



Jornada técnica de lançamento dos projetos aprovados na 3.^a convocatória

Programa Interreg MAC 2021-2027
Online, 17 de julho de 2026

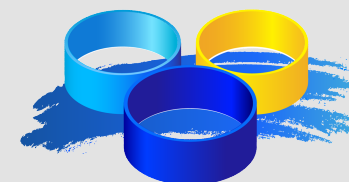


Interreg

MAC



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pela
União Europeia



MAC 2021-2027
Cooperação Territorial

Conteúdo



1. O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



2. GESTÃO DOS PROJETOS

- Acesso ao sistema e-MAC
- Visibilidade e comunicação
- Alterações
- Relatórios de execução



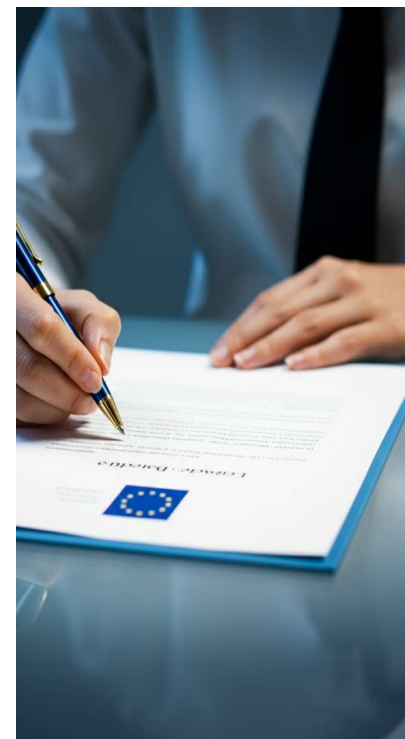
3. GESTÃO FINANCEIRA

- Documentação
- Tipos de orçamento
- Procedimento e-MAC – Despesas e Declarações
- Verificação e validação
- Regras de elegibilidade

O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER

O contrato estabelece as condições para a concessão de apoio do FEDER entre a **Autoridade de Gestão** do Programa de Cooperação Territorial INTERREG VI-D Madeira-Açores-Canárias (MAC) 2021-2027 e o **Parceiro Principal do projeto**, em nome de toda a parceria.

Define as responsabilidades, obrigações e direitos das partes envolvidas na execução do projeto cofinanciado pelo FEDER.



O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



Obrigações do Parceiro Principal

O Parceiro Principal é responsável pela execução integral do projeto.

Coordenação

Coordenar toda a parceria e ser o interlocutor junto das autoridades e órgãos de gestão e controlo

Gestão financeira

Assegurar a correta gestão financeira e o processamento dos adiantamentos e reembolsos

Execução

- Garantir a realização das atividades do projeto
- Apresentar os pedidos de modificação necessários durante a vigência do projeto

Relatórios

Apresentar os relatórios de execução dentro do prazo

O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



Obrigações de todos os parceiros

Informações sobre a execução do projeto

- Informar as autoridades e os órgãos de gestão e controlo do programa
- Fornecer a documentação exigida

Verificações no local

Facilitar o acesso às instalações aos órgãos de controlo competentes do programa

Conservar toda a documentação do projeto

De acordo com os prazos estabelecidos na regulamentação europeia

Relatórios

Contribuir para os relatórios de execução com dados e documentação relevantes

O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



Condições de financiamento

- A ajuda FEDER é concedida a despesas efetivamente pagas que tenham sido declaradas e validadas.
- Os reembolsos cobrem 85 % das despesas validadas.
- Podem ser concedidos adiantamentos a cada parceiro no valor de 5% do FEDER aprovado.
- Os pagamentos são efetuados pela Autoridade de Contabilidade (AD&C Portugal) por transferência bancária.
- Os 5% do saldo final são retidos até à aprovação do relatório final.

1

- **Pré-financiamento**
- 5% do FEDER aprovado

2

- **Reembolsos**
- 85% das despesas validadas

3

- **Saldo final**
- Retenção de 5% até ao relatório final

O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



Reembolso do apoio

A Autoridade de Gestão pode exigir o reembolso total ou parcial do apoio em caso de irregularidades, incumprimentos ou alterações não autorizadas do projeto.

- **Irregularidades:** correções financeiras por irregularidades detetadas pelos órgãos de gestão e controlo do programa
- **Incumprimentos:** Perda do FEDER por incumprimento dos prazos de execução (em caso de perda N+3 ao nível do programa)

Ano	% execução anual	% execução acumulada
2027	30%	30%
2028	30%	60%
2029	40%	100%

- **Receitas não declaradas:** Geração de receitas não refletidas no orçamento nem comunicadas ao programa

O CONTRATO DE CONCESSÃO DE AJUDA FEDER



Produtos e visibilidade

- O Parceiro Principal autoriza a Autoridade de Gestão a utilizar todo o material de comunicação, com o objetivo de garantir uma ampla divulgação dos seus resultados.
- Todos os principais produtos e resultados do projeto devem ser acessíveis e estar à disposição do público. Além disso, mediante pedido, têm a obrigação de partilhar os dados que serviram para a obtenção desses produtos e resultados.

Duração do projeto

- **Data de início:** Data de assinatura do contrato pela Autoridade de Gestão
Elegibilidade das despesas (de acordo com o calendário e-MAC):
 - A partir da data de assinatura do contrato
 - Se tiverem marcado «período 0», a elegibilidade das despesas terá início a partir de 21/10/2025
- **Data de fim:** Data estabelecida no cronograma do formulário no e-MAC, sendo esta a data-limite para efetuar pagamentos. Os projetos poderão ser executados, no máximo, até 31/12/2029, data final de elegibilidade das despesas do programa.

Documentação para a gestão de projetos Interreg MAC

www.interregmac.org



e-MAC



Gestão financeira dos projetos:

- Regras de elegibilidade das despesas
- Fichas técnicas (1 a 9) e anexos
- Manual de gestão financeira

Outros documentos para a gestão dos projetos:

- Guia de modificações de projetos
- Documentos de comunicação
- Consultas vinculantes
- Guia para os Relatórios Anuais e Finais de Execução
- Guia para a criação de utilizadores

Acesso ao sistema e-MAC



Parte A - Identificación del proyecto

- A.1 Identificación del proyecto
- A.2 Resumen del proyecto

Parte B - Socios del Proyecto

- B.1 Socios del proyecto
- B.2 Socios asociados

Parte C - Descripción del proyecto

- C.1 Pertinencia y contexto del proyecto
- C.2 Objetivos, resultados y actividades
- C.3 Plan de Trabajo - Actividades
- C.4 Indicadores
- C.5 Cronograma
- C.6 Gestión administrativa y financiera
- C.7 Comunicación
- C.8 Capitalización

Plan financiero

- Plan financiero

Check-List

- CHECK-LIST

Usuarios

- Usuarios

Anexos

- 1. PowerPoint resumen de presentación del proyecto
- 2. Cartas de compromiso
- 3. Otros documentos

-  [Plan Financiero](#)
-  [Formulario proyecto](#)
-  [Resumen del proyecto](#)

Consulte o **GUIA PARA A CRIAÇÃO DE UTILIZADORES:**

- ✓ É da responsabilidade do Sócio Principal (utilizador «sp») criar os utilizadores para os restantes sócios FEDER (utilizadores «s»)
- ✓ Só será possível «associar utilizadores» se já existir um utilizador com o perfil «s» = Sócio FEDER num projeto (o mesmo se aplica aos utilizadores «sp»)
- ✓ Um mesmo utilizador poderá aceder, com as mesmas credenciais, a todos os projetos aos quais o seu utilizador tenha sido associado.
- ✓ O utilizador «sp» poderá aceder a todas as tarefas de um parceiro FEDER e também às do próprio Parceiro Principal.

Principais canais de informação e comunicação

Visibilidade e
comunicação



1

Página web

www.interregmac.org

2

Redes sociales

Visibilidade e comunicação



www.interregmac.org/Documentação/Comunicação

Documentación

Gestión financiera

Comunicación

Modificaciones de proyectos

Consultas vinculantes

Comunicación

- Manual comunicación Interreg MAC
- Interreg Brand Design Manual
- Logotipos
 - Logos INTERREG
 - Logos MAC
 - Logos iconos PRIORIDADES
- Guía para publicar un evento en la web del programa
- Manual de procedimientos para redes sociales
- Ficha técnica 7. Gastos de visibilidad, transparencia y comunicación

Visibilidade e comunicação



Elementos básicos da identidade corporativa

A identidade visual do Programa é composta pelos seguintes elementos:

Marca Interreg

Logotipo que muestra la palabra INTERREG junto con la bandera de la Unión Europea, diseñado para ofrecer una identidad sólida y fácilmente reconocible.



Marca MAC 2021-2027

Logotipo específico del Programa de Cooperación Territorial MAC, que consta de un símbolo genérico y un elemento tipográfico.



Iconos de Objetivos Temáticos

Iconos opcionales que representan los diferentes objetivos políticos del programa, diseñados para funcionar bien juntos como una serie.



Veja exemplos de aplicação no Manual de Comunicação do Interreg MAC

Visibilidade e comunicação



Obrigações de informação e comunicação



Consequências financeiras do incumprimento

Os beneficiários devem assegurar-se de que cumprem todas as regras descritas no presente manual e nos Regulamentos (UE) n.º 2021/1059 (art. 36.º) e (UE) n.º 2021/1060 (art. 47.º e anexo IX).

Caso contrário, a Autoridade de Gestão poderá anular até 2 % do apoio do FEDER concedido ao beneficiário que não tenha respeitado estas regras, em conformidade com o artigo 36.º, n.º 6, do Regulamento (UE) n.º 2021/1059, tendo em conta o princípio da proporcionalidade.

Eventos dos projetos:
Consulte o Guia para publicar um evento no site do programa

Cláusula 9.2 do contrato: O Parceiro Principal e todos os restantes beneficiários informarão a SC sobre as atividades e eventos públicos (seminários, conferências, jornadas, etc.) realizados no âmbito do projeto, para que sejam divulgados através do site do programa.

PASSO A PASSO PARA PUBLICAR UM EVENTO:

Visibilidade e comunicação

1. Aceder a «Publique o seu evento» na secção de eventos do site

- ## 2. Criar uma conta ou iniciar sessão

- ### 3. Preencher o formulário

- #### 4. Validação do evento (SC)

- ## 5. Publicação do evento no calendário



Eventos



CURRENT MONTH

MARZO 2026




05

de

13-UNBEN - ENCUENTRO TERRITORIAL CABO VERDE 2028

MAR

06

AFRICANTECH - MUJERES QUE CONECTAN TERRITORIOS: LIDERAZGO FEMENINO EN LA INNOVACIÓN EUROAFRICANA

MAR

18

CAMBIOS - SESIÓN FORMATIVA ONLINE (ESP/PT): MONITORIZACIÓN EN ENTORNOS URBANOS

MAR

26

RENATURMAC - EVENTO PÚBLICO DE SENSIBILIZACIÓN TRANSFRONTERIZO "MEJORA DE LA TRANSICIÓN VERDE Y AZUL EN ÁREAS VINCULADAS A ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE GAMBIA"

MAR

Ver todos los eventos →

Publica tu evento

Registro de usuario

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseña

[Registrarse](#)

Iniciar sesión

Nombre de usuario o correo

Contraseña

Iniciar sesión

[illegible]

17

HUMANIDADES • INTELIGENCIA DE COMPANHIA • EL NUEVO PAJO EUROPEO DE ASILO Y MIGRACIÓN

PACTO EUROPEO DE MIGRACIÓN Y ASILO

Políticas, cambios normativos y roles compartidos en las rutas migratorias entre África, Europa y Oriente Medio

12 junio 2024

1. Acreditación del prospecto
 2. Título del prospecto
 3. Gestión migratoria
 4. Gestión del asilo
 5. Gestión de la frontera
 6. Gestión de la integración
 7. Gestión de la cooperación
 8. Gestión de la información
 9. Gestión de la formación
 10. Gestión de la investigación

Relatórios de execução



Consulte o Guia de Relatórios de execução

- **RELATÓRIOS ANUAIS:** Devem ser apresentados até 31 de janeiro do ano seguinte ao ano de referência indicado no relatório.

PRIMEIRO RELATÓRIO PARA PROJETOS DA 3.ª CONVOCATÓRIA:
31/01/2027

- **RELATÓRIO FINAL:** Deve ser apresentado no prazo máximo de 3 meses a contar da data de conclusão do projeto.

Conteúdo:

1	• Valoración general de la ejecución del proyecto
2	• Resultados alcanzados
3	• Productos finales obtenidos
4	• Actividades realizadas en los terceros países
5	• Indicadores alcanzados (con documentación justificativa)
6	• Acciones de comunicación
7	• Principios horizontales
8	• Ingresos generados

Alterações



Consulte o Guia de modificações de projetos:

1

- Condições para as modificações dos projetos

2

- Tratamento dos pedidos de modificação

3

- Tipos de modificações

4

- Alterações que não requerem pedido de modificação

5

- Modificações não permitidas pelo programa

6

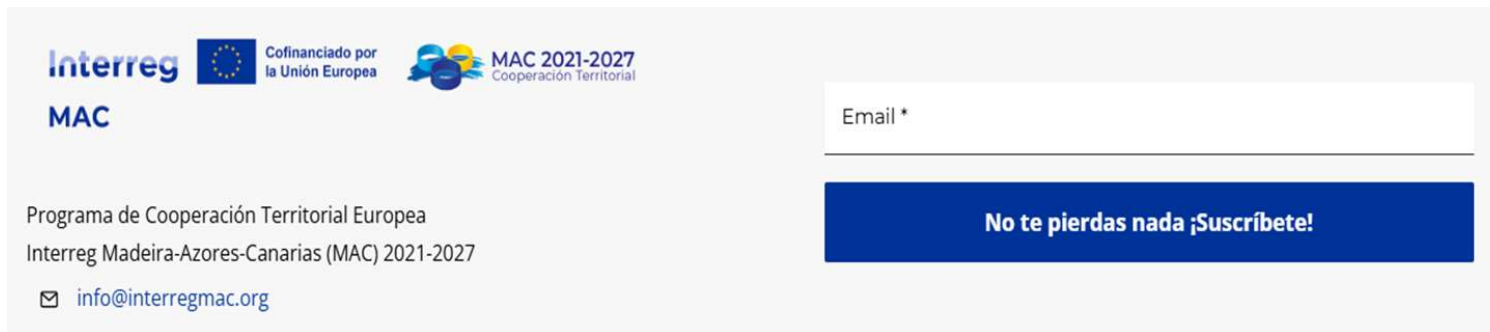
- Outras modificações

☐ **TAREFA DE MODIFICAÇÃO**: Responsabilidade do Parceiro Principal no e-MAC

Outros elementos fundamentais para a execução dos projetos



- ATENÇÃO ÀS **NOTÍCIAS E COMUNICADOS** DO PROGRAMA: subscrevam a Newsletter do site:



The screenshot shows the Interreg MAC website's newsletter subscription section. It includes the Interreg MAC logo, the European Union flag, and the text 'Cofinanciado por la Unión Europea' and 'Cofinanciado pela União Europeia'. Below this, it says 'Programa de Cooperación Territorial Europea' and 'Interreg Madeira-Azores-Canarias (MAC) 2021-2027'. There is an email input field with the placeholder 'Email *' and a blue button with the text 'No te pierdas nada ¡Suscríbete!'. The email address 'info@interregmac.org' is also visible.

- É INDISPENSÁVEL SEGUIR AS **REGRAS, ORIENTAÇÕES E MANUAIS** PARA A CORRETA GESTÃO DOS PROJETOS
- **ATENÇÃO ÀS ALTERAÇÕES** nos documentos do programa (orientações e manuais «em constante atualização»)
- **MANTENHA ATUALIZADOS** os utilizadores com acesso ao e-MAC e os contactos indicados nos formulários
- Importância de uma **PARCERIA ATIVA, ENVOLVIDA, PARTICIPATIVA e RESPONSÁVEL** para uma rápida implementação e uma gestão eficiente dos projetos

Circuito financeiro



Principais tarefas de gestão financeira



Descritas no Manual de gestão financeira:

➤ *Pedidos de adiantamento.*

- Cada parceiro FEDER poderá solicitar um adiantamento de 5% do FEDER.
- Prazo: 3 meses a contar da data de assinatura do contrato.
- O montante do adiantamento será compensado com o(s) primeiro(s) pedido(s) de reembolso de cada parceiro.

➤ *Declarações de despesas pagas.*

- Primeira **declaração em setembro de 2026**, relativa às despesas pagas desde o início do projeto até 31/08/2026. (Não obrigatória)

➤ *Pedidos de reembolso:*

- A tarefa é criada por cada sócio e concluída pelo Sócio Principal.
- Prazo para o Sócio Principal concluir a tarefa: 15 dias a partir do momento em que o sócio a preencher.

Tipos de orçamento

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

São declarados os **custos reais**:

- Serviços externos
- Equipamento
- Infraestruturas e obras



São calculados com base numa **taxa fixa**:

- 20% pessoal



- 15% deslocações e alojamento
- 15% custos administrativos

B. Orçamento com despesas de pessoal com base em custos unitários

São declarados os **custos reais**:

- Serviços externos
- Equipamento
- Infraestruturas e obras

São declarados os **custos unitários** das despesas de **pessoal**



São calculados com base numa **taxa fixa**:

- 15% deslocações e alojamento
- 15% custos administrativos

C. Orçamento com despesas não relacionadas com o pessoal a 40%

São declarados os **custos unitários** das despesas de **pessoal**



- São calculados com base numa **taxa fixa de 40%**: restantes despesas

- Para cada tipo de orçamento, o sistema e-MAC está adaptado para calcular automaticamente os custos simplificados com base numa taxa fixa, cujo montante é incorporado diretamente na Declaração.
- **Apenas devem ser criadas as despesas pagas que são declaradas a custo real e os custos unitários de pessoal.**

Procedimento e-MAC - Despesas



Acesso ao Módulo

Cada sócio acede ao módulo de **Despesas Pagas** a partir do menu do projeto.

O módulo está adaptado ao **tipo de orçamento** escolhido no formulário por cada parceiro e em função da categoria de despesa que deve ser declarada a custo real.



Registo de Processos de Contratação

Criar o repositório de todos os **processos de contratação** aos quais se vai associar uma despesa.

É imprescindível que o processo esteja **concluído** para poder associar uma despesa, preenchendo todos os campos obrigatórios e anexando a documentação comprovativa.



Registo de Trabalhadores

Para os parceiros que imputam custos de pessoal com base em **custos unitários**, é necessário criar o **registo dos trabalhadores** aos quais será atribuído o custo/hora correspondente, conforme estabelecido na Ficha Técnica 1 das Regras de Elegibilidade.



Criação de Despesas

Criar as despesas pagas, quer se trate de despesas com **pessoal** (para orçamentos com custos unitários) ou **de despesas diretas** (para as que são declaradas a custo real), anexando toda a documentação comprovativa necessária.

Procedimento e-MAC - Declarações



Criar Declaração

Aceda ao módulo de Declarações a partir do menu do projeto e clique no botão para criar uma nova Declaração.

Preencha os dados gerais, incluindo o tipo de declaração (intermédia ou final) e o responsável legal.



Incluir Despesas Pagas

Por predefinição, o e-MAC incluirá todas as despesas pagas criadas que não estejam associadas a outra declaração.

É possível incluir novas despesas ou eliminar as existentes antes de enviar.



Anexar documentação

Adicione os documentos comprovativos relacionados com a declaração no seu conjunto, como a declaração de despesas com pessoal para sócios que tenham optado por declarar com base nos custos unitários.



Declarar e Assinar

Clique no botão «Declarar» para enviar a Declaração. Descarregue os documentos gerados, assine-os e carregue-os no sistema para que o Controlador Regional possa dar início à verificação.

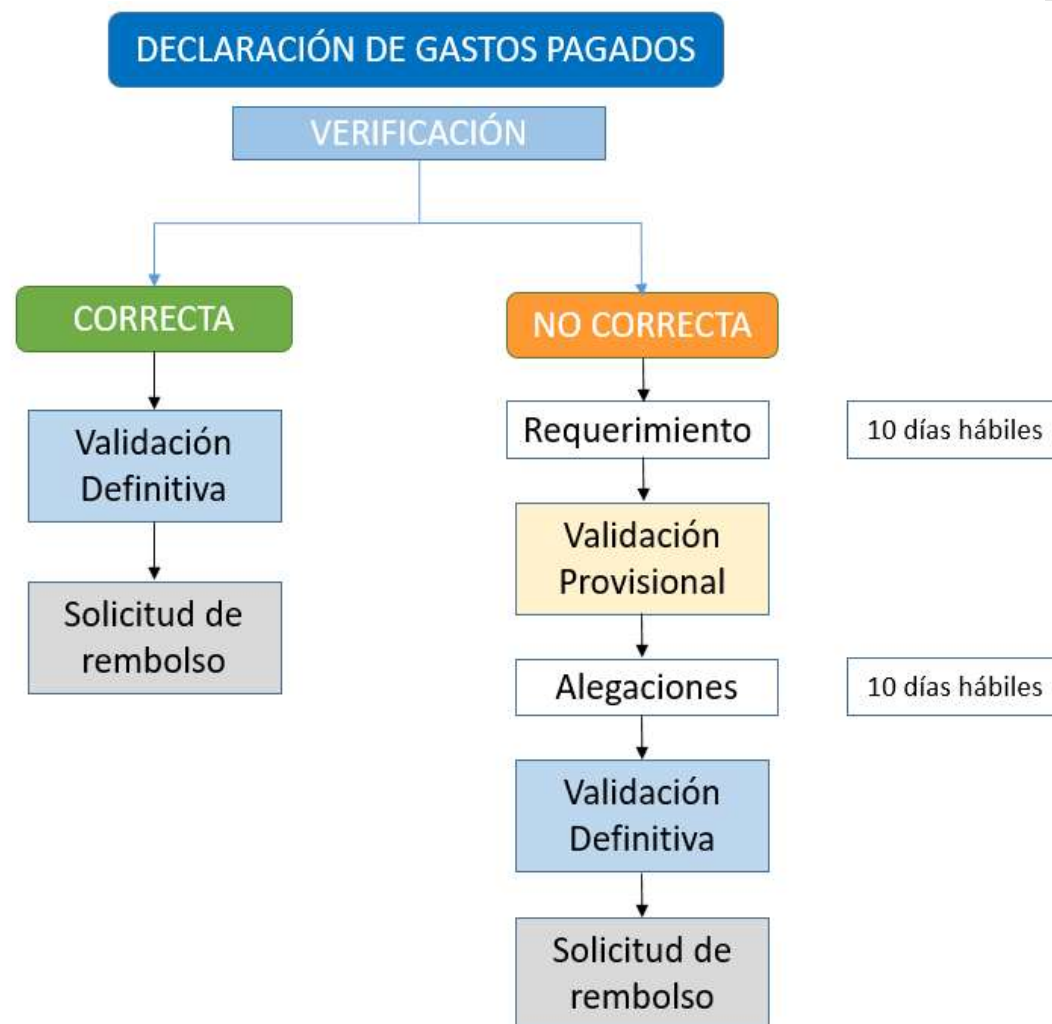
Verificação e Validação



A verificação e validação das declarações é da competência dos **Controladores Regionais** da região a que cada sócio pertence

Uma despesa validada como não elegível não poderá ser declarada em períodos posteriores.

A validação de uma despesa não elegível implica também a não elegibilidade do montante correspondente resultante da aplicação de custos simplificados.



CRITÉRIOS GERAIS

REGRAS DE ELEGIBILIDADE

Todas as despesas devem:

1. Contribuir para os **objetivos do projeto e do programa MAC**, beneficiando a área geográfica de cooperação;
2. Estar diretamente relacionados com a execução das **atividades aprovadas** no projeto;
3. Estar **previstos no Formulário** de Candidatura aprovado; caso contrário, a sua necessidade deve ser devidamente justificada para o cumprimento dos objetivos previstos;
4. Cumprir os **critérios de eficiência, economia e eficácia**
5. Os beneficiários FEDER poderão efetuar despesas de execução do projeto no **território dos países terceiros parceiros do programa ou em qualquer outro território**, dentro ou fora da União Europeia, desde que essas operações contribuam para os objetivos do programa MAC (artigo 37.º, n.º 1, do Regulamento Interreg).

DESpesas SUBVENCIONÁVEIS

REGRAS DE ELEGIBILIDADE



CUSTOS ELEGÍVEIS

Investimentos em infraestruturas	Atividades de investigação e inovação (industrial, experimental e estudos)	Investimentos no acesso aos serviços	Investimentos produtivos em PME para a promoção do EMPREGO	Equipamentos, software e ativos intangíveis
Redes, cooperação, intercâmbio de experiências e atividades para a promoção da I&D	Informação, estudos e comunicação	Assistência Técnica	Partilha de instalações e recursos humanos	IVA / IGIC* (ou imposto equivalente)

* Elegível para subvenção:

1. Para os beneficiários que **não** tenham o estatuto de **empresa privada**, desde que os projetos tenham um custo inferior a 5 000 000 € (IVA incluído);
2. Para os beneficiários que tenham o estatuto de **empresa privada** e, por conseguinte, recebam financiamento ao abrigo do Regulamento (UE) n.º 651/2014 relativo às isenções por categoria (RGIC), caso este não seja recuperável, devendo, para o efeito, comprovar a situação de sujeição, isenção ou quota-parte aplicável.

DESPESAS NÃO SUBVENÇIONÁVEIS

REGRAS DE ELEGIBILIDADE



CUSTOS NÃO ELEGÍVEIS (reg. europeus e por decisão do Comité de Acompanhamento)

Juros da dívida	Investimentos específicos excluídos nos termos do art. 7.º, n.º 1, do Regulamento (UE) n.º 2021/1058	Multas, sanções pecuniárias e despesas decorrentes de controvérsias jurídicas e litígios	Flutuações das taxas de câmbio	Contribuições em espécie (por exemplo: trabalho voluntário não remunerado)
Despesas bancárias decorrentes de transações financeiras	Outras formas de apoio, tais como prémios monetários, ajudas reembolsáveis e instrumentos financeiros	Presentes (exceto merchandising/material promocional e de comunicação relacionado com os resultados ou atividades do projeto)	Compra de terrenos	Contratação de serviços de profissionais externos e consultoria com colaboradores de alguma das entidades beneficiárias do projeto
Despesas com a aquisição de equipamento em segunda mão	Despesas comuns (será um único beneficiário que terá de pagar as despesas comuns)	Contratação entre entidades participantes	Auto-faturação	Contratação com entidades ligadas ao beneficiário

Entidades das Canárias: Despesas com encomendas/pedidos

CATEGORIAS DE DESPESAS E FICHAS TÉCNICAS

REGRAS DE ELEGIBILIDADE

CATEGORIAS DE DESPESAS REAIS E UNITÁRIAS



DESPESAS COM PESSOAL

(Ficha Técnica 1)



DESPESAS COM COMPETÊNCIAS E SERVIÇOS EXTERNOS

(Ficha Técnica 4)



DESPESAS COM EQUIPAMENTO

(Ficha Técnica 5)



DESPESAS COM OBRAS E INFRAESTRUTURAS

(Ficha Técnica 6)

CATEGORIAS DE DESPESAS À TAXA FIXA. *Cálculo automático e-MAC (exceto projetos estratégicos)*

- Despesas de instalações e administrativas *(Ficha Técnica 2)*
- Despesas de deslocações e alojamento *(Ficha Técnica 3)*

FICHAS TRANSVERSAIS APLICÁVEIS A TODAS AS DESPESAS

Ficha 7. Visibilidade, transparência e comunicação

Ficha 8. Processos de adjudicação

Ficha 9. Auxílios estatais

Obrigado pela vossa atenção

Contactos dos Controladores Regionais

Canárias (mac.asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org)

Açores (rui.CR.Neves@azores.gov.pt)

Madeira (eat.cooperacao@idr.madeira.gov.pt)

Contacto da Secretaria Conjunta

info@interregmac.org