



**O NOVO NORTE**

PROGRAMA OPERACIONAL  
REGIONAL DO NORTE

## **ORIENTAÇÃO DE GESTÃO 1 (2008) – REV 4 (2012)<sup>1</sup>**

Norma sobre Execução e Acompanhamento das Operações

---

**Execução das Operações / Modalidades de Pedido de Pagamento da  
Comparticipação Comunitária / Pagamentos da Participação Comunitária**



---

<sup>1</sup> Aprovada pela Comissão Directiva do ON.2 a 20/07/2012.



## 0. CONTEÚDOS REVISTOS<sup>2</sup> E APLICAÇÃO

### i. CONTEÚDOS REVISTOS

Considerando a necessidade de agir de forma célere e concreta sobre os principais constrangimentos verificados na operacionalização do ON.2, sem, no entanto, efectuar alterações profundas às regras de gestão aprovadas pela Comissão Europeia, é novamente revista a Orientação de Gestão 1 (2008).

As alterações introduzidas sobre a anterior versão, incidem, essencialmente, sobre os seguintes aspectos:

- Introdução de um valor mínimo elegível para os documentos de despesa;
- Processamento da despesa associada a contratos cujo valor de adjudicação é superior em 25% ao valor elegível aprovado no âmbito da operação contratada para o respetivo procedimento;
- Apresentação da despesa associada ao IVA devido pelo adquirente e ao IVA intracomunitário;
- Validação da despesa associada a componentes secundárias da operação.

Assim, a presente Revisão à Orientação de Gestão 1 (2008) incide essencialmente sobre a natureza dos documentos que suportam/acompanham cada Pedido de Pagamento, bem como alguns critérios adicionais a ter em conta na formulação dos pedidos de pagamento.

### ii. APLICAÇÃO

Os conteúdos revistos neste documento aplicam-se não só a Pedidos de Pagamento apresentados após a data de publicação do mesmo no website do ON.2, mas também aos apresentados em data anterior que ainda não foram processados. Excetua-se desta regra, a aplicação dos limites mínimos de elegibilidade dos documentos de despesa, cuja entrada em vigor se aplicará a pedidos de pagamento apresentados a partir de 1 de Setembro de 2012.

<sup>2</sup> GRELHA DE REVISÕES DA ORIENTAÇÃO DE GESTÃO 1 (2008):

	DATA DE APROVAÇÃO	CONTEÚDOS REVISTOS
APROVAÇÃO	08/09/2008	
1.ª REVISÃO	01/02/2010	i) Obrigatoriedade de utilização do SIGON.2 para a submissão de Pedidos de Pagamento, o que implicou um ajustamento do formulário e dos mapas anexos ao mesmo; ii) alteração do prazo de regularização dos adiantamentos contra-factura; iii) introdução de nova penalização no caso de incumprimento desse prazo (constituição de um processo de dívida); iv) alteração dos termos de apresentação da garantia bancária e v) simplificação e clarificação do carimbo FEDER/ON.2.
2.ª REVISÃO	13/04/2010	i) Alteração dos termos de apresentação da garantia bancária; ii) Forma de apresentação de despesas associadas a projectos geradores de receitas.
3.ª REVISÃO	28/11/2011	i) A não obrigatoriedade de aposição do carimbo ON.2 sobre os documentos de quitação; ii) A identificação dos documentos comprovativos das retenções efetuadas para garantia de boa execução da empreitada, a anexar aquando da submissão de cada Pedido de Pagamento que inclua despesa desta natureza; iii) A identificação dos documentos a remeter pelo Beneficiário, caso esteja em causa a comparticipação de despesas relativas a contribuições em espécie e à aquisição de terrenos ou de outros imóveis; iv) A apresentação de Pedidos de 'Estorno'.

## 1. ÂMBITO

- 1.1. A execução física e financeira de cada operação é condição fundamental para a atribuição do financiamento comunitário aprovado. Nesse sentido, pretende-se nesta norma explicar o conceito de execução física e financeira, as modalidades de pagamentos e os respectivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o Beneficiário e a Autoridade de Gestão e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos Pedidos de Pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.
- 1.2. A presente norma aplica-se às operações aprovadas ao abrigo dos seguintes regulamentos específicos do Programa Operacional Regional do Norte (ON.2)<sup>3</sup>:

EIXO PRIORITÁRIO	REGULAMENTO ESPECÍFICO
<b>EIXO I – Competitividade, Inovação e Conhecimento</b>	Apoio a Ações Coletivas Apoio a Áreas de Acolhimento Empresarial e Logística Apoio a Entidades do Sistema Científico e Tecnológico Apoio a Infraestruturas Científicas e Tecnológicas Apoio à Modernização Administrativa Apoio a Parques de Ciência e Tecnologia e Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica Economia Digital e Sociedade do Conhecimento Energia Promoção da Cultura Científica e Tecnológica e Difusão de Conhecimentos Promoção e Capacitação Institucional
<b>EIXO II – Valorização Económica de Recursos Específicos</b>	Valorização Económica de Recursos Específicos
<b>EIXO III – Valorização do Espaço Regional</b>	Ações de Valorização do Litoral Ações de Valorização e Qualificação Ambiental Gestão Ativa de Espaços Protegidos e Classificados Infraestruturas e Equipamentos de Saúde Otimização da Gestão de Resíduos e Melhoria do Comportamento Ambiental Prevenção e Gestão de Riscos Naturais e Tecnológicos - Ações Imateriais Prevenção e Gestão de Riscos Naturais e Tecnológicos - Ações Materiais Reabilitação de Locais Contaminados e Zonas Extractivas Rede de Equipamentos Culturais Valorização e Animação do Património Cultural
<b>EIXO IV – Coesão Local e Urbana</b>	Requalificação da Rede Escolar de 1.º Ciclo do Ensino Básico e da Educação Pré-Escolar Requalificação da Rede Escolar de 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico Equipamentos e serviços coletivos de proximidade (Coesão Local) Ciclo Urbano da Água "Vertente em baixa" Mobilidade Territorial Apoio a Áreas de Acolhimento Empresarial e Logística Ações Inovadoras para o Desenvolvimento Urbano Política de Cidades – Redes Urbanas para a Competitividade Urbana Política de Cidades – Parcerias para a Regeneração Urbana
<b>EIXO V – Assistência Técnica</b>	Ações de Assistência Técnica

- 1.3. O estabelecido nesta norma regula os pagamentos aos Beneficiários, aprovados no âmbito do ON.2, que preencham as condições gerais fixadas pelo 'Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão' e as condições específicas fixadas nos Regulamentos Específicos do Programa.

<sup>3</sup> Esta nova estrutura do Programa resulta do processo de reprogramação aprovado pela Comissão Europeia a 15/12/2011.

## **2. EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES**

### **2.1. Execução Física**

A execução física de uma operação corresponde à realização efectiva das suas componentes (no caso de ser de natureza infra-estrutural) e/ou da realização efectiva das suas acções (no caso de ser de natureza imaterial), devendo ser avaliada pela Autoridade de Gestão (considerando a conformidade da execução da operação com a candidatura aprovada nos termos e prazos estabelecidos na Decisão de Financiamento proferida e no Contrato de Financiamento celebrado) quer em sede de análise dos Pedidos de Pagamento apresentados pelo Beneficiário, quer por verificações periódicas a efectuar no seu local de realização, quer, ainda, por análise dos relatórios que o Beneficiário esteja obrigado a apresentar.

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

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

### **2.2. Execução Financeira**

A execução financeira de uma operação corresponde à realização, comprovada pelo respectivo pagamento, por parte do Beneficiário, da despesa relativa ao investimento previsto na candidatura e aprovado nos termos e prazos estabelecidos na Decisão de Financiamento proferida e no Contrato de Financiamento celebrado.

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

Da análise, em termos de elegibilidade temporal, material e formal da despesa incluída nos Pedidos de Pagamento, com base na respectiva documentação de suporte apresentada, resulta a sua comparticipação comunitária.

### 3. MODALIDADES DE PEDIDO DE PAGAMENTO

#### 3.1 Tipo

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

1. **Pedido de Pagamento a título de Reembolso** – trata-se da comparticipação sob a forma de reembolso da despesa efectuada e paga pelo Beneficiário, comprovada por factura (ou documento de valor probatório equivalente), auto de medição (se aplicável), ordens de pagamento (se aplicável), recibo (ou documento de valor probatório equivalente) e comprovativos do movimento bancário inerente aos pagamentos realizados (extrato bancário / ordem válida da transferência bancária);
2. **Pedido de Pagamento a título de Adiantamento Contra-Factura** – trata-se de comparticipação da despesa efectuada, comprovada pela apresentação de factura (ou documento de valor probatório equivalente) e auto de medição (se aplicável).  
  
Para a regularização deste tipo de Pedido de Pagamento, o Beneficiário terá que comprovar que a despesa comparticipada já se encontra paga, através da apresentação de ordens de pagamento (se aplicável), recibos (ou documentos de valor probatório equivalente) e comprovativos do movimento bancário inerente aos pagamentos realizados (extracto bancário / ordem válida da transferência bancária). De referir que não são aceites regularizações parciais de Pedidos de Pagamento a título de Adiantamento Contra-Factura;
3. **Pedido de Pagamento a título de Adiantamento** – tipo de pagamento exclusivo no âmbito do Regulamento Específico do Eixo V – Ações de Assistência Técnica, comprovado nos termos previstos do n.º 3 do seu Artigo 17.º;
4. **Pedido de Pagamento a título de Estorno** – consiste na regularização/rectificação de despesas anteriormente apresentadas pelo Beneficiário;
5. **Pedido de Pagamento Final** – constitui o pedido dos últimos 5% da comparticipação da operação.

---

<sup>4</sup> Cf. Artigos 27.º e 28.º do Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão.

### 3.2. Procedimentos para apresentação do Pedido de Pagamento

#### 3.2.1. Normas comuns a todas as modalidades de Pedido de Pagamento

1. O Beneficiário poderá proceder à apresentação de Pedidos de Pagamento da comparticipação imediatamente após a celebração do Contrato de Financiamento da operação;
2. A formalização dos Pedidos de Pagamento à Autoridade de Gestão é efectuada pelo Beneficiário, através do Sistema de Informação do ON.2 (SIGON.2), disponível em [www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)<sup>5</sup>;
3. Do Formulário de Pedido de Pagamento, gerado automaticamente pelo Sistema de Informação, fazem parte:
  - a) **Folha de Rosto**, cujo modelo consta do Anexo 1 desta Orientação;
  - b) **Lista de Documentos Justificativos da Despesa**, cujo modelo consta do Anexo 2 desta Orientação;
4. Os Pedidos de Pagamento só serão considerados válidos com o correcto preenchimento do formulário electrónico e apresentação de cópia de todos os documentos de despesa nele incluído, bem como os mapas anexos que se identificam na presente Orientação, nomeadamente:
  - a) **Mapa de Indicadores de Realização Física e de Resultados**, cujo modelo consta do Anexo 3 desta Orientação;
  - b) **Mapa de Medição dos Trabalhos**, no caso de operações infra-estruturais ou de componentes infra-estruturais de operações mistas, cujo modelo consta do Anexo 4 desta Orientação;
  - c) **Mapa de Realização do Investimento**, no caso de operações imateriais ou componentes imateriais de operações mistas, cujo modelo consta do Anexo 5 desta Orientação.
5. Caso não tenha sido concedida pelo Beneficiário, a autorização para a consulta pela Autoridade de Gestão da sua situação tributária ou contributiva nos sítios da Internet relativos às declarações electrónicas, deverá o mesmo apresentar com cada Pedido de Pagamento, certidões actualizadas de ausência de dívidas junto da Administração Fiscal e da Segurança Social.
6. Os Pedidos de Pagamento, acompanhados dos respectivos anexos, deverão ser apresentados à Autoridade de Gestão com uma periodicidade mensal, não devendo o período de intervalo entre a apresentação de Pedidos ultrapassar os três meses.

<sup>5</sup> Acesso directo <http://212.55.137.44/bolsasigon2candgren/>.

7. Sem prejuízo do disposto no Regulamento Específico aplicável e salvo em situações cuja justificação apresentada pelo Beneficiário seja aceite pela Autoridade de Gestão, a apresentação de um primeiro Pedido de Pagamento válido para a operação deverá ocorrer num prazo máximo de seis meses após a celebração do Contrato de Financiamento.
8. Para situações em que, à data da apresentação da candidatura, o processo de adjudicação de trabalhos não se encontre terminado, e antes da apresentação do Pedido de Pagamento que contempla a primeira despesa do contrato, o Beneficiário procederá à criação da conta de fornecedor/contrato através do Sistema de Informação do ON.2 (SIGON.2), anexando a respectiva 'Ficha de Cumprimento dos Procedimentos de Contratação Pública'<sup>6</sup>, quando aplicável, acompanhada dos elementos nela exigidos.

A criação, por parte do Beneficiário, da conta de fornecedor/contrato deve ser realizada do seguinte modo:

- Juntamente com os restantes elementos que acompanham o formulário da candidatura<sup>7</sup>, se no momento da submissão da candidatura o procedimento já se encontre concluído;
  - Em momento necessariamente anterior ao da apresentação do pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse mesmo procedimento, caso o procedimento não se encontre concluído à data da submissão da candidatura.
9. Nas operações infra-estruturais ou mistas em que a empreitada constitua o elemento estruturante, só será efetuada a validação da despesa e autorizados os pagamentos quando estiver iniciada fisicamente a execução de pelo menos uma das infra-estruturas que determinaram a elegibilidade da operação ao Programa, a comprovar através da apresentação do contrato visado pelo Tribunal de Contas, se aplicável, e auto de consignação dos trabalhos.

Em situações em que se aguarda o visto do Tribunal de Contas e/ou não tenha ocorrido a consignação dos trabalhos, a Autoridade de Gestão do ON.2 pode, a título excepcional, decidir sobre a validação da despesa e a autorização dos pagamentos, mediante prévia apresentação pelo Beneficiário de garantia bancária, redigida em conformidade com a minuta que constitui o Anexo 8 à presente Orientação.

10. O Beneficiário deve assegurar que os custos objecto de comparticipação correspondem efectivamente a custos reais<sup>8</sup>, suportados por documentos comprovativos de despesa, e que os mesmos não foram nem serão imputados a qualquer outro mecanismo de apoio financeiro comunitário<sup>9</sup>.

Assim, a apresentação dos Pedidos de Pagamento nos moldes acima descritos pressupõe, imperativamente, que:

- a) os originais dos documentos de despesa ou cópias autenticadas dos mesmos inscritos nas listas de documentos justificativos de despesa estarão sempre disponíveis, quer para efeito

<sup>6</sup> Ver modelos disponíveis no website do ON.2, anexos à Orientação de Gestão 4 – Rev 1 (2009).

<sup>7</sup> Consultar 'Guião de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Candidatura', disponível no site do ON.2.

<sup>8</sup> Cf. Ponto 3 do Anexo do Despacho 10/2009 do MAOTDR de 24/09.

<sup>9</sup> Cf. N.º 2 do Artigo 13.º do Regulamento CE 1828/2006.

de verificação pela Autoridade de Gestão quer para efeito de controlo e auditoria, durante um período que vai até três anos após o encerramento parcial ou aceitação da Comissão sobre a declaração de encerramento do ON.2, consoante a fase em que o encerramento da operação tiver sido incluído<sup>10</sup>;

- b) antes de efectuadas as cópias das facturas ou dos documentos de valor probatório equivalente que suportam o Pedido de Pagamento, o Beneficiário deve carimbar os originais dos documentos, utilizando para o efeito o carimbo<sup>11</sup>, cujo modelo e notas de preenchimento constam do Anexo 7 desta Orientação, e que deve conter, de forma legível, as seguintes indicações:
- Co-financiamento: FEDER/ON.2,
  - Código da operação,
  - Código da componente/acção,
  - Montante elegível,
  - Taxa de imputação,
  - Rubrica POCP ou Conta POC/SNC.
- c) as cópias dos documentos de despesa que suportam cada Pedido de Pagamento devem ter a indicação nelas expressa de conformidade com os originais. Esta indicação pode ser efectuada quer pela colocação de um carimbo em cada cópia com a menção 'Conforme o original' ou pela apresentação de uma declaração única que ateste que os documentos de suporte ao Pedido de Pagamento estão em conformidade com os originais.
11. As despesas apresentadas em sede de Pedido de Pagamento não podem ultrapassar os montantes definidos na Decisão de Financiamento em vigor, ou o valor do contrato, caso este seja inferior ao valor da Decisão.
12. O montante da comparticipação comunitária solicitada, relativa a cada Pedido de Pagamento, deve ser igual ou superior a € 5.000 no caso de execução de operações infra-estruturais e igual ou superior a € 1.500 para operações imateriais. Estes montantes mínimos não se aplicam aos pedidos finais de comparticipação.
- Caso o Beneficiário apresente um Pedido de Pagamento abaixo destes limiares, a Autoridade de Gestão pode proceder à análise/validação da respectiva despesa, contudo, a comunicação ao Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, IP (IFDR) para efeito do processamento do pagamento, ficará suspensa. Esta suspensão manter-se-á até que a Autoridade de Gestão esteja em condições de comunicar ao IFDR um pagamento válido (de montante superior aos limites mínimos) no âmbito da mesma operação.
13. Os documentos de despesa a incluir nos pedidos de pagamento a apresentar junto da Autoridade de Gestão devem respeitem os seguintes limiares:

<sup>10</sup> Cf. Alínea b) do n.º 1 do artigo 21.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão; cf. n.º 1 do Artigo 90.º do Regulamento CE 1083/2006, de 11 de Julho.

<sup>11</sup> Cf. Ponto 2 do Artigo 21.º do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão.



- a) Para operações enquadradas nos Eixos Prioritários 1, 2, 3 e 4 só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 100,00 €.
  - b) Para operações enquadradas no Eixo 5, só serão aceites documentos de despesa cujo valor elegível seja igual ou superior a 10,00 €
  - c) Excetuam-se do limite estabelecido na alínea a), os documentos de despesa relativos a encargos obrigatórios da entidade patronal com a Segurança Social associados à componente 62 – Equipa Técnica.
14. Nas situações em que o valor de adjudicação de um contrato é superior em mais de 25% ao seu valor elegível aprovado, o valor elegível da despesa associada a esse contrato, a registar em Pedido de Pagamento, será ponderada pela taxa que resultar do seguinte quociente: valor elegível aprovado do contrato / valor de adjudicação. Esta taxa deve ser arredondada às duas casas decimais.

Exemplo:

Valor de adjudicação = 150.000,00 €

Valor elegível do contrato = 50.000,00 €

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

Valor elegível da factura = 2.500,00 €

Assim, face ao exposto:

Montante elegível da factura a inscrever no formulário electrónico do Pedido de Pagamento (campo 'ValorElegivelDocDespesa') = 2.500,00 € \* 33,33% = 833,25 €

### 3.2.2. Normas específicas dos Pedidos de Pagamento

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

FORMULÁRIOS / OUTROS DOCUMENTOS	TIPO DE PEDIDO	REEMBOLSO	ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	REGULARIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	ESTORNO
FOLHA DE ROSTO (gerado automaticamente pelo Sistema)		X	X		X
LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA (gerada automaticamente pelo Sistema)		X	X	X	X
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA REALIZADA (facturas, autos de medição (se aplicável))		X	X		X
CÓPIA DOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA PAGA (recibos)		X		X	
COMPROVATIVOS DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS (extractos bancários)		X		X	

FORMULÁRIOS / OUTROS DOCUMENTOS	TIPO DE PEDIDO	REEMBOLSO	ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	REGULARIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO CONTRA-FACTURA	ESTORNO
MAPA DOS INDICADORES DE REALIZAÇÃO FÍSICA E DE RESULTADOS		X	X		X
MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS (no caso das operações/componentes infra-estruturais)		X	X		X
MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO (no caso das operações/componentes imateriais)		X	X		X

### 3.2.2.1 Pedidos de Pagamento a título de Adiantamento ou Adiantamento Contra-Factura

1. Caso a entidade beneficiária opte pela modalidade de pagamento a título de Adiantamento Contra-Factura, fica obrigado a apresentar, através do SIGON.2, no prazo de 30 dias úteis, contado a partir da data de pagamento da comparticipação pelo IFDR, os documentos justificativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento (recibos ou documentos de valor probatório equivalente), assim como, os comprovativos dos movimentos bancários inerentes aos pagamentos das facturas anteriormente comparticipadas<sup>12</sup>.
2. Os montantes pagos aos Beneficiários a título de Adiantamento ou Adiantamento Contra-Factura que não sejam por este integralmente utilizados nos prazos e condições fixadas na presente Orientação, serão objecto de recuperação, através da constituição de um processo de dívida, havendo lugar ao pagamento de juros incidentes sobre a parte do Adiantamento não utilizada nas condições fixadas<sup>13</sup>.
3. A taxa de juros a que se refere o número anterior é indicada pelo IFDR de acordo com a taxa de juro praticada pelo IGCP para as operações activas, desde a data em que tiver sido efectuado o pagamento do Adiantamento.
4. Em caso de incumprimento do prazo referido no número 2, não serão efectuados quaisquer outros pagamentos ao Beneficiário, na operação subjacente ou em qualquer outra da sua responsabilidade no âmbito do ON.2, enquanto por este não forem apresentados os comprovativos em falta ou não for recuperado o montante para o qual se constituiu uma dívida.
5. A utilização da modalidade de pagamento a título de Adiantamento Contra-Factura pressupõe que o Beneficiário, no momento de formulação do Pedido de Pagamento, tem já disponível o montante da respectiva contrapartida nacional. Esta norma tem como objectivo permitir o cumprimento do prazo de regularização do Adiantamento processado.

<sup>12</sup> Cfr. Alínea b) do ponto 1 do Artigo 28.º do 'Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão'.

<sup>13</sup> Cfr. Artigos 28.º e 30.º do 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'.

### 3.2.2.2. Pedido de Pagamento a título de Estorno

Caso seja necessário, no decorrer da execução de uma operação, proceder à rectificação de despesas anteriormente apresentadas, tal é possível através da apresentação pelo Beneficiário, de um Pedido de 'Estorno', o qual se processa, à semelhança dos restantes Pedidos, através do Sistema de Informação do ON.2.

Assim, e tratando-se de uma rectificação de despesa anteriormente apresentada, o Beneficiário deve anexar a fundamentação para o Pedido em causa, novas cópias dos documentos justificativos da despesa estornada (facturas ou documentos de valor probatório equivalente), as quais devem evidenciar novos carimbos ON.2, visto que os montantes imputados ao Programa se encontram corrigidos, e novos mapas de acompanhamento da operação (Anexo 3, Anexo 4 e/ou Anexo 5, consoante a natureza da despesa estornada).

### 3.2.2.3. Pedido de Pagamento Final

Nos termos do Contrato de Financiamento, o Beneficiário é obrigado, no prazo de 60 dias a contar da conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa à operação, consoante o que ocorrer mais tarde, a apresentar, através do SIGON.2:

- **Pedido de Pagamento Final**, que complete o montante do Fundo a atribuir, de acordo com a despesa total elegível justificada à Autoridade de Gestão do ON.2;
- **Relatório Final de Execução**, após a apresentação do Pedido de Pagamento Final.

No caso do Relatório de Execução Final, este deve ser acompanhado dos elementos nele exigidos, nomeadamente:

- Extractos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e, quando aplicável, das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos do sistema contabilístico aplicável, reportados ao período a que o Relatório respeita.
- Para operações imateriais promovidas por entidades beneficiárias que não da Administração Pública, com um valor total elegível aprovado superior a €250.000, 'Declaração da despesa de investimento realizada e paga'<sup>14</sup>, devidamente validada por um ROC ou SROC.
- Fotos e outros elementos informativos: dos trabalhos realizados, dos materiais de divulgação que foram produzidos e distribuídos e das principais acções realizadas.
- Fotos que evidenciem o cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio do Fundo – painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução da operação e ao seu co-financiamento comunitário.
- Auto(s) de recepção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s) para outro tipo de fornecimentos, que comprove(m) a sua execução física.

<sup>14</sup> Ver minuta disponível no Anexo 6 desta Orientação.

- Conta(s) final(is) da(s) empreitada(s), que comprove(m) a sua execução financeira.
- Licenças necessárias para a entrada em fase de exploração.

Uma operação considera-se concluída física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao Beneficiário e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga pelo Beneficiário e justificada junto da Autoridade de Gestão do ON.2. Só com a conclusão, nestes termos, da operação, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento pela Autoridade de Gestão.

### **3.2.3. Normas específicas face à tipologia da despesa a co-financiamento**

#### **3.2.3.1. Equipa Técnica**

Os Pedidos de Pagamento que incluam despesas com a Equipa Técnica só podem assumir a forma de 'Reembolso'.

No caso de Pedidos de Pagamento que contemplem despesas relativas a deslocações dos elementos da Equipa Técnica, para além dos documentos justificativos de despesa destas deslocações, deve ser anexado, por elemento da Equipa, o 'Boletim mensal de Deslocações', conforme modelo incluído na Orientação Técnica Geral 5 (2009), que trata as 'despesas com as equipas técnicas no âmbito de operações/acções imateriais', disponível no site do ON.2.

#### **3.2.3.2. Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)**

Para efeitos de co-financiamento do IVA, considera-se que no caso do IVA associado à operação aprovada ser elegível e o Beneficiário utilizar o método de dedução *pro-rata*, o montante da despesa relativa a este imposto só será considerado para efeitos de co-financiamento e respectivo pagamento, desde que a taxa *pro rata* seja a definitiva.

Assim, aquando da apresentação do Pedido de Pagamento, pode ser incluído o valor do IVA correspondente a cada documento de despesa, sempre que: i) aquele imposto seja facturado; ii) constitua um custo efectivo para o Beneficiário e iii) releve para o custo total da operação. Quando o beneficiário deduz o IVA com base num regime *pro rata*, apenas deve indicar o valor correspondente à percentagem de IVA efectivamente suportado (taxa definitiva). Assim, nem o IVA dedutível nem o IVA que resulte de uma taxa *pro rata* provisória relevam para a despesa da operação, pelo que, não se tratando de custos efectivamente incorridos, não podem ser registados como despesa.

Também no caso do IVA devido pelo adquirente ou do IVA intracomunitário, este só será considerado para efeitos de co-financiamento e respectivo pagamento, desde que comprovada pelo

Beneficiário a respectiva entrega junto das entidades competentes. Por este motivo, o Pedido de Pagamento que inclua despesa desta natureza só poderá assumir a forma de 'Reembolso'.

### **3.2.3.3. Contribuições em espécie e aquisição de terrenos ou outros imóveis**

No caso de um Pedido de Pagamento relativo a contribuições em espécie, sendo que no actual quadro normativo só se aceitam contributos em terrenos e no âmbito do Regulamento Específico "Requalificação da Rede Escolar do Ensino Básico e da Educação Pré-escolar, a sua aceitação para efeito de co-financiamento pressupõe que o respectivo valor seja certificado por avaliador qualificado e independente ou por um organismo oficial autorizado para o efeito.

Assim, em sede de apresentação de um Pedido de Pagamento que inclua despesa deste tipo, o qual só pode assumir a forma de Reembolso, o Beneficiário deve apresentar o relatório de avaliação, acompanhado das cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial.

No caso do Pedido de Pagamento incluir despesa relativa à aquisição de terrenos ou de outros imóveis, este pode assumir quer a forma de Reembolso quer de Adiantamento Contra-Factura, sendo que em ambos os casos, para além dos documentos justificativos de despesa aplicáveis a cada modalidade e do relatório de avaliação, devem ainda ser apresentados os seguintes elementos:

- Pedido de Reembolso - cópias da caderneta predial e da certidão da Conservatória do Registo Predial e o contrato definitivo de compra e venda;
- Pedido de Adiantamento Contra-Factura - cópia da caderneta predial e o contrato promessa de compra e venda.

No Anexo 9 a esta Orientação encontram-se definidos os requisitos a observar na estrutura do Relatório de Avaliação, relevantes para a análise da elegibilidade da despesa, bem como a minuta da declaração a apresentar pelo perito avaliador.

### **3.2.3.4. Revisões de preços**

Caso o Pedido de Pagamento inclua despesa com a revisão de preços, esta só será aceite para efeitos de co-financiamento, desde que se observe o estipulado no artigo 300.º do Código dos Contratos Públicos, ou seja, "só há lugar à revisão de preços se o contrato o determinar e fixar os respectivos termos, nomeadamente o método de cálculo e a periodicidade", e o respectivo montante tenha sido calculado com base em índices definitivos.

De referir, contudo, que os Regulamentos Específicos do Programa abaixo indicados estabelecem como limite máximo a esta elegibilidade, o seguinte:

- Regulamento Específico 'Ciclo Urbano da Água' - até ao limite de 5% do investimento elegível;
- Regulamento Específico 'Equipamentos para Coesão Local', Regulamento Específico 'Prevenção e Gestão de Riscos Naturais e Tecnológicos – Acções Materiais' e 'Regulamento Específico 'Reabilitação de Locais Contaminados e Zonas Extractivas' - até ao limite de 5% do valor dos trabalhos contratuais efectivamente executados;

Saliente-se que a revisão de preços poderá dar origem ao aumento ou à diminuição do preço contratado para a execução da empreitada, o que poderá implicar, respectivamente, por parte do Beneficiário, a apresentação de um novo Pedido de Pagamento ou a apresentação de um Pedido de Pagamento de correcção às despesas anteriormente apresentadas.

De referir ainda que, no caso da revisão de preços originar um aumento do preço contratado, a apresentação pelo Beneficiário de um novo Pedido de Pagamento, para além dos aspectos acima indicados, estará naturalmente condicionada à existência de dotação financeira na componente da despesa a que respeita.

#### **3.2.3.5. Operações mistas**

No caso de uma operação incluir componentes infra-estruturais e componentes imateriais, os Pedidos de Pagamento a apresentar pelo Beneficiário, devem cumprir isoladamente as regras anteriormente identificadas para os projectos de natureza infra-estrutural e de natureza imaterial.

#### 4. PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

O pagamento, ao Beneficiário, da comparticipação comunitária relativa aos Pedidos de Pagamento que apresenta sobre as operações aprovadas é assegurado por transferência directa ordenada pelo IFDR, com base nas autorizações de pagamento emitidas pela Autoridade de Gestão, após efectuada a competente verificação dos referidos Pedidos.

A Autoridade de Gestão assegura, nos primeiros 20 dias úteis do mês seguinte, a verificação da elegibilidade das despesas constantes dos documentos que acompanham o Pedido de Pagamento, relativas aos Pedidos de Pagamento apresentados pelo Beneficiário num determinado mês, desde que os Pedidos tenham sido correctamente instruídos e correspondam exclusivamente à execução do mês anterior. Este prazo é suspenso, caso seja necessário fundamentar o Pedido de Pagamento com outros elementos para além daqueles identificados nesta Orientação de Gestão.

O prazo definido no parágrafo anterior não poderá ser considerado quando o Beneficiário inclui num Pedido de Pagamento a execução de despesa relativa a vários meses anteriores de execução (normalmente acontece em situações de atraso na apresentação de Pedidos de Pagamento, ou em situações de apresentação do 1º Pedido de Pagamento que inclui a execução de vários meses de implementação da operação).

A Autoridade de Gestão, após a confirmação da elegibilidade das despesas constantes dos documentos que acompanham o Pedido de Pagamento, emitirá no prazo máximo de 15 dias, a ordem de pagamento ao IFDR, desde que cumpridas as seguintes condições:

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

O pagamento do FEDER no âmbito do ON.2 é efectuado por transferência bancária para a conta de depósito à ordem do Beneficiário, cujo NIB está expresso no Contrato de Financiamento da operação<sup>15</sup>.

Os pagamentos do apoio financeiro ao Beneficiário serão efectuados até ao limite de 95% do montante máximo do apoio aprovado para a operação, sendo o pagamento dos restantes 5%

<sup>15</sup> Cf. Alínea d) do Ponto 3 do Artigo 19.º do 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'. Esta conta de depósito à ordem será comum para todas as operações co-financiadas pelo ON.2. A conta a indicar pode já existir, pelo que não tem que ser criada/utilizada exclusivamente para as transferências provenientes do FEDER no âmbito do ON.2. Caso se verifique, para a mesma entidade beneficiária, a identificação em Contratos de Financiamento de mais do que uma conta bancária, a Autoridade de Gestão utilizará a conta que constar do primeiro Contrato de Financiamento que tiver execução financeira.

autorizado pela Autoridade de Gestão, após aprovação do Relatório de Execução Final, confirmando a execução da operação nos termos previstos no Contrato de Financiamento<sup>16</sup>.

O IFDR assegura a execução dos Pedidos de Pagamento apresentados pela Autoridade de Gestão no prazo de 15 dias, desde que satisfeitas as seguintes condições<sup>17</sup>:

- a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
- b) Suficiência das informações exigíveis na fundamentação do Pedido de Pagamento;
- c) Regular situação contributiva e tributária do Beneficiário;
- d) Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos ao Beneficiário.

Os pagamentos efectuados ao Beneficiário são comunicados pelo IFDR ao próprio e à Autoridade de Gestão do Programa.

---

<sup>16</sup> Cf. Ponto 9 do Artigo 27.º do 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'.

<sup>17</sup> Cf. Ponto 12 do Artigo 27.º do 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'.



## **6. PARCERIAS**

No caso de operações a executar por vários parceiros cobeneficiários, os Pedidos de Pagamentos devem ser sempre apresentados pelo 'Chefe de Fila' da operação (igualmente designado por 'Coordenador' ou 'Líder' da operação).

Nestas operações, estruturadas obrigatoriamente por mais do que uma Acção, em que cada Acção é realizada por um único Parceiro, cada Pedido de Pagamento apenas pode conter despesas do Parceiro responsável pela execução da Acção. Ou seja, um Pedido de Pagamento não pode incluir documentos de despesas titulados por mais do que um Parceiro.

Nestes casos de Parceria, o pagamento da comparticipação comunitária relativa ao Pedido de Pagamento apresentado pelo 'Chefe de Fila', é assegurado por transferência directa ordenada pelo IFDR para a conta bancária do Parceiro executor da despesa, indicada no Contrato de Financiamento.

## 7. PROJECTOS GERADORES DE RECEITAS

Em sede de apresentação de um Pedido de Pagamento, tratando-se de um projecto gerador de receitas, o Beneficiário deve multiplicar o montante da despesa elegível de cada documento de despesa constante desse Pedido pela taxa correspondente ao Défice de Financiamento (*Funding Gap*), a qual se encontra identificada no clausulado do Contrato de Financiamento, aplicando-se ao resultado apurado a taxa de comparticipação da Operação, a qual também consta do mesmo clausulado.

Por exemplo:

Montante elegível da factura = 1.000,00 €  
Défice de Financiamento (*Funding Gap*) = 91,95%  
Taxa de co-financiamento FEDER = 70%

Assim, face ao exposto:

Montante elegível da factura a inscrever no formulário electrónico do Pedido de Pagamento (campo 'ValorElegivelDocDespesa') =  $1.000,00 \text{ €} * 91,95\% = 919,50 \text{ €}$   
Montante FEDER a solicitar (informação gerada pelo Sistema) =  $919,50 \text{ €} * 70\% = 643,65 \text{ €}$

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

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

1. Os documentos justificativos de despesa realizada<sup>18</sup> poderão assumir as seguintes formas: factura, factura-recibo, venda a dinheiro, nota de honorários, recibo modelo oficial (exigido pelo n.º 6 do artigo 115.º do CIRS) ou outros documentos equivalentes previstos na lei;
2. Os documentos justificativos de despesa realizada devem evidenciar que as mesmas não foram alvo de financiamento superior a 100% no âmbito do Programa ou de outros regimes comunitários ou nacionais, através da leitura de outros carimbos, para além do carimbo do ON.2, apostos nos documentos de despesa em verificação;
3. Os documentos justificativos de despesa paga (de quitação) poderão assumir as seguintes formas: recibo, factura-recibo, venda a dinheiro, recibo modelo oficial (n.º 6 do artigo 115.º do CIRS) e outros documentos equivalentes previstos na legislação em vigor;
4. Os documentos de quitação devem mencionar claramente o(s) documento(s) de despesa realizada a que respeitam;
5. Cada documento de quitação apresentado pode corresponder a um só ou a diversos documentos de despesa realizada, devendo tais situações ser sempre correcta e claramente identificadas;
6. Como documentos comprovativos do efectivo pagamento apenas são aceites extractos bancários ou ordens válidas de transferências bancárias que evidenciem a totalidade do pagamento da despesa. Assim, não são aceites pagamentos em numerário, face à inexistência deste documento;
7. Os documentos comprovativos da entrega/pagamento dos descontos obrigatórios (IRS, segurança social, imposto de selo, ...), constituirão também documentos justificativos de despesa;
8. Os documentos comprovativos das retenções efectuadas para garantia da boa execução da empreitada - ordens de pagamento, caso aplicável, guias de recebimento relativas aos descontos e depósitos dos montantes retidos - constituirão também documentos justificativos de despesa;
9. Quando o IVA seja devido pelo adquirente (nas situações previstas nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 2.º do CIVA), constitui documento justificativo de despesa a declaração periódica de IVA, suportada por documentos contabilísticos, que comprovem a sua efectiva liquidação;
10. Todos os documentos de despesa apresentados deverão estar devidamente classificados e registados contabilisticamente, sendo o registo dessa classificação inscrito nos próprios documentos e comprovado através dos extractos contabilísticos;

<sup>18</sup> Se elegível, no âmbito da operação aprovada, a entidade beneficiária deve apresentar como documento justificativo dos custos relativos a amortizações o Mapa de Reintegrações e Amortizações ou a Ficha de Inventário do Bem, caso se trate respectivamente de uma entidade privada ou pública. O documento aplicável serve igualmente de suporte ao registo da despesa paga. No caso do documento de suporte ao pagamento realizado deve ser considerado e remetido o documento comprovativo do pagamento efectuado ao fornecedor do bem.

11. No caso das facturas cujo conteúdo seja processado por mecanismos de saída de computador, decorre do Ofício-Circulado 60015, de 26/03/1989, da Direcção de Serviços do IVA, que <sup>19</sup>estas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente e conterem os elementos referidos no n.º 5 do artigo 35.º do CIVA. Note-se que, as facturas impressas tipograficamente devem conter a pré-numeração sequencial. Em qualquer dos casos, não são aceitáveis as facturas que não evidenciem que a numeração foi aposta no acto de impressão.

Os documentos justificativos de despesa supra identificados devem ser anexados, consoante a modalidade aplicável<sup>20</sup>, em cada Pedido de Pagamento.

Sobre a obrigatoriedade e requisitos de emissão de facturas, para além do exposto anteriormente, decorre do Ofício-Circulado 30091, de 05/04/2006, da Direcção de Serviços do IVA, que:

- Nas prestações de serviços cujos destinatários sejam sujeitos passivos do IVA, as facturas devem, no momento da sua emissão, conter a identificação do destinatário, bem como o respectivo número de identificação fiscal. O conteúdo das facturas processadas em computador deve providir integralmente de programas de facturação.
- No caso de prestações de serviços massificadas correspondentes por regra, a consumos próprios de particulares e caracterizadas pela sua uniformidade e frequência, podem aceitar-se como válidas as facturas que, cumprindo os restantes requisitos legais, não contenham a identificação do destinatário.

Não podem ser consideradas elegíveis as despesas cujas facturas ou documentos equivalentes, emitidas por fornecedores nacionais, não cumpram com a regularidade formal prevista no artigo 35.º do CIVA e legislação complementar. Neste sentido, as facturas ou documentos equivalentes devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- a) os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivo número de identificação fiscal;
- b) os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do adquirente dos bens e serviços e respectivo número de identificação fiscal;
- c) a quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, os quais devem evidenciar claramente a sua relação com o projecto co-financiado no âmbito do programa operacional;
- d) a especificação dos elementos necessários à determinação da taxa de IVA, aplicável aos bens transmitidos ou aos serviços prestados;
- e) o preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável em sede de IVA;

---

<sup>20</sup> Ver ponto 3.2.2. deste documento.

- f) as taxas de IVA aplicáveis e o montante de IVA devido;
- g) o motivo justificativo da não aplicação do IVA, se for caso disso, nomeadamente a menção expressa ao número e alínea do artigo 9.º do CIVA em que se baseia a isenção deste imposto;
- h) a expressão “IVA devido pelo adquirente”, nas situações previstas nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 2.º do CIVA.

## ANEXOS

## **ÍNDICE DOS ANEXOS**

**ANEXO 1 – FOLHA DE ROSTO**

**ANEXO 2 – LISTAS DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DA DESPESA**

**ANEXO 3 – MAPA DE INDICADORES DE REALIZAÇÃO FÍSICA E DE RESULTADOS**

**ANEXO 4 – MAPA DE MEDIÇÃO DOS TRABALHOS**

**ANEXO 5 – MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO**


**ANEXO 6 – MINUTA DE DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO REALIZADA E PAGA A VALIDAR PELO ROC**

**ANEXO 7 – CARIMBO FEDER**

**ANEXO 8 – MINUTA DE GARANTIA BANCÁRIA**

**ANEXO 9 - REQUISITOS A OBSERVAR NA ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TERRENOS OU OUTROS IMÓVEIS (INCLUI MINUTA DA DECLARAÇÃO DO PERITO AVALIADOR)**

**ANEXO 1 – Formulário do Pedido de Pagamento – Folha de Rosto**

 <div style="display: inline-block; text-align: center;"> <b>FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO</b>  <b>FOLHA DE ROSTO</b> </div>	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO (uso exclusivo da autoridade de gestão/organismo intermédio)</b>	
Data de Entrada <input style="width: 100%;" type="text"/>	Data de Verificação Técnica <input style="width: 100%;" type="text"/>
Data do Pagamento <input style="width: 100%;" type="text"/>	
N.º Registo <input style="width: 100%;" type="text"/>	Data de Verificação Financeira <input style="width: 100%;" type="text"/>
N.º Autorização de Pagamento <input style="width: 100%;" type="text"/>	Data de Autorização de Pagamento <input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>2 - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO</b>	
Código da operação <input style="width: 60%;" type="text"/>	
Designação da operação <input style="width: 68%;" type="text"/>	
N.º Pedido de Pagamento <input style="width: 200%;" type="text"/>	
<b>3 - ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b>	
Designação <input style="width: 70%;" type="text"/>	
Nome do Responsável <input style="width: 70%;" type="text"/>	
Cargo do Responsável <input style="width: 70%;" type="text"/>	
Telefone do Responsável <input style="width: 150%;" type="text"/>	
Telemóvel do Responsável <input style="width: 150%;" type="text"/>	
E-Mail do Responsável <input style="width: 150%;" type="text"/>	
<b>4 - PAGAMENTO</b>	
Tipo de pedido de pagamento: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Adiantamento <input type="checkbox"/></span> <span>Reembolso <input type="checkbox"/></span> <span>Final <input type="checkbox"/></span> <span>Adiantamento Contra-Factura <input type="checkbox"/></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Regularização do Adiantamento Contra-factura <input type="checkbox"/></span> <span>Estorno <input type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Despesa elegível justificada em pedidos anteriores</span> <input style="width: 150%;" type="text"/> <span>Euros</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Montante do FEDER já recebido</span> <input style="width: 150%;" type="text"/> <span>Euros</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Despesa elegível apresentada neste pedido</span> <input style="width: 150%;" type="text"/> <span>Euros</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Montante do FEDER solicitado neste pedido</span> <input style="width: 150%;" type="text"/> <span>Euros</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Taxa de co-financiamento (%)</span> <input style="width: 50px;" type="text"/> </div> </div>	



## 5 - DADOS ADICIONAIS

Situação regularizada (comprovada por declarações existentes) perante:

a) Administração fiscal, emitida em

b) Segurança social, emitida em

Regime de IVA:



Elegibilidade do IVA:

Neste pedido de pagamento o IVA é:

- ☐ Totalmente elegível
- ☐ Parcialmente elegível
- ☐ Não elegível
- ☐ Não aplicável

Neste pedido de pagamento aplica-se a inversão do sujeito passivo?

- ☐ Sim
- ☐ Não

## 6 - DOCUMENTOS

(PASSO 4)

Ficheiro	Designação
----------	------------

(PASSO 5)

Ficheiro	Designação
----------	------------

## 7 - CONFIRMAÇÃO PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

Declaro que:

- i) os montantes mencionados se referem ao investimento aprovado, não tendo havido quaisquer alterações não autorizadas ao projecto, nem trabalhos fora da sua caracterização, e que o montante justificado se refere a despesas elegíveis;
- (ii) os originais dos documentos de despesa encontram-se devidamente carimbados com menção do PO, código da operação, código da componente/acção, montante elegível, taxa de imputação e rubrica POCP/conta POC;
- (iii) verifica-se a conformidade da despesa apresentada com as regras nacionais e comunitárias aplicáveis, nomeadamente, no que respeita à elegibilidade das despesas, ao cumprimento das regras de contratação pública e de ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento nacionais e comunitários e com outros períodos de programação;
- (iv) disponho da necessária componente nacional.

Assinatura e carimbo

\_\_\_\_\_

Data

Nota: Este documento, juntamente com a lista justificativa de despesa que o acompanha, devem ser impressos, assinados pelo responsável da entidade, carimbados e arquivados no Dossier da Operação.

## ANEXO 2 – Formulário de Pedido de Pagamento – Lista de Documentos Justificativos de despesa

[illegible]

### ANEXO 3 – Mapa de Indicadores de Realização e de Resultados

[illegible]**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

- a. Na coluna 'Tipo' deve ser inscrita uma das seguintes siglas: RF, se indicador de realização física ou R, se indicador de resultado.
- b. As colunas 'Valor' só devem ser preenchidas quando se trate de um indicador de realização física cujo valor financeiro seja passível de autonomização.
- c. O envio deste Mapa é obrigatório no caso de Pedido de Pagamento do tipo Reembolso, Adiantamento Contra-Factura, Estorno ou Final.
- d. A informação a descarregar nas primeiras 6 colunas é a que consta da Decisão de Financiamento, nos documentos que a suportam.
- e. Tratando-se este de um mapa de acompanhamento da execução da operação, o seu envio deve manter-se no mesmo formato editável, ou seja, em EXCEL.
- f. A anexação deste documento é realizada no Passo 4 do formulário electrónico do Pedido de Pagamento.

## ANEXO 4 – Mapa de Medição dos Trabalhos

[illegible]**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

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

## ANEXO 5 – Mapa de Realização do Investimento

**ON.2** O NOVO NORTE **ANEXO 5 - MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

O preenchimento deste Mapa deve obedecer aos seguintes critérios:

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

**ANEXO 6 - Minuta de declaração da despesa de investimento realizada e paga a validar pelo ROC**

**DECLARAÇÃO**

**Introdução**

1. Para efeitos do disposto no Decreto-Lei 74/2008 de 22/04, procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita(m) a(s) Lista(s) de Documentos Justificativos de Despesa anexa(s), na quantia de € \_\_\_\_\_, apresentada(s) pelo Beneficiário \_\_\_\_\_, NIF \_\_\_\_\_, à Autoridade de Gestão do ON.2 no âmbito da operação nº \_\_\_\_\_ - “\_\_\_\_\_”.
2. A(s) referida(s) Lista(s) suporta(m) o(s) Pedido(s) de Pagamento nº \_\_\_\_\_ apresentados pelo Beneficiário à Autoridade de Gestão do ON.2 a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

**Âmbito**

O presente trabalho foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão /Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria n.º ....., a qual exige que se confirme o controlo administrativo, contabilístico e financeiro da execução da operação, nomeadamente no que respeita à verificação dos seguintes aspectos:

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

**Responsabilidades**

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação da(s) Lista(s) de Documentos Justificativos da Despesa que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do Fundo, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. É da nossa responsabilidade verificar:
  - a. a validade da(s) referida(s) Lista(s),
  - b. que as datas de facturas, de recibos e de outros documentos de igual valor probatório, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do Fundo e,
  - c. a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional.

3. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

**Declaração**

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

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

## ANEXO 7<sup>21</sup> – Carimbo FEDER

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE – ON.2 Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional			
CÓDIGO DA OPERAÇÃO			
CÓDIGO DA COMPONENTE / ACÇÃO			
MONTANTE ELEGÍVEL		TAXA DE IMPUTAÇÃO	
RUBRICA POCP ou CONTA POC			

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

1. O preenchimento do carimbo deve obedecer aos seguintes critérios:

- **Código da operação** – Código final da operação, tal como consta do Contrato de Financiamento;
- **Código da componente/acção** - Identificar o(s) código(s) da(s) componente(s) e, se a operação integrar mais do que uma Acção, também os respectivos códigos.
- **Montante elegível** - O montante a inscrever neste campo corresponde ao indicado no campo “ValorElegDocDespesa” da Listagem de Despesas do Formulário do Pedido de Pagamento.
- **Taxa de imputação** – A percentagem a inscrever neste campo resulta do quociente entre o montante elegível do documento e o montante total do mesmo, mesmo que este inclua uma parcela de despesa não elegível.
- **Rubrica POCP ou Conta POC/SNC** - Identificar a rubrica contabilística de classificação da despesa, de acordo com o classificador aplicável.

No caso da despesa elegível a co-financiamento ser contabilizada por mais do que uma rubrica/conta, deve ser indicado o montante afecto a cada uma. Faz-se notar que a ‘Tabela de rubricas’ a considerar não prevê contas transitórias (ex: Imobilizado em curso). Neste sentido, nomeadamente no caso das entidades que utilizam o Sistema de Normalização Contabilística, releva para efeito de contabilização da despesa comparticipada a conta que, finalizada a intervenção, registará aquele valor, e não a conta transitória utilizada no momento do lançamento contabilístico da despesa.

2. A dimensão do modelo do carimbo apresentado é uma sugestão desenhada pela Autoridade de Gestão. Assim, desde que a entidade beneficiária cumpra o conteúdo mínimo indicado nada obsta a que adopte outra dimensão ou disposição.

<sup>21</sup> Antigo Anexo 8.



## ANEXO 8 – Minuta da garantia bancária

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

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

Em nome e a pedido de ..... (Entidade Beneficiária), adiante designado como Ordenador, com sede em ....., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n.º ....., NIPC ....., com o Capital Social de €....., vem o Banco / a SGM ....., adiante designada como Garante, com sede em ....., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n.º ....., titular do Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva n.º ....., e com o Capital Social de €....., prestar Garantia Autónoma no valor de € (...) (indicação do montante por extenso), à primeira solicitação a favor da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDRN), adiante designado como Recebedor, para efeitos da concessão ao Ordenador de um financiamento, ao abrigo do ON.2 e nos termos do Contrato de Financiamento relativo à Operação n.º (...), celebrado em (...), responsabilizando-se pelo pagamento ao Recebedor de qualquer importância que lhe seja solicitada, ao primeiro pedido escrito, no prazo de 20 dias úteis, dentro dos limites fixados nesta garantia, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação, se o Ordenador não proceder à consignação da obra relativa à empreitada de (...), no prazo máximo de (...) meses/até ao dia (.../.../...).

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

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

A presente garantia é válida e eficaz, ainda que o Contrato a que respeita se extinga por efeito de rescisão ou invalidade.

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

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

O Garante,

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

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

## **ANEXO 9 - Requisitos a observar na estrutura do relatório de avaliação de terrenos ou outros imóveis (inclui minuta da declaração do perito avaliador)**

### **Requisitos**

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

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

### **Minuta de Declaração do Perito Avaliador**

“Eu, \_\_\_\_\_ (nome do perito), (profissão), natural de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, declaro que faço parte da lista oficial de peritos \_\_\_\_\_, e que o preço do imóvel onde foi construído o Centro Escolar \_\_\_\_\_, não excede o valor de mercado e se encontra em conformidade com a legislação nacional.

Declaro ainda que a avaliação que consta do relatório anexo foi efectuada de acordo com as exigências legais a que me encontro legalmente vinculado e que não me encontro em situação susceptível de afectar a isenção da análise efectuada.

Data e assinatura”