



# NORTE2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

## **Guia de Apoio ao Beneficiário SI2E**

Execução de candidaturas FSE

V1-06/08/2019

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

Versão	Data de versão	Descrição
1	06/08/2019	Versão Inicial

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ENQUADRAMENTO GERAL.....	4
2.1. Normativos de referência .....	4
2.2. Modalidades de intervenção e entidades responsáveis pela gestão .....	5
3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS.....	8
4. DOSSIER TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO.....	9
5. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE .....	10
6. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO.....	12
7. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA.....	14
7.1. Início da execução das operações .....	15
7.1.1. Registo e validação do IBAN associado à operação FSE .....	15
7.1.2. Comunicação da data de início da operação FSE .....	16
7.2. Execução física das operações .....	18
7.3. Execução financeira das operações .....	19
7.3.1. Financiamento .....	19
7.3.2. Elegibilidade temporal das despesas.....	20
7.3.3. Despesas elegíveis .....	21
7.3.4. Pagamentos .....	22
7.3.4.1. Tipos e Modalidades de pedidos de pagamento .....	23
7.3.4.2. Apresentação de pedidos de pagamento.....	23
7.3.4.3. Análise e processamento dos pagamentos .....	25
8. VERIFICAÇÕES NO LOCAL E AUDITORIAS ÀS OPERAÇÕES .....	26
9. ENCERRAMENTO DO PROJETO.....	27
10. OBRIGAÇÕES PÓS-PROJETO .....	29

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão do S1ZE, segundo as etapas.....	5
Quadro 2 - Contactos das entidades envolvidas na gestão do S1ZE.....	6
Quadro 3 – Documentos comprovativos do início das operações FSE .....	17
Quadro 4 –Taxas e limites de financiamento FSE.....	20
Quadro 5 - Tipo de pagamentos das operações FSE.....	23
Quadro 6 - Evidências físicas e documentos comprovativos de despesa a apresentar pelos beneficiários, segundo a etapa da execução financeira (operações FSE).....	24
Quadro 7 - Fundamentos da redução de financiamento.....	28

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Passos do registo de pedidos de alteração .....	12
Figura 2 - Principais etapas da execução física e financeira dos projetos S1ZE.....	14
Figura 3 - Passos do registo do IBAN (FSE).....	15
Figura 4 - Passos da comunicação da data de (re)início da operação FSE .....	16
Figura 5 - Passos do registo da execução física (FSE) .....	18
Figura 6 - Principais modalidades dos pagamentos e respetivos limites .....	22
Figura 7 - Fluxograma de apresentação e verificação/validação de pedidos de pagamento .....	22
Figura 8 - Principais etapas do registo de pedidos de pagamento, por fundo .....	24

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - SIFSE - Sistema de Informação do Fundo Social Europeu - Casos práticos.	
---	--

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E), criado pela Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, alterada pelas Portarias n.º 1/2018, de 2 de janeiro, e n.º 178/2018, de 20 de junho, visa operacionalizar os apoios ao empreendedorismo e à criação de emprego, nomeadamente, através do Programa Operacional Regional do Norte (NORTE 2020).

Os projetos SI2E podem beneficiar de uma componente FEDER e FSE ou apenas de uma delas, consoante a opção efetuada pelo promotor na apresentação da candidatura. Assim, com frequência, estamos perante projetos plurifundo.

O presente documento pretende apoiar os beneficiários na execução dos projetos financiados pelo FSE ao abrigo do SI2E, descrevendo, de forma sintética, as normas e procedimentos a assegurar após a sua aprovação pelo NORTE 2020 e a aceitação pelo beneficiário.

Idêntico Guião pode ser consultado para apoio à execução de operações FEDER<sup>1</sup>.

## 2. ENQUADRAMENTO GERAL

### 2.1. Normativos de referência

Sem prejuízo de outra legislação comunitária e nacional aplicável, na fase de implementação dos projetos deve ter-se em especial consideração os seguintes normativos:

- O Regulamento (UE) n.º 1407/ 2013, da Comissão, de 18 de dezembro, relativo aos *auxílios de minimis*.
- O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, que estabelece o “Regulamento Geral dos Fundos Europeus e de Investimento (FEEI)”;
- A Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, que aprova o “Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu”;
- A Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação, relativa ao “Regulamento Específico do domínio da Inclusão Social e Emprego”.
- A Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, alterada pelas Portarias n.º 1/2018, de 2 de janeiro, e n.º 178/2018, de 20 de junho relativa ao Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E);

Deve ainda ter em conta:

- O Aviso de Concurso para Apresentação de Candidaturas no âmbito do qual foi apresentada a candidatura;
- A Orientação Técnica N.º 12/2017- Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e Emprego – SI2E
- A Norma de Gestão 4/NORTE2020/2015 (Revisão 3)- Regras de organização do *dossier* da operação [Operações públicas | FEDER e FSE].

Para apoio ao registo/preenchimento de módulos ou modelos a usar na execução das operações FSE, o beneficiário deve consultar o seguinte documento, disponível no site do NORTE 2020:

---

<sup>1</sup> Ver “Guia de Apoio ao Beneficiário SI2E - Execução de candidaturas FEDER” disponível em <http://norte2020.pt/documentos/guioes>.

- Guião de Apoio ao Módulo de Pedidos de Pagamento do Balcão 2020 [Operações FSE].

## 2.2. Modalidades de intervenção e entidades responsáveis pela gestão

As candidaturas ao SI2E são apoiadas no âmbito das seguintes modalidades de intervenção:

- a) Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC) dinamizadas pelos Grupos de Ação Local (GAL), doravante designadas por Entidades Gestoras;
- b) Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial (PDCT) dinamizados pelas Comunidades Intermunicipais (CIM) e pela Área Metropolitana do Porto (AMP), doravante designadas por Entidades Gestoras;
- c) Outras intervenções de apoio ao empreendedorismo e à criação de emprego da iniciativa da Autoridade de Gestão (AG).

O SI2E tem aplicação em todo o território do continente, em função das áreas territoriais previstas nas Estratégias de Desenvolvimento Local, nos PDCT ou nos avisos de abertura de candidaturas, nos casos previstos na alínea c).

Os projetos são enquadrados em Avisos em função da localização do investimento e do seu montante, associados às modalidades acima referidas e às áreas territoriais de intervenção das entidades gestoras.

A Autoridade de Gestão do Programa NORTE 2020 é a responsável pela gestão dos apoios do SI2E na Região do Norte, tendo estabelecido contratos de delegação de competências com as CIM e a AMP e protocolos de articulação funcional com os GAL.

A tabela seguinte identifica, de modo sintético, as atribuições e responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão dos avisos publicados:

Quadro 1 – Responsabilidades das várias entidades envolvidas na gestão do SI2E, segundo as etapas

Avisos publicados em 2017 e 2018	Territórios	Investimento	Entidades responsáveis		
			Seleção das candidaturas (e pedidos de alteração)	Supervisão e aprovação das candidaturas (e pedidos de alteração)	Acompanhamento da execução
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIM Alto Tâmega - NORTE-M7-2017-12</li> <li>• CIM Terras Trás-os-Montes - NORTE-M7-2017-13</li> <li>• CIM Cávado - NORTE-M7-2017-14</li> <li>• CIM Tâmega e Sousa - NORTE-M7-2017-19</li> <li>• CIM Ave - NORTE-M7-2017-33</li> <li>• AMP - sup 100m€ - NORTE-M7-2017-36</li> <li>• CIM Douro - NORTE-M7-2017-38</li> <li>• CIM Alto Minho - NORTE-M7-2018-25</li> </ul>	Áreas de intervenção das CIM e da AMP	Investimentos entre 100 e 235 mil Euros	CIM e AMP	AG	CIM e AMP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMP - NORTE-M7-2017-37</li> </ul>	Territórios não abrangidos pelos GAL	Investimentos até 100 mil Euros	AMP	AG	AMP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADRAT - NORTE-M8-2017-11</li> <li>• ATAHCA - NORTE-M8-2017-15</li> <li>• CORANE - NORTE-M8-2017-16</li> <li>• DESTEQUE - NORTE-M8-2017-17</li> <li>• SOL DO AVE - NORTE-M8-2017-18</li> <li>• ADER-SOUSA - NORTE-M8-2017-20</li> <li>• ADRIMAG - NORTE-M8-2017-21</li> <li>• ADRITEM - NORTE-M8-2017-22</li> </ul>	Territórios abrangidos pelos GAL	Investimentos até 100 mil Euros	GAL	AG	AG

Avisos publicados em 2017 e 2018	Territórios	Investimento	Entidades responsáveis		
			Seleção das candidaturas (e pedidos de alteração)	Supervisão e aprovação das candidaturas (e pedidos de alteração)	Acompanhamento da execução
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Litoral Rural - NORTE-M8-2017-23</li> <li>• DOLMEN - NORTE-M8-2017-24</li> <li>• ADRIL - NORTE-M8-2017-26</li> <li>• ADRIMINHO - NORTE-M8-2017-27</li> <li>• ADILO - NORTE-M8-2017-28</li> <li>• CVP - NORTE-M8-2017-29</li> <li>• IPAV - NORTE-M8-2017-30</li> <li>• Beira Douro - NORTE-M8-2017-31</li> <li>• Douro Histórico - NORTE-M8-2017-34</li> <li>• PROBASTO - NORTE-M8-2017-35</li> <li>• Douro Superior - NORTE-M8-2017-39</li> <li>• Litoral Norte/ AMP - NORTE-M8-2017-33</li> <li>• ADRITEM - NORTE-M8-2018-06</li> <li>• Litoral Norte/CIM Alto Minho - NORTE-M8-2018-24</li> <li>• ADRAT - NORTE-M8-2018-29</li> <li>• IPAV - NORTE-M8-2018-30</li> <li>• ADER-SOUSA - NORTE-M8-2018-32</li> <li>• Litoral Norte/AMP - NORTE-M8-2018-33</li> <li>• Castelo de Paiva - NORTE-M7-2018-05</li> </ul>			AG	AG	AG

Assim, na fase de execução dos projetos, os beneficiários devem interagir com as seguintes entidades:

- Pedidos de alteração/reprogramações das operações: as entidades gestoras associadas à seleção das candidaturas de cada Aviso (CIM/AMP e GAL; AG no caso do Aviso de Castelo de Paiva);
- Execução das operações (reporte da execução física, pedidos de pagamento, relatórios finais, visitas ao local): CIM/AMP nos casos dos avisos acompanhados por estas entidades gestoras; Autoridade de Gestão, no que respeita aos restantes avisos.

Para o efeito, identifica-se abaixo os contactos a usar pelos beneficiários:

Quadro 2 - Contactos das entidades envolvidas na gestão do S2E

ENTIDADE	Responsáveis	Morada	Telefone	Email
Autoridade de Gestão	. Paula Santos (candidaturas, pedidos de alteração e saldo) . Raquel Vasconcelos (pedidos de reembolso e saldo)	Rua Rainha D. Estefânia, 251 4150-304 Porto	226086300	norte2020@ccdr-n.pt
Área Metropolitana do Porto	Sara Lobão	Av. dos Aliados, 236 - 1º 4000-065 PORTO	223392020	si2e@amp.pt
CIM Terras de Trás-os-Montes	Rui Caseiro	Rua Visconde Bouça - Baçal5300-432 BRAGANÇA	273327680	geral@cim-ttm.pt
CIM Alto Minho	Júlio Pereira	Rua Bernardo Abrunhosa, 105 4900-309 VIANA DO CASTELO	258800200	geral@cim-altominho.pt
CIM Alto Tâmega	Ramiro Gonçalves	Av.ª dos Aliados, n.º 9 5400-038 CHAVES	276301000	geral@cimat.pt

ENTIDADE	Responsáveis	Morada	Telefone	Email
CIM Ave	Rosário Azevedo	Rua Capitão Alfredo Guimarães, n.º 14800-019 GUIMARÃES	253422400	geral@cim-ave.pt;
CIM Cávado	Luís Macedo	Rua do Carmo, n.º 29 4700-309 BRAGA	253201360	geral@cimcavado.pt
CIM Douro	Paulo Noronha	Avenida Carvalho Araújo n.º 7 5000-657 VILA REAL	259309731	correio@cimdouro.pt;
CIM Tâmega e Sousa	Telmo Pinto	Avª. José Júlio, n.º 42 4560-547PENAFIEL	255718340	geral@cimtamegaesousa.pt;
ADER-SOUSA - Associação de Desenvolvimento Rural das Terras do Sousa	José Sousa Guedes	Mosteiro de Pombeiro – Pombeiro 4610-000 FELGUEIRAS	255311230	adersousa@adersousa.pt
ADRIL - Associação do Desenvolvimento Rural Integrado do Lima	Francisco de Calheiros	Praça da República 4990-000 PONTE DE LIMA	258900600	info@adril.pt
ADRMAG - Associação de Desenvolvimento Rural Integrado das Serras de Montemuro, Arada e Gralheira	João Carlos Pinho	Praça Brandão de Vasconcelos, 10 4540-147 AROUCA	256940350	adrimag@adrimag.com.pt
ADRIMINHO - Associação de Desenvolvimento Rural Integrado do Vale do Minho	Ana Paula Xavier	Av. Miguel Dantas - GAT Vale do Minho 4930-000 VALENÇA	251825811	geral@adriminho.pt
ADRIEM - Associação de Desenvolvimento Regional Integrado das Terras de Santa Maria	Teresa Pouzada	Centro Cívico Justino Portal, 1º andar - Largo Justino Portal 3700-616 CESAR	256878230	adriem@adriem.pt
ADILO - Agência de Desenvolvimento Integrado de Lordelo do Ouro	Agostinho Rodrigues	Rua de Serralves, 10 4150-000 PORTO	226187106	dlbcportoocidental@gmail.com
ADRAT - Associação de Desenvolvimento da Região do Alto Tâmega	António M. Machado	Parque de Actividades Av. Da Cooperação, Ed. Inditran Lote A 1, nº 25 400-672 OUTEIRO SECO	276340920	geral@adrat.pt
Associação do Douro Histórico	Maria Manuela Pires	Sabrosa 5060-000 SABROSA	259931160	geral@dourohistorico.pt
ATAHCA - Associação de Desenvolvimento das Terras Altas do Cávado e Ave	José Mota Alves	Rua Condestável D. Nuno Álvares Pereira, 356/380 4730-000 VILA VERDE	253321130	altocavado@mail.telepac.pt
Beiradouro - Associação de Desenvolvimento do Vale do Douro	Rui Jorge Oliveira	Avenida das Acácias 5100-070 Lamego	254611223	geral@beiradouro.pt
CORANE - Associação de Desenvolvimento dos Concelhos da Raia Nordestina	Luísa Pires	Rua da Coxa - Ed. Do GAT 5300-224 BRAGANÇA	273332925	terrafria@corane.pt
CVP - Cruz Vermelha Portuguesa	António Santos da Conceição Machado	Jardim 9 de Abril, nºs 1 a 5 1200-736 LISBOA	223747240	geral@cvpgaia.org
DESTEQUE - Associação para o Desenvolvimento da Terra Quente	Maria Aurora Ribeiro	Praça 5 de Outubro, 49 5370-284 MIRANDELA	278201470	geral@desteque.pt
DOLMEN - Cooperativa de Formação, Educação e Desenvolvimento do baixo Tâmega, CRL	Elsa Pinheiro	Alameda Dr. Miranda da Rocha, 266 4630-487 MARCO DE CANAVESES	255521004	dolmen@sapo.pt
Douro Superior - Associação de Desenvolvimento	Catarina Dias	Av. Dos Combatentes da Grande Guerra 5160-000 TORRE DE MONCORVO	279200730	geral@dourosuperior.pt
IPAV - Instituto Padre António Vieira	Luís Sousa	Praça Doutor Francisco Sá Carneiro, n.º 271 Galerias Dt.º, 4200-314 Porto	223322130	secretariado@ipav.pt
LitoralRural - Associação de Desenvolvimento Regional	Cláudia Araújo	Junta de Freguesia de Lavra - Pólo de Lavra Gabinete GAL Litoral Rural Rua Padre António Francisco Ramos, s/n 4455-058 Lavra - Matosinhos	936868603	mailto:litoralrural@litoralrural.com
Probasto - Associação de Desenvolvimento Rural de Basto	Maria José Santos	Bairro João Paulo II - Refojos 4860-000 ABECEIRAS DE BASTO	253662025	probasto@probasto.pt

ENTIDADE	Responsáveis	Morada	Telefone	Email
Sol do Ave - Associação para o Desenvolvimento Integrado do Vale do Ave	Mafalda Cabral	Rua Manuel Saraiva Brandão, 89 4810-242 GUIMARÃES (SÃO PAIO)	253512333	administracao@soldoave.pt

### 3. OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação europeia ou nacional ou na regulamentação específica em vigor, os beneficiários ficam obrigados, quando aplicável, a respeitar as seguintes obrigações, nos termos previstos no art.º 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, conjugados com os definidos no artigo 19.º da Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, na sua redação atual, e também constantes do Termo de Aceitação:

- a) Executar as operações nos termos e condições aprovados;
- b) Permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado;
- c) Conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento da operação tenha sido incluído, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior;
- d) Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável<sup>2</sup>;
- e) Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;
- f) Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;
- g) Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- h) Ter um sistema de contabilidade organizada ou simplificada, de acordo com o legalmente exigido;
- i) Dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação<sup>3</sup>;
- j) Assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação das operações e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;
- k) Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços;

<sup>2</sup> Ver Ponto 5 deste Guia.

<sup>3</sup> Ver Ponto 4 deste Guia.



- l) Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto;
- m) Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar os bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados, sem prévia autorização da entidade competente para a decisão, no prazo de três anos após a conclusão do projeto;
- n) Manter a situação regularizada perante a entidade pagadora do incentivo;
- o) No caso de contrato de trabalho sem termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período de 24 meses, e no caso de contrato de trabalho a termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período da duração do mesmo;
- p) Manter o investimento afeto à respetiva atividade e na localização geográfica definida na operação nos três anos seguintes ao pedido de pagamento final;
- q) No caso dos apoios à criação de emprego (FSE), submeter informação dos dados físicos e financeiros requeridos pelo sistema de informação sempre que apresente pedidos de reembolso, com uma periodicidade mínima bimestral.
- r) Assegurar o pagamento tempestivo de remunerações a todos os trabalhadores e colaboradores ao longo do projeto cofinanciado, garantindo que não existem salários em atraso.

Salienta-se, de modo especial, a obrigatoriedade de ser cumprida a exigência de criação líquida de emprego<sup>4</sup>, uma vez que constitui condição elegibilidade da operação<sup>5</sup>, seja na sua vertente FEDER seja na vertente FSE, sob pena de a operação ser revogada e terem de ser devolvidas todas as verbas recebidas.

#### **4. DOSSIER TÉCNICO E CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO**

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, sempre atualizado e disponível, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações e da consecução dos resultados aprovados, podendo os referidos processos ter suporte digital.

Os beneficiários são obrigados, para cada operação aprovada, a conservar toda a documentação que acompanha o respetivo ciclo de vida, desde a submissão da candidatura até ao prazo indicado na alínea c) do ponto 3 deste Guia.

Esta obrigação do beneficiário consta, igualmente, do Termo de Aceitação da operação, nos seguintes termos: “conservar e manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico da operação”.

Salienta-se que de acordo com a alínea g) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei 159/2014, constitui fundamento suscetível de determinar a revogação do apoio “a

<sup>4</sup> Aumento do número de trabalhadores diretamente empregados na empresa, calculado pela diferença entre a média mensal do ano de referência (ano da conclusão do projeto) e a média mensal do ano pré-projeto, nos termos da metodologia explicitada no Anexo à Orientação Técnica n.º 12/2017.

<sup>5</sup> Cf. alínea e) do nº 1 do art.º 9.º da Portaria n.º105/2017, de 10 de março.

inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação”.

Com o propósito de apoiar as entidades beneficiárias na realização desta obrigação, a AG do Norte 2020 definiu na “Norma de Gestão 4/NORTE2020/2015 (Rev3)- Regras de organização do *dossier* da operação” as instruções sobre a estrutura e conteúdo do dossier da operação, bem como, sobre o prazo de conservação desse dossier. Deve, assim, consultar a referida Norma, disponível em <http://norte2020.pt/regulamentacao/normas-e-orientacoes>.

## 5. REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Todas as operações financiadas devem reconhecer o apoio por fundos europeus, seja através das ações de informação e comunicação realizadas pelo beneficiário, seja durante a execução da operação, apresentando obrigatoriamente os logótipos do PO Norte2020, do Portugal 2020, e da União Europeia com referência ao(s) Fundo(s) em causa, de acordo com os respetivos manuais de normas gráficas do PO Norte2020 disponíveis em <http://norte2020.pt/publicidade>.

**NORTE2020**  
PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

PROGRAMA CONCURSOS DOCUMENTOS REGULAMENTAÇÃO E NORMAS APOIO AO UTILIZADOR REGRAS DE COMUNICAÇÃO

**ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES**

- 19-05-2018  
Concursos abertos  
[ler +](#)
- 21-03-2018  
Normas e Orientações  
[ler +](#)
- 01-02-2018  
Regulamentação Nacional  
[ler +](#)
- 30-01-2018  
Deliberações  
[ler +](#)
- 23-01-2018  
Questões Frequentes  
[ler +](#)

**IMAGEM E PUBLICIDADE | REGRAS DE COMUNICAÇÃO**

**A divulgação e a publicação do apoio concedido pelos fundos da União Europeia constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias e organismos de gestão, consagrada na legislação comunitária e nacional.**

No atual quadro comunitário, e de acordo com o [Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro](#), é suscetível de determinar a redução do apoio a um projeto o incumprimento das normas relativas a informação e publicidade. A redução é determinada em função da gravidade do incumprimento ou, mantendo-se, poderá levar à sua revogação. Tal obrigação tem como principal objetivo informar os beneficiários finais e a opinião pública, em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo Estado Português, no âmbito do Portugal 2020, nos projetos cofinanciados e nos respetivos impactos e resultados.

Nesta página são disponibilizados os documentos e as informações essenciais sobre as regras e os procedimentos a seguir.

[Manual de Identidade do NORTE 2020](#) – relativo à marca NORTE 2020  
[Manual de Normas do Portugal 2020](#) – relativo à marca Portugal 2020  
[REGULAMENTO DE EXECUÇÃO \(UE\) N.º 821/2014 DA COMISSÃO de 28 de julho de 2014 \(Anexo II\)](#) – instruções para criação do emblema da União e definição das cores normalizadas.  
[Extratos da Legislação da União Europeia e nacional sobre regras de comunicação e informação para beneficiários](#) – reúne informação relevante sobre legislação comunitária e nacional  
[Questões Frequentes](#) - reúne as respostas às questões mais frequentes colocadas pelos promotores  
[Guia de Informação e Comunicação para Beneficiários do Portugal 2020 - 2ª Edição | Janeiro de 2017](#) (para consulta em casos não previstos no Manual de Identidade do NORTE 2020)

**Modelos para download**  
[Cartaz A3 - empresas](#)  
[Cartaz A3 - entidade](#)  
[Painel Temporário](#)  
[Painel Permanente](#)  
[Ficha de Projeto \(website\)](#)

Os objetivos a identificar nos [cartazes A3](#) e nos [painéis temporários](#) dos projetos apoiados pelo NORTE 2020 seguem a terminologia dos objetivos temáticos, considerados na regulamentação comunitária. [Consulte-os aqui](#).

Assim, atendendo às características das operações apoiadas no âmbito do SI2E, deve ter-se em conta que:

1. Todas as ações de informação e de comunicação realizadas pelo beneficiário (ex.: anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação) devem reconhecer o apoio dos Fundos à operação, apresentando:

- a) O emblema da União Europeia, juntamente com uma referência à União;
- b) Uma referência ao Fundo ou aos Fundos que dão apoio à operação. Quando estejam em causa operações plurifundo, a referência a cada um dos fundos - Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) e Fundo Social Europeu (FSE) – é substituída pela referência aos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

2. Durante a execução da operação, o beneficiário deve informar o público sobre o apoio obtido a partir dos Fundos:

- a) Fazendo constar, no sítio web do beneficiário, nos casos em que exista, uma breve descrição da operação, proporcional ao nível de apoio, incluindo os seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União Europeia (ver modelo de ficha de projeto disponibilizado em [http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/publicidade/modelo\\_web\\_0.pptx](http://norte2020.pt/sites/default/files/public/uploads/publicidade/modelo_web_0.pptx);

Esta exigência deve ser cumprida mesmo que o *website* não seja objeto do apoio comunitário direto.

O NORTE 2020 considera que, nos casos em que o Website dos promotores não permita a figuração da informação prevista, pode o beneficiário incluir a barra de financiamento na *homepage* sempre visível quando se navega no website.

- b) Colocando pelo menos um cartaz com informações sobre o projeto (dimensão mínima A3), referindo o apoio financeiro da União, num local facilmente visível do público, tais como a zona de entrada de um edifício. No caso do SI2E, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 considera boa prática a substituição deste suporte pela colocação de um cartaz autocolante num local visível ao público, designadamente uma montra, vitrine ou área de receção do espaço beneficiado.

O beneficiário deve solicitar este autocolante à CIM/AMP ou ao GAL responsável pela análise da candidatura aprovada.

- c) Identificando o apoio dos fundos nos *stands* e outros materiais usados na participação em feiras e exposições, bem como na capa ou contra capa de materiais documentais, tais como estudos, diagnósticos, auditorias ou planos de marketing;

3. No caso das operações apoiadas pelo FSE e, nos casos apropriados, das operações apoiadas pelo FEDER, o beneficiário garantirá que os participantes na operação (colaboradores cujo posto de trabalho é alvo do apoio) foram informados desse financiamento.

Note-se que as obrigações de informação e comunicação dos apoios dos Fundos previstas na legislação da União Europeia e nacional devem ser cumpridas pelos beneficiários após assinatura do Termo de Aceitação subsequente à aprovação da operação. Assim, enquanto não houver aprovação da operação e subsequente aceitação da decisão, os beneficiários não se encontram sujeitos à obrigação de cumprir as regras de informação e comunicação.

O incumprimento das normas relativas a Informação e Publicidade, previstas na legislação da União Europeia e nacional, é motivo para a redução do financiamento, sendo esta determinada em função da gravidade do incumprimento. O incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou inclusive, em situações limite, a sua revogação.

4. Não sendo obrigatório, é considerada como boa prática que os promotores prolonguem a publicitação do apoio até três anos, após o pagamento final ao beneficiário.

## 6. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Após a decisão definitiva de financiamento, poderá verificar-se a necessidade de se proceder à alteração da operação. As alterações de iniciativa do beneficiário devem ser solicitadas, submetendo um Pedido de Alteração (PA) através do Balcão 2020, informando a CIM/AMP ou o GAL responsável pelo Aviso ou a AG (no caso dos avisos acompanhados diretamente), após a submissão.

Os Pedidos de Alteração devem ser formalizados mediante a reformulação da candidatura submetida eletronicamente, acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e a respetiva documentação de suporte. Exceção fazem-se os casos abaixo identificados como “Pedidos de Alteração automáticos” que não carecem desta apresentação.

Não são aceites pedidos de alteração apresentados por consultores ou terceiros sem poderes para obrigar a entidade. Também as comunicações enviadas à AG devem ser remetidas pelo beneficiário ou quem tenha poderes ou, quando isso não ocorra, com o seu conhecimento.

Para o efeito, a entidade beneficiária deve aceder ao Balcão 2020 (com o perfil de superutilizador) e realizar os seguintes passos:

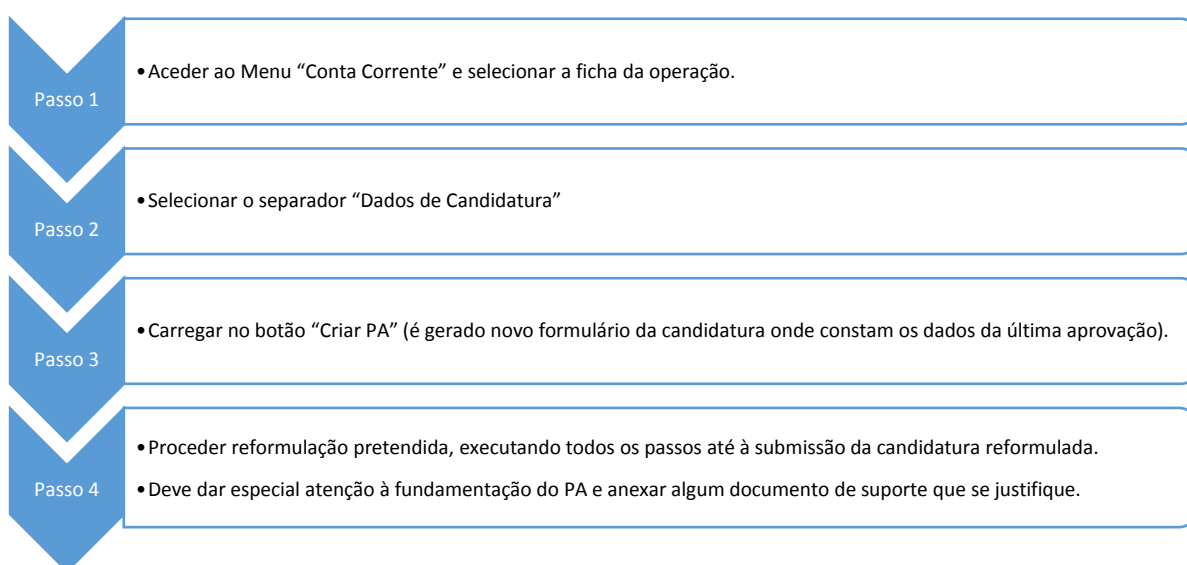


Figura 1 - Passos do registo de pedidos de alteração

Após a submissão, o beneficiário deve enviar um email à entidade gestora (CIM/AMP, GAL ou AG, consoante o caso), dando nota de que formalizou a apresentação do pedido.

O pedido de alteração é analisado e, dependendo da sua natureza, pode ser decidido pelas entidades gestoras ou dos serviços da AG ou carecer de decisão da Comissão Diretiva da Autoridade de Gestão. Após a correspondente decisão, o beneficiário receberá uma notificação. Acedendo à funcionalidade “Pedidos de alteração” do Menu “Candidaturas”, o beneficiário pode consultar os vários pedidos de alteração já apresentados e o respetivo estado.

As alterações da operação que afetem os requisitos considerados na admissão e na avaliação de mérito da operação apenas excecionalmente poderão ser autorizadas e desde que não contendam com os requisitos de elegibilidade obrigatórios nem ponham em causa o tratamento equitativo dos proponentes de candidaturas apresentadas no mesmo concurso/fase.

**Não são aceites** os seguintes tipos de pedidos de alteração:

- a) pedidos de alteração apresentados após a conclusão física ou financeira da operação;
- b) o aumento do custo total elegível ou do fundo aprovado, por referência à decisão de aprovação inicial, exceto no caso de operações em que se revele necessário ajustar os valores aprovados à legislação em vigor (ex.: alteração do valor do IAS; majorações aplicáveis) ou efetuar retificações que decorram da incorreta aplicação das regras estabelecidas no Aviso aplicável;
- c) o aumento da duração do projeto para além da duração máxima prevista no Regulamento do S1ZE (Portaria n.º 105/2017, de 10 de março), isto é 18 meses, contados a partir da data da criação do primeiro posto de trabalho, podendo apenas ser prorrogada por um período adicional de 6 meses, em casos devidamente justificados;
- d) alterações que não garantam o cumprimento de alguma condição de elegibilidade do beneficiário ou da operação que presidiu à aprovação;
- e) alterações que impliquem uma redução da avaliação do mérito da operação que a coloquem abaixo da classificação da última candidatura aprovada no âmbito do concurso/fase em que foi apresentada.

A não execução de parte da candidatura poderá ser aceite se não colocar em causa os objetivos da operação ou as condições de elegibilidade que presidiram à sua aprovação.

Não carecem da submissão de um Pedido de Alteração da operação no Balcão 2020:

- a) o pedido de prorrogação da data de apresentação do Termo de Aceitação, a remeter através de email;
- b) o pedido de prorrogação da data de cumprimento de eventuais condicionantes identificadas na aprovação, a remeter através de email;
- c) a transferência automática, para o ano civil seguinte, do financiamento associado ao ano inicial, quando a data de início ocorre no ano seguinte ao previsto na candidatura aprovada e seja validada pela AG;
- d) a transferência automática, para o ano civil seguinte, do financiamento não executado no civil em que foi aprovado, nas candidaturas plurianuais;
- e) antecipação da data de fim da operação;
- f) a prorrogação do prazo de apresentação do pedido de pagamento de saldo, a remeter através de email;

g)os pedidos de alteração da titularidade da operação (alterações do beneficiário (ex.: alteração de designação, natureza jurídica ou estatutária, objeto social ou NIF; cessão da posição contratual).

Em regra, as novas decisões dão origem à emissão de novo TA com assinatura(s) reconhecida(s) ou, quando tal não se justifique, são formalizadas por via da anexação ao *dossier* do pedido de alteração apresentado pelo beneficiário e da correspondente decisão tomada.

Salvo motivos excecionais, devidamente fundamentados, não é aceite a apresentação de mais do que um pedido de alteração em cada ano de execução e de mais do que 3 pedidos por operação.

## 7. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Após a validação do Termo de Aceitação pelas Entidades Gestoras ou pela Autoridade de Gestão (Avisos da AG), os beneficiários iniciam a execução dos projetos enquanto operações cofinanciadas.

Para o efeito, o beneficiário (superutilizador) deve assegurar um conjunto de procedimentos de reporte de informação e apresentação de pedidos de pagamento, utilizando as correspondentes funcionalidades do Balcão 2020.

Na utilização do Balcão 2020, sugere-se que tenha em atenção o seguinte:

- Utilize preferencialmente o Internet Explorer;
- Utilize sempre o botão “Confirmar” ou “Seguinte” para guardar a informação e transitar entre ecrãs.
- Apenas é obrigatória a informação dos campos assinalados com asterisco vermelho.

O esquema seguinte permite identificar as principais etapas associadas às operações FSE.

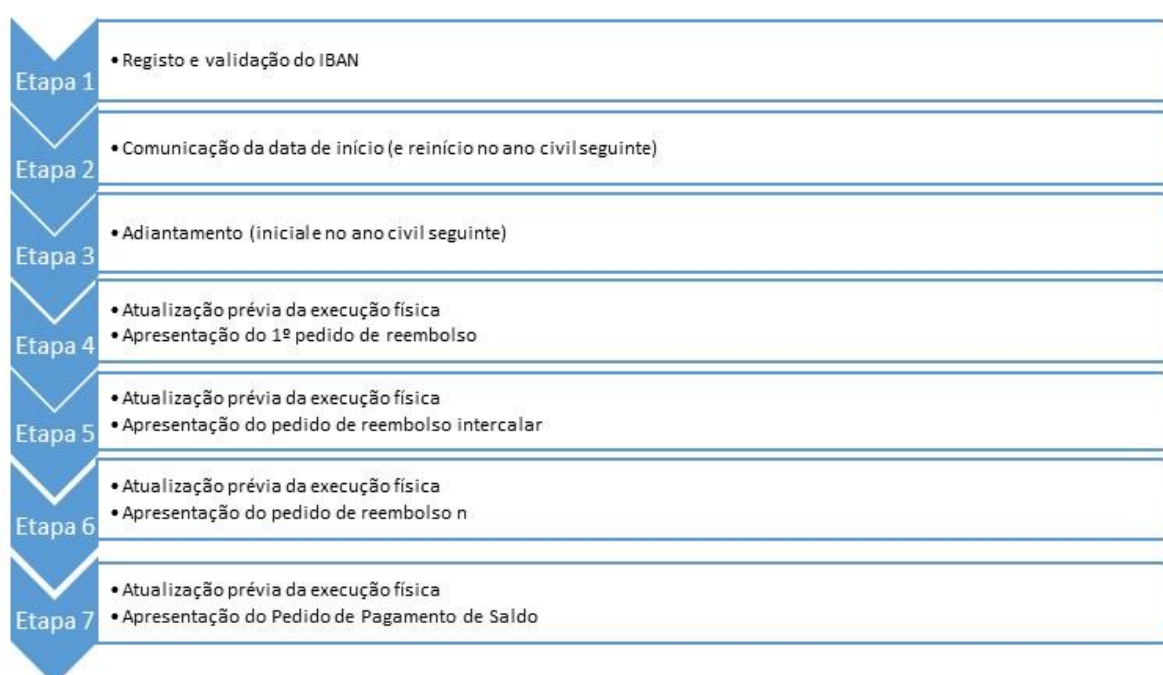


Figura 2 - Principais etapas da execução física e financeira dos projetos S12E

## 7.1. Início da execução das operações

No que respeita às operações cofinanciadas pelo FSE, devem ser previamente assegurados no Balcão 2020 os procedimentos de registo do IBAN e de comunicação do início da operação, nos termos que a seguir se descreve.

### 7.1.1. Registo e validação do IBAN associado à operação FSE

A conta bancária a utilizar para efeitos da receção dos apoios fica associada à operação em causa. Não se exige que a conta a identificar seja exclusivamente usada para esse fim (pode ser uma conta que o beneficiário já possua e não tem de ser a usada apenas para efeitos da receção de pagamentos de projetos do Programa). Embora se recomende que a conta seja a mesma para os pagamentos da operação FEDER complementar, quando se trate de uma operação plurifundos, o beneficiário pode optar por definir uma conta distinta.

Para que o beneficiário possa registar o IBAN, devem estar cumpridos os seguintes pressupostos:

- A candidatura tem de estar no estado “Aceite pela Entidade” (no caso do registo inicial).
- Apenas o Super Utilizador pode efetuar o registo ou alteração do IBAN.

A entidade beneficiária deve aceder ao Balcão 2020 com o perfil de “super utilizador” e realizar os seguintes passos:

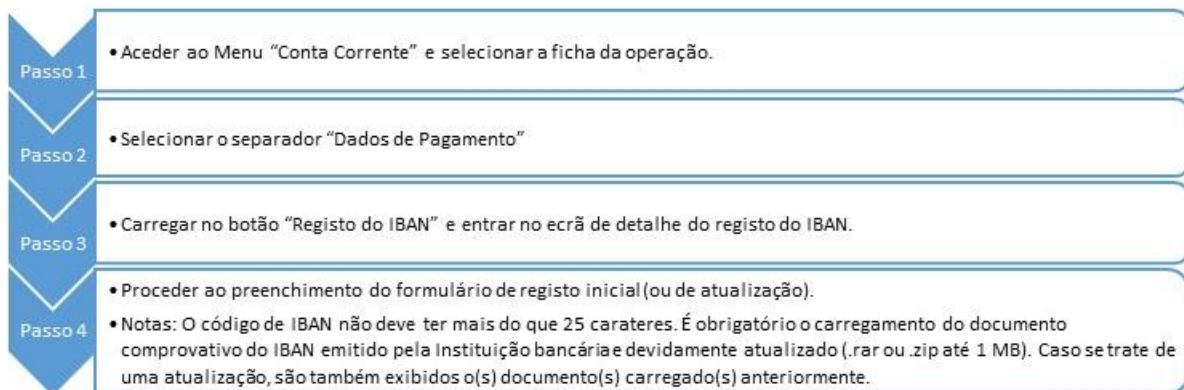


Figura 3 - Passos do registo do IBAN (FSE)

Caso seja emitido o alerta impeditivo “A candidatura está em alteração...”, será necessário sair do SIIFSE, encerrando devidamente todas as janelas e a aplicação. Na nova tentativa de registo deve ser selecionada a opção “Novo IBAN”.

Na sequência do registo/alteração do IBAN, a Autoridade de Gestão (AG) fará a sua validação. Para o efeito, o beneficiário deve remeter um e-mail à AG (norte2020@ccdr-n.pt), indicando como assunto “IBAN operação NORTE-XXX”, dando nota de que procedeu ao registo do IBAN, para que o técnico assegure essa validação o mais rapidamente possível. Após essa validação, o técnico notificará o beneficiário indicando os procedimentos a respeitar na etapa seguinte (comunicação da data de início da operação).



O registo e a validação do IBAN são condição para que o beneficiário possa efetuar o procedimento seguinte.

### 7.1.2. Comunicação da data de início da operação FSE

Só após a validação do IBAN pela Autoridade de Gestão é possível a comunicação da data de início da operação.

A comunicação da data de início da operação é efetuada pela entidade beneficiária após o início efetivo da primeira das atividades que a integram, isto é, após a celebração do primeiro contrato de trabalho celebrado ou constituição do próprio posto de trabalho, no caso do posto de trabalho do Empresário em nome individual.

Constituem situações especiais aquelas em que esteja em causa a criação do próprio emprego, considerando a exigência da criação da empresa e do início da atividade ocorrerem em momento anterior ao da submissão da candidatura, bem como o atraso ocorrido na aprovação das operações e o eventual desfasamento entre a constituição do próprio emprego e a contratação de outros trabalhadores. Assim, nestes casos, permite-se que o beneficiário comunique como data da criação do próprio PT uma data diferente da da constituição da empresa e mais próxima da contratação dos outros PT, por forma a acomodar os apoios aprovados para todos os PT no período máximo de duração da empresa.

Nas operações plurianuais, o beneficiário deve ainda comunicar a data de reinício da operação em cada um dos anos subsequentes de realização da operação.

Para o efeito, a entidade beneficiária deve aceder ao Balcão 2020 e realizar os seguintes passos:

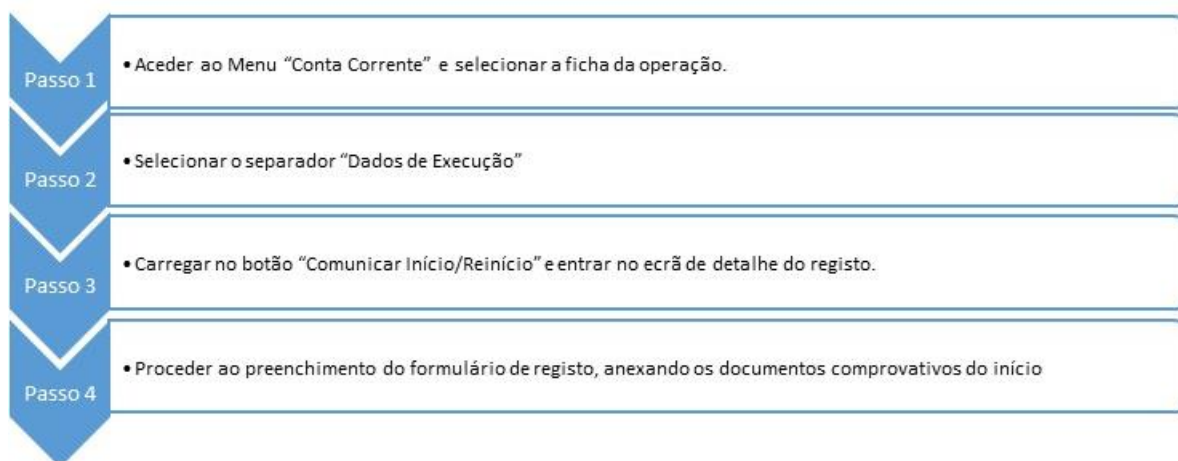


Figura 4 - Passos da comunicação da data de (re)início da operação FSE

Os documentos comprovativos do início das operações são o que se identificam no quadro seguinte. Neste contexto, apenas relevam as evidências do início, pelo que os documentos pretendidos são os associados ao primeiro posto de trabalho criado. Quando sejam vários os contratos já celebrados, deve apresentar-se os documentos relativos ao primeiro contrato celebrado ou, se todos o foram na mesma data, do primeiro, por ordem alfabética do nome.

Os documentos dos restantes postos de trabalho são apresentados aquando da apresentação do primeiro pedido de pagamento em que sejam incluídas despesas de cada posto de trabalho.

O registo da data de reinício da operação não carece da apresentação de qualquer comprovativo.



Quadro 3 – Documentos comprovativos do início das operações FSE

TRABALHADOR POR CONTA DE OUTREM
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrato de trabalho;</li> <li>- comprovativo da situação face ao emprego imediatamente antes da data da celebração do contrato (emitido pelo Centro de Emprego);</li> <li>- certificado de habilitações (caso se trate de trabalhador qualificado);</li> <li>- comprovativo de inscrição na segurança social;</li> <li>- cópia do documento de identificação (quando esteja em causa a criação de postos de trabalho para jovens até 30 anos).</li> </ul>
CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO (empresário em nome individual e sócios-gerentes remunerados)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprovativo de inscrição na Segurança Social ou da isenção de contribuições com identificação da respetiva data de início e de termo;</li> <li>- certificado de habilitações (caso se trate de trabalhador qualificado);</li> <li>- certidão permanente da empresa, para confirmação dos sócios gerentes (se não disponibilizada em candidatura).</li> </ul>

Na sequência do registo da data de início, a CIM/AMP ou a Autoridade de Gestão fará a sua validação. O beneficiário deve remeter um email à CIM (ver contacto no ponto 2.2) ou à AG, no caso dos Avisos GAL ou AG (norte2020@ccdr-n.pt), indicando como assunto “Data início da operação NORTE-XXX”, dando nota de que procedeu à comunicação da data de início, para que o técnico assegure essa validação o mais rapidamente possível.

Caso todo o processo decorra com sucesso, ficará concluída a comunicação da data de início, ou seja, o pedido de financiamento passará ao estado de “Operação em Execução/A Aguardar autorização para emissão do 1º Adiantamento”.

A CIM ou a AG verificam, então, se está regularizada a situação tributária e contributiva do beneficiário e a AG processa a autorização do 1º adiantamento (15% do financiamento aprovado para o 1º ano da operação). Os pagamentos são depois efetuados pela Entidade Pagadora dos apoios (Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social), por transferência bancária para a conta associada ao IBAN validado.

**Nota importante:**

Entre outros aspetos, o sistema de informação verifica se a data de início comunicada é posterior ao ano da data de início do cronograma aprovado em candidatura. Se assim for, é emitido um alerta:

“Atenção: Ao dar início à atividade num ano diferente do inicialmente previsto, encontra-se a declarar que pretende transferir para o presente ano os montantes aprovados dos anos anteriores.”

Caso o beneficiário confirme que pretende avançar com a comunicação de início no ano seguinte ao previsto na candidatura aprovada, é desencadeado um procedimento específico: “Pedido de Alteração Automático”.

Após confirmação, pela CIM/AMP ou pela AG, da data de início (N+1), os custos aprovados associados ao ano inicial n são transitados para o ano seguinte. A data de início do projeto é alterada assumindo-se como data de início a nova data comunicada.

## 7.2. Execução física das operações

De modo a permitir o acompanhamento e a monitorização das realizações e resultados diretos que justificam o apoio dos fundos, os beneficiários devem reportar informação relativa aos produtos “físicos” das intervenções, sob a forma de indicadores de realização e resultado contratualizados, com especial enfoque nos postos de trabalho criados, apoiados e mantidos.

Relevam, para este efeito, os seguintes indicadores:

- Postos de trabalho criados;
- Postos de trabalho criados que se mantêm 12 meses após o fim do apoio.

A informação disponibilizada pelo beneficiário é recolhida, armazenada e agregada no módulo de “Execução Física” do SIIFSE.

A realização física da operação FSE decorre durante o período identificado no cronograma aprovado, entre a data de início da primeira “ação” e a data que consta do cronograma aprovado como data final para a realização da sua última ação, i.e., entre a data do primeiro contrato de trabalho e o término que coincide com o período máximo financiável ou, nos casos em que não ultrapassar esse limite, com a data de fim do último contrato de trabalho. Após comunicação da data de início da operação e logo após a contratação de cada novo trabalhador apoiado, deve atualizar-se o registo da execução física da operação. Previamente à submissão de cada pedido de reembolso e, em especial, do pedido de reembolso intermédio (reportado a 31 de dezembro de cada ano civil), o beneficiário (superutilizador) deve atualizar a caracterização física da entidade e dos participantes, seguindo os passos abaixo indicados:

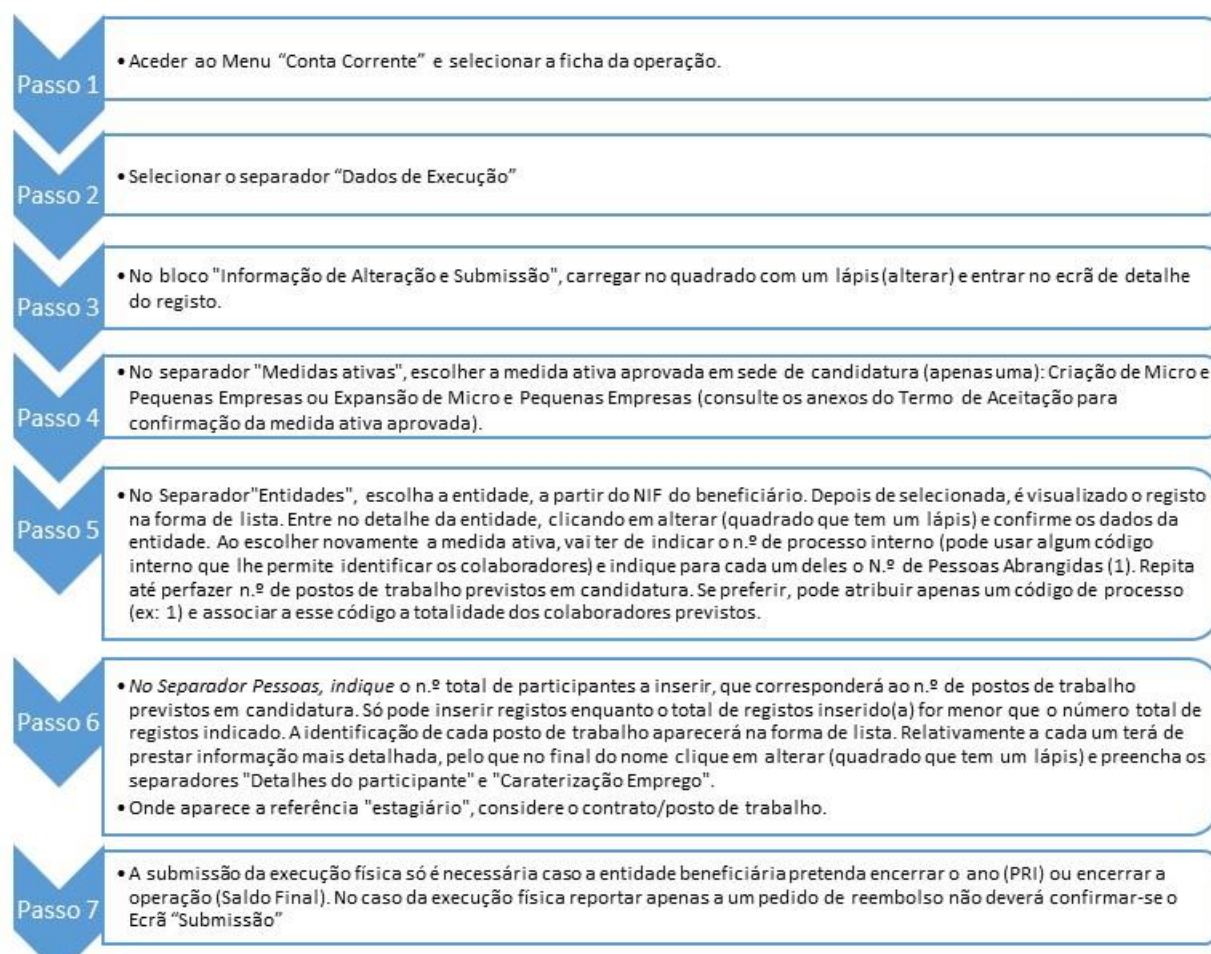


Figura 5 - Passos do registo da execução física (FSE)

Se a atualização deve ser efetuada nos momentos atrás referidos, a “submissão” dos dados físicos só deve ser feita caso o beneficiário pretenda encerrar o ano civil, através da criação e submissão de um PRI, ou encerrar a operação, através da criação e submissão de um Saldo.

No caso da execução física reportar apenas a um PR, o beneficiário regista os dados físicos, mas não os submete pelo que não deverá confirmar o ecrã “Submissão”.

### 7.3. Execução financeira das operações

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

O apuramento e validação da execução financeira de uma operação é efetuado através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pelo Beneficiário, suportados por um conjunto de documentos, como sejam os comprovativos de pagamento.

Uma vez aceite a decisão de aprovação (devolução do Termo de Aceitação assinado), o beneficiário deve assegurar o reporte da execução financeira, nos prazos e moldes definidos, através do Balcão 2020.

Apresenta-se de seguida alguma informação útil de enquadramento e as indicações sobre o modo de proceder.

#### 7.3.1. Financiamento

Os incentivos são concedidos ao abrigo do Regulamento (UE) n.º 1407/2013, da Comissão, de 18 de dezembro, relativo aos auxílios de minimis, pelo que o montante global dos apoios FSE e FEDER a conceder não pode exceder, por empresa, o limite de 200 000 euros num período de três anos. A verificação prévia do limite referido é efetuada pela Autoridade de Gestão junto do Registo Central dos auxílios de minimis, da responsabilidade da AD&C, aquando da decisão aprovação.

As taxas de financiamento a aplicar decorrem do estabelecido na Portaria n.º 105/2017, de 10 de março, conjugada com os termos do Aviso aplicável:

O apoio FSE é atribuído através da comparticipação total das remunerações de postos de trabalho criados que preencham os requisitos definidos no n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 105/2017. Tem como limite mensal o valor correspondente ao Indexante de Apoio Social (IAS), pelo período máximo e com as majorações previstas, tal como se resume no quadro seguinte.

Quadro 4 – Taxas e limites de financiamento FSE

Tipo de contrato	Período base máximo de apoio	Duração mínima do contrato	Majorações do período base	Período máximo de apoio, com majorações	Manutenção dos postos de trabalho e da criação líquida de emprego	Outras majorações
Com termo	3 meses	12 meses	3 meses (GAL) e 2,5 meses com um máximo de 6 meses (CIM), por cada uma das seguintes situações: i) Projetos localizados em territórios de baixa densidade; ii) Projetos de criação de empresas previstos na alínea a) do artigo 6.º;	. GAL: 3+9 . CIM: 3+6	Desde o início da vigência do contrato e pelo período da duração do mesmo (mín 12 meses)	2X retribuição base mensal ( $\leq 5X$ IAS), se contrato com termo passar a contrato sem termo
Sem termo ou criação do PP emprego	9 meses	-	iii) Para trabalhadores do género sub-representado ou para trabalhadores qualificados nos termos definidos nas alíneas g) e m) do artigo 2.º do S1ZE.	GAL: 9+9 . CIM: 9+6	Desde o início da vigência do contrato e pelo período de 24 meses	-

Os incentivos concedidos ao abrigo do S1ZE não são cumuláveis com outros apoios diretos ao investimento nem com outros apoios diretos ao emprego aplicáveis ao mesmo posto de trabalho, isto é, o mesmo posto de trabalho não pode beneficiar de duas fontes de apoio diretas, pelo que um desempregado que tenha beneficiado da antecipação das prestações de desemprego na criação do próprio posto de trabalho, não pode beneficiar do apoio na componente FSE para este mesmo posto de trabalho.

Note-se que a isenção da TSU não é considerada como um apoio direto ao emprego.

### 7.3.2. Elegibilidade temporal das despesas

Apenas são elegíveis as despesas realizadas após a data da submissão da candidatura. Quando a candidatura mobilizar as duas modalidades de apoio, isto é, FEDER e FSE, as operações por Fundo poderão ter períodos de execução distintos e contados separadamente.

Em termos de elegibilidade temporal, as despesas não podem exceder os 18 meses, salvo casos devidamente justificados que permitam uma prorrogação de um período adicional de seis meses.

Na componente FSE, as despesas são elegíveis desde a celebração do primeiro contrato até à última despesa de remuneração imputável ao projeto que justifica o vencimento do último mês do contrato ou do período máximo financiável.

Os postos de trabalho apenas podem ser constituídos após a submissão da candidatura. A criação do próprio emprego pode ter já ocorrido, pela necessidade de cumprimento da condição de elegibilidade do beneficiário; não obstante, a despesa referente à criação do próprio emprego apenas será elegível após a data da candidatura.

Quando a prorrogação do prazo de entrega do saldo seja autorizada pela autoridade de gestão, considera-se elegível a despesa realizada e paga até à nova data fixada.

### 7.3.3. Despesas elegíveis

Os quadros seguintes permitem sistematizar o âmbito da elegibilidade das despesas de acordo com a sua natureza, nos termos conjugados dos artigos 12.º a 15.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, do artigo 17.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março e dos artigos 10.º e 11.º da Portaria 105/2017, de 10 de março, todos na sua atual redação.

Quadro 6 – Elegibilidade das despesas de operações FSE, segundo a natureza

Despesas elegíveis
<p>São elegíveis as despesas com <b>remunerações</b> de postos de trabalho criados, nas seguintes situações:</p> <p>a) Criação do próprio emprego (quer no caso de empresário em nome individual, quer dos sócios gerentes remunerados, não implicando que os mesmos se encontrem em situação de desemprego).</p> <p>b) Criação de postos de trabalho para desempregados inscritos há mais de 6 meses no Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), incluindo desempregados de longa e muito longa duração;</p> <p>c) Criação de postos de trabalho para jovens até 30 anos à procura do primeiro emprego inscritos no IEFP, I. P., como desempregados há pelo menos 2 meses.</p> <p>Nos casos referidos em b) e c), as relações jurídicas têm de corresponder a um contrato de trabalho sem termo ou com termo com duração mínima de 12 meses. A confirmação da situação de desemprego assegurada através de declaração emitida pelo IEFP, I.P..</p> <p>Majorações:</p> <p>. Será atribuída uma majoração no caso da conversão do contrato de trabalho a termo certo em contrato de trabalho sem termo, ou seja, em contrato por tempo indeterminado, no valor correspondente a duas vezes as suas retribuições base mensais, até ao limite de cinco vezes o Índice de Apoios Sociais (IAS);</p> <p>. O beneficiário deve solicitar esta majoração à entidade gestora no momento em que se operar tal conversão, o que deverá ocorrer antes do encerramento do projeto, submetendo, para o efeito, um pedido de alteração à operação.</p>
Despesas não elegíveis
<p>Sem prejuízo das despesas não elegíveis previstas nos números 12 a 14 do artigo 15.º do Decreto –Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e do artigo 17.º da Portaria n.º 60-A/2015, salienta-se que não são apoiadas no âmbito do SIZÉ (FSE) as despesas decorrentes de:</p> <p>a) Contribuições sociais;</p> <p>b) Prémios, multas, coimas, sanções financeiras, juros devedores, despesas de câmbio;</p> <p>c) Despesas com processos judiciais, salvo as despesas que resultem de processos de contencioso tendentes à recuperação de créditos do FSE;</p> <p>d) Encargos bancários com empréstimos e garantias, com exceção, neste último caso, das exigidas pela legislação nacional relativa à aplicação do FSE e das tipologias de operações relativas a instrumentos financeiros;</p> <p>e) Compensações pela caducidade do contrato de trabalho ou indemnizações por cessação do contrato de trabalho de pessoal afeto à operação, bem como as entregas relativas ao Fundo de Compensação do Trabalho;</p> <p>f) Encargos não obrigatórios com o pessoal afeto à operação;</p>

Em regra, não são elegíveis pagamentos em numerário, apenas podendo ser aceites, no âmbito das transações subjacentes à realização da operação, nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250€.

### 7.3.4. Pagamentos

Os pagamentos aos beneficiários na componente FSE são efetuados nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27/10, e do artigo 12.º do Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego adotado pela Portaria n.º 97-A/2015, de 30/03, nas suas atuais redações.

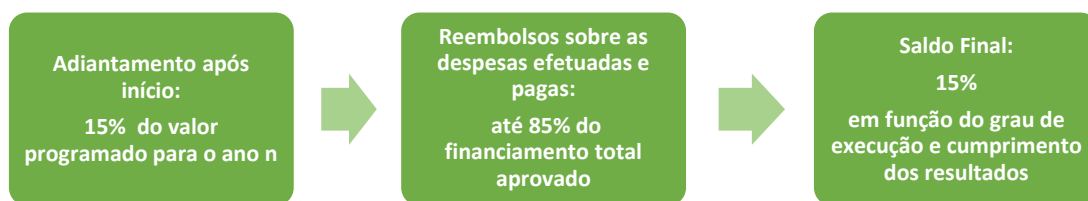


Figura 6 - Principais modalidades dos pagamentos e respetivos limites

Como se refere no ponto 7.2, a apresentação de pedidos de reembolso é precedida da atualização da execução física. O beneficiário deve ainda certificar-se de que tem a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, pois isso é condição para se poder processar qualquer pagamento. Uma vez assegurados estes procedimentos, o beneficiário apresenta no Balcão 2020 os pedidos de pagamento correspondentes a cada operação FEDER e FSE. A figura seguinte permite compreender o processo de apresentação e de verificação/validação de pedidos de pagamento.

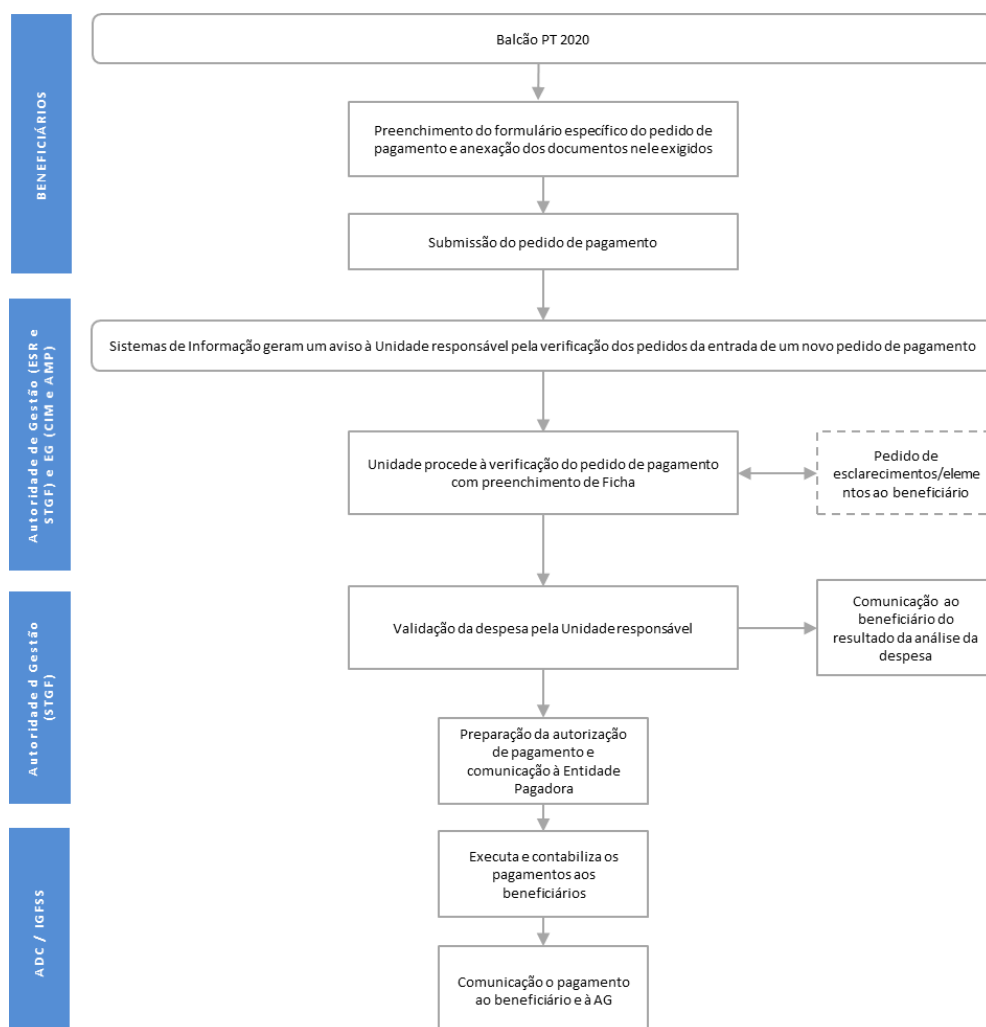


Figura 7 - Fluxograma de apresentação e verificação/validação de pedidos de pagamento

### 7.3.4.1. Tipos e Modalidades de pedidos de pagamento

No que respeita às operações FSE, os tipos de pagamento são os identificados no quadro seguinte.

Quadro 5 - Tipo de pagamentos das operações FSE

Tipos de Pagamento das operações FSE	
<b>ADIANTAMENTOS</b>	<p>Pagamento efetuado sem a correspondente contrapartida de despesa realizada, sendo processado na sequência da validação da comunicação da data de início da operação (não exige a apresentação de comprovativos de despesa).</p> <p>Corresponde a 15% do valor total aprovado, no caso de candidaturas anuais, ou do valor aprovado para cada ano civil, no caso de candidaturas plurianuais.</p>
<b>REEMBOLSOS</b>	<p>Pagamentos contra apresentação de despesas de elegíveis realizadas e pagas.</p> <p>Os reembolsos são pagos até ao limite desde de que a soma do adiantamento e dos pagamentos intermédios de reembolso não exceda o valor máximo global de 85 % do montante total aprovado, sendo os 15% finais pagos apenas após a aprovação do Saldo, se devidos.</p> <p>Podem ser:</p> <p><b>PR - Pedido de reembolso</b></p> <p>Qualquer pedido de reembolso que não reporte ao final de cada ano civil ou ao final da operação. Devem ser apresentados com uma periodicidade mínima bimestral.</p> <p><b>PRI - Pedido de reembolso intermédio</b></p> <p>Pedido de pagamento que corresponde ao encerramento de cada ano civil, com data de corte a 31 de dezembro do ano n.</p> <p><b>Saldo Final</b></p> <p>Pedido de pagamento final, correspondente ao encerramento financeiro da operação, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo, a apresentar no prazo de 45 dias úteis, a contar da data da conclusão da operação.</p>

### 7.3.4.2. Apresentação de pedidos de pagamento

Descreve-se de seguida os principais aspetos a ter em conta na apresentação de pedidos de pagamento. Os pedidos de pagamento são apresentados em formulário próprio constante do Balcão 2020 a que o beneficiário acede através da sua Conta Corrente (Ficha de Operação).



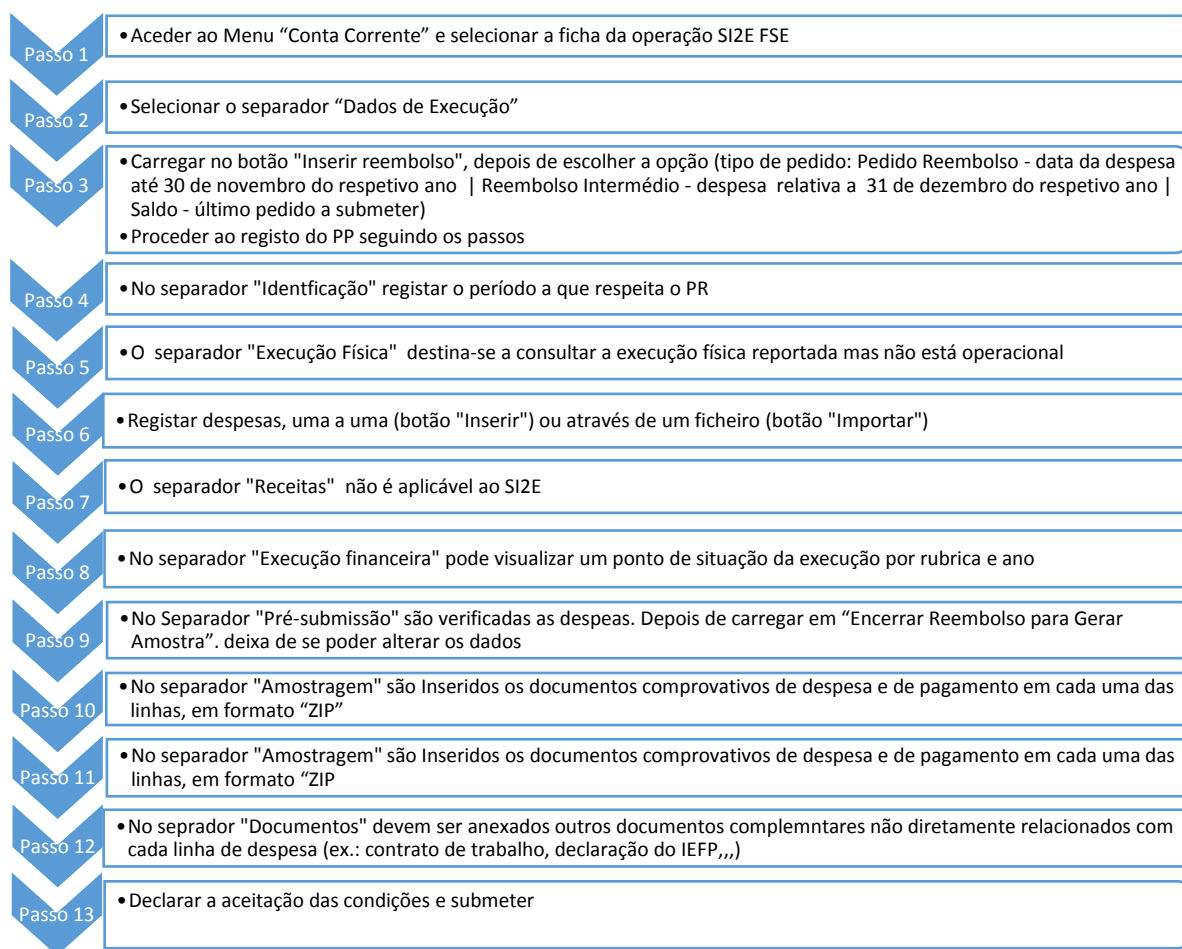


Figura 8 - Principais etapas do registo de pedidos de pagamento, por fundo

Na apresentação do pedido de pagamento o Beneficiário deve, consoante a modalidade do pedido aplicável, remeter os documentos indicados nos quadro abaixo.

Quadro 6 - Evidências físicas e documentos comprovativos de despesa a apresentar pelos beneficiários, segundo a etapa da execução financeira (operações FSE)

Formulários/Outros documentos	Comunicação Início	1º PR	PR seguintes	Saldo
EVIDÊNCIAS DO CUMPRIMENTO DE EVENTUAIS CONDICIONANTES DEFINIDAS NA DELIBERAÇÃO DE APROVAÇÃO (se aplicável)		X		X
. Declaração do IEFP que comprove a elegibilidade do trabalhador de acordo com definido nº2 do artigo 10 da Portaria n.º 105/2017 de 10 de março (apenas para o primeiro mês de afetação do participante).	X	X	X	X
. Contrato(s) de trabalho do(s) colaboradores contratados/ declaração de início de atividade (do ENI) . Comunicação de admissão de trabalhadores na Segurança Social e/ou inscrição dos órgãos estatutários na Segurança Social (sócios gerentes remunerados), apenas para o primeiro mês de afetação do	X	X	X	X



Formulários/Outros documentos	Comunicação Início	1º PR	PR seguintes	Saldo
participante, caso não tenha sido apresentado na comunicação da data de início da operação.				
. Recibo(s) de vencimento;		X	X	X
. Extrato bancário que comprove o pagamento do vencimento ao trabalhador (se a transferência for feita por lote, enviar também o detalhe da transferência com identificação clara do trabalhador).		X	X	X
. “Declaração de retenções na Fonte IRS/IRC” - Mapa onde conste os valores dos descontos do IRS (exemplo, processamento de salários ou extrato da conta 242).		X	X	X
. Extrato bancário que comprove o pagamento do IRS;		X	X	X
. “Declaração de Remunerações” completa, isto é, Extrato de Resumo + todos os extratos da declaração de remunerações correspondentes às pessoas contratadas.		X	X	X
. Declaração da Despesa de Investimento realizada e paga a validar pelo ROC/Contabilista Certificado (no encerramento da operação, o TOC ou o ROC devem atestar a regularidade das operações contabilísticas).		X	X	X

Para maior detalhe, pode consultar-se as indicações constantes do Anexo 5 - Guião de Apoio ao Módulo de Pedidos de Pagamento do Balcão 2020 [Operações FSE].

### 7.3.4.3. Análise e processamento dos pagamentos

Após a sua submissão, os pedidos de pagamento são verificados pelas Entidades Gestoras (CIM/AMP) ou pela Autoridade de Gestão, com vista à confirmação de confirmando-se se as despesas apresentadas têm correspondência inequívoca com a operação, estão explicitamente previstas nas componentes aprovadas, material e financeiramente, e reúnem as condições de elegibilidade previstas nos regulamentos comunitários e específicos do Programa e se os montantes elegíveis e da comparticipação solicitada estão corretos.

Em regra, a verificação dos pedidos de pagamento é executada nos 30 dias úteis após a sua apresentação, desde que este tenha sido corretamente instruído.

Este prazo é suspenso, caso seja necessário solicitar, por uma única vez, esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise, ou prolongado caso o beneficiário inclua num PP a despesa relativa a vários meses anteriores de execução.

Sempre que, por motivos não imputáveis ao beneficiário, seja impossível proceder à emissão da autorização de pagamento sobre um pedido de reembolso no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data de submissão do Pedido, o STGF emite uma autorização de pagamento a título de adiantamento.

O pagamento efetuado a título de adiantamento, nos termos do parágrafo anterior, é convertido em pagamento a título de reembolso, através da validação da correspondente despesa em prazo não superior a 60 dias úteis.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão retiradas da lista. Caso não seja possível corrigir as deficiências de instrução pela Entidade Gestora/AG, o pedido de pagamento poderá ser anulado, devendo o beneficiário registar um novo.

Após a validação da despesa, o beneficiário é notificado do resultado da análise do PP, efetuando-se a audiência prévia, quando haja lugar a cortes.

Antes da emissão da autorização de pagamento serão adicionalmente verificadas a eventual decisão de suspensão de pagamentos e/ou a necessidade de recuperação de valores relativos a dívidas constituídas. Caso se detete a existência de uma destas condições, a AG não emite a autorização de pagamento, desencadeando os mecanismos necessários à regularização da irregularidade e/ou anomalia existente. Somente após esta regularização se dará continuidade ao processo.

Quando se apure um valor a pagar, a AG comunica à entidade pagadora (Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, no caso do FSE) a correspondente autorização de pagamento ao beneficiário.

Os pagamentos ao beneficiário, no âmbito de uma operação, são autorizados, no caso do FSE, até ao limite de 85% do montante de cofinanciamento aprovado, sendo a autorização do pagamento do respetivo saldo (15%) pedido pela AG após aprovação do Pedido de Saldo Final.

## **8. VERIFICAÇÕES NO LOCAL E AUDITORIAS ÀS OPERAÇÕES**

Durante a sua execução e após o seu encerramento, as operações podem ser alvo de verificações no local realizadas pelas Entidades Gestoras ou pela AG.

Constituindo uma das vertentes do acompanhamento da execução das operações, a visita ao local visa permitir um conhecimento mais profundo das condições de implementação dos projetos, a identificação dos principais aspetos positivos a potenciar e as dificuldades/limitações a ultrapassar, corrigindo e, se possível, prevenindo a ocorrência de inconformidades. Neste âmbito, é verificada a realidade da operação, designadamente, o fornecimento dos produtos/bens em conformidade com os termos e as condições do contrato, o progresso físico da operação e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade. As verificações no local também visam verificar se o beneficiário está a fornecer informação precisa sobre a execução física e financeira da operação.

Após a conclusão da operação, poderá ser necessária a realização de verificações no local durante a fase operacional para assegurar que as condições definidas continuam a ser observadas (i.e., manutenção dos postos de trabalho apoiados e da criação líquida de emprego, manutenção da propriedade e localização dos bens e serviços adquiridos no âmbito dos projetos apoiados).

As operações podem ainda ser sujeitas a ações de controlo e de auditoria por parte de um conjunto alargado de entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades nesta matéria, como a Inspeção Geral de Finanças (IGF), a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), a Comissão Europeia (CE), o Tribunal de Contas Europeu (TCE), o Tribunal de Contas Português (TC) e o Organismo da Luta Contra a Fraude (OLAF).

Os beneficiários são notificados da verificação no local ou da auditoria pelas entidades responsáveis, por correio eletrónico (em casos especiais, a notificação pode ser enviada por via postal, por meio de carta registada com aviso de receção), com uma antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação.

Findos os trabalhos da verificação no local ou da auditoria, a entidade responsável envia ao beneficiário um relatório preliminar no qual constam as conclusões das verificações e as recomendações, assegurando a audiência de interessados às conclusões preliminares da visita, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências negativas para a entidade beneficiária.

Caso o beneficiário entenda apresentar alegações contrárias, estas serão apreciadas pela entidade responsável que ultima o Relatório Final e o envia ao beneficiário. Quando aplicável, são aí identificadas as recomendações e condições que o beneficiário deverá cumprir, cuja implementação será posteriormente avaliada pelas entidades responsáveis.

## 9. ENCERRAMENTO DO PROJETO

O pagamento final (15%, no caso do FSE) será processado, quando devido, após apresentação do pedido de pagamento de saldo, e uma vez efetuada a verificação e avaliação final, física, técnica, financeira e contabilística, da execução do projeto e comprovação do cumprimento das condicionantes e obrigações do beneficiário.

Assim, uma vez concluída a operação, o beneficiário é obrigado a apresentar os pedidos de pagamento finais, através do Balcão 2020, nos termos que o quadro seguinte sintetiza:

Quadro 9 - Pedidos de pagamento finais, por fundo

FSE <sup>6</sup>	
<b>Pedido de Pagamento Final</b>	Pedido de Pagamento de Saldo
<b>Informação conexa</b>	Atualização da Execução Física (em SIFSE) e documentos de suporte
<b>Conclusão da operação</b>	Data final para a realização da última ação, tal como consta do cronograma aprovado
<b>Prazo de apresentação</b>	Até 45 dias úteis após a data de conclusão
<b>Prazo de pagamento<sup>7</sup></b>	Até 45 dias úteis a contar da data de apresentação do pedido de pagamento

O Pedido de Pagamento de Saldo final relativo às operações FSE é apresentado através do formulário disponível no SIFSE (Conta Corrente, Ficha de Operação, Dados de Execução, Reembolso – Saldo), anexando os documentos de suporte exigidos. A apresentação do Pedido de Pagamento de Saldo é precedido da atualização do registo da execução física da operação, apenas sendo possível apresentar o saldo quando todas as atividades se encontrarem no estado “Concluída”, “Cancelada” ou “Anulada”.

O prazo definido para a apresentação do Pedido de Pagamento de Saldo (FSE) pode ser prorrogado mediante justificação fundamentada a apresentar à Autoridade de Gestão ou à Entidade Gestora, sendo que se considera elegível a despesa realizada e paga até à nova data fixada para a apresentação do saldo<sup>8</sup>.

Tendo por base a documentação apresentada pelo beneficiário, a AG ou a Entidade Gestora desencadeiam um conjunto de verificações com o objetivo de confirmar que:

- a operação está concluída em termos físicos e financeiros;

<sup>6</sup> Nos termos dos n.º 6 e 7 do artigo 25.º do Decreto -Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, conjugados com o artigo 12.º do Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego adotado pela Portaria n.º 97 -A/2015, de 30 de março, nas suas atuais redações.

<sup>7</sup> A contagem do suspende-se quando a autoridade de gestão/entidade gestora solicite, por uma única vez, cópias dos documentos originais, outros documentos ou esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de pagamento ou à informação conexa em análise.

<sup>8</sup> Cf. n.º 4 do artigo 10.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março.

- as características físicas da operação realizada correspondem à descrição aprovada e têm enquadramento nos objetivos da decisão de aprovação;
- foram cumpridas as metas contratualizadas;
- está assegurada a conformidade da operação com os princípios gerais e as políticas da União;
- se encontram reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração da operação, se aplicável.

O incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a sua redução ou revogação, nos casos previstos no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro. No caso das operações S1ZE, em sede de encerramento das operações, releva-se, em especial, os seguintes fundamentos de redução e revogação:

#### Quadro 7 - Fundamentos da redução de financiamento

FUNDAMENTOS DA REDUÇÃO DO FINANCIAMENTO
O incumprimento, total ou parcial, das obrigações do beneficiário, incluindo os resultados contratados.
A não justificação da despesa, salvo no âmbito de financiamento em regime de custos simplificados, ou a imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou de valores não elegíveis.
A imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou não justificadas através de faturas, ou de documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como de despesas não relevadas na contabilidade.
O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento.
FUNDAMENTOS DA REVOGAÇÃO DO FINANCIAMENTO
O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura.
A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada.
A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pela autoridade de gestão.
A não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pela entidade competente, mantendo -se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo.
A apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos.
A inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e o não envio de elementos solicitados pela autoridade de gestão nos prazos por ela fixados, bem como a existência reiterada de dívidas a formandos.
A recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos.
A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida.
A prestação de falsas declarações sobre o beneficiário, sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.
A manutenção das situações que constituem fundamento de redução.

Neste contexto, alerta-se, de modo especial, para o cumprimento da condição de elegibilidade da operação relativa à criação líquida de emprego, a aferir nos termos definidos na Orientação Técnica n.º 12/2017. Caso se confirme que a operação não conduziu à criação líquida de emprego (pelo menos um posto de trabalho), a operação será revogada.

Em caso de revogação ou de apuramento de montantes pagos aos beneficiários não integralmente utilizados nos prazos e condições fixados pelo Programa, os mesmos são objeto de recuperação, nos termos definidos no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.

## **10. OBRIGAÇÕES PÓS-PROJETO**

Devem ser conservados e mantidos à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico da operação durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO Norte2020, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;

Os referidos documentos deverão ser conservados sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, preferencialmente, em suporte digital.

Os beneficiários devem assegurar o fornecimento de elementos necessários às atividades de monitorização e de avaliação da operação e participar em processos de inquirição relacionados com a mesma, e sempre que aplicável, para o apuramento dos indicadores de resultado que só podem ser apurados após o final da operação ou o final da participação dos seus destinatários finais (participantes).

Neste contexto, alerta-se, de modo especial, para o cumprimento das seguintes obrigações:

. No caso de contrato de trabalho sem termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período de 24 meses, e no caso de contrato de trabalho a termo, manter os postos de trabalho e a criação líquida de postos de trabalho, desde o início da vigência do contrato e pelo período da duração do mesmo.