

**7.ª Republicação**  
**Orientação Técnica N.º 01/C12-i01.01/2022**  
**Pedidos de Pagamento**

**Investimento TC-C12-i01.01**  
**Bioeconomia – sub-investimento**  
**“Projetos Integrados (Têxtil e Vestuário, Calçado e Resina Natural) e**  
**Beneficiação de Povoamentos de Pinheiro-Bravo com Potencial para**  
**a Resinagem da Submedida Gestão Florestal e Apoio à Resinagem”**

**Projetos Integrados (Têxtil e Vestuário, Calçado e Resina Natural)**



Versão: 8.0

7 de outubro de 2025

Versão	Data	Observações
1.0	01/09/2022	PTA até 13%
2.0	23/05/2023	PTA reforço de mais 10%, totalizando como máximo 23%
3.0	22/09/2023	Inclusão da modalidade PTR/PSF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nova redação da seção II do Ponto 2</li> <li>• Inclusão do Subponto 2.1- Periodicidade para Submissão de PTR no decorrer do Projeto</li> <li>• Inclusão dos Subpontos 3.3.2-PTR e 3.3.3-PSF</li> </ul>
4.0	09-05-2024	PTA reforço de mais 7%, totalizando como máximo 30% por parceiro (ponto 2 e 3.3.1)
5.0	11-06-2024	Nova redação - PTA de reforço totalizando como máximo 30% por parceiro (pontos 2, 2.1 e 3.3.1)
6.0	18-03-2025	Reformulação geral do documento, com incidência nos capítulos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto 3 - Acesso ao SIGA-PRR e ao MyPRR</li> <li>• Ponto 4 - Submissão de Pedidos de pagamento</li> <li>• Ponto 5 - Elegibilidade das despesas – considerações gerais e capítulos específicos sobre despesas com pessoal e despesas com atividades de formação</li> <li>• Ponto 6 - Certificação da despesa (novo)</li> </ul>
7.0	02-04-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto 2. Modalidades de Pedidos de Pagamento (atualização)</li> <li>• Ponto 4.1 – PTA (alteração de 30% para 50% de adiantamento)</li> <li>• Ponto 6 - Certificação da despesa (retificação)</li> </ul>
8.0	22-09-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geral: atualização de endereço de email para comunicação com a ApC.</li> <li>• Ponto 4 – Submissão de pedidos de reembolso com utilização da plataforma MYPRR (atualização)</li> <li>• Ponto 5. Elegibilidade das Despesas (atualização com: <ul style="list-style-type: none"> <li>o considerações gerais sobre despesas não elegíveis</li> <li>o introdução de informação sobre a disponibilização da documentação associada aos pedidos de pagamento e salvaguarda da RGPD;</li> </ul> </li> <li>• Ponto 7 – Análise dos Pedidos de Pagamento (atualização)</li> <li>• Observância das Disposições Legais Aplicáveis- A) Contratação pública – obrigatoriedade de submissão dos contratos e da Checklist de controlo na plataforma SIGA.</li> </ul>

## Índice

1. Enquadramento.....	6
2. Modalidades de Pedidos de Pagamento.....	6
2.1. Periodicidade para Submissão de PTR no decorrer do Projeto .....	7
2.2 Metodologia de Pagamento do Apoio Financeiro aos BF .....	7
2.3. Redução/Revogação do Apoio e Suspensão de Pagamento aos BF.....	8
2.4 Recuperação dos Apoios .....	9
3. Acesso ao SIGA-PRR e ao MyPRR .....	10
3.1. Registo no Balcão dos Fundos.....	10
3.2. Registo do IBAN.....	10
3.3. Mecanismo de recuperação do montante equivalente ao IVA.....	11
4. Submissão de Pedidos de Pagamento.....	11
4.1. PTA.....	12
4.2. PTR.....	14
4.3. Pagamento Final.....	16
5. Elegibilidade das Despesas.....	17
5.1. Despesas com Pessoal.....	20
5.2. Despesas de Formação.....	23
6. Certificação da Despesa .....	24
7. Análise aos Pedidos de Pagamento.....	25
8. Pagamentos aos BF.....	26
Atualizações.....	26
Pedidos de Informação/Esclarecimento .....	27
Observância das Disposições Legais Aplicáveis.....	27
A) Contratação pública.....	27
B) Auxílios de estado.....	27
C) Igualdade de oportunidades e de género .....	27
D) Tratamento de dados pessoais.....	28
E) Publicitação e regras de comunicação dos apoios .....	28
F) Acompanhamento, controlo in loco e avaliação da execução das candidaturas aprovadas.....	30

## Acrónimos e definições

Siglas e Definições	Descrição
AT	Autoridade Tributária/Administração Fiscal
BD	Beneficiário Direto, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei N.º 29-B/2021, que estabelece o modelo de governação dos Fundos Europeus atribuídos a Portugal através do PRR
BI	Beneficiário Intermediário, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei N.º 29-B/2021, de 18 de março
BF	Beneficiário Final, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei N.º 29-B/2021, de 18 de março
CE	Comissão Europeia
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DF	Destinatários Finais dos apoios
EGP-PRR	Equipa para a Gestão dos Projetos PRR
EMRP	Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, criada pela Resolução do Conselho de Ministros N.º 46-B/2021, de 18 de março
FA	Fundo Ambiental
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
IAPMEI	Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.
ICNF, I. P.	Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas
OT	Orientação Técnica, estabelecida pelo Fundo Ambiental, I.P. tendo em vista o assegurar da execução mais eficaz e eficiente dos Investimentos - artigo 6º, do Decreto-Lei N.º 29-B/2021
PME	Pequena e Média Empresa

PRR	Plano de Recuperação e Resiliência português
PSF	Pedido de Pagamento de Saldo Final
PTA	Pedido de Pagamento a Título de Adiantamento
PTR	Pedido de Pagamento a Título de Reembolso
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
SS	Segurança Social
TA	Termo de Aceitação
UE	União Europeia

## 1. ENQUADRAMENTO

Vem o Fundo Ambiental (FA) proceder à sexta publicação da presente Orientação Técnica (OT) N.º 01/C12-i01.01/2022 - Pedidos de Pagamento, definindo os moldes em que serão operacionalizadas as modalidades dos Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso (PTR) e Pedidos de Pagamento de Saldo Final (PSF), no âmbito dos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#)- Projetos Integrados (Têxtil e Vestuário, Calçado e Resina Natural).

Salienta-se que as orientações descritas nesta Republicação, não dispensam a consulta dos requisitos específicos dos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#), publicados no âmbito do investimento.

## 2. MODALIDADES DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

De acordo com o consagrado nos Contratos de Financiamento e nos Contratos de Consórcio, conforme a [Orientação Técnica N.º 3/2021, aprovada a 24 de agosto](#) e a [Orientação Técnica N.º 6/2021, de 13 de setembro](#), da EMRP, os Pedidos de Pagamento (PP) podem ser processados mediante as modalidades infra apresentadas:

- I. **Pedido de Pagamento a Título de Adiantamento (PTA)**, a submeter após assinatura do Contrato de Consórcio, numa percentagem máxima de até 50%, por exemplo:
  - Poderão solicitar até mais 20% → os Parceiros que já receberam 30% do incentivo por via de um ou dois PTA;Cada parceiro poderá receber até ao máximo de 50% do valor total do apoio aprovado do PRR como PTA.
- I. **Pedido de Pagamento a Título de Reembolso (PTR)**, submetido(s) no decorrer do Projeto, associados às despesas elegíveis já pagas. O adiantamento recebido será regularizado através da dedução, em cada pedido de PTR, de uma percentagem (de valor igual à percentagem concedida a título de adiantamento) do valor bruto recebido em cada PTR, de até 95%:  
A soma dos pagamentos intercalares (PTR) não pode ultrapassar 95% do incentivo aprovado/apurado em função do grau de execução por BF.
- II. **Pedido de Pagamento de Saldo Final (PSF)**, último PP referente ao saldo final remanescente de 5%.

Relembra-se que os PP são processados, na medida das disponibilidades do Beneficiário Intermediário (BI)/Fundo Ambiental (FA), aos BF, sendo efetuados até ao limite de 95% do montante da decisão de financiamento, ficando o pagamento do restante saldo (5%) condicionado pela apresentação pelos BF do PSF e Relatório Final, confirmando a execução da operação nos termos aprovados.

## 2.1. PERIODICIDADE PARA SUBMISSÃO DE PTR NO DECORRER DO PROJETO

Deverão ser apresentados Pedidos de Reembolso na proporção das despesas de investimento elegíveis, realizadas e pagas, tendo em conta os seguintes limites:

- Os pedidos de pagamento devem, sempre que possível, ser submetidos por rubrica orçamental/tipologia de investimento.
- Não devem ser submetidos novos pedidos de pagamento antes do imediatamente anterior estar analisado. **Apenas podem estar em análise simultânea um pedido de pagamento de despesas de pessoal e outro de despesa carregada no MyPRR.** O Consórcio pode ir preparando novo pedido, na plataforma SIGA ou MyPRR, enquanto o pedido já submetido estiver a ser analisado pelo FA.

## 2.2 METODOLOGIA DE PAGAMENTO DO APOIO FINANCEIRO AOS BF

Os BF podem solicitar o pagamento da comparticipação relativa às despesas elegíveis no âmbito da operação, ao longo da sua execução, apresentando os respetivos PP, acompanhados do comprovativo de implementação das ações elegíveis, ao abrigo dos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#), e dos Contratos celebrados com o FA e entre o Consórcio, demonstrando o cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de contratação pública, com as evidências necessárias.

O pagamento do apoio concedido é efetuado por transferência bancária para a conta dos BF identificadas nos Contratos (e conforme o descrito no Ponto 6 - “Pagamentos aos BF”) sendo estes notificados via endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt), assim que estejam reunidas as condições para o exercício do direito ao pagamento por parte do FA.

Os PP solicitados pelos BF serão objeto de verificações administrativas, com base numa análise do pedido e documentação de apoio relevante, isto é, dos documentos que comprovem a realização da despesa e o pagamento efetivo aos fornecedores, como as faturas, notas de entrega, extratos bancários, relatórios de progresso e outros documentos exigidos, e/ou de verificação no local.<sup>1</sup>Neste contexto, será avaliada

<sup>1</sup> De acordo com a especificidade de cada rúbrica os documentos e evidências da despesa podem variar.

a elegibilidade material e financeira da despesa, tendo em conta, designadamente, a regularidade dos procedimentos de contratação pública e da documentação complementar

Os pagamentos são assegurados pelo FA ao BF desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
- b) Existência de situação contributiva e tributária regular dos BF;
- c) Existência de situação regular do BF em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
- d) Confirmação da titularidade da conta bancária do BF.

A entidade gestora do FA poderá, a qualquer momento, em qualquer fase da execução dos projetos ou após a sua conclusão, efetuar ações que visem avaliar a correta aplicação do apoio concedido (mediante a realização de inquéritos, verificações administrativas, auditorias, ações inspetivas, avaliações de projetos no local, ou outras), podendo estas ser desencadeadas diretamente ou solicitadas a outras entidades competentes na matéria, e devidamente credenciadas para tal.

Podem ser solicitados aos BF elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos ou a ausência de resposta fundamento para a não aprovação do PP.

### 2.3. REDUÇÃO/REVOGAÇÃO DO APOIO E SUSPENSÃO DE PAGAMENTO AOS BF

Sem prejuízo do disposto na legislação nacional e europeia ou na regulamentação específica aplicáveis, o incumprimento das obrigações pelo BF, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou suspensão do mesmo, designadamente, e quando aplicável:

- a) Superveniência ou falta de comprovação de situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, bem como de restituições no âmbito dos financiamentos;
- b) Existência de deficiências no processo comprovativo da execução da operação, designadamente de natureza contabilística ou técnica;
- c) Não envio, no prazo determinado, de elementos solicitados, salvo se for aceite a justificação que venha, eventualmente, a ser apresentada pelo BF;
- d) Mudança de conta bancária do BF, sem comunicação prévia ao FA;
- e) Superveniência das situações decorrentes de averiguações promovidas por autoridades administrativas sustentadas em factos cuja gravidade indicie ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura;

- f) A não justificação da aplicação da despesa na operação aprovada ou a imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação;
- g) O incumprimento das normas relativas à informação e publicidade;
- h) Não consecução dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
- i) A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira;
- j) A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
- k) A recusa, por parte do beneficiário, da submissão ao controlo e auditoria a que está legalmente sujeito;
- l) A prestação de falsas declarações sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

## 2.4 RECUPERAÇÃO DOS APOIOS

Os montantes indevidamente recebidos pelos BF, constituem dívida dos BF que deles beneficiaram, designadamente por:

- a) incumprimento das obrigações legais ou contratuais;
- b) ocorrência de qualquer irregularidade;
- c) inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio.

Para efeitos do referido no Ponto anterior, o FA notifica o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

O prazo de reposição das dívidas é de 30 dias úteis, a contar da data da receção da notificação referida, sendo que, em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do N.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido.

A recuperação é, sempre que possível, e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, efetuada por compensação com montantes devidos ao Beneficiário, seja qual for a sua natureza ou fonte de financiamento, nos termos gerais do direito.

Na falta de pagamento voluntário da dívida, o FA, para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do beneficiário devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:

- a) Até ao máximo de 36 prestações mensais;

- b) Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do N.º 1, do artigo 559.º do Código Civil;
- c) O incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes;
- d) Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no N.º 2, do artigo 785.º do Código Civil.

A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito.

### 3. ACESSO AO SIGA-PRR E AO MyPRR

A Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP) disponibiliza aos beneficiários duas plataformas para registo das despesas dos projetos e submissão dos pedidos de pagamento:

- SIGA-PRR
- MyPRR (com acesso através da plataforma SIGA)

#### 3.1. REGISTO NO BALCÃO DOS FUNDOS

Por forma a poder submeter PP na plataforma [SIGA](#), o Chefe e os Parceiros do Consórcio deverão encontrar-se registados no Balcão dos Fundos. Para tal, deverão efetuar o seu registo como BF no Balcão dos Fundos através da hiperligação <https://balcaofundosue.pt/Account/Account/Register>.

Após o registo se encontrar concluído, já pode aceder à plataforma [SIGA](#), através da hiperligação <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-bf/app/Login.php>.

Para mais esclarecimentos em relação ao registo, sugerimos que os BF consultem a informação disponível através da hiperligação <https://portugal2020.pt/perguntas-frequentes/> ou a consulta do documento de apoio “Auxiliar de Utilização para Beneficiários Finais” disponibilizado na página do Aviso.

#### 3.2. REGISTO DO IBAN

Ao aceder pela primeira vez à plataforma [SIGA](#), e após iniciada a fase de execução do Projeto, antes de qualquer submissão de PP, o BF deve registar o seu IBAN, em que deverá inserir obrigatoriamente, evidência comprovativa da titularidade do IBAN, de acordo com o enviado aquando da contratualização do Projeto.

Após a submissão dos IBAN, o BF deverá comunicá-lo ao FA através do endereço eletrónico [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt) com o assunto “Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | IBAN”.

### 3.3. MECANISMO DE RECUPERAÇÃO DO MONTANTE EQUIVALENTE AO IVA

O Decreto-Lei N.º 53-B/2021, de 23 de junho, estabelece o regime excecional de execução orçamental e de simplificação de procedimentos dos projetos aprovados no âmbito do PRR, sendo que o artigo 16.º do referido Decreto-Lei determina o mecanismo de recuperação do montante equivalente ao IVA.

O Decreto-Lei N.º 61/2023, de 24 de julho, veio atualizar o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR e ajusta os procedimentos relativos aos respetivos pagamentos, atualizando o artigo 16.º do DL n.º 53-B/2021, de 23 de junho.

Já a Portaria N.º 135/2022, de 1 de abril, procede à regulamentação dos deveres de recolha e comunicação de informação entre a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” e a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), bem como das condições específicas do mecanismo de transferência do montante equivalente ao imposto sobre o valor acrescentado.

De modo a operacionalizar este procedimento, e em conformidade com as orientações do guia publicado pela EMRP, deverá o BF aceder ao SIGA-BF, nomeadamente ao módulo “Elegibilidade IVA” e selecionar “Solicitar análise”.

Para mais informações, deve consultar a Orientação Técnica Geral N.º 03/2024 - Mecanismo de Recuperação do montante equivalente ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) (disponibilizado [aqui](#)).

**Este procedimento deve ser realizado antes da submissão de qualquer pedido de pagamento.**

### 4. SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Os PP deverão ser instruídos na plataforma SIGA, deixando assim de ser necessário o acesso à plataforma do FA para esse fim.

Assim, para os PP serem formalizados junto do FA na plataforma SIGA, é necessário o registo do BF no Balcão dos Fundos.

As despesas de pessoal devem ser submetidas pelo Chefe de Consórcio diretamente na plataforma SIGA e os parceiros devem disponibilizar toda a informação e documentação pertinente ao Chefe, viabilizando a submissão do pedido de pagamento.

As restantes despesas obedecem a outros procedimentos e, assim, dentro da plataforma SIGA, devem os parceiros aceder ao MY PRR - Solução de Reporte, para a submissão de despesas suportados por faturas. Caberá a cada um dos parceiros o registo das suas próprias despesas.

Para mais informações sobre a plataforma MY PRR devem consultar o Guia de Informação para os beneficiários do PRR.

Considerando a parametrização da plataforma MY PRR e a sua ligação à plataforma SIGA importa que tenham em consideração o seguinte: sempre que um documento de despesa já esteja validado pela AT e seja submetido para o SIGA é, automaticamente, gerado um pedido de pagamento.

Ainda que exista uma restrição na submissão das linhas de despesa no SIGA, para um limite máximo de 200 linhas, devem acautelar que a submissão para o SIGA só seja feita quando todas as despesas relativas a esse pedido de pagamento estiverem registadas e suportadas pelo documento de certificação respetivo.

Só em casos excecionais, onde o volume de despesas ultrapassar as 200 linhas, deve o parceiro submeter dois pedidos de despesa e a mesma certificação, que abrange a totalidade da despesa a considerar no pedido de pagamento.

No caso dos parceiros abrangidos pelos Auxílios de Estado, devem acautelar que sobre o valor que indicarem como imputado será aplicada automaticamente, pela plataforma, o cálculo das respetivas taxas de Auxílio de Estado, pelo que a seleção correta do artigo a aplicar é fundamental para o valor do pedido de reembolso.

No final da submissão de todos os pedidos dos parceiros que se constituem como um pedido de pagamento, solicitamos ao Chefe do Consórcio que disponibilize uma lista completa das despesas submetidas com a identificação do nº de pedido (PTR) a que cada uma está associada.

#### 4.1. PTA

Os Parceiros poderão, assim, solicitar um PTA, num montante correspondente a uma percentagem de até 50% do valor total do apoio previsto no Contrato, sendo que esta possibilidade representa um reforço de 20% face à percentagem estabelecida na versão 6.0 desta OT.

O PTA deverá ser justificado com o grau de maturidade do investimento e o seu alinhamento com o calendário da concretização anual do Investimento inscrito no Contrato de Financiamento.

Nos termos das [OT N.º 3/2021 \(EMRP\), aprovada a 24 de agosto](#) e [Orientação Técnica N.º 6/2021 \(EMRP\), aprovada a 13 de setembro](#).

### Submissão do PTA

De modo a iniciar o processo de submissão do PTA, o BF deve aceder à plataforma [SIGA](#), e no separador do respetivo Projeto, clicar no botão “**Pedido de Adiantamento**”, e proceder do seguinte modo:

- Preencher os campos solicitados;
- Fazer o *upload* dos seguintes elementos, no campo para o efeito (podendo ser utilizados ficheiros zip, caso pretendido):
  - Formulário de PTA (obrigatório):
    - Um formulário por Consórcio (formulário remetido pelo FA via endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt)), onde deve ser identificado o Pilar, a Iniciativa e a Medida, bem como o respetivo Parceiro. Desta forma, deverá existir, no limite, uma linha por cada medida e parceiro para o qual é solicitado o adiantamento;
    - O Chefe do Consórcio deverá validar e assinar o formulário PTA em formato *pdf*, devendo ainda anexar o mesmo documento em formato *xlsx*;

- Quando aplicável (se se tratar do primeiro PTA do parceiro):

- Certidão Permanente do Registo Comercial (no caso de pessoas coletivas) – Chefe do Consórcio e Parceiros (quando aplicável);
- Declaração de Compromisso preenchida e assinada – Aplicável ao Chefe do Consórcio e Parceiros (remetida pelo FA via endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt));
- Comprovativos de Titularidade de Conta Bancária - Aplicável ao Chefe do Consórcio e Parceiros;
- Registo Central do Beneficiário Efetivo - Chefe do Consórcio e Parceiros - quando aplicável;
- Comprovação do Estatuto PME - As empresas devem obter ou atualizar a correspondente Certificação Eletrónica prevista no [Decreto-Lei N.º 372/2007, de 6 de novembro](#), na redação atual, através do sítio da Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI) em <https://www.iapmei.pt/>- Chefe do Consórcio e Parceiros - quando aplicável.

- Depois de preenchidos os campos e de se anexar os documentos necessários (acima listados, podendo encontrar-se em formato pasta zip), deverá finalizar o PTA clicando em “**Submeter**”.

Após a submissão do PTA, o BF deverá comunicá-lo ao FA através do endereço eletrónico [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt) com o assunto “**Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | PTA N.º (n.º do PTA)**”.

Nota: A situação tributária e contributiva das entidades constituintes dos 3 Consórcios, é automaticamente revista/validada via plataforma SIGA-PRR, não sendo necessário o envio ao FA de certidões de Não Dívida perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social.

Para mais detalhes referentes à utilização da plataforma [SIGA](#) no que concerne a PP, deverá consultar o documento de apoio “Auxiliar de Utilização para Beneficiários Finais” disponibilizado na página do Aviso.

## 4.2. PTR

Os PTR correspondem a PP de participações respeitantes a despesas elegíveis da operação.

Consideram-se dois tipos de PTR:

1. **Relativo a despesas de pessoal (rubrica 15 do orçamento) e despesas com formadores internos** dos parceiros a submeter na plataforma **SIGA** pelo Chefe do Consórcio, após coligir todos os documentos relativos a essa rubrica de cada um dos parceiros;
2. Relativo a **despesas de investimento e de outras despesas de formação** cuja informação deve ser submetida por cada um dos parceiros na plataforma **MyPRR**.

Em ambos os casos, as despesas são relativas a trabalhos realizados ou a serviços prestados, e devidamente comprovados por fatura, recibos, ou documento equivalentes, e, já pagos, conforme comprovado por documento de quitação – Ordem de Pagamento (quando aplicável), comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque) e extrato bancário.

Os PTR obedecem aos seguintes critérios e procedimentos:

- Para iniciar um PTR, o BF deverá aceder à plataforma [SIGA](#), seguir para a área do projeto e seleccionar “**Pedido de Pagamento**”.
- Seguidamente, deverá escolher a opção “**Reembolso**” e dar início ao processo, preenchendo os seguintes submenus:
  1. Resumo;

2. Contratos Públicos (preencher apenas caso o Parceiro seja Entidade Adjudicante, anexando as *checklists* Fichas de Verificação (denominadas **Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato**), uma por Parceiro e contrato);
3. Fornecedores: identificar todos os fornecedores associados às despesas imputadas;
4. Faturas: registar todas as faturas referentes às despesas imputadas, devendo o descritivo das mesmas, sempre que possível, apresentar a seguinte informação:

*PRR - Avisos N.º 01 e 02/C12-i01.01/2022 – Consórcio XX*

*Pilar, Iniciativa, Medida, Aplicação do RGIC e Rúbrica a que se referem*

**5. Demais documentos:**

- 5.1. Documento(s) comprovativo(s) de despesa e documento(s) comprovativo(s) de pagamento com NIPC/NIF do BF (ambos com data posterior à data da assinatura de apresentação do Projeto Integrado), com as despesas e trabalhos discriminados com detalhe suficiente, e/ou respetivo(s) auto(s) de medição, que permitam relacionar a(s) despesa(s) aprovadas(s) a apoio com os trabalhos realizados e a(s) respetiva(s) solução(ões), equipamento(s), sistema(s) instalado(s) ou prestação(ões) de serviços; Envio de justificação detalhada sobre as medidas e mecanismos de mitigação implementados (por exemplo: centros de custo, registos contabilísticos, etc) ou procedimentos internos que concorram para a prevenção do duplo financiamento.
  - 5.2. Documentos comprovativos da implementação das ações por tipologia de intervenção, a realização dos trabalhos ou a entrega dos bens/equipamentos (relatórios de execução, evidências/reportagens fotográficas, vídeos, listas de presenças, apresentações, materiais produzidos, entre outras evidências necessárias para a comprovação da execução das ações);
  - 5.3. Comprovativos da realização de ações imateriais (por exemplo certificados energéticos, auditorias, listas de presenças, apresentações, materiais produzidos);
  - 5.4. Declaração de Compromisso preenchida e assinada – Aplicável ao Chefe do Consórcio e Parceiros (remetida pelo FA via endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt)) – a enviar pelos Parceiros que ainda não a tenham enviado ou caso tenha existido alteração face à última declaração enviada.
  - 5.5. Certidão Permanente do Registo Comercial (no caso de pessoas coletivas) – Chefe do Consórcio e Parceiros – a enviar pelos Parceiros que ainda não a tenham enviado ou caso tenha existido alteração face à última declaração enviada;
- Após o preenchimento dos campos e de anexar os documentos necessários (acima listados, podendo encontrar-se em formato pasta zip), deverá finalizar o PTR carregando em “**Submeter**”.

- Depois de submetido o PTR, deverá comunicá-lo ao FA através do endereço eletrónico [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt) com o assunto **“Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | PTR N.º (n.º do pedido de PTR)”**.
- Caso o PTR tenha como função, a regularização de um PTA, o mesmo deverá igualmente ser identificado no corpo de texto, bem como o n.º SIGA do mesmo, sendo necessário apresentar evidências da despesa paga com recurso ao adiantamento recebido.

Nota I: A situação tributária e contributiva das entidades constituintes dos 3 Consórcios, é automaticamente revista/validada via plataforma SIGA-PRR, não sendo necessário o envio ao FA de certidões de Não Dívida perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social.

Nota II: O FA colocará à disposição dos Consórcios, os *templates* dos documentos a serem preenchidos, relativos aos respetivos Cronogramas de Execução Física-Financeira e de Elegibilidade das Despesas, bem como no tocante à Ficha de Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato, e a ser apresentados em sede de submissão de PTR.

Para mais detalhes referentes à utilização da plataforma [SIGA](#) no que concerne a PP, deverá consultar o documento de apoio “Auxiliar de Utilização para Beneficiários Finais” disponibilizado na página do Aviso.

Para mais informações sobre a plataforma MY PRR devem consultar o Guia de Informação para os beneficiários do PRR.

### 4.3. PAGAMENTO FINAL

O PF corresponde ao Pedido de pagamento Final, momento da apresentação das despesas finais ainda não submetidas em pedidos anteriores e do montante global relativo aos custos indiretos estimados em função das despesas elegíveis e validadas em pedidos de pagamentos anteriores.

A submissão do PF obedece aos seguintes critérios e procedimentos:

- O PF deve ser apresentado pelo BF após conclusão de todas as ações do Projeto, devendo ser acompanhado do Relatório Final de execução.
- A submissão do mesmo deverá ser realizada na plataforma [SIGA](#), seguindo os mesmos passos de um PTR, devendo ser selecionado o tipo de pagamento de **“Saldo Final”**.
- Na submissão do PF deverá ser anexa, além da documentação solicitada num PTR dito normal, o Relatório Final, confirmando a execução da operação nos termos aprovados, permitindo o pagamento do saldo final do projeto, descontado o valor dos adiantamentos ainda na posse dos beneficiários.
- A submissão por parte do BF do Relatório Final, deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem as despesas finais, em função da tipologia da despesa e de outros elementos informativos de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam uma adequada avaliação do

investimento realizado e dos resultados do mesmo e sua comparação com os que foram fixados na decisão de aprovação do investimento.

- Após ter submetido o PF, deverá comunicá-lo ao FA através do endereço eletrónico [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt) com o assunto “**Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | PSF N.º (n.º do pedido de PTR)**”.

Nota: A situação tributária e contributiva das entidades constituintes dos 3 Consórcios, é automaticamente revista/validada via plataforma SIGA-PRR, não sendo necessário o envio ao FA de certidões de Não Dívida perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social.

Para mais detalhes referentes à utilização da plataforma [SIGA](#) no que concerne a PP, deverá consultar o documento de apoio “Auxiliar de Utilização para Beneficiários Finais” disponibilizado na página do Aviso.

## 5. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

### CONSIDERAÇÕES GERAIS - DESPESAS ELEGÍVEIS

O montante máximo e as operações a financiar, bem como as condicionantes aplicáveis, encontram-se descritos nos Contratos de Financiamento e nos Contratos de Consórcio celebrados.

De acordo com o disposto nos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#), os Marcos e as Metas definidos devem ser cumpridos até à data-limite definida nos Contratos, devendo ter como referência máxima 31.12.2025, sendo a data-limite para a apresentação de despesas 30.06.2026.

De acordo com o artigo 9º da Portaria n.º 262/2021 de 23 de novembro, são despesas elegíveis as referentes a todos os custos de investimento necessários para a implementação dos projetos integrados, podendo no aviso ser definidas apenas partes das despesas aqui elencadas, bem como limites máximos:

- a) Custos do pessoal: investigadores, técnicos e outro pessoal de apoio, na medida em que trabalhem no projeto;
- b) Custos de instrumentos e equipamentos, na medida e durante o período em que forem utilizados no projeto. Se tais instrumentos e equipamento não forem utilizados durante todo o seu tempo de vida para o projeto, apenas são considerados elegíveis os custos de amortização correspondentes à duração do projeto, calculados com base em princípios contabilísticos geralmente aceites;
- c) Custos de edifícios e terrenos, na medida e durante o período em que forem utilizados no projeto. No que respeita aos edifícios, são considerados elegíveis apenas os custos de amortização correspondentes à duração do projeto, calculados com base em princípios contabilísticos geralmente aceites. Quanto aos terrenos, são elegíveis os custos da cessão comercial ou os custos de capital efetivamente incorridos;

- d) Custos de investigação contratual, conhecimentos e patentes adquiridos a fontes externas ou por elas licenciados em condições de plena concorrência, bem como os custos de consultoria e serviços equivalentes utilizados exclusivamente no projeto;
- e) Custos gerais e outras despesas operacionais adicionais, nomeadamente custos de materiais, fornecimentos e produtos semelhantes, que decorram diretamente do projeto;
- f) Custos de investimento em ativos incorpóreos e corpóreos;
- g) Sobrecustos de investimento necessários para realizar um investimento conducente a atividades de reciclagem ou reutilização melhores ou mais eficientes comparativamente a um processo convencional de atividades de reutilização e reciclagem, com a mesma capacidade que seria construída na ausência do financiamento público;
- h) Custos do pessoal relativos a formadores, para as horas em que os formadores participem na formação;
- i) Custos de funcionamento relativos a formadores e formandos diretamente relacionados com o projeto de formação, como despesas de deslocação, custos de alojamento, material e fornecimentos diretamente relacionados com o projeto e amortização dos instrumentos e equipamentos, na medida em que forem exclusivamente utilizados no projeto de formação em causa;
- j) Custos de serviços de consultoria associados ao projeto de formação;
- k) Custos do pessoal relativos a formandos e custos indiretos gerais (custos administrativos, rendas, despesas gerais) relativamente ao número total de horas em que os formandos participaram na formação;
- l) Custos incorridos por uma PME com o aluguer, a construção e o funcionamento do pavilhão, aquando da participação de uma empresa numa feira ou exposição determinada.

2 — No caso em que as infraestruturas de investigação exerçam ou venham a exercer simultaneamente atividades económicas e não económicas, o financiamento, custos e receitas de cada tipo de atividade devem ser contabilizados separadamente, com base em princípios de contabilização dos custos aplicados de forma coerente e objetivamente justificáveis.

3 — Os custos elegíveis apresentados nos pedidos de pagamento pelo beneficiário assentam numa base de custos reais, tendo de ser justificados através de faturas pagas ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente.

4 — Os custos elegíveis são sempre cumulativamente determinados ao abrigo das regras que resultam do RGIC e em conformidade com as diferentes categorias de auxílio de Estado em causa.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS - DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS

Os beneficiários devem também atender às despesas não-elegíveis devidamente identificadas no Artigo 10.º da Portaria n.º 262/2021 de 23 de novembro e ao estrito cumprimento das regras relativas aos princípios do DNSH, conforme estabelecido na Decisão de Execução do Conselho relativa à aprovação da avaliação do plano de recuperação e resiliência de Portugal (ver documento em: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CONSIL:ST\\_10149\\_2021\\_ADD\\_1\\_REV\\_1](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CONSIL:ST_10149_2021_ADD_1_REV_1))<sup>2</sup>

### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

As evidências técnicas, contabilísticas e financeiras, que comprovem a realização do projeto devem constar no dossier do projeto, que para além de ser obrigatório, permitirá a qualquer altura, comprovar a boa execução do mesmo.

O Dossier do Projeto, deverá conter todos os documentos relacionados com o mesmo, devendo ser em formato digital, nomeadamente:

- Os extratos contabilísticos, refletindo a contabilização dos documentos de despesa e das respetivas contas de fornecedores, devem integrar a documentação associada a cada tipologia de despesa a constar do Dossier de Projeto;
- De acordo com a regulamentação aplicável, a empresa deverá dispor do suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, por exemplo, através da criação de contas específicas para o projeto ou da utilização de um sistema de contabilidade analítica;
- Todos os documentos que compõem as linhas de despesa referentes aos investimentos do projeto têm de constituir documentos fidedignos, passíveis de fazer prova inequívoca da aquisição do bem e serviço, da sua correta contabilização nas contas da empresa e da sua efetiva liquidação à entidade fornecedora. Nestes termos, não podem conter rasuras ou elementos ocultados, sob pena de não serem considerados válidos e determinarem a não elegibilidade das despesas.

À medida da evolução do progresso de execução dos projetos, poderá haver necessidade de ajustar e/ou introduzir melhorias no que respeita a esta matéria, formalizadas numa nova versão deste documento.

### Disponibilização da documentação

Considerando a necessidade de todos os parceiros disponibilizarem a documentação associada a cada pedido de pagamento e na impossibilidade da Plataforma SIGA e da MyPRR suportarem um conjunto de

---

<sup>2</sup> Realçamos que não são elegíveis: “i) atividades relacionadas com combustíveis fósseis, incluindo utilizações a jusante;” (ver OT N.º 9/2023 - Metodologia para cumprimento dos requisitos sobre “Não prejudicar significativamente” (DNSH) e contributo para a “Transição Ecológica), ou seja, as despesas relativas a combustíveis fósseis, utilizadas para deslocações não serão aceites para financiamento.

informação em larga escala, optou-se pela criação de pastas, por pedido de pagamento, em SharePoint que seja propriedade do Fundo Ambiental.

Assim, para a apresentação de cada pedido de pagamento, de despesas de pessoal ou de investimento, deve o Chefe do Consórcio solicitar ao FA a criação de uma pasta e indicar quantos elementos (até um máximo de 5 colaboradores por pedido) podem editar a referida pasta.

Após a submissão do pedido de pagamento, o acesso do Chefe de Consórcio à pasta partilhada será alterado, para que continuem a ter acesso de leitura, mas não edição. Caso seja solicitada documentação adicional, será dado acesso a uma pasta específica para os pedidos de esclarecimento.

O cancelamento do acesso para edição às pastas partilhadas justifica-se pela necessidade de preservar a informação que suportou o pedido e a respetiva análise, para garantia da rastreabilidade da informação em futuras auditorias, internas ou externas.

No pedido de pagamento deverão incluir um anexo simples, em Word, Note ou PDF a dar a indicação de que toda a documentação associada ao pedido foi disponibilizada na pasta, indicando o caminho para a mesma.

## 5.1. DESPESAS COM PESSOAL

### 5.1.1. PESSOAL TÉCNICO DO BENEFICIÁRIO/PARCEIROS

#### 5.1.1.1 Despesas elegíveis

##### **A) PESSOAL TÉCNICO DO BENEFICIÁRIO/PARCEIROS**

São elegíveis as despesas com pessoal técnico do beneficiário.

O apuramento das despesas elegíveis com pessoal técnico do beneficiário, efetua-se de acordo com a seguinte metodologia:

- a) As despesas com pessoal técnico do beneficiário têm por base custos reais incorridos com a realização do projeto, tendo como referência o salário base mensal declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios;
- b) Considera-se salário base o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador;
- c) Como pessoal técnico do beneficiário apenas são considerados os casos em que se verifique a existência de vínculo laboral, não sendo admitidas situações de prestação de serviços em regime de profissão liberal;
- d) Não são elegíveis as despesas com o subsídio de alimentação.
- e) A taxa de imputação é apurada da seguinte forma: nº de horas imputadas ao projeto/(nº de dias úteis do mês X jornada diária).

- f) Tem de existir um sistema de registo “Timesheets” que garanta que as horas imputadas dizem efetivamente respeito a horas do projeto PRR, com identificação da atividade, e que permita garantir não haver dupla imputação a mais do que um projeto/atividade das mesmas horas.<sup>3</sup>
- g) As horas inseridas em pedidos de pagamento têm de estar em conformidade com as horas constantes nas “Timesheets”.

## B) BOLSEIRO

A contratação de bolsiros pelo Beneficiário Final pressupõe a existência de um Regulamento de Bolsa de Investigação aprovado pela FCT.

A contratação de bolsiros, tanto por parte de entidades não empresariais do sistema de I&I, como por parte de empresas, requer o cumprimento prévio de determinadas regras, imprescindíveis à elegibilidade das despesas apresentadas nesta rubrica.

### 5.1.1.2 Dossier do projeto - documentos

#### A) Pessoal técnico

Para todos os colaboradores a imputar ao projeto/investimento e sempre que exista uma nova contratação, os elementos a constar no dossier individual de projeto devem ser os seguintes:

- Contrato de trabalho;
- Curriculum vitae;
- Certificado de Habilitações (ou documento de equivalência ao sistema nacional de ensino no caso de formação não nacional);
- Comprovativo da inscrição do trabalhador na Segurança Social;
- Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico contratado no âmbito do projeto e fundamentação da sua contratação;
- Identificação do local de trabalho.

#### B) Bolsiros

No caso dos bolsiros devem constar no dossier de projeto os seguintes documentos:

- Recibo de Bolsa e comprovativos de pagamento;
- Cópia do regulamento de bolsa e comprovativo de aprovação pela FCT;
- Contrato de Bolsa;
- Certificado de habilitações;
- Curriculum Vitae.

---

<sup>3</sup> Até à data de publicação da versão 6.0 desta OT, aceitam-se as folhas de registo/timesheets em uso pelos parceiros, desde que estejam de acordo com a informação necessária para a validação das despesas. A partir da data da publicação da presente OT, só serão aceites as *timesheets* no modelo disponibilizado pelo FA.

Em cada pedido de pagamento devem apresentar os respetivos:

- Recibos de vencimento;
- Comprovativos de pagamento;
- Declarações de remunerações da Segurança Social e o seu pagamento;
- *Timesheets* assinadas.

Estes documentos devem também fazer parte do Dossier do Projeto por cada colaborador.

### 5.1.1.3 REPORTE DE DADOS E PEDIDOS DE PAGAMENTOS

A entidade deverá previamente enviar um documento Excel, no modelo “Mapa Registo de Pessoal”, disponibilizado pelo FA, com a identificação de todos dos técnicos a imputar ao projeto.

A acompanhar essa lista deverão ser enviados os documentos contrатаis que são parte integrante do dossier do projeto, em pasta individualizada por colaborador.

O envio dessa documentação, de acordo com a ordem indicada nos documentos do dossier do projeto, deverá ser feito em pasta zipada, com acesso restrito por password de forma a garantir a proteção de dados pessoais ao abrigo das regras do RGPD. O envio da password será feito por mensagem própria para o endereço dos projetos integrados (proj.integrados.c12@fundoambiental.pt), de forma a salvaguardar a privacidade dos dados fornecidos.<sup>4</sup>

Sempre que ocorrer a inclusão de mais um técnico, por contratação ou por alocação ao projeto de um colaborador da instituição deve ser acrescentado à lista, que deverá voltar a ser enviada, sendo que se consideram como válidos todos os dados registados nessa última versão, para os colaboradores que não tiverem qualquer alteração no registo.

Sempre que, para um dos técnicos identificados, se registar a alteração do valor da Remuneração mensal deve ser inserida uma nova linha na secção *Remunerações* com a identificação do mês/ano a partir do qual essa alteração ocorreu.

No pedido de pagamento, a entidade deverá preencher os dados constantes do modelo disponibilizado pela plataforma SIGA-PRR para apresentação da informação e, em paralelo, disponibilizar, na plataforma e em pasta zipada, nos anexos do pedido:

- o documento Excel “Mapa Despesas de Pessoal”, disponibilizado pelo FA, que complementa a informação registada na plataforma;
- os documentos referidos na nota acima, a saber:
  - recibos de vencimento e os respetivos comprovativos de pagamento,
  - declarações de remunerações da Segurança Social,
  - *Timesheets*

---

<sup>4</sup> Os técnicos da Agência para o Clima e da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, bem como as entidades auditoras, nacionais ou comunitárias, que têm acesso aos dados fornecidos nos pedidos de reembolso de despesas de pessoal ou outras, são obrigados por lei a cumprir com o estipulado pela RGPD, pelo que é assegurada a privacidade dos dados.

#### 5.1.1.4 CÁLCULOS PARA IMPUTAÇÃO DO PESSOAL:

**Quadro técnico:** Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde à remuneração base mensal acrescida de outras prestações regulares e periódicas, documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade.

O valor relativo ao subsídio de alimentação não é incluído no cálculo da RBM.

Valor elegível =  $[(RBM \times 14) \times (1 + \text{Taxa SS}) \div 11] \times \% \text{ imputação}$

**Bolseiros:** Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde ao valor as Bolsa Mensal acrescida do seguro social Voluntário (quando aplicável) e do seguro de acidentes pessoais valor mensal (quando aplicável).

O valor relativo ao subsídio de alimentação não é incluído no cálculo da RBM.

Valor elegível =  $RBM \times \% \text{ imputação}$

**Estagiário/Duodécimos:** Remuneração Base Mensal Elegível – corresponde ao valor as Bolsa Mensal acrescida do seguro social Voluntário (quando aplicável) e do seguro de acidentes pessoais valor mensal (quando aplicável).

Valor elegível =  $(RBM \times (1 + \text{Taxa SS})) \times \% \text{ imputação}$

Relativamente ao cálculo da percentagem de afetação, é efetuada com base na seguinte fórmula:

$\% \text{ imputação} = (\text{N}^\circ \text{ Horas trabalhadas no projeto} / \text{N}^\circ \text{ Horas trabalháveis no mês})$

No preenchimento do mapa de despesas referentes a cada pedido de pagamento devem considerar o seguinte:

- *O N.º Horas trabalhadas no projeto* são aquelas que o técnico prestou efetivamente ao projeto descontadas de férias e feriados.
- N.º de Horas trabalháveis no mês são o potencial máximo que o técnico poderia efetuar num mês.
- A coluna Valor elegível/ Remuneração mensal total é calculada com base nos dados associados ao técnico escolhido, quadro ou bolseiro e, de acordo com as fórmulas anteriormente indicadas para cada tipologia de pessoal.

**Atenção:** o valor máximo imputável nesta rubrica não pode ultrapassar o valor contratualizado para a mesma, conforme orçamento do projeto aprovado pelo PRR. Todos os custos que excederem esse montante ficam a cargo do parceiro/chefe do consórcio, pelo que as imputações devem acautelar as remunerações base dos colaboradores envolvidos, bem como o número de horas a imputar.

## 5.2. DESPESAS DE FORMAÇÃO

A formação promovida só é considerada certificada, nos termos do Sistema Nacional de Qualificações, se for desenvolvida por entidade formadora certificada.

São consideradas as seguintes despesas de formação:

- a) Custos do pessoal relativos a formadores, para as horas em que os formadores participem na formação;
- b) Custos de funcionamento relativos a formadores e formandos diretamente relacionados como projeto de formação, como despesas de deslocação, custos de alojamento, material e fornecimentos diretamente relacionados com o projeto e amortização dos instrumentos e equipamentos, na medida em que forem exclusivamente utilizados no projeto de formação em causa;
- c) Custos de serviços de consultoria associados ao projeto de formação;
- d) Custos do pessoal relativos a formandos e custos indiretos gerais (custos administrativos, rendas, despesas gerais) relativamente ao número total de horas em que os formandos participaram na formação.

Para a validação geral das despesas é fundamental a apresentação da seguinte documentação de suporte:

- certificados da formação;
- programa da formação;
- plano de conteúdos;
- lista de formadores;
- lista de formandos;
- folhas de presença;
- avaliação dos formandos;
- avaliação dos formadores;
- Certificados de Competências Pedagógicas (CCP) dos formadores
- relatório da formação.

Relativamente aos documentos de despesa, é necessário fornecer em função das despesas elegíveis:

- a) Custos do pessoal relativos a formadores:
  - contratos com formadores e documentos afetos ao procedimento de Contratação Pública se aplicável;
  - Faturas/recibo com indicação das horas de formação ministradas.
- b) Custos de funcionamento relativos a formadores e formandos:
  - Calculados em função das horas de formação validadas
- c) Custos de serviços de consultoria associados ao projeto de formação
  - contratos com empresas de consultoria e/ou empresas a quem os formadores pertencerem (caso em que o pagamento da despesa será suportado por uma fatura da empresa) e documentos afetos ao procedimento de Contratação Pública se aplicável;

## 6. Certificação da Despesa

Cada beneficiário final é responsável pela inserção das respetivas despesas, acompanhada da declaração do Resumo do Pedido de Pagamento.

A certificação da despesa deve ser realizada por:

- **Revisor Oficial de Contas (ROC)** – no caso do Chefe do Consórcio, parceiros com estatuto de Sociedade Anónima (S.A.)<sup>5</sup> e parceiros com apoio elegível, aprovado em contrato, superior a 375.000,00€;
- **Contabilista Certificado (CC)**, para os parceiros com apoio elegível, aprovado em contrato, inferior a 375.000€;
- **Responsável Financeiro de Entidade Pública (REP)** ou por quem tenha essa competência quando o beneficiário final é uma entidade pública.

## 7. Análise aos Pedidos de Pagamento

- Segundo a [Orientação Técnica N.º 3/2021 \(EMRP\), aprovada a 24 de agosto](#), no prazo de 30 dias úteis a contar da data da receção dos PP, o FA analisa, delibera e emite a correspondente Ordem de Pagamento ou comunica os motivos da recusa, salvo quando o BI(FA) solicite ao BF esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise, caso em que se suspende aquele prazo.
- Atendendo aos montantes de financiamento e ao expectável volume de despesas a apresentar por pedido de pagamento, a análise documental e detalhada dos pedidos será feita por amostragem.
- Na sequência de serem solicitados esclarecimentos adicionais por parte do BI (FA), por meio de notificação escrita enviada por correio eletrónico, nos termos estabelecidos no [artigo 71.º do CPA na sua redação atual - Decreto-Lei N.º 442/91, 15 novembro](#), o BF dispõe do prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data de receção de notificação de pedido de esclarecimentos, findo o qual, se não for dada resposta, o PP será rejeitado por deficiente formalização.
- Os PP são objeto de verificação administrativa e/ou verificação no local, de acordo com as disposições previstas no sistema de gestão e controlo definido pelo FA.

---

<sup>5</sup> As sociedades anónimas serão obrigadas a possuir ROC para efetuar a certificação legal de contas, incluído no conselho fiscal ou em nomeação de fiscal único, conforme o artigo 413.º do Código das Sociedades Comerciais (CSC).

## 8. PAGAMENTOS AOS BF

De acordo com o consagrado na [Orientação Técnica N.º 3/2021 \(EMRP\), aprovada a 24 de agosto](#), os pagamentos aos BF são efetuados pelo BI (FA), com base nos PP apresentados, seguindo os termos e condições estabelecidos nos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#).

Os pagamentos do apoio, serão efetuados pelo BI (FA), em conformidade com o estabelecido nos [Avisos Convite N.º 01/C12-i01/2021](#) e [N.º 02/C12-i01/2021](#), por transferência bancária para a(s) conta(s) de depósitos à ordem que forem indicadas pelo BF, conforme o estabelecido nos respetivos Contratos de Financiamento e Contratos de Consórcio. Assim, os pagamentos podem ser realizados:

- a. Diretamente às Entidades Parceiras (Consórcios RN21 e BioShoes4all);

Quando os pagamentos dos apoios forem processados pelo FA, os respetivos comprovativos das transferências bancárias serão remetidos pelo FA ao Chefe de Consórcio via endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt).

- b. Ao Chefe de Consórcio (Consórcio BE@T), que dispõe de 30 dias após a transferência do adiantamento por parte do FA para transferir o valor dos apoios para as Entidades Parceiras. Conforme o disposto nos Contratos Financiamento estabelecidos entre o BI (FA) e o BF, quando o Contrato de Consórcio determine que os pagamentos são efetuados ao Chefe do Consórcio, este último, deverá no prazo de até 30 dias, após a transferência do FA:

- Proceder à transferência para cada um dos membros do Consórcio (Parceiros), conforme o PTA;
- Remeter ao FA, para o endereço de e-mail [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt), os comprovativos das transferências bancárias efetuadas às Entidades Parceiras, no âmbito do PTA, devendo incluir no assunto **“Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | Pagamento às Entidades Parceiras.”**

## ATUALIZAÇÕES

A presente OT será atualizada ao longo da execução dos projetos, sempre que tal se justifique.

## PEDIDOS DE INFORMAÇÃO/ESCLARECIMENTO

Os pedidos de informação/esclarecimento devem ser dirigidos para o endereço eletrónico [proj.integrados.c12@fundoambiental.pt](mailto:proj.integrados.c12@fundoambiental.pt), devendo incluir no assunto “**Projetos Integrados – Aviso (N.º do Aviso): Consórcio XX | Pedido de informação.**”

Será sempre responsabilidade do Chefe do Consórcio comunicar ao FA, qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos ou as condições de aprovação da candidatura.

## OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS

### A) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Sempre que aplicável, as regras de contratação pública deverão ser integralmente cumpridas na contratação de fornecimento de bens ou prestação de serviços junto de entidades terceiras.

De acordo com as regras do PRR, a informação relativa aos processos de contratação pública tem de estar obrigatoriamente registada na plataforma SIGA, sob pena de não se conseguirem submeter as despesas associadas.

Para o efeito, os beneficiários devem registar cada um dos procedimentos e submeter na plataforma dois documentos: o Contrato e a Ficha de Verificação da Contratação Pública (CheckList) devidamente assinada<sup>6</sup>, pelo responsável da entidade que promoveu o concurso correspondente, que é obrigatória para efeitos de auditorias da EMRP e da Comissão Europeia.

### B) AUXÍLIOS DE ESTADO

Sempre que aplicável, deve ser assegurado o cumprimento dos normativos legais, nacionais e comunitários referentes às regras dos Auxílios de Estado estipuladas no artigo 3º do Regulamento (UE) N.º 1407/2013 da Comissão de 18 de dezembro, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE).

### C) IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E DE GÉNERO

Deve ser assegurado o cumprimento dos normativos legais, nacionais e comunitários, aplicáveis em matéria de promoção da igualdade de género entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades e não discriminação.

<sup>6</sup> A assinatura deve ser digital. Caso seja uma assinatura manual deverá ser reconhecida para efeito da validação qualidade e poderes para o ato de quem assina.

## D) TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Todos os dados pessoais processados terão de cumprir as disposições legais aplicáveis em matéria de tratamento de dados pessoais, designadamente, as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) de 25 de maio de 2018, e na Lei N.º 58/2019 de 8 de agosto, em relação aos dados pessoais a que acedam no âmbito dos Avisos em questão.

## E) PUBLICITAÇÃO E REGRAS DE COMUNICAÇÃO DOS APOIOS

Deve ser dado cumprimento aos requisitos de informação, comunicação e publicidade relativos à origem do financiamento, conforme disposto no N.º 2 do artigo 34.º do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro, que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência e às disposições que constam na OT N.º 5/2021 da EMRP. As referências a estas obrigações encontram-se em:

- a) Documento de introdução ao PRR - PRR.pdf ([recuperarportugal.gov.pt](http://recuperarportugal.gov.pt));
- b) [Regulamento \(UE\) 2021/241](#) do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro, que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR);
- c) Contratos de Financiamento celebrados entre a FA e os Chefes de Consórcio (alínea f), do N.º 1, da Cláusula 5.ª-Obrigações do Segundo Outorgante);
- d) Contratos de Consórcio celebrados entre os Chefes de Consórcio e respetivas Entidades Parceiras;
- e) [Orientação Técnica N.º 5/2021](#), de 20 de maio – Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR, emanado pela EMRP.

### Documentação de apoio emanada pela EMRP

A EMRP elaborou um Guia de Comunicação e Manuais, onde se encontram detalhadas as Regras de Comunicação/Publicitação que deverão ser escrupulosamente seguidas pelos BF ao abrigo de projetos PRR, que estão sob alçada do FA. A referida documentação encontra-se acessível por via dos links infra:

- a) Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR ([Orientação Técnica N.º 5/2021](#), de 20 de maio);
- b) [Manual de Regras Gráficas PRR](#)
- c) [Manual de Regras Gráficas Recuperar Portugal](#)

- d) [Guia de Comunicação](#)
- e) [Logotipos e materiais editáveis](#)

De entre os deveres de publicitação/comunicação, constantes nos supracitados documentos, ressalva-se a obrigatoriedade em apresentar a seguinte informação (regra geral, salvo situações que se consideram excecionais e que se encontram previstas no Guia de Comunicação):

- a) Apresentação dos 3 Logos: PRR + República Portuguesa + *NextGenerationEU*, conforme infra:



- b) Fazer menção a # Construir o Futuro (em determinadas situações);
- c) Fazer referência ao site [www.recuperarportugal.gov.pt](http://www.recuperarportugal.gov.pt).

Alerta-se para o facto de, em diversos investimentos de determinadas Componentes PRR do FA, não estar prevista a aposição da informação acima. Assim, e por forma a que sejam acautelados e cumpridos os requisitos acima identificados, recomenda-se sempre a atenta e integral leitura da documentação de apoio, por forma a compreender com clareza o que é exigido e aplicável caso a caso, investimento a investimento.

### Logotipos obrigatórios

Encontram-se infra listados os diversos Logotipos a ter em consideração, sempre que haja necessidade da sua aposição.

### Definidos pela EMRP

3 Logotipos: PRR + República Portuguesa + *NextGenerationEU*



### Definidos pelo FA

Pese embora, tanto o Guia de Comunicação como o Manual de Normas não façam referência à aposição do Logo do FA, o FA considera que os BF de investimentos PRR sob a responsabilidade do FA deverão apresentar, igualmente, este Logotipo a par dos restantes 3 (PRR + República Portuguesa + *NextGenerationEU*).

Logotipo do Fundo Ambiental



De notar, que a utilização do Logo do FA deverá seguir os requisitos constantes no Manual de Normas relativas ao próprio Logo do FA, constantes no site do FA em [Fundo Ambiental, Ministério do Ambiente](#) (onde também se encontra o respetivo material editável).

Por fim, e no tocante à distância entre Logos, o Logo do FA deverá encontrar-se ligeiramente afastado dos demais 3 (acima listados).

#### **Exemplo de apresentação dos Logotipos obrigatórios**

Encontra-se em seguida, um exemplo prático, e regras a observar no tocante à utilização de Logotipos:

- Mesmo tamanho, ligeiramente afastados e inserção à esquerda – os 4 Logos (FA + PRR + República Portuguesa + *NextGenerationEU*), a serem colocados lado a lado, deverão apresentar o mesmo tamanho, sendo que os Logos da Componente PRR e o do FA deverão encontrar-se ligeiramente afastados, conforme exemplificado infra:



## **F) ACOMPANHAMENTO, CONTROLO IN LOCO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS CANDIDATURAS APROVADAS**

O FA pode, a todo o tempo, e pela forma que tiver por conveniente, verificar a execução técnica, operacional e financeira do contrato, incluindo a observância dos requisitos subjacentes à atribuição do financiamento.

Por forma a verificar a regularidade da aplicação dos apoios concedidos, poderão ser realizadas, a partir da data da assinatura do Contrato de Financiamento:

- Verificações administrativas relativamente à documentação do projeto, aos relatórios de progresso físicos e financeiros e a cada pedido de pagamento apresentado pelos BF;
- Verificação dos projetos no local, visando garantir a confirmação real do investimento.

As verificações referidas podem ser efetuadas em qualquer fase de execução dos projetos, bem como após a respetiva conclusão da operação.

Deve ser assegurado o reporte semestral da informação qualitativa e quantitativa relevante para a monitorização do projeto, permitindo a obtenção de pontos de situação regulares e garantindo sempre a colaboração e disponibilização de toda a informação que vier a ser solicitada.