



Ministério da Saúde



**ARS NORTE**

Administração Regional  
de Saúde do Norte, I.P.

## **Normas Gerais para a Elegibilidades das Despesas**

Seguidamente, indicamos alguns aspectos a ter em consideração na apresentação do Formulário de Pedido de Pagamento e respectiva Lista de documentos justificativos:

1. O Formulário de Pedido de Pagamento e respectiva Lista de documentos justificativos deverão vir acompanhados dos originais e uma cópia. Os originais serão carimbados pela Comissão de Avaliação Técnica do Programa Modelar, após respectiva validação de forma a inviabilizar a comparticipação das despesas por outro programa de financiamento;
2. Os tipos definidos para os documentos de despesa são os seguintes: factura, factura-recibo, venda a dinheiro (nos casos admitidos por lei), e recibo modelo oficial (exigido pelo n.º 6 do art.115 do CIRS) e outros documentos equivalentes;
3. Os tipos definidos para os documentos de quitação são os seguintes: factura-recibo, venda a dinheiro, recibo, recibo modelo oficial (n.º 6 do art.115 do CIRS), comprovativo de transferência bancária, cópia de cheque, que comprovem que o pagamento ao fornecedor foi efectivamente realizado, sem qualquer condicionante futura (os cheques com data futura não comprovam a realização de pagamentos, pelo que não poderão ser aceites);
4. O documento de quitação apresentado pode corresponder a um só ou a diversos documentos de despesa, devendo tais situações ser sempre correcta e claramente identificadas;
5. As despesas só são elegíveis se for comprovado que os bens, serviços e empreitadas discriminados na factura ou documento legal equivalente foram efectivamente realizados e entregues ao beneficiário, através de autos de medição, declaração de recepção de bens e equipamentos, e se referem inequivocamente ao projecto e são imprescindíveis para a realização deste (verificação a fazer por comparação com as aquisições, obras e fornecedores indicados na candidatura). As despesas apresentadas não podem ultrapassar os montantes aprovados para cada uma das componentes do projecto;

6. Não poderão também ser aceites as despesas cujos documentos não evidenciem a correcta aplicação dos impostos que sobre as mesmas deveriam ter sido aplicados (ex.: isenções do IVA fora do âmbito previsto legalmente) e retenções na fonte (IRS e IRC);
7. Tem de ser comprovada a elegibilidade temporal das despesas, não podendo as mesmas ter sido realizadas fora do período abrangido pelo calendário de realização física e financeira do projecto aprovado na candidatura ou em reprogramações temporais posteriores;
8. Não são elegíveis despesas relativas a projectos fisicamente concluídos aquando da apresentação da candidatura, ou relativas a empreitadas de obras que não respeitem integralmente os programas-funcionais tipo, bem como os normativos legais aplicáveis;
9. O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo no caso de o beneficiário comprovar inequivocamente que não tem qualquer possibilidade legal de deduzir total ou parcialmente o IVA suportado com as despesas do projecto financiado;
10. A elegibilidade das despesas é ainda condicionada à verificação que o processo de adjudicação e contrato cumprem a legislação dos mercados públicos;
11. Todos os documentos de despesa e de quitação apresentados deverão estar devidamente classificados e registados contabilisticamente, sendo o registo devidamente comprovado através dos extractos contabilísticos e esteja contemplada no projecto aprovado;
12. Para comprovar os pagamentos efectuados, os executores devem proceder aos devidos registos contabilísticos e bancários e manter no dossier do projecto os seguintes documentos: fotocópia dos cheques e das ordens de transferência relativas aos pagamentos efectuados, extractos bancários onde se encontre registado o desconto dos referidos cheques e transferências bancárias, para poderem comprovar a efectivação dos pagamentos. Estes documentos devem ser apresentados sempre que solicitado por qualquer Entidade com atribuições de acompanhamento e controlo efectuado ao projecto;
13. A não apresentação dos recibos no prazo máximo de 10 dias úteis implicará a inibição de novos pedidos de pagamento;

14. Reprogramações físicas, temporais e financeiras devem ser dirigidas formalmente ao Conselho Directivo desta ARSN, devidamente justificadas pelo executor, e que após análise pela Comissão de Avaliação Técnica serão submetidas superiormente para aprovação.