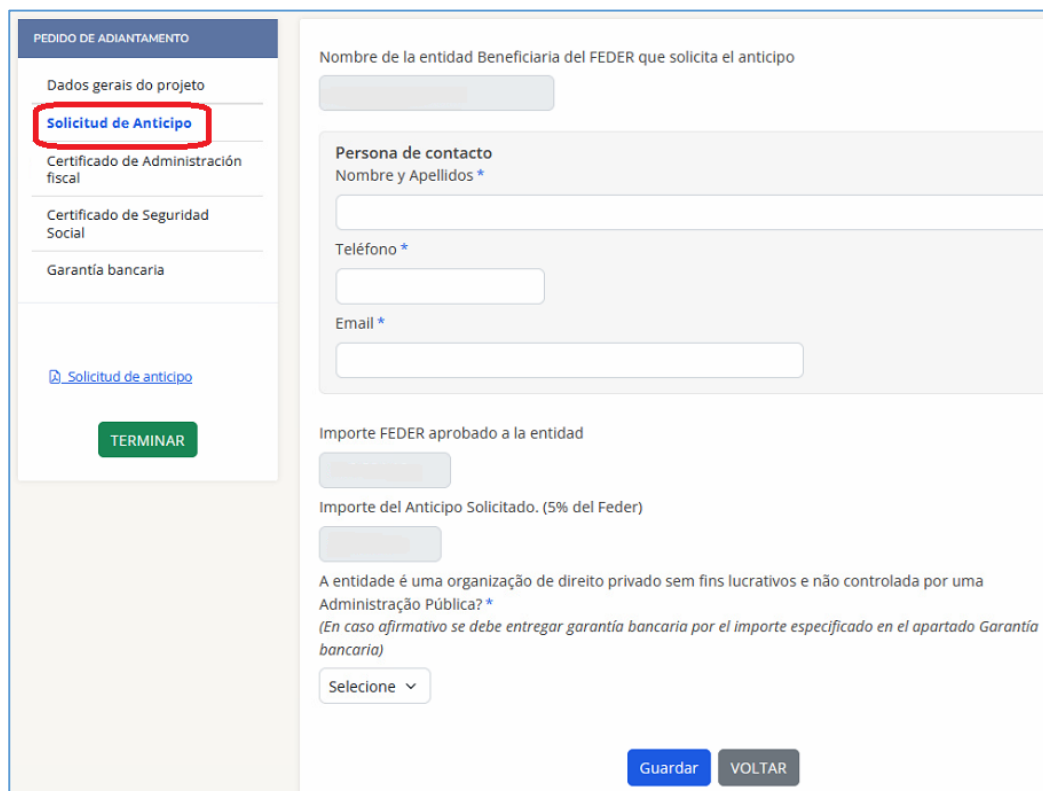
**Beneficiário\***

Quando "adicionar" a entidade apresenta-se o conteúdo da tarefa.

## 5. Preencher o "pedido de adiantamento":

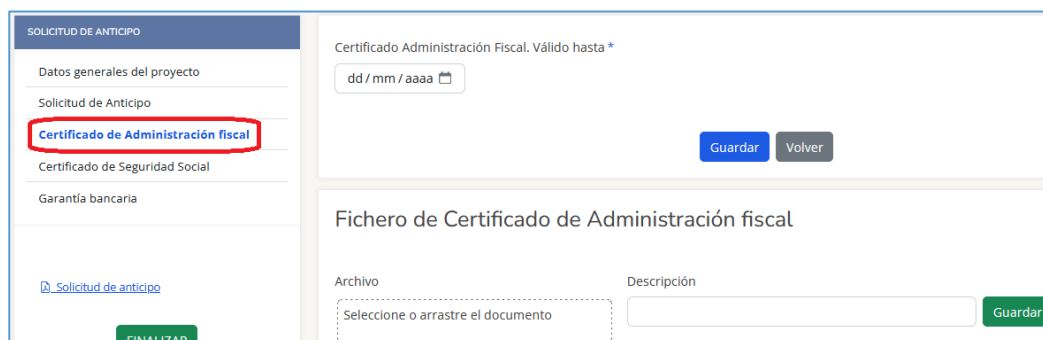
O nome da entidade que solicita o adiantamento, o montante FEDER aprovado para essa entidade e o montante do adiantamento (5% do montante FEDER) são automaticamente carregados pelo sistema.

Deverão preencher os dados da pessoa a contactar relativamente ao pedido de adiantamento.



Se a entidade que solicita o adiantamento for um organismo de direito privado sem fins lucrativos e não controlado por uma administração pública, deve seleccionar "sim" no último campo.

6. Anexar declaração atualizada de ausência de dívidas à Autoridade Tributária (tanto estatal como autónoma, no caso de parceiros de Canarias).



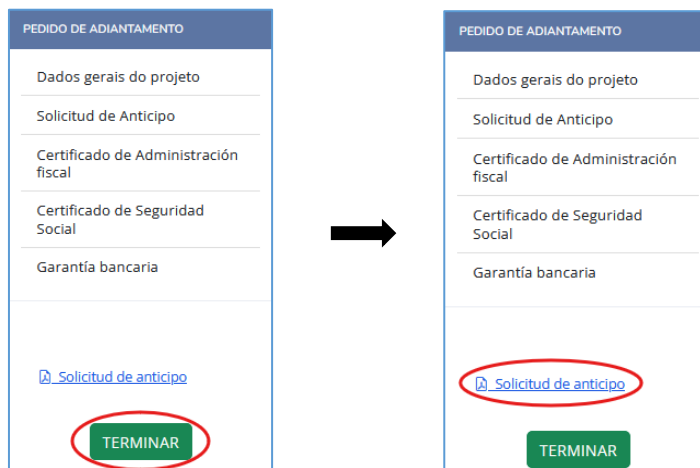
A declaração de ausência de dívidas deverá estar válida durante, pelo menos um mês, após a data de submissão do pedido via e-MAC.

7. Anexar declaração atualizada de ausência de dívidas à Segurança Social:

8. A declaração de ausência de dívidas deverá estar válida durante, pelo menos um mês, após a data de submissão do pedido via e-MAC.
9. Caso se trate de uma entidade de direito privado sem fins lucrativos não controlada por uma administração pública, devem anexar o documento de garantia bancária no valor do adiantamento acrescido de 20%.

O montante da garantia bancária é automaticamente debitado pelo sistema.

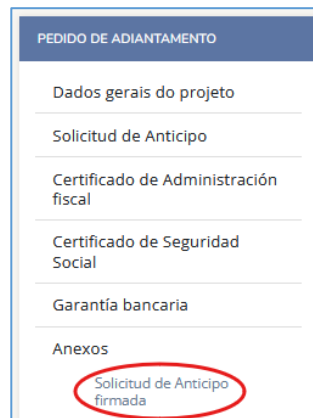
10. O parceiro que criou a tarefa deve informar o Parceiro Principal que o pedido de adiantamento está completo.
11. O Parceiro Principal verifica os dados e a validade das declarações de ausência de dívidas, finaliza a tarefa e descarrega o pedido de adiantamento:



12. O Parceiro Principal deverá assinar o pedido de adiantamento (o representante legal conforme o Registo de Entidades no e-MAC ou o "responsável pela assinatura", se indicado no formulário do projeto).

O documento deve ser assinado após a conclusão da tarefa; se for descarregado antes da conclusão da tarefa, aparece em modo "rascunho" e o programa não aceitará rascunhos assinados.

13. Carregue o pedido de adiantamento assinado para a própria tarefa na nova secção que aparecerá após a conclusão da tarefa:  
*Anexos\_pedido de adiantamento assinado.*



## 5.2 Verificação e pagamento

Após o envio do pedido, o Secretariado Conjunto (SC) verifica se o pedido de adiantamento está correto e completo e procede à verificação do mesmo.

Quando a tarefa de verificação estiver concluída pelo SC, o beneficiário receberá uma notificação através do e-MAC.

A verificação do pedido inclui o envio automático da Ordem de Pagamento para o organismo que atua como Autoridade Contabilística do Programa, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C (Portugal), para pagamento.

Os parceiros do projeto poderão verificar o estado do seu adiantamento no e-MAC em "Tarefa de projeto/Adiantamentos e reembolsos".

## 6. DECLARAÇÕES DE DESPESAS PAGAS

As despesas resultantes da execução do projeto devem ser verificadas e validadas pelos Controladores das regiões europeias do programa a que pertence cada beneficiário.

As despesas a validar serão agrupadas numa Declaração e apresentadas via e-MAC por cada beneficiário (Parceiros Principais e Parceiros FEDER), anexando todos e cada um dos documentos comprovativos indicados nas Regras de Elegibilidade e fichas técnicas por categoria de despesas.

## 6.1. DATAS DE ELEGIBILIDADE

A data de elegibilidade das despesas é a data de **PAGAMENTO** efetuada pelo beneficiário.

A data de início da elegibilidade das despesas pagas para um projeto é definida nos termos de cada convocatória.

A data final de elegibilidade das despesas do projeto é indicada no calendário do formulário no sistema de gestão e-MAC; esta data será o último dia para efetuar os pagamentos das despesas do projeto.

A data final para a elegibilidade das despesas pagas ao abrigo do Programa é **31 de dezembro de 2029**.

## 6.2. PERÍODOS DE DECLARAÇÕES

O Programa estabeleceu um calendário **INDICATIVO** para a apresentação das Declarações de Despesas Pagas.

Ano	PERÍODO DESPESAS PAGAS		PRAZO DE ENVIO DA DECLARAÇÃO
	Despesas pagas a partir de	Despesas pagas até	
2025	Início	30/06/2025	1-15 de julho de 2025
	01/07/2025	31/08/2025	1-15 de setembro de 2025
2026	01/09/2025	30/04/2026	maio de 2026
	01/05/2026	31/08/2026	setembro de 2026
2027	01/09/2026	30/04/2027	maio de 2027
	01/05/2027	31/08/2027	setembro de 2027
2028	01/09/2027	30/04/2028	maio de 2028
	01/05/2028	31/08/2028	setembro de 2028
2029	01/09/2028	30/04/2029	maio de 2029
	01/05/2029	31/08/2029	setembro de 2029
	01/09/2029	31/12/2029	janeiro de 2030

A Autoridade de Gestão do programa pode estabelecer prazos extraordinários ou, excecionalmente e, por motivos de urgência, reduzir os prazos para a apresentação das declarações, se o considerar necessário.

**Não é permitido declarar despesas com datas de pagamento diferentes das estabelecidas para cada período.**

As declarações só podem ser enviadas no período indicado como Período de Apresentação da Declaração, agrupando todas as despesas para as quais foram efetuados pagamentos nas datas correspondentes.

Só é permitida **uma única declaração por parceiro/projeto em cada período de declaração**. No entanto, as despesas pagas podem ser registadas no e-MAC em qualquer altura.

A primeira declaração inclui as despesas pagas desde o início do projeto. O início do projeto, ou a data de início da elegibilidade das despesas, é definido na cronologia do formulário:

- ✓ *Projetos com período 0 assinalado*: despesas elegíveis a partir da data determinada nos termos da convocatória.
- ✓ *Projetos sem período 0 assinalado*: custos elegíveis a partir da data de assinatura do contrato.

**Declaração final:**

- ✓ Os projetos concluídos terão de apresentar a sua declaração final de despesas pagas o mais tardar 3 meses após a data de conclusão indicada no calendário do formulário do projeto. Neste caso, o e-MAC está preparado para a apresentação das DDP's finais.
- ✓ Os projetos que terminem em dezembro de 2029, devido ao encerramento do programa, terão um prazo máximo de 1 mês a contar da data de conclusão para apresentar a declaração final.

### **6.3. PROCEDIMENTO e-MAC**

De seguida descrevem-se os passos que devem ser efetuados no e-MAC para a apresentação das declarações de despesas do projeto.

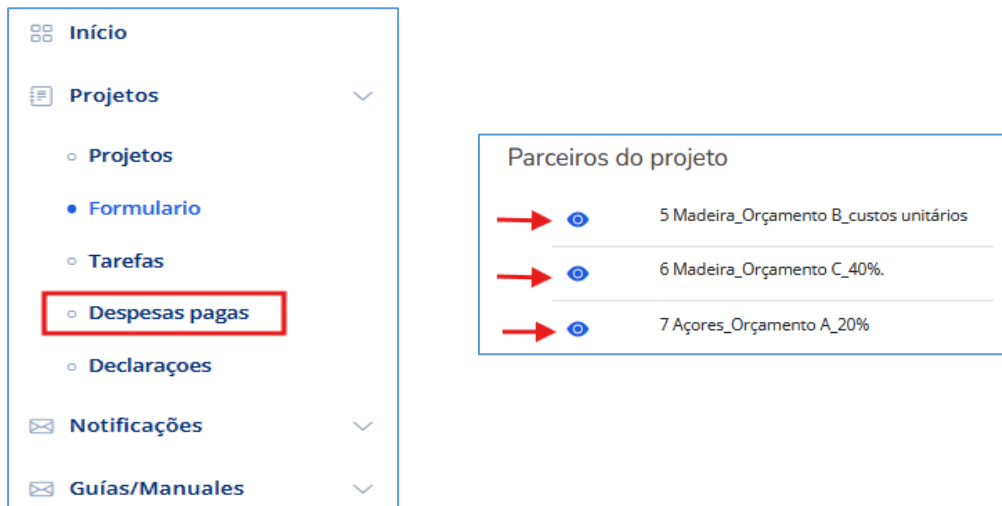
Cada parceiro de projeto é responsável pela apresentação das suas declarações de despesas, nas datas e nas condições estabelecidas pelo Programa.

Os passos para apresentar uma declaração são os seguintes:

- Despesas pagas: criar e guardar despesas pagas (em qualquer momento)
- Declaração: criar, enviar e assinar a declaração (apenas nos períodos indicados)

### 6.3.1. DESPESAS PAGAS

Cada parceiro do projeto acede ao módulo **Despesas pagas** a partir do menu de projetos:



O módulo Despesas pagas é adaptado ao tipo de orçamento escolhido no formulário por cada parceiro e de acordo com a categoria de despesas a declarar a custo real.

**Apenas as Despesas Pagas que são declaradas a custo real e custos unitários de pessoal devem ser criadas.**

O sistema está preparado para que, quando a Declaração for criada, os custos simplificados sejam calculados à taxa fixa aprovada, cujo montante é incorporado diretamente na Declaração.

**A. Orçamento com custos com pessoal a uma taxa fixa de 20%.**

- São declarados a **custo real**:
  - Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos
  - Custos de equipamento
  - Custos de infraestruturas e de obras
- São calculados numa **taxa fixa** (a despesa não tem de ser criada):
  - Custos com pessoal
  - Custos de deslocação e de alojamento
  - Custos com instalações e custos administrativos

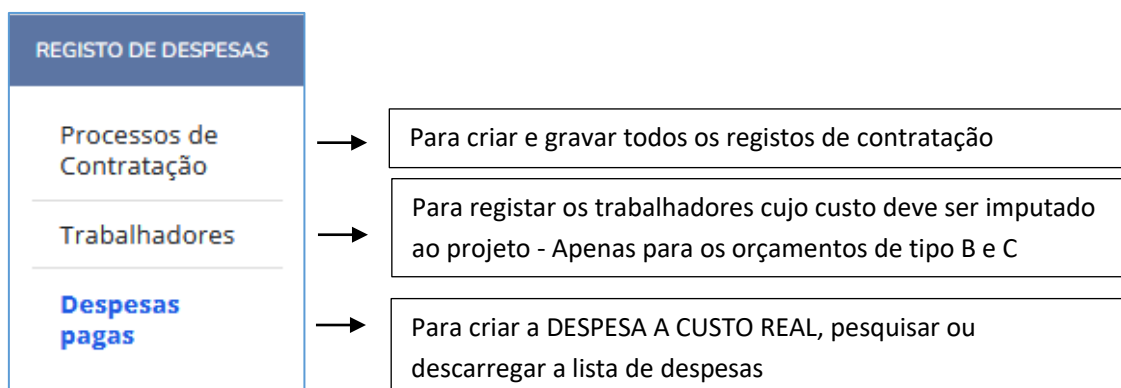
**B. Orçamento com custos com pessoal por custos unitários.**

- São registados com base no **custo unitário**:
  - Custos com pessoal
- São declarados a **custo real**:
  - Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos
  - Custos de equipamento
  - Custos de infraestruturas e de obras
- São calculados numa **taxa fixa** (a despesa não tem de ser criada):
  - Custos de deslocação e de alojamento
  - Custos com instalações e custos administrativos

### **C. Orçamento com taxa fixa de 40% para custos que não sejam custos com pessoal.**

- São registados com base nos **custos unitários**:
  - Custos com pessoal
- São calculados numa **taxa fixa** (a despesa não tem de ser criada):
  - Restantes custos do projeto.

Ao aceder ao registo de despesas, terá a possibilidade de ver 3 secções:



#### **6.3.1.1. Processos de contratação**

A partir desta secção será criado o repositório de todos os processos de contratação aos quais uma despesa deve ser associada. Uma despesa não pode ser considerada elegível se o dossier completo de contratação não for justificado, em conformidade com as regras de elegibilidade do programa.

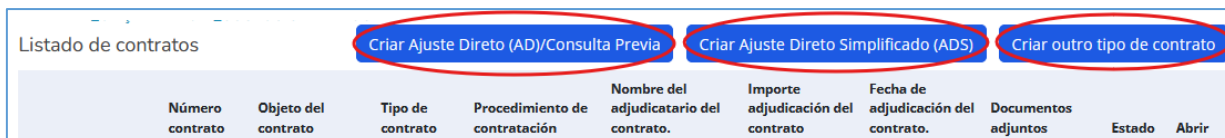
#### **Aspectos fundamentais:**

- **É essencial** que o processo esteja concluído/encerrado para poder associar uma despesa.
- Para finalizar um processo, todas as secções assinaladas como obrigatórias, com o símbolo (\*), devem ser preenchidas e os documentos comprovativos devem ser anexados.
- Depois de uma despesa ter sido associada, o processo não pode ser aberto para modificação.
- Se a despesa ainda não tiver sido declarada e for necessário alterar os dados do processo ou anexar documentos, poderão abrir, alterar, finalizar e criar a despesa novamente.
- A documentação a anexar em cada etapa é a estabelecida na Ficha Técnica 8 das Regras de Elegibilidade do Programa.

Os Processos de Contratação criados têm os seguintes estados:

- **Aberto**: contrato criado, mas não finalizado.
- **Encerrado**: contrato finalizado.
- **Verificado**: contrato com custos declarados e verificados pelo Controlador Regional.

Ao aceder a esta secção, aparece o seguinte ecrã, a partir do qual poderá registar e visualizar todos os contratos criados pelo parceiro para esse projeto:



Existem separadores para o registo de acordo com o tipo de contrato:

- Ajuste Direto/Consulta Prévia.
- Ajuste Direto Simplificado
- Outro tipo de contrato.

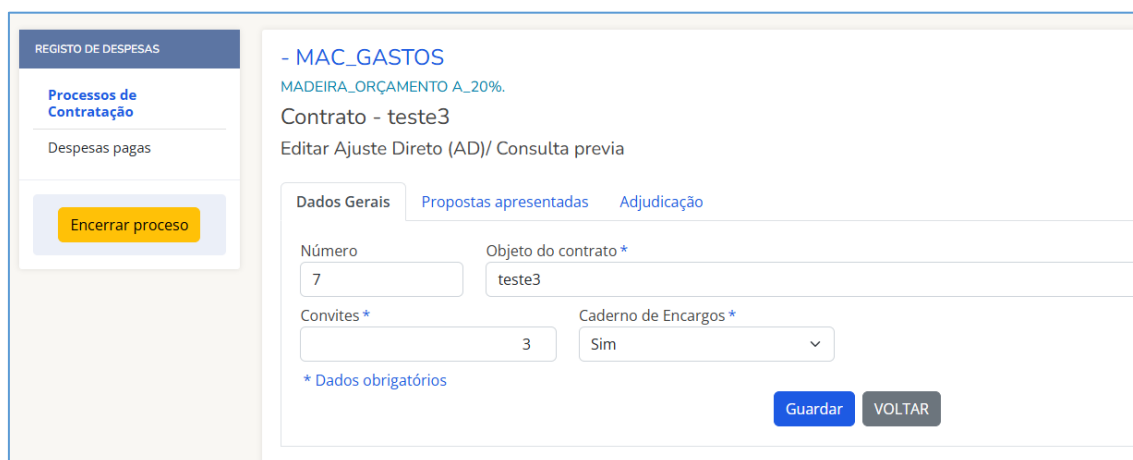
#### 6.3.1.1.1 CRIAR UM DOSSIER

##### A. Criar AJUSTE DIRETO (AD)/CONSULTA PRÉVIA:

Os processos correspondentes aos contratos por ajuste direto/consulta prévia deverão ser registados em conformidade com o código dos contratos públicos, com as devidas adaptações às regiões autónomas, com os documentos comprovativos, tal como estabelecido na Ficha Técnica 8 das Regras de Elegibilidade do Programa.

Todas as secções do e-MAC devem ser preenchidas com os dados do contrato.

Quando "guardar" os dados, aparecerá o botão para "anexar" os documentos e poderá "Encerrar processo".



## B. Criar AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO (ADS):

Os processos relativos a procedimentos por ajuste direto simplificado deverão ser registados em conformidade com o código dos contratos públicos, com as devidas adaptações às regiões autónomas, com os documentos comprovativos, tal como estabelecido na Ficha Técnica 8 das Regras de Elegibilidade do Programa.

Todas as secções do e-MAC devem ser preenchidas com os dados do processo.

Quando "guardar" os dados, aparecerá o botão para "anexar" os documentos e poderá "Encerrar processo".



**REGISTO DE DESPESAS**

**Processos de Contratação**

Despesas pagas

**Encerrar processo**

**- MAC\_GASTOS**

MADEIRA\_ORÇAMENTO A\_20%

Contrato - Ajuste Direto Simplificado Madeira 1

Editar Ajuste Direto Simplificado (ADS)

Número: 1 | Objeto do contrato \*: Ajuste Direto Simplificado Madeira 1

NIF/CIF Fornecedor \*: 297355058 | Fornecedor \*: ADS MADEIRA A | Data de início \*: 01/01/2022 | Data de conclusão \*: 04/11/2022

Montante Total Adjudicado (sem impostos) \*: 5.000,00 | Montante Total Adjudicado \*: 5.500,00

\* Dados obrigatórios

**Guardar** **VOLTAR**

[Anexar documentos](#)  
Anexar documentos

## C. Criar OUTRO TIPO DE CONTRATO:

Todos os processos de contratação que não sejam ajuste direto simplificado/ajuste direto/consulta prévia, como por exemplo concursos públicos com ou sem publicidade internacional, ou limitado por prévia qualificação ou outro, devem ser registados nesta secção, devendo ser anexados todos os documentos comprovativos, conforme estabelecido na Ficha Técnica 8 das Regras de Elegibilidade do Programa.

Para criar o processo, clicar em "Criar contrato" e aparecerá um primeiro ecrã para registar os **Dados Gerais** do contrato. Ao "Guardar" os dados gerais, aparecerão os seguintes separadores:



Dados Gerais | Abertura do Procedimento | Publicitação do Concurso | Propostas apresentadas | Avaliação das propostas apresentadas

Adjudicação | **Contrato** | Prorrogação | Índice documentos

### 1. **Dados gerais:**

Registo do Objeto do contrato, tipo de contrato e tipo de processo de contratação.

### 2. **Abertura do Procedimento:**

Registo de dados e documentação relacionados com a fase de preparação do contrato e com o processo administrativo, nomeadamente


fundamentação/justificação da despesa, data de autorização da abertura do procedimento, critério de adjudicação e preço base do procedimento.

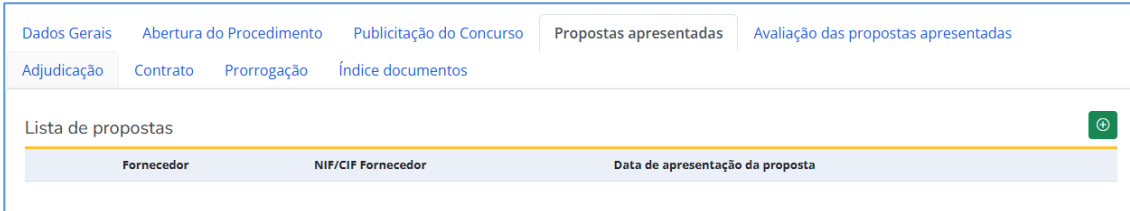
### 3. Publicação do Concurso:

Registo dos dados e da documentação relativos à publicação do procedimento em conformidade com a regulamentação aplicável, nomeadamente, datas de publicitação e data final para apresentação de propostas.

### 4. Propostas apresentadas:

Registo dos dados e da documentação relativos a todas as propostas apresentadas.

Os campos para o registo de cada proposta são criados clicando no seguinte símbolo : 



Fornecedor	NIF/CIF Fornecedor	Data de apresentação da proposta
------------	--------------------	----------------------------------

Ao criar uma proposta, verá os campos a preencher relativos à proposta, devendo anexar a documentação e guardar.

Terá de criar tantos registos quantas as propostas apresentadas.

### 5. Avaliação das Propostas apresentadas:

Registo dos dados e da documentação para a avaliação das propostas apresentadas (Relatório Preliminar e Relatório Final, ou documento equivalente da avaliação e hierarquização das propostas). No caso de propostas anormalmente baixas, a documentação deve ser indicada e anexada.

### 6. Adjudicação:

Registo dos dados e da documentação correspondente à adjudicação do contrato, nomeadamente o NIF e nome do adjudicatário, data de adjudicação e montantes com e sem IVA. O NIF do fornecedor será selecionado a partir de um menu descarregado do registo das propostas apresentadas, aparecendo automaticamente a identificação do adjudicatário.

### 7. Contrato:

Registo dos dados e da documentação correspondente ao contrato assinado.

### 8. Prorrogação:

Esta secção não é obrigatória. Os dados e documentos só serão registados se for celebrada uma prorrogação de prazo ao contrato.

## 9. Modificação:

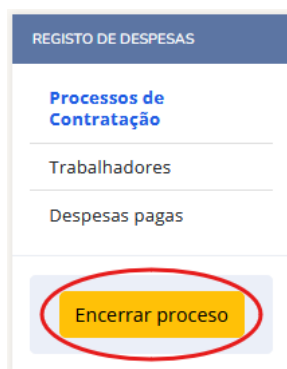
Esta secção não é de cumprimento obrigatório. Os dados e a documentação só serão registados caso tenha sido formalizada uma alteração do contrato objeto do registo.

## 10. Índice de documentos:

A fim de facilitar as tarefas de verificação e controlo, é necessário anexar um índice pormenorizado de toda a documentação anexada a cada secção do registo.

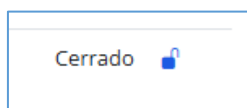
### 3.3.1.1.2 FINALIZAR O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Uma vez preenchidos os elementos OBRIGATÓRIOS do contrato e acrescentada a documentação necessária, o processo de contratação deverá ser **FINALIZADO**:



Quando um ficheiro é finalizado, o contrato aparece na lista de contratos no estado "**Encerrado**" com um símbolo de **cadeado aberto**.

Ao clicar no símbolo, o contrato pode ser aberto e modificado, desde **que não esteja associado a nenhuma despesa**:



Só podem associar despesas pagas a processos de contratação que se encontrem no estado "**Encerrado**".

### 6.3.1.2. Trabalhadores

Esta secção está disponível para os parceiros que imputam os custos com pessoal numa base de custos unitários.

#### Aspetos gerais:

- Antes de criar as despesas referentes a custos com pessoal, é **essencial** criar o trabalhador a quem será atribuído o custo/hora correspondente, conforme estabelecido na Ficha Técnica 1 das Regras de Elegibilidade.

- No caso da Remuneração Mensal Base do trabalhador variar durante a vida do projeto, deverá ser criado um novo período de validade, na lista de TRABALHADORES para estabelecer o custo/hora correspondente.
- Caso seja necessário modificar o custo/hora de um trabalhador para um mês com despesas pagas já criadas mas não declaradas, é necessário eliminar a despesa com pessoal criada para o mês correspondente, modificar os dados do trabalhador para esse período de validade e recriar a despesa.
- Não é possível alterar o custo/hora de um trabalhador para um mês em que as despesas já tenham sido declaradas.
- Podem ser criados tantos períodos de validade de custo/hora para o mesmo trabalhador quantos forem necessários ao longo da vida do projeto.

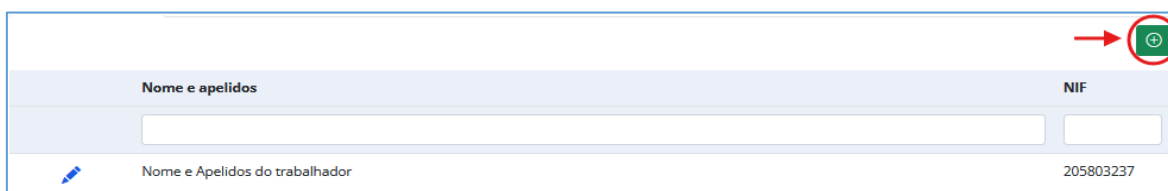
O módulo é composto por dois separadores:

- Trabalhadores:** para criar os trabalhadores associados ao projeto aos quais devem ser atribuídas horas de trabalho.
- Contratação exclusiva: anexar** uma cópia dos contratos dos trabalhadores contratados exclusivamente para o projeto, tal como especificado na ficha técnica 1 anexa às Regras de Elegibilidade.

## A. TRABALHADORES

No separador Trabalhadores, os dados dos trabalhadores associados ao projeto são registados e o custo/hora correspondente ser-lhes-á atribuído de acordo com a Remuneração Mensal Base:

Para criar um novo trabalhador, clicar no símbolo : 

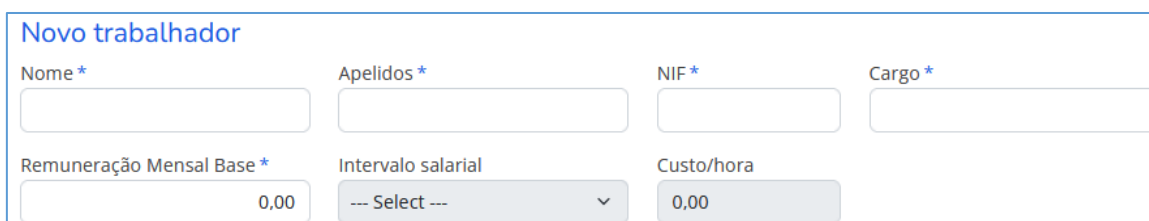


Nome e apelidos	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome e Apelidos do trabalhador	205803237

De seguida, devem ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome e apelido do trabalhador
- NIF
- Cargo
- Remuneração Mensal Base.

O sistema e-MAC determinará automaticamente o estrato a que cada trabalhador corresponde, de acordo com a sua remuneração mensal base, e o custo/hora que lhe está associado, de acordo com a tabela da Ficha 1 das Regras de Elegibilidade:



**Novo trabalhador**

Nome \*  Apelidos \*  NIF \*  Cargo \*

Remuneração Mensal Base \*  Intervalo salarial  Custo/hora

## B. CONTRATADOS EM EXCLUSIVIDADE

Deve ser anexada aqui uma cópia do contrato de trabalho dos trabalhadores que trabalham exclusivamente para o projeto.

Anexar uma cópia do contrato de trabalho do pessoal exclusivo associado ao projeto.

Anexar ficheiros

Ficheiro

Selecione ou arraste o documento

Descrição

### 6.3.1.3. Despesas pagas

As seguintes funcionalidades são disponibilizadas a partir de Despesas pagas:

- Motor de pesquisa de despesas: possibilidade de pesquisar despesas já registadas no sistema de acordo com diferentes critérios de pesquisa.
- Lista de despesas pagas: detalhes das despesas pagas registadas pelo parceiro, possibilitando descarregar em Excel as despesas com os detalhes dos campos preenchidos. É igualmente indicado o número da declaração em que foi incluída.
- Criar despesas custos com pessoal: para tipos de orçamento com custos unitários de pessoal
- Criar outra despesa direta: para despesas declaradas a custo real.

Data da fatura de dd / mm / aaaa	Data da fatura até dd / mm / aaaa	Data de pagamento de dd / mm / aaaa	data de pagamento até dd / mm / aaaa
Fornecedor	NIF/CIF Fornecedor	Categoria da despesa --- Select ---	
Montante imputado 0,00	Actividade --- Select ---	Estado da despesa paga --- Select ---	

Pesquisar

Lista Despesas Pagas [Obter listagem](#)

[Criar despesa de pessoal](#) [Criar outra despesa direta](#)

Apenas para orçamentos de tipo B e C

#### 6.3.1.3.1 CUSTOS COM PESSOAL

Os custos com pessoal podem ser criados por parceiros com custos com pessoal que são declarados numa base de CUSTOS UNITÁRIOS (orçamentos de tipo B e C).

### i. Criar custos com pessoal

Para poder criar custos com pessoal, tem de ter criado o trabalhador na secção "Trabalhadores".

Os campos a seguir são exibidos ao criar uma nova despesa referente a custos com pessoal:

**Despesa de pessoal - Nova despesa**

N.º Declaração	Número de orden de gasto	Trabalhador *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="--- Select ---"/>		
Actividade *				
<input type="text" value="--- Select ---"/>				
Ano *	Mês *	n.º horas imputadas *	Custo hora (em euros) *	Montante imputado *
<input type="text" value="--- Select ---"/>	<input type="text" value="--- Select ---"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

- Número da declaração do parceiro: atribuído automaticamente pelo e-MAC quando a despesa é associada a uma declaração.
- Número de ordem de despesas: atribuído automaticamente pelo e-MAC.
- Trabalhador: lista pendente com os nomes dos trabalhadores previamente registados na secção "Trabalhadores".
- Atividade (desdobrar):
  - o Execução: será aberto um novo campo para seleccionar a(s) atividade(s) específica(s) do formulário de projeto a que a despesa é imputada
  - o Gestão financeira
  - o Comunicação
- Ano (seleccionar o ano correspondente aos custos com pessoal a imputar)
- Mês: seleccionar o mês correspondente aos custos com pessoal a atribuir.
- Número de horas imputadas: o número total de horas imputadas deve coincidir com o Anexo I Modelo Declaração pessoal correspondente ao trabalhador/mês/ano seleccionado.
- Custo/hora: atribuído automaticamente em função dos dados de registo do trabalhador na secção "Trabalhadores".
- Montante imputado: calculado automaticamente pelo e-MAC com base no número de horas imputadas e no custo/hora.

### ii. Documentação justificativa

Os documentos comprovativos das despesas referentes a custos com pessoal devem ser anexados a cada despesa criada na secção "Documentação da despesa".

Para poder anexar a documentação, a despesa deve primeiro ser "Guardada".

O único documento comprovativo das despesas referente a custos com pessoal que não deve ser anexado a cada despesa é a *Declaração de pessoal*, que deve ser único por declaração e deve ser anexado à própria declaração (ver secção 6.3.2.3 Conteúdo da declaração).

O parceiro deve assegurar-se de que toda a documentação prevista nas Regras de elegibilidade e na Ficha técnica 1 é anexada. A designação dos documentos deve seguir as recomendações relativas à nomenclatura dos documentos na secção 11.

Podem ser feitos carregamentos em grupo de documentos ou ficheiros comprimidos.

### 6.3.1.3.2 OUTRA DESPESA DIRETA

Será criado um custo direto para todas as despesas que sejam declaradas o **custo real**.

#### i. Criar outra despesa direta

Para cada despesa criada, aparecerá o seguinte ecrã com campos obrigatórios:

N.º Declaração	Número de orden de gasto		
<input type="text"/>	<input type="text" value="8"/>		
Categoria da despesa *			
--- Select ---			
Designação da despesa *			
<input type="text"/>			
N.º Processos de Contratação	Data Contabilística *	Registo Contabilístico *	
--- Select ---	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	<input type="text"/>	
NIF/CIF Fornecedor *	Fornecedor *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nº da factura/documento *	Data da factura/documento *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>		
Montante da fatura (sem IVA) *	IVA *	IRS	Montante total da fatura *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Data de pagamento *	Método de pagamento *	Montante imputado *	
<input type="text" value="dd / mm / aaaa"/>	--- Select ---	<input type="text" value="0,00"/>	
Actividade *			
--- Select ---			
<input type="checkbox"/> é despesa nos Terceiros países			

Os campos do sistema são descritos de seguida:

#### - Categoria de despesas:

Se a categoria da despesa for "Custos de equipamento", devem ser feitas as seguintes seleções

#### o Tipo de ativo:

- Não inventariável.
- Inventariável.

No caso de bens inventariáveis:

- Método de imputação:
  - Aquisição.
  - Aluguer.
  - Depreciação.  
Em caso de depreciação:
    - Data de registo na contabilidade.
  
- Objeto da despesa: descrição que identifica o objeto da despesa ou o conceito da fatura.
  
- Número do processo de contratação: este número é selecionado no caso de despesas ligadas a um processo de contratação. Aparecerá um menu pendente para escolher o processo de contratação. O processo deve ter sido concluído para que apareça nesta secção e seja selecionável (estado "fechado").
  
- Data contabilística;
  
- Registo contabilístico n.º;
  
- NIF Fornecedor: no caso de despesas ligadas a um ficheiro de contratação e-MAC, preencher os dados do adjudicatário registado.
  
- Nome do fornecedor: no caso de despesas ligadas a um processo de contratação, o e-MAC preenche os dados do contratante registado.
  
- Nº Fatura/documento.
  
- Data da fatura/documento.
  
- Montante da fatura (excluindo IVA)
  
- IRS
  
- Montante total da fatura
  
- Data de pagamento:
  - Deve ser posterior ou igual à data da fatura.
  - Deve situar-se no intervalo de datas do período de referência, exceto no caso do método de depreciação das despesas de equipamento não inventariável ou inventariável.
  - Deve estar dentro das datas elegíveis de acordo com o calendário do projeto.
  
- Forma de pagamento: selecionar fundo de Maneio, transferência bancária, cheque, ou cartão bancário.
  
- Atividade (selecionar):
  - Execução:

- Será aberto um novo campo denominado *Plano de trabalho* para selecionar a atividade do formulário (secção C.3 Plano de trabalho - Atividades) à qual a despesa é atribuída.
  - Gestão financeira
  - Comunicação
- Despesas em países terceiros: assinalar com um "visto" no caso de despesas correspondentes a ações realizadas no território dos parceiros do projeto de países terceiros.

## ii. Documentação justificativa

Os documentos comprovativos das despesas pagas devem ser anexados a cada despesa na secção "Documentação das despesas".

Para poder anexar a documentação, a despesa deve primeiro ser "Guardada".

O parceiro deve assegurar-se de que toda a documentação prevista nas regras de elegibilidade e nas fichas técnicas pertinentes é anexada.

Os seguintes documentos que fazem parte dos anexos das fichas técnicas podem ser descarregados como modelos na secção Documentação de apoio das despesas. No entanto, são modelos e devem ser preenchidos corretamente:

- Registo Existências
- Declaração Aquisição de equipamento
- Exemplo quadro depreciação
- Modelo Declaração do pessoal
- Quadro registo diário

Para anexar estes documentos, selecione "Tipo" no e-MAC, anexe o ficheiro e guarde.

A designação dos documentos deve seguir as recomendações relativas à nomenclatura dos documentos constantes do ponto 11.

Podem ser feitos carregamentos em grupo de documentos ou ficheiros comprimidos.

### 6.3.2. DECLARAÇÕES

A declaração é o documento que agrupa todas as despesas pagas que o beneficiário apresentará para verificação, validação e posterior pedido de reembolso.

A tarefa é criada no e-MAC quando o registo de todas as despesas pagas com a documentação de apoio correspondente tiver sido concluído para um período de referência e de acordo com o calendário estabelecido pelo Programa.

Esta tarefa consiste em adicionar as despesas registadas na secção 6.3 do presente documento e agrupadas automaticamente pelo sistema num documento Excel denominado **Declaração de Despesas Pagas**, no qual, de acordo com o tipo de orçamento do parceiro, serão calculados os custos simplificados correspondentes e o custo total declarado pelo beneficiário para esse período de declaração.

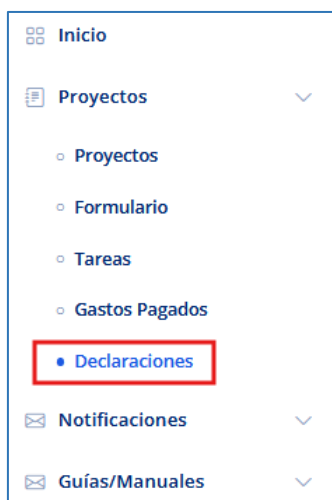
A Declaração inclui ainda uma **Declaração de Responsabilidade** da entidade assinada pelo representante legal da entidade ou, quando aplicável, pelo representante autorizado a assinar e previamente registado no formulário.

Não poderão ser declaradas despesas de Gestão administrativa e financeira que excedam o limite máximo de 10% do orçamento aprovado para a entidade.

As declarações de despesas dos beneficiários são consideradas declarações intermédias, com exceção da última, que constitui a declaração final de despesas.

### 6.3.2.1 Acesso ao e-MAC

O módulo **Declarações** é acedido a partir do menu do projeto:




Neste módulo, cada beneficiário poderá aceder à lista das suas declarações feitas no âmbito do projeto, com as seguintes informações

- Nº Declaração;
- Número do Pedido de reembolso, no caso de já ter sido incluído num pedido de reembolso;
- Data desde e até: período de declaração em que está incluída.
- Estado: de acordo com a fase do procedimento.

Poderá também CRIAR uma nova Declaração de Despesas Pagas.

### 6.3.2.2 Criar declaração

A partir das Declarações, cada parceiro poderá criar as Declarações do seu projeto clicando no botão verde  :

Declarações				
Nº Declaração	Nº Pedido de Pagamento	Data Desde	Data Até	Estado
  1		21/09/2021	30/04/2025	Alta sistema

Ao CRIAR a declaração, deve começar por preencher os seguintes campos correspondentes à secção "Dados gerais" da declaração:

- N.º da declaração: atribuído automaticamente pelo e-MAC.
- Tipo de declaração: seleccionar intermédia ou final.
- Nome e cargo da pessoa legalmente responsável pela entidade ou da pessoa responsável pela assinatura (se aplicável): carregado automaticamente pelo e-MAC.

Se o nome e o cargo não estiverem atualizados antes do final do procedimento de "criação" da Declaração, devem solicitar ao Secretariado Conjunto que os modifique, quer no Registo de Entidades, e se for o caso, da pessoa responsável pela assinatura no formulário.

Uma vez atualizado esses dados, a Declaração pode ser criada.

NOVA Declaração

Nº declaração \*  Tipo de declaração \*

Responsável Legal/Responsável pela assinatura

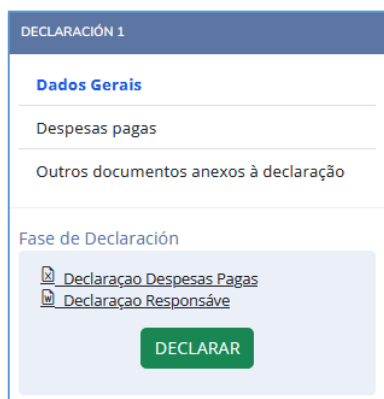
Nome

Cargo

Quando a informação é "guardada", a declaração já está criada e aparece na lista de declarações no estado "**Alta no sistema**".

### 6.3.2.3 Conteúdo da declaração

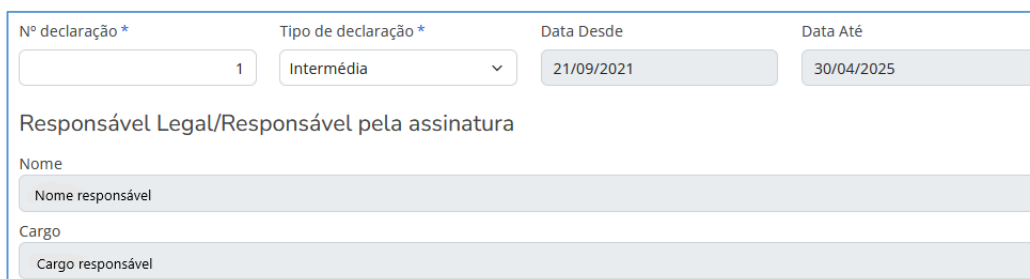
A declaração e-MAC é constituída pelas seguintes secções



### **i. Dados gerais:**

São apresentados os dados anteriormente guardados e dois novos campos:

- Data desde (carregada automaticamente pelo e-MAC): Data de início da elegibilidade das despesas pagas (data de pagamento) que podem ser incluídas na presente declaração.
- Data até: (carregada automaticamente pelo e-MAC): Data final de elegibilidade das despesas pagas (data de pagamento) que podem ser incluídas na presente declaração.



### **ii. Despesas pagas:**

Esta secção deve incluir todas as despesas pagas criadas no módulo Despesas pagas, e completas, ou seja, com toda a documentação comprovativa estabelecida pelo programa.

Por defeito, o e-MAC inclui, ao criar uma declaração, todas as despesas pagas criadas e não associadas a outra Declaração.

No entanto, a partir das Despesas Pagas da Declaração, o parceiro poderá realizar as seguintes ações:

- a) Incluir novas Despesas Pagas criadas após a criação da Declaração.  
Para o fazer, deve clicar no botão **Incluir despesas:**



Será apresentada a lista de todas as despesas pagas criadas que não estejam associadas a qualquer outra declaração.

- b) Eliminar despesas: a partir de Despesas pagas, pode "eliminar" as despesas pagas associadas à Declaração. A despesa deixa de estar associada à declaração, mas não é removida do sistema.
- c) Consultar as despesas: é possível aceder às despesas pagas para verificar/alterar o seu conteúdo antes de apresentar a declaração.

<a href="#">Incluir despesas</a>									
Número	Categoria da despesa	Fornecedor	NIF/CIF Fornecedor	N.º Processos de Contratação	Nº da factura/ documento	Data da factura/ documento	Data de pagamento	Atividade	Montante imputado
	1	03 Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	Autónomo Madeira A	228925436	753159	01/02/2023	01/03/2023	Gestão administrativa e financeira	500.400,00
	2	03 Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos	ADS MADEIRA A	297355058	753159	01/01/2023	01/01/2023	Execução	5.500,00
	3	04 Custos de equipamento	Proveedor equipo Deprec.	284875279	753159	31/01/2023	01/02/2023	Execução	5.500,00
	4	04 Custos de equipamento	Aquisição1	213890194	785-A	01/02/2025	01/03/2025	Execução	200.500,00

Acesso direto aos dados relativos às despesas

Possibilidade de retirar despesas da lista

### iii. **Outros documentos anexados à declaração:**

Devem ser anexados nesta secção, os documentos comprovativos relativos à declaração de despesas pagas, ou relativos a várias categorias de despesas, que, por razões de simplificação, se considere adequado incluir nesta secção,.

Trata-se de uma exceção, uma vez que todos os documentos comprovativos das despesas pagas devem ser anexados a cada despesa inserida.

O documento seguinte deve ser incluído nesta secção para os parceiros que optaram por declarar os custos com pessoal numa base de custo unitário:

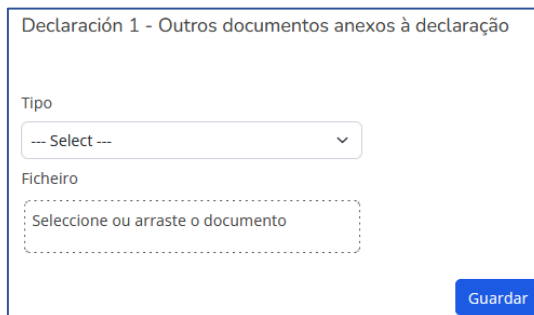
- Modelo Declaração de pessoal (orçamentos de tipo B e C)

Para este documento, pode descarregar o modelo da mensagem Info/Help do e-MAC com os dados gerais da declaração:

**Informação / ajuda**

Deve anexar a seguinte [Declaracao Despesas Pessoal](#) devidamente preenchido

Depois de preenchido e assinado, selecione primeiro "Tipo" e, em seguida, anexe o documento e guarde:



**Antes de enviar a declaração, deve verificar se as informações nela contidas estão corretas, descarregando os seguintes documentos em RASCUNHO:**

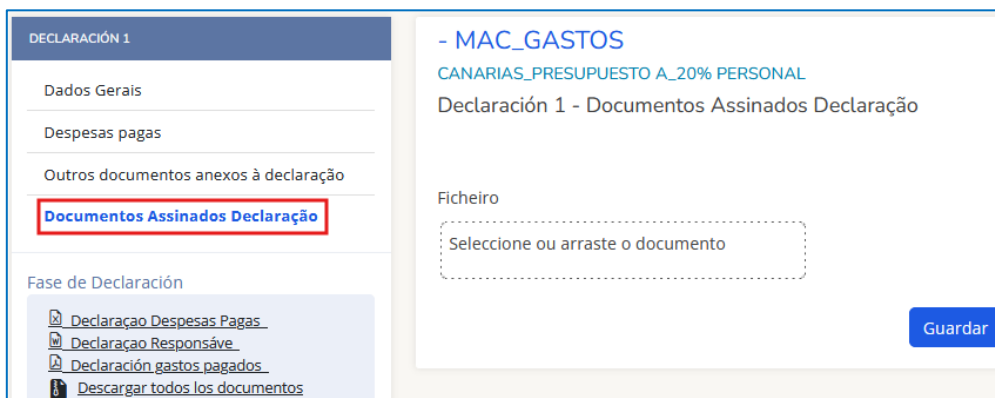
- *Declaração de despesas pagas:* para verificar se foram incluídas todas as despesas pagas no período da declaração.
- *Declaração de responsabilidade:* para confirmar os pormenores da declaração.

**Uma vez enviada a declaração, esta não poderá ser alterada.**

### 6.3.2.3 Declarar

Ao premir o botão DECLARAR, a declaração será colocada no estado "**Enviada**" e receberá uma notificação automática através do e-MAC.

No entanto, para que o Controlador Regional possa iniciar a verificação, deve descarregar e carregar os dois documentos de declaração assinados pelo representante legal ou, se for caso disso, pela pessoa responsável pela assinatura atribuída no formulário de projeto, na secção **Documentos de declaração assinados:**



Uma vez anexados os dois documentos assinados, a declaração passa para o estado "**Assinada**" e o Controlador Regional pode iniciar o seu trabalho de verificação.

## **7. VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO**

A verificação e validação das declarações é da responsabilidade dos Controladores Regionais (CR) da região a que pertence cada parceiro de projeto.

O procedimento consiste em duas fases:

1. **Verificação:** o controlador regional efetua a verificação completa da declaração.
2. **Validação:** o Controlador Regional efetua a validação provisória/definitiva da declaração.

O procedimento e os prazos determinados pelo Programa para validar uma declaração dependerão do cumprimento das regras e procedimentos por parte dos beneficiários:

### **1. Declaração correta e completa:**

#### **1.1. Verificação:**

O Controlador Regional verifica se a declaração está correta e completa.

#### **1.2. Validação definitiva:**

O Controlador Regional efetua a validação final da Declaração. Envia notificação automática da validação via e-MAC com acesso ao Excel de Validação.

A declaração torna-se "Definitivamente Validada" e o montante FEDER correspondente (85% do montante total validado) pode ser reembolsado.

### **2. Declaração incorreta e/ou incompleta:**

#### **2.1. Verificação:**

O Controlador Regional envia, através de uma notificação automática e-MAC, um pedido ao parceiro, com uma ligação para o Pedido Excel que conterá um detalhe por despesa do pedido solicitado. A declaração passa para o estado "Em requerimento".

Em alguns casos, o Controlador Regional pode abrir a Declaração para efetuar correções incluídas no requerimento. A declaração será colocada no estado "Aberta em requerimento".

O prazo para anexar a documentação solicitada, se for caso disso, voltar a apresentar a declaração aberta é de **10 dias úteis a contar do envio da notificação.**

Uma vez enviada, os documentos da declaração assinada devem ser descarregados e carregados de novo, altura em que a declaração será colocada no estado "Assinada" para poder ser novamente verificada.

Na secção "Documentos de Requerimento", os parceiros poderão ver o pedido feito pelo Controlador Regional e devem anexar a documentação necessária.

## **2.2. Validação provisória:**

### **2.2.1. Verificação do requerimento**

Uma vez terminado o prazo de resposta ao pedido de requerimento, o Controlador Regional verifica as informações fornecidas pelo parceiro.

### **2.2.2. Validação provisória**

O Controlador Regional valida a declaração como provisória, enviando a notificação da validação via e-MAC ao parceiro, com acesso ao Excel de Validação, e concede um prazo de **10 dias úteis** para que o beneficiário apresente as **alegações** que entender convenientes. Durante o período de alegações, não é admitida a apresentação de novos documentos comprovativos já exigidos e não fornecidos na fase de requerimento.

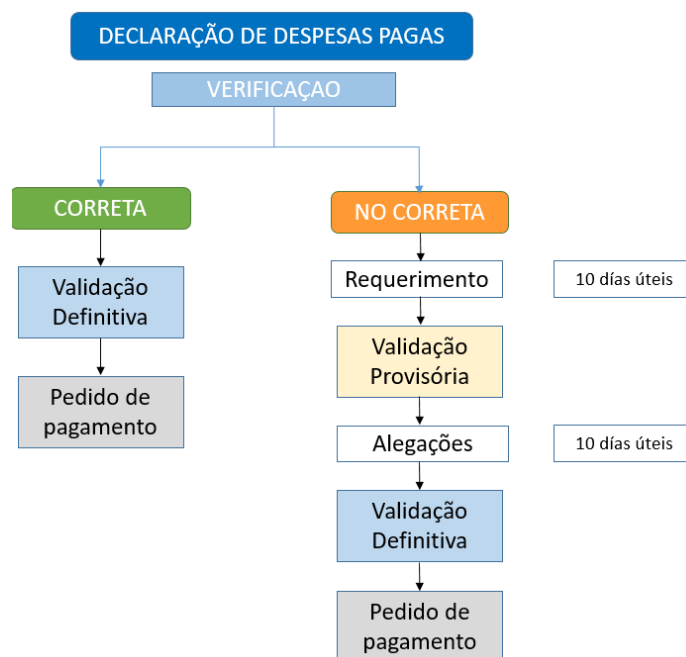
Na secção "Documentos de alegação", os parceiros podem consultar os documentos de alegação apresentados.

## **2.3. Validação definitiva:**

Uma vez terminado o período de alegações, o Controlador Regional efetua a Validação Definitiva da Declaração. Envia a notificação da validação através do e-MAC com acesso ao Excel de validação.

A declaração torna-se em estado "Validada definitiva" e poder-se-á solicitar o reembolso do montante FEDER correspondente (85% do montante total validado).

Os prazos acima referidos podem ser reduzidos, a título excepcional e por razões de urgência, quando o programa o considerar necessário, como no caso de risco de incumprimento da regra N+3, entre outros.



### **7.1.1. Despesas não elegíveis**

As despesas validadas como não elegíveis não podem ser declaradas em períodos de referência seguintes.

A validação de um custo com pessoal para custos unitários ou outros custos diretos não elegíveis da Declaração originará inelegibilidade do montante correspondente resultante da aplicação de uma taxa fixa de custos simplificados, dependendo do tipo de orçamento escolhido pelo parceiro no formulário do projeto.

### **7.1.2. Declarações complementares**

Os controladores regionais do programa podem emitir declarações complementares para das despesas incluídas nas declarações em estado Validada Definitiva.

Estas declarações são classificadas da seguinte forma, de acordo com a natureza da correção:

- Anomalias.
- Irregularidades.

#### **7.1.2.1 Declarações complementares devido a uma anomalia.**

Podem ser positivas ou negativas e serão efetuadas pelo Controlador Regional com base nos seguintes fundamentos:

- Erros administrativos ou técnicos relativos à elegibilidade das despesas cometidos pelo Controlador Regional.
- Erros cometidos involuntariamente pelos beneficiários e por eles identificados e comunicados ao Controlador Regional.

#### **7.1.2.2 Declarações suplementares devido a irregularidades.**

Corresponde a correções financeiras negativas efetuadas pelo Controlador Regional em consequência de uma irregularidade pontual ou sistémica detetada em verificações, controlos e/ou auditorias no local após validação final.

As declarações complementares positivas ou negativas devem ser incluídas nos pedidos de reembolso.


## **8. PEDIDOS DE REEMBOLSO**

Cada parceiro do projeto é responsável pela criação da tarefa "Pedido de Reembolso" das suas declarações de despesas Validadas Definitivas, bem como de eventuais declarações complementares.


Contudo, de acordo com as suas obrigações no âmbito do contrato de ajuda FEDER, o Parceiro Principal do projeto é responsável por solicitar reembolsos ao Programa para todos os parceiros FEDER do projeto.

Além disso, de acordo com as funções definidas na cláusula 3 do contrato, o Parceiro Principal "*deve processar num prazo máximo de 15 dias, através do sistema de gestão e-MAC, os Pedidos de Reembolso que tenham sido criadas pelos parceiros*".

O **parceiro do FEDER** que solicita o reembolso deve:

- 
- Criar a tarefa «pedido de pagamento»
  - Preencher todos os campos
  - Anexar os documentos correspondentes
  - Comunicar ao Parceiro Principal que solicitou o pagamento

O **Parceiro Principal** deve:

- 
- Verificar se todas as informações estão corretas
  - Concluir a tarefa no e-MAC
  - Assinar o documento «pedido de pagamento» descarregado em pdf
  - Anexar o pedido de pagamento assinado na própria tarefa

## PROCEDIMENTO DE APRESENTAÇÃO NO E-MAC

Aspectos gerais:

- Os pedidos de reembolso são efetuados ao nível do parceiro. Não é possível agrupar declarações validadas de diferentes parceiros num único pedido.
- O Parceiro deve verificar se os seus dados e os da sua conta bancária estão atualizados.
- Um pedido de reembolso pode incluir uma ou mais declarações validadas. Se existirem várias declarações validadas do mesmo parceiro, estas devem ser incluídas num único pedido de reembolso.
- As declarações complementares negativas serão incluídas num pedido de reembolso juntamente com outras declarações positivas e o programa efetuará a devida compensação.

- No caso de o parceiro ter efetuado a Declaração Final do projeto e não existirem declarações positivas que permitam compensar as Declarações Complementares negativas, a dívida será registada no Sistema de Dívida do Programa e o parceiro será posteriormente informado do procedimento para a restituição do montante FEDER.
- Os pedidos não serão verificados e processados até que o documento referente ao pedido assinado pelo Parceiro Principal seja carregado no e-MAC.

Seguem-se os passos a seguir para apresentar um pedido de reembolso no e-MAC:

1. Aceder às tarefas do projeto.
2. Adicionar tarefa e selecionar "Pedido de reembolso".
3. Selecionar a entidade que solicita o reembolso. Quando se "adiciona" a entidade, é apresentado o conteúdo da tarefa.
4. Pormenores do "pedido de reembolso":
  - ✓ e-MAC automático: entidade, montante total validado (soma das declarações validadas incluídas) e montante de reembolso FEDER (85% do montante total validado).
  - ✓ A preencher: pessoa de contacto.
5. Anexar as Declarações atualizadas de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social. As certidões anexas devem ser válidas durante, pelo menos, 1 mês após a data de submissão do pedido via e-MAC.
6. Comunicar ao Parceiro Principal que a tarefa de pedido de reembolso já está concluída.
7. O Parceiro Principal deve verificar os dados e a validade das declarações, finalizar a tarefa e descarregar o pedido de reembolso.
8. O Parceiro Principal assina o pedido de reembolso pelo seu representante legal ou pelo responsável de assinatura, tal como indicado no formulário do projeto.

O documento deve ser assinado após a conclusão da tarefa; se for descarregado antes da conclusão da tarefa, aparece em modo "rascunho" e o programa não aceitará rascunhos assinados.
9. Carregar o formulário de pedido assinado no e-MAC.
10. O Secretariado Comum verifica o pedido e envia a Ordem de Pagamento à Autoridade Contabilística (AD&C - Portugal).

## **9. PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS**

A Autoridade Contabilística efetua as verificações e os controlos da sua competência e procede ao pagamento do cofinanciamento do FEDER diretamente a cada parceiro, em conformidade com as suas disposições financeiras.

A Autoridade Contabilística efetuará pagamentos até 95% do FEDER para cada projeto, com uma retenção de 5% (saldo final) que não será paga até à aprovação do Relatório Final sobre a execução do projeto, a efetuar pelo Comité Diretor.

## **10. DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS**

Tal como previsto na cláusula 4 do contrato de ajuda FEDER (Obrigações que afetam a parceria no seu conjunto), os Parceiros dos projetos devem:

- Conservar a documentação de suporte do projeto durante a execução do mesmo por um período de 5 anos a contar de 31 de dezembro do ano em que a autoridade de gestão efetua o último pagamento ao beneficiário, em conformidade com as disposições do artigo 82.º do Regulamento (UE) 2021/1060 sobre a disponibilidade dos documentos.

Além disso, no caso de parceiros que sejam empresas, o período de conservação dos documentos é de 10 anos a contar da data de assinatura do contrato de concessão de ajuda FEDER ao projeto, em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014.

## **11. NOMENCLATURA DOS DOCUMENTOS**

Recomenda-se a aplicação da seguinte nomenclatura, a fim de normalizar a designação dos ficheiros que os beneficiários devem carregar na plataforma e-MAC para facilitar a identificação, o controlo e o arquivo dos documentos comprovativos associados às diferentes categorias de despesas.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
Alegações	ALG
Alojamento, transporte, ajudas de custo diárias	VIA
Anexo I - Modelo de declaração de pessoal	MDP
Anexo I – Modelo de Registo de Existências	EXT
Anexo II - Declaração de Aquisição	ADQ
Anexo III - Quadro de Depreciações de Equipamentos	DEP
Declaração	DCL

Declaração Mensal de Remunerações	DMR
Certificados (obras, formação, participação em eventos, etc.)	CER
Contratos	CNT
Evidências adicionais (de prestação de serviços, compra de equipamento, actas, participantes, etc.)	EVD
Evidências da visibilidade, transparência e custos de comunicação associados a todas as ações de promoção, divulgação e comunicação (fotografias, ligações, pdfs, capturas de ecrã, etc.).	COM
Documentos de Despesa	DESP
Relatório técnico ou de atividade	RLT
Documentos de pagamento	PAG
Outros	OUT

#### Documentação relativa aos processos de contratação

A documentação dos processos de contratação deve ser organizada por ordem cronológica. Os ficheiros devem também ser designados de forma clara e descritiva, de modo a facilitar a identificação do seu conteúdo.