

SECRETARIA-GERAL

DO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

(Direção de Serviços para a Gestão dos Fundos Comunitários)



FUNDO
ASILO, MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO



FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA

Orientação Técnica n.º 3/2016

ELEGIBILIDADE DE DESPESAS – RECURSOS HUMANOS

dezembro 2016



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº3

ORIENTAÇÕES EM MATÉRIA DE IMPUTAÇÃO DE CUSTOS COM O PESSOAL

OBJETIVO DA ORIENTAÇÃO

As regras aqui mencionadas enquadram a elegibilidade das despesas com as Equipas Técnicas no âmbito dos projetos a cofinanciamento pelo QFP 2014-2020 no âmbito dos assuntos internos.

Esta Orientação pretende essencialmente informar as entidades candidatas a beneficiárias sobre:

- Alguns Conceitos chave
- Os princípios gerais de elegibilidade, registo de despesas, os documentos a apresentar e a pista de auditoria;

- As regras a respeitar aquando da apresentação de despesas com Equipas Técnicas em sede de candidatura e em sede de pedido de pagamento;

- a tipologia de despesas e respetivos limites aceites para cofinanciamento.

Estas orientações aplicam-se apenas aos projetos cofinanciados ao abrigo dos regulamentos específicos e respectivo programa nacional aprovado pela Comissão Europeia.

PARA
APLICAÇÃO
NO ÂMBITO DO
QFP 2014-2020
PARA A ÁREA
DOS ASSUNTOS
INTERNOS



Com o fim de simplificar a leitura, esta orientação utiliza símbolos, figuras e pictogramas de realce, como:



Atenção



Recomendação



Pista de auditoria



FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA



1. ALGUNS CONCEITOS CHAVE

É necessário compreender alguns conceitos essenciais antes de abordar os princípios de elegibilidade das despesas.

a. Noção de ação e de projeto¹

Uma ação consiste num processo para desenvolver um projeto ou grupo de projetos a serem selecionados pela autoridade responsável do programa nacional (ou autoridade delegada responsável, conforme o caso) contribuindo para os objetivos gerais e específicos visados pelos regulamentos específicos do FAMI e FSI.

Um projeto é um plano geral de um conjunto de meios práticos e específicos necessários para definir uma determinada ação, constituído por documentos que contêm as instruções e determinações, memória descritiva, orçamento e caderno de encargos, e outros, a serem utilizados para a execução total ou de parte dessa ação por um beneficiário de uma contribuição comunitária.

Y Boas práticas:

➡ A determinação do escopo do projeto

É essencial identificar claramente o âmbito adequado do projeto em relação à atividade geral da sua estrutura para evitar futuras confusões com outros projetos ou atividades. Cada projeto é composto por um:

- **escopo temporal** (período de sua realização),
- **escopo financeiro** (despesas e receitas associadas às componentes afetas à (às) atividade (s) que compõe(m) o projeto)
- **escopo físico** (descrição precisa da(s) atividade(s) que compõe(m) o projeto).

A identificação precisa deste escopo permitirá aplicar às despesas nomeadamente uma taxa de imputação ou corte com o objetivo de distinguir a parte que corresponde à implementação de projeto (elegíveis para cofinanciamento dos Fundos) das outras atividades da entidade candidata a financiamento (não elegíveis a cofinanciamento dos Fundos). Esta determinação do escopo do projeto facilita o acompanhamento da contabilidade do projeto e justificação das despesas e recursos relacionados com o projeto.

Exemplos de projetos



Projeto material

(INFRAESTRUTURAS – uma obra)

O projeto pode ser um plano geral de uma determinada obra, e é constituído por um conjunto de documentos que contêm as instruções e determinações necessárias para definir a construção de um edifício ou outra obra. Deste projeto deverá constar as peças desenhadas, memória descritiva, medições, orçamento e caderno de encargos, isto é, um projeto final de uma obra deve conter todos os documentos técnicos necessários para a construção de um edifício ou a execução de uma outra obra.



Projeto social (imaterial)

Um projeto social é um plano ou um esforço solidário que tem como objetivo melhorar um ou mais aspectos de uma sociedade. Normalmente tem como objetivo ajudar um grupo mais desfavorecido ou discriminado (sem-abrigo, dependentes químicos, etc). Muitos projetos sociais são ONGs ou são criados por esse tipo de organização, com o objetivo de mudar uma realidade existente. Estas iniciativas potenciam a cidadania e consciência social dos indivíduos, envolvendo-os na construção de um futuro melhor.

¹ Regulamento (UE) N.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014

b. Noção de Beneficiário

Um beneficiário é o destinatário de uma subvenção comunitária (UE) ao no âmbito de um projeto, quer seja um organismo público ou privado ou de organizações internacionais.

O beneficiário caracteriza-se por:

- Ser ele quem planeia (define) e implementa um projeto;
- Ser ele quem suporta (paga) as despesas, ou seja, as despesas de "apoio" incorridas no projeto;
- é ele o responsável financeiro e da execução do projeto, tendo a responsabilidade dos compromissos assumidos e especificados na convenção de subvenção.

O beneficiário deverá fazer um acompanhamento físico e financeiro específico no projeto, produzir as provas documentais justificativas da realização das despesas e respetivos pagamentos, assim como manter todos os documentos relativos ao projeto em causa. A noção de beneficiário é fundamental no sentido de que a despesa que é efetivamente paga pelo beneficiário é parcialmente reembolsada por cofinanciamento comunitário.

Apenas o signatário do ato a quem se atribui o financiamento é considerado beneficiário.

c. Noção de Parceria

Em casos devidamente justificados, e após consulta da autoridade responsável (ou autoridade delegada, se for o caso), um beneficiário pode ser autorizado a declarar as despesas incorridas pelos parceiros do projeto. As despesas de parceiros incluídos neste caso no plano de financiamento do projeto serão cofinanciadas pelo FAMI ou pelo FSI. Assim, o beneficiário, desempenhará um papel de liderança (líder) com todos os seus parceiros perante a autoridade responsável (ou autoridade delegada quando aplicável).

Neste caso, um acordo de parceria (entre o beneficiário e os seus parceiros) deve especificar as atividades, custos, receitas/recursos, condições de pagamento e de reembolso do fundo comunitário para cada um dos parceiros face às despesas a suportar, e as responsabilidades, de cada um, nomeadamente na recuperação de verbas face a irregularidades que possam vir a verificar-se.

Este acordo de parceria deve ser visado através de ato jurídico de atribuição do cofinanciamento celebrado entre a autoridade responsável (ou autoridade delegada responsável, conforme o caso) e o beneficiário. Cabe ao beneficiário declarar todas as despesas à autoridade responsável (ou autoridade delegada responsável, conforme o caso) através de um pedido de pagamento.

Em qualquer caso, o beneficiário, signatário do ato de adjudicação FAMI ou FSI e líder da parceria, continua a ser o único responsável por quaisquer



Não confundir beneficiário e:

- **o ou os parceiros do projeto:** um parceiro é uma organização que realiza parte do projeto e é apoiado a esse título por uma parte das despesas elegíveis como uma parte das despesas elegíveis (ver ponto c.);

- **público-alvo:** os beneficiários finais do projeto (requerentes de asilo, refugiados, nacionais de países terceiros, etc.) constituem o público-alvo do projeto;

- **fornecedor ou prestador de serviços (subcontratado).** O prestador de serviços ou fornecedor contribui para o projeto por decisão do beneficiário através de um contrato estabelecido entre as partes.



PARCERIAS

É essencial distinguir de uma forma clara as despesas com as parcerias formalizadas, nomeadamente as relativas à subcontratação, no momento da contratação e no ato de adjudicação da subvenção do projeto. O parceiro tem um papel na implementação do projeto, definido e reconhecido como tal no momento da definição do projeto e na sua convenção de subvenção.

Qualquer atividade realizada por uma estrutura não formalizada, e para os quais não há acordo de parceria específica, contratualizada, será considerado outsourcing, e regido pelas regras específicas desta categoria de despesas.

ajustes financeiros ou irregularidades e garante junto de todos os seus parceiros a manutenção dos documentos comprovativos de despesas para pista de auditoria e controlos.

c. Noção de fontes de financiamento (recursos) de um projeto

Os recursos de um projeto são constituídos pelo autofinanciamento do beneficiário (e, se for o caso, dos seus eventuais parceiros), dos cofinanciamentos públicos ou privados do projeto, bem como das receitas (por exemplo: inscrição em uma conferência, ...), eventualmente geradas pelo projeto.

O cofinanciamento previstos no âmbito do plano de financiamento de um determinado projeto a candidatar por uma entidade será suportado por contratos de financiamento ou, na sua falta, por cartas de intenção dos cofinanciadores, o mais tardar, no momento da assinatura da convenção da subvenção comunitária.

É fundamental para o beneficiário distingua as fontes de financiamento relacionadas com o financiamento do projeto (cofinanciamento comunitário, outras contrapartidas públicas ou autofinanciamento) e de receitas que podem ser geradas pelo projeto.

A identificação prévia dos cofinanciamentos e das receitas geradas pela implementação do projeto e o cálculo da sua taxa de imputação ao projecto a financiar pelo FAMI-FSI permite limitar o risco de reintegração no escopo do projeto de eventuais cofinanciamentos e receitas adicionais após uma ação de controlo, que diminuiria o montante da subvenção comunitária a conceder.



PROJETOS

GERADORES DE RECEITAS

É necessário fazer figurar no plano de financiamento as receitas eventualmente geradas pelo projeto.

d. Noção de custo real direto e despesa elegível

Um custo é considerado direto desde que reúna cumulativamente os dois critérios seguintes:

- As despesas estão diretamente afetas ao projeto e enquadradas nas componentes de despesa no âmbito dos regulamentos específicos e dos seus objetivos. Ela é necessária à execução das atividades do projeto, contribui direta e principalmente para o projeto.
- As despesas são claramente identificáveis, mensuráveis e justificáveis.

Para cada categoria de despesa, é indicada a documentação mínima necessária para atestar da sua elegibilidade. A apresentação desta documentação não exclui a necessidade de justificar os princípios comuns de elegibilidade para qualquer despesa anteriormente considerada.

O conjunto de rubricas de despesas elegíveis para o FAMI e FSI são apresentadas sob a forma de estrutura de custos, mas alguns deles só são aplicáveis a certos tipos de ações.

Y Boas práticas:

➔ Nomear um Gestor/coordenador de projeto

Pessoa que faz com que as atividades do projeto sejam realizadas conforme programado, de acordo com os requisitos e especificações e cumprindo com os custos orçamentados, dentro dos prazos de elegibilidade da despesa/projeto, respondendo pelas falhas e desvios existentes.

Principais características gerais:

- ✓ Ter capacidade para estabelecer e cumprir metas – **Liderança**
- ✓ Ter capacidade para gerir prazos – **Gestor do tempo**
- ✓ Ter capacidade de negociação – **Negociador**
- ✓ Ter capacidade para definir o objetivo e escopo do projeto, elaborando e gerindo os planos financeiros – **Técnico**
- ✓ Ter capacidade em estabelecer um sistema de informações de forma clara e acessível – **Comunicação**

➔ Construir um projeto elegível com boa estrutura financeira

É preciso,

- ✓ **1.Início** - Diagnosticar, estudar a viabilidade de realizar, determinar o objetivo a ser alcançado; juntamente com as expectativas dos órgãos de direção e outros. Definir o escopo geral do projeto, selecionando os integrantes e formalizando a constituição do projeto.
- ✓ **2.Programação**² – Planear para atingir os objetivos. Detalhar o escopo dos prazos, indicadores de realização e de resultado e recursos. Listar as atividades necessárias para atingir os objetivos. Sequenciar os processos facilitadores com cronograma e orçamento viável conforme os recursos disponíveis, obtendo a aprovação dos envolvidos e interessados no projeto.
- ✓ **3.Execução** – Coordenar pessoas e recursos. Informar, envolver e solucionar conflitos durante a execução. Assegurar os recursos necessários e executar o trabalho planeado. O gestor/coordenador do projeto usa as informações para respeitar o princípio da boa



Estrutura de custos

Uma estrutura de custos eficiente é essencial para qualquer projeto, nomeadamente para uma entidade candidata a subvenção, já que é a partir dela que é possível ter um melhor controlo do orçamento do projeto, nomeadamente com os custos das componentes afetas às atividades do projeto.

Uma Estrutura de custos é constituída por vários tipos de custos, nomeadamente:

- ✓ **Pessoal**
- ✓ **Bens e serviços (Operacionais)**
- ✓ **Obtenção de recursos (Investimento)**

Além desta divisão, temos outra que define os custos a ter com o projeto em função da sua necessidade para a execução do projeto:

- ✓ **Diretos** - estão ligados à diretamente à execução do projeto
- ✓ **Indiretos** – os que estão ligados a categorias de custos que, embora elegíveis, não podem ser identificados pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto para a sua realização, mas que se encontram relacionados com os custos diretos elegíveis atribuídos ao mesmo.

Não podem incluir quaisquer custos diretos elegíveis.

Estes custos são financiados no âmbito do FAMI e FSI, com base numa taxa fixa de 7% do montante total dos custos diretos elegíveis definida em conformidade com o nº6, da alínea c) do artigo 18.º - Despesas elegíveis do REG.(UE) N.º 514/2014 do PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014.

² Atender à alínea b) do artigo 2.º do REGULAMENTO (UE) N.º 514/2014 do PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

gestão financeira, assim como na obtenção da relação qualidade-preço e relação de custo-eficácia³.

- ✓ **4. Monitorização e Controlo** – Assegurar o cumprimento dos objetivos, acompanhamento e avaliação do progresso para melhoria das ações. Monitorizar os desvios das atividades, prazos e custos; tomar as ações corretas para harmonizar o executado e o programado. Avaliar a necessidade de alterações diversas no projeto e reprogramá-lo se necessário, ajustando o nível de recursos e proceder aos ajustes necessários e obter a aprovação das entidades financiadoras do projeto.
- ✓ **5. Finalização ou Conclusão** – Formalizar o seu encerramento de forma organizada. Encerrar as atividades e respetivas componentes e descrever as realizadas. Avaliar o projeto. Apresentar a contribuição do projeto, para o objetivo específico e nacional, dos indicadores comuns, específicos e de resultado previstos atingir com a realização do projeto. Justificar os desvios, documentar os relatórios do projeto.

³ Alínea c) do artigo 17.º do REGULAMENTO (UE) N.º 514/2014

2. REGRAS DE ELEGIBILIDADE - PRINCÍPIOS GERAIS

Nos termos estabelecidos no ponto 1 do artigo 17º do Regulamento (UE) N.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014 (REG. 514/2014) que estabelece as disposições gerais aplicáveis ao FAMI e FSI define que a elegibilidade da despesa é determinada de acordo com as **regras nacionais, exceto quando sejam estabelecidas regras específicas no regulamento antemencionado ou nos regulamentos específicos aplicáveis.**

Assim, nos termos dos Regulamentos específicos aplicáveis, para que as despesas sejam elegíveis, devem:

1. Estar no âmbito do Fundo e contribuir para os seus objetivos, tal como descritos nos artigos 1.º e 3.º do REG.516/2014, REG.515/2014 e do REG.513/2014;
2. Estar no âmbito das ações elegíveis enumeradas nos artigos 5.º a 13.º do REG.516/2014, artigo 4.º do REG.515/2014 e do REG.513/2014;
3. Ser necessárias para a realização das atividades do Projeto, de acordo com o definido nos Programas Nacionais, aprovados pelo Comissão Europeia (CE);
4. Ser razoáveis e respeitar os princípios da boa gestão financeira, em especial numa relação qualidade-preço e custo-eficácia;
5. Ter incorrido⁴ pelo beneficiário final e / ou pelos parceiros do projeto. As regras aqui enumeradas aplicáveis ao beneficiário final aplicam-se mutatis mutandis aos parceiros do projeto;
6. Ter incorrido⁵ em conformidade com as disposições específicas no Aviso e respetiva convenção de subvenção.

REGULAMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS

REGULAMENTO (UE) N. 516/2014

DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014 que cria o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração -FAMI

(REG.516/2014)

REGULAMENTO (UE) N. 515/2014

DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014 que cria, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, em matéria de fronteiras externas e de vistos – FSI- Fronteiras Externas e Vistos

(REG. 515/2014)

REGULAMENTO (UE) N. 513/2014

DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014 que cria, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, em matéria de cooperação policial, à prevenção e luta contra criminalidade e à gestão de crises

- FSI-Cooperação Policial

(REG 513/2014)

⁴ O custo de um serviço incorre no momento em que o serviço é prestado e o custo de um bem incorre quando o bem é consumido / entregue e usado para o projeto.

⁵ Definição de incorridas de acordo com a nota 1 supra

- ☐ A autoridade responsável (AR) deve conceder subvenções para projetos ao abrigo do programa nacional com base em Avisos/convites públicos (regra geral) podendo também conceder subvenções através de um convite limitado à apresentação de propostas, a organizações selecionadas devido à natureza específica do projeto ou à competência técnica ou administrativas dos organismos convidados⁶.

Estes Avisos/convites⁷ são publicados na imprensa diária, no *site* da SGMAI

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/Paginas/default.aspx>

no Sistema de Gestão dos Fundos comunitários da AR - *SI GFC*

<https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt/Fund/FundAlert>

e ainda:

no *site* da autoridade delegada (ADACM) do FAMI- Integração:

<http://www.acm.gov.pt/-/fundo-para-o-asilo-a-migracao-e-a-integracao-fami->

e no *site* da autoridade delegada (AD SGMJ) do FSI- Cooperação Policial:

<http://www.sg.mj.pt/sections/fundos-europeus/fundo-seguranca-interna>

- ☐ A convenção de subvenção é um acordo assinado entre a autoridade responsável ou autoridade delegada e o beneficiário, estabelecendo os direitos e obrigações de ambas as partes. Assim, e tal como o disposto no artigo 10.º do REG.Del.1042/2014, a convenção de subvenção foi estruturada da seguinte forma:

- Objeto da Subvenção
- Objetivos do Projeto
- Custo Total elegível do Projeto
- Contribuição Financeira
- Descrição do Projeto
- Calendário do projeto
- Despesas Elegíveis
- Apresentação dos Pedidos de Pagamento
- Forma e prazos de Pagamento
- Reembolso
- Pedido de pagamento de saldo

REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO de 25 de julho de 2014 que completa o Regulamento (UE) n.º 514/2014 no que se refere à designação e às competências de gestão e de controlo das autoridades responsáveis, e no que se refere ao estatuto e obrigações das autoridades de auditoria - (REG.DEL 1042/2014)

Nº 2 do ARTIGO 10.º

- a. O montante máximo da contribuição da União;
- b. A percentagem máxima da contribuição da União, em conformidade com o Regulamento Específico aplicável;
- c. Descrição pormenorizada e calendário do projeto;
- d. Se aplicável, qualquer tarefa importante que o beneficiário pretenda subcontratar a terceiros, juntamente com os respetivos custos;
- e. Orçamento e plano de financiamento a prazo acordado para o projeto, incluindo despesas e receitas, com as regras de elegibilidade estabelecidas;
- f. Método de cálculo do montante da contribuição da União aquando do encerramento do projeto;
- g. O calendário e as disposições de execução da convenção, incluindo as disposições relativas às obrigações em matéria de apresentação de relatórios, alterações à convenção e denúncia da convenção;
- h. Os objetivos operacionais do projeto, incluindo os objetivos quantificados e os indicadores a utilizar nos relatórios;
- i. A disposição que exige que o beneficiário recolha, em tempo útil, os dados necessários para os indicadores comuns definidos no regulamento específico e os indicadores específicos dos programas, e comunique esses dados, pelo menos uma vez por ano;
- j. A definição dos custos elegíveis, incluindo, quando aplicável, uma descrição da metodologia utilizada para determinar a tabela de custos unitários, os montantes fixos ou o financiamento a taxa fixa;
- k. Os requisitos de contabilidade e as condições de pagamento da subvenção;
- l. As condições relativas à pista de auditoria;
- m. As disposições relativas à proteção dos dados;
- n. As disposições em matéria de publicidade

⁶ Artigo 7.º do **REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO** de 25 de julho de 2014

⁷ Artigo 9.º do **REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO** de 25 de julho de 2014

- Cumprimento da legislação e normas aplicáveis
- Obrigações da Segunda Outorgante
- Publicidade
- Conta bancária específica
- Conservação de Documentação
- Alterações à Convenção
- Revisão da decisão sobre o saldo
- Suspensão da convenção
- Redução do financiamento
- Correção Financeira por alteração das condições de aprovação do projeto
- Restituição
- Caducidade da Decisão de Aprovação
- Revogação da decisão
- Auditoria
- Tratamento de dados
- Vigência e Produção de Efeitos

A AR/AD indicará quais os documentos/anexos⁸ que formalizam as subvenções a apresentar, e que farão parte integrante da convenção de subvenção.

No plano de financiamento e o orçamento previsional do projeto acordado, em anexo à convenção de subvenção, deverão ser identificados os custos, se os houver, das seguintes componentes orçamentais:

1. Aquisição de Serviços
2. Equipamento
3. Infraestruturas/Imóveis
4. Divulgação/Informação/sensibilização
5. Consumíveis, material e Serviços Gerais
6. Custos com pessoal
7. Custos específicos relativos a grupos alvo
8. Outros custos com a preparação, desenvolvimento e acompanhamento do projeto
9. Custos Indiretos Elegíveis

Cada convenção de subvenção deve abranger apenas um projeto⁹ e, por conseguinte, incluir apenas um único orçamento.

Se um único beneficiário planear vários projetos, para Aviso/objetivos diferentes, devem ser assinados acordos separados para cada projeto.

No caso de existirem despesas comuns a vários projetos, devem ser utilizados métodos claros e documentados de rateio.

REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO de 25 de julho de 2014 que completa o Regulamento (UE) n.º 514/2014 no que se refere à designação e às competências de gestão e de controlo das autoridades responsáveis, e no que se refere ao estatuto e obrigações das autoridades de auditoria
- (REG.DEL 1042/2014)

PORTARIA N.º 407/2015 - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 230/2015, SÉRIE I DE 2015-11-24 da Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Administração Interna - Define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o seu período de execução.

Portaria FAMI

PORTARIA N.º 156-A/2016 - DIÁRIO DA REPÚBLICA Nº 106/2016, SÉRIE I DE 2016-06-02 da Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Administração Interna - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro

PORTARIA n.º 43/2016 - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 50/2016, Série I, 11 de março - diploma que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo deste Fundo, para o seu período de execução.

Portaria FSI

Declaração de Retificação, n.º 8/2016 de 10 de maio, da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março, que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para a Segurança Interna (FSI), para o seu período de execução.

⁸ Artigo 11.º do REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO de 25 de julho de 2014

⁹ Um projeto pode ser constituído por várias ações



Com a comunicação ao beneficiário da aprovação da candidatura, por parte da AR/AD, são solicitados dados relevantes para preenchimento da convenção de subvenção. Estes dados são inseridos no SIGFC para emissão automática da subvenção e posterior envio ao beneficiário, em duplicado, por ofício, para assinatura e devolução de um exemplar.

A convenção de subvenção enviada ao beneficiário vai assinada pela AR/AD, como primeira outorgante.

Faz parte da convenção de subvenção a decisão favorável de financiamento.

O beneficiário dispõe de 15 dias corridos a contar da data do ofício de remessa, para devolver à AR por via postal, a convenção de subvenção à AR/AD, com assinaturas dos representantes legais do beneficiário, reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato ou, tratando-se de serviço ou organismo da Administração Pública, de quem detenha competência para a prática do ato, autenticada com o selo branco. Posteriormente, poderá ser inserida, por upload, no sistema.

A convenção de subvenção prevê expressamente que a Comissão, ou os seus representantes, Tribunal de Contas, e a autoridade de auditoria, com base em controlos documentais e no local, exerçam sobre todos os beneficiários, parceiros, contratantes e subcontratantes, que recebem financiamento dos Programas nacionais, os poderes de auditoria¹⁰.

 A decisão de financiamento pode, em situações excecionais, ser objeto de um pedido de alteração (reprogramação)¹¹, nomeadamente no caso de modificação das condições de mercado ou financeiras que justifiquem a interrupção do investimento e de modificação das condições de execução, ou ainda de alterações relativas aos beneficiários, dando origem a uma nova decisão de financiamento.

As alterações à decisão de aprovação inicial, devem ser apresentadas exclusivamente através SI GFC, acompanhada de uma nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e a respetiva documentação de suporte. Quando a alteração solicitada inclua um reforço do cofinanciamento da comparticipação comunitária, a mesma deve ser suportada por documentação comprovativa.

Para cada projeto aprovado apenas será aceite um pedido de alteração.

PORTARIA N.º 407/2015 - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 230/2015, SÉRIE I DE 2015-11-24 da Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Administração Interna - Define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o seu período de execução.

Portaria FAMI

PORTARIA n.º 43/2016 - DIÁRIO DA REPÚBLICA N.º 50/2016, Série I, 11 de março - diploma que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo deste Fundo, para o seu período de execução.

Portaria FSI

¹⁰ Artigo 12 a 14.º do REGULAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1042/2014 DA COMISSÃO de 25 de julho de 2014

¹¹ Artigo 27.º - Portaria FAMI e artigo 28.º Portaria FSI

Poderão ser aceites, pela AR, pedidos de alteração à decisão de financiamento em número superior ao indicado, em situações excecionais e devidamente fundamentadas, decorrentes de causas extraordinárias e imputáveis ao beneficiário.

Estão sujeitas a uma nova decisão da AR, quando aplicável, as seguintes alterações:

- a. Substituição da entidade beneficiária;
- b. Identificação do fundo, da tipologia de ação e dos objetivos do projeto;
- c. Nas datas de início e conclusão da execução física e/ou financeira do projeto¹²;
- d. No plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- e. No montante de apoio público, anualizado, do projeto e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento comunitária e nacional;
- f. Nas componentes de investimento previstas – a introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento¹³;
- g. Ao montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e investimento elegível¹⁴;
- h. Outras alterações previstas em sede de aviso de apresentação de candidaturas.

Regulamento (UE) N.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014 - REG. 514/2014 ou Regulamento horizontal

ARTIGO 16.º da Portaria FAMI

ARTIGO 17.º da Portaria FSI

Sem prejuízo do acima disposto, quando, em candidaturas plurianuais, o financiamento aprovado para o ano civil não seja integralmente executado, as verbas não executadas transitam automaticamente para o ano civil seguinte.

☐ Todas as regras aplicáveis ao beneficiário final na convenção de subvenção e em todos os outros documentos, incluindo os procedimentos relativos à execução dos Fundos aplicam-se *mutatis mutandis* aos parceiros envolvidos no projeto.

☐ Os projetos apoiados pelos fundos em apreço não podem ser financiados por qualquer outra fonte de financiamento cuja origem seja o orçamento da União Europeia. O co-financiamento deve ter outras fontes de financiamento, nomeadamente públicas, privadas ou outras fontes próprias¹⁵.

¹² Neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do QFP 2014-2020 e não contrarie o disposto nos respetivos regulamentos específicos relativamente aos prazos de execução do projeto, nos casos aplicáveis.

¹³ Neste caso é necessário garantir a ligação física e/ou funcional das componentes propostas com as iniciais e com os objetivos do projeto previsto.

¹⁴ Para se propor uma alteração na decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento comunitário, será necessário avaliar se existe disponibilidade de dotação financeira no Fundo onde a operação se enquadra, se está assegurada a ligação física e/ou funcional entre componentes propostas e as componentes existentes e a coerência com os objetivos iniciais do projeto. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto. No caso da alteração proposta conduzir a uma redução no montante máximo de apoio, no investimento total e/ou elegível, será necessário garantir que estão salvaguardados os objetivos fundamentais do projeto e confirmar que a mesma está num estado de avanço que permita garantir o seu custo final, não sendo previsível a necessidade de nova alteração da decisão de financiamento.

¹⁵ Em qualquer caso, a AR reembolsará ou pagará diretamente apenas o montante de despesa elegível correspondente ao cofinanciamento acordado na convenção de subvenção e justificado através de fatura ou recibo.

3. REGISTO DE DESPESAS / DOCUMENTOS COMPROVATIVOS / PISTA DE AUDITORIA

1.

As despesas só podem ser consideradas elegíveis para apoio do Fundo se tiverem sido incorridas por um beneficiário entre 1 de janeiro de 2014, ou qualquer outro ano indicado na convenção de subvenção até 31 de Dezembro de 2022.

- ⊕ As ações cofinanciadas não devem ter sido concluídas antes da data de início da elegibilidade definido em sede de Aviso e Convenção de subvenção.
- ⊕ As despesas incorridas correspondem aos pagamentos efetuados pelo beneficiário final. Estes devem ser efetuados sob a forma de transações financeiras (em euros), com exceção das amortizações.
- ⊕ Em regra, as despesas são justificadas pelos custos reais incorridos, isto é, as despesas devem ser justificadas por documento válido, designadamente, fatura/recibo, com exceção dos custos elegíveis indiretos cujo financiamento será calculado com base de uma taxa fixa de 7% aplicada ao montante total dos custos diretos elegíveis. Nos casos em que não se conseguem obter as faturas/recibos afetos a essa despesa, ela terá de ser suportada pelo documento contabilístico com valor probatório equivalente, fiscalmente aceite.
- ⊕ As despesas devem ser identificáveis e verificáveis, em particular devem:
 - ✓ Ser registadas nos registos contabilísticos do beneficiário final;
 - ✓ Ser determinadas de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis a cada beneficiário¹⁶;
 - ✓ Ser declaradas de acordo com a legislação fiscal e social aplicável e em vigor.

Regulamento (UE) N.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014



Em função do tipo de projeto/Fundo a apoiar, as despesas elegíveis são reembolsadas de acordo com os custos elegíveis efetivamente incorridos (faturados e pagos).

¹⁶ O beneficiário deve dispor de contabilidade organizada segundo o Sistema de Normalização Contabilística ou outro plano de contas setorial que os abranja, ficando obrigados, designadamente, a respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos.

2.



Em regra geral, as faturas/recibos devem conter:

- ✓ Um número único
- ✓ Data, clara
- ✓ IVA, descrição clara e identificado separadamente
- ✓ Os montantes, unitários e totais, claramente visíveis e em euros
- ✓ A descrição do bem adquirido ou serviço prestado
- ✓ A quantidade
- ✓ Assinatura e data aposta pelo coordenador do projeto
- ✓ Carimbo do Projeto 
- ✓ Carimbo oficial da entidade beneficiária (se disponível)



Os procedimentos contabilísticos e de auditoria interna dos beneficiários devem permitir a conciliação direta entre os custos e as receitas declaradas a título de execução do projeto, contabilisticamente reportados e comprovados por documento válido, designadamente fatura, recibo ou outro documento contabilístico equivalente, fiscalmente aceite. No caso de receitas fiscais de pequena dimensão, estas devem ser anexadas a uma folha em branco com os carimbos e assinaturas.



O beneficiário final é obrigado a conservar cópias autenticadas dos documentos contabilísticos que comprovam a receita e a despesa realizada pelos parceiros relativamente ao projeto em causa.



Toda a documentação referente ao projeto deve ser conservada pelo beneficiário durante cinco anos, a contar da data de encerramento do programa, para eventual apresentação às entidades nacionais e comunitárias, salvo se, até ao termo desse prazo, lhe for indicado prazo superior.



Os documentos são conservados sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas.

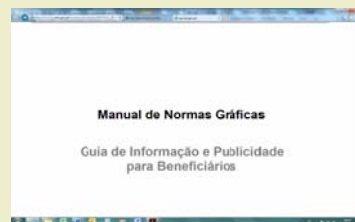


Os registos deverão ser conservados e tratados de acordo com as regras constantes na legislação nacional de proteção de dados.



A contabilidade específica do projeto exige a aposição, no rosto do original de cada documento contabilístico imputado ao projeto, da menção, consoante o caso, «Financiamento pelo FAMI ou FSI ou FSI- Cooperação Policial ou FSI – Fronteiras e Vistos, contendo o código do projeto, o valor imputado, o valor total, a taxa de imputação (%), a classificação contabilística e a rubrica, de acordo com as regras constantes definidas para o modelo de carimbo disponibilizado no Manual de Norma gráfica e publicado no sítio da AR em

http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/manual_normas_graficas/%20FAMI_FSI.PDF



3.

A conservação dos documentos também é necessária para fornecer uma pista de auditoria adequada.

Uma pista de auditoria é considerada adequada se satisfazer os seguintes critérios:

- ✓ Permitir a conciliação dos montantes a certificar à Comissão com os registos contabilísticos pormenorizados e documentos detidos pela autoridade responsável, pelas autoridades delegadas e pelos beneficiários finais em projetos cofinanciados pelo Fundo, respeitando os princípios e conceitos contabilísticos, critérios e métodos de aferição de custos legalmente definidos;
- ✓ Permitir que toda a informação financeira relevante no âmbito da gestão, acompanhamento, controlo, avaliação e monitorização, quer ao nível global dos fundos, quer ao nível dos projetos, será registada/trabalhada através do SI GFC;
- ✓ Permitir a verificação do pagamento da contribuição pública no beneficiário final, a atribuição e a transferência da subvenção comunitária concedidos ao abrigo do Fundo e as fontes de financiamento do projeto;
- ✓ Permitir a verificação da aplicação dos critérios de seleção estabelecidos para os programas nacionais, nomeadamente a contribuição do projeto para os indicadores comuns, específicos e de resultado do Objetivo Específico do Fundo aplicável;
- ✓ Conter, no que diz respeito a cada projeto, as especificações técnicas e o plano de financiamento, os documentos relativos aos montantes aprovados, os documentos relativos a procedimentos de adjudicação de contratos públicos e relatórios sobre os controlos e auditorias realizados;
- ✓ O armazenamento e processamento de tais registos devem respeitar a legislação nacional em matéria de proteção de dados.



A AR reserva-se o direito de rejeitar pagamentos, mesmo que elegíveis, se a documentação de apoio solicitada em sede de pedido de pagamento não for apresentada, quer junto do respetivo pedido de pagamento quer a que seja solicitada adicionalmente à posteriori.



Para efeitos de pagamentos e recebimentos referentes ao financiamento comunitário, os beneficiários terão de dispor, por Fundo, de uma conta bancária específica (na convenção de subvenção terá de ser indicado o IBAN).

3. RECEITA E O PRINCÍPIO DO NÃO-LUCRO

Entende-se por receitas, os recursos recebidos no âmbito do projeto a título de vendas, alugueres, serviços prestados, direitos de inscrição ou outras receitas equivalentes, durante o período de elegibilidade do projeto.

Neste âmbito, e de acordo com o disposto no nº6 do artigo 17.º do regulamento nº 514/2014, de 16 de abril “ as receitas líquidas diretamente geradas por um projeto durante a sua execução e que não tenham sido tidas em conta no momento de aprovação do projeto são deduzidas das despesas elegíveis do projeto o mais tardar no pedido de pagamento final apresentado pelo beneficiário”.

Todas as fontes de receita do projeto devem estar registadas nas contas do beneficiário final ou nos documentos, devidamente Identificadas e controláveis, evidenciando nos extratos contabilísticos o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito do projeto, nos termos do plano de contabilidade em vigor.

As fontes de receita do projeto são as geradas pelo projeto, assim como são provenientes das contribuições financeiras concedidas ao projeto pelo Fundo, pelos recursos públicos ou privados, incluindo a própria contribuição do beneficiário final.

A contribuição comunitária resulta da aplicação do princípio do não lucro, tal como referido no n.º 6 do artigo 17.º, do Regulamento horizontal (UE) nº 514/2014, será o "custo total elegível" menos a "contribuição de terceiros" e "Receitas geradas pelo projeto".

Os custos comunicados pelo beneficiário final para apoio de financiamento comunitário devem ser os custos reais por si suportados, com a exclusão de qualquer margem de lucro.

Deverá ser dado particular atenção a: 

- despesas com pessoal obtidas com base em prémios de seguros e juros comerciais (quando existam);
- Abatimentos / descontos obtidos em custos de subcontratação não deduzidos dos custos declarados a cofinanciamento comunitário;
- ajudas de custo comunicadas a cofinanciamento não efetivamente reembolsadas aos trabalhadores;
- todas as contribuições em espécie.



As ações financiadas pelo FAMI e FSI não podem ter fins lucrativos nem beneficiar de outras fontes de financiamento comunitário.



Se o beneficiário do projeto não considerar as receitas, quando existam, provenientes das atividades geradas pelo projeto, há lugar à redução do financiamento comunitário atribuído e pago.

Portaria FAMI
Portaria FSI

4. ENTIDADES ELEGÍVEIS

O beneficiário é a entidade legalmente responsável pela implementação do projeto e destinatária final do financiamento.

As entidades que podem apresentar pedidos de financiamento nas áreas de intervenção dos Fundos – FAMI e FSI - são os serviços e organismos do Estado com competências legais, assim como as organizações não - governamentais, organizações internacionais e outras entidades coletivas, públicas ou privadas, sem fins lucrativos, que desenvolvam a sua atividade nas mesmas áreas.

As entidades referidas no número anterior podem submeter projetos em parceria entre si, devendo, para este efeito, indicar qual destas entidades assume, perante a Autoridade Responsável, o estatuto de beneficiário, ficando os parceiros do projeto sujeitos *mutatis mutandis* às mesmas obrigações do beneficiário.

As autoridades envolvidas nas medidas preparatórias de gestão, de acompanhamento, de avaliação, de auditoria e controlo, bem como nas medidas destinadas a reforçar a capacidade administrativa para gestão do FAMI e FSI podem ser beneficiárias do financiamento de Assistência Técnica.

No âmbito do FSI, devido à natureza do Fundo existem entidades que têm “monopólio de *jure*”, em atividades específicas e devidamente identificadas no Programa Nacional de cada Fundo.

**Regulamento Horizontal
(REG EU Nº 514/2014)**

Portaria FAMI

Portaria FSI

5. COMPONENTES DO ORÇAMENTO

Componente de Despesa, refere-se à classificação das despesas específicas de cada tipo de ação vertidas na regulamentação específica de cada Fundo.

Neste ponto serão abordadas as condições específicas à aplicação das despesas, em particular, objeto desta orientação, das despesas com os recursos humanos a afetar aos projetos pelo beneficiário, os limites à sua elegibilidade, bem como a metodologia de apuramento dessas despesas.

As condições definidas nos números seguintes, não inviabilizam a apreciação efetuada pela Autoridade Responsável/Delegadas relativamente à oportunidade, adequação e qualidade das despesas apresentadas pelo beneficiário em qualquer fase do ciclo de vida do projeto. Desta apreciação pode resultar o condicionamento ou recusa das despesas que não sejam devidamente justificadas e fundamentadas à luz da natureza/ características do projeto e dos objetivos que o mesmo visa atingir.

As despesas dos projetos são apresentadas pelo beneficiário no contexto de um pedido de subvenção comunitária. Estas despesas fazem parte de um plano de financiamento previsional equilibrado entre despesas e receitas, sendo agrupadas em diferentes posições.

Este plano de financiamento mostrará todas as despesas elegíveis do projeto, em função das atividades previstas desenvolver para atingir os objetivos pretendidos com a execução do projeto, o Programa Nacional do Fundo, a natureza das ações a desenvolver, e em função do estatuto da entidade candidata a beneficiário.

No que à componente de pessoal diz respeito, as despesas elegíveis são:

6. Custos com pessoal que participa directamente no projecto	
6.1 Remunerações	
6.2 Subsidio de Ferias e de Natal	
6.3 Subsídio de refeição	
6.4 Encargos sociais	
6.5 Formação	
6.6 Deslocações e ajudas de custos	
6.7 Outros custos -Encargos com seguro de acidentes de trabalho de contrato trabalho a termo (100%)	
6.8 Outros custos- Encargos decorrentes da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo (100%)	
6.9 Outros custos -Encargos com refeições	
6.9 Outros custos -Encargos com refeições	
6.n Outros custos (especificar) ¹⁷	

¹⁷ Podem ser acrescentados outros custos elegíveis resultantes de regulamentos específicos ou decisões superiores, face ao tipo de entidade em presença ou nova legislação sobre a matéria em apreço.

Recorda-se:



A elegibilidade da despesa é determinada de acordo com as regras nacionais, exceto quando sejam estabelecidas regras específicas no regulamento horizontal ou nos regulamentos específicos do FAMI ou do FSI



As ações financiadas pelo FAMI e FSI não podem ter fins lucrativos nem beneficiar de outras fontes de financiamento comunitário.



São elegíveis as despesas afetas a cada componente quando efetuadas no âmbito do tipo de ação ou ações corporizadas no projeto aprovado pela Autoridade Responsável em conformidade com os critérios de seleção, com a regulamentação específica e com os avisos/convites para apresentação de candidatura



Em função do tipo de projeto/Fundo a apoiar, as despesas elegíveis são reembolsadas de acordo com os custos elegíveis efetivamente incorridos (faturados e pagos)

5.1. Custos de pessoal – Diretos

No orçamento previsional do projeto os custos de pessoal devem ser especificados com o número de pessoas afetas, a sua identificação e as funções a desempenhar no âmbito do projeto. Se os nomes das pessoas ainda não forem conhecidos ou não puderem ser divulgados, devem ser dadas indicações relativas à categoria profissional das pessoas designadas para essas funções.

Deve-se entender como despesas de pessoal as referentes aos trabalhadores com contrato de trabalho com a entidade para a execução das atividades do projeto, trabalhadores do beneficiário final que passa a realizar as atividades do projeto, assim como trabalhadores contratados *ad hoc* para a execução de atividades do projeto.

A elegibilidade da despesa resultante dos encargos com as Equipas Técnicas afetas aos projetos definidos no âmbito do QFP 2014-2020, para os assuntos internos, devem respeitar as regras de elegibilidade aqui constantes, o estipulado em cada regulamento específico e horizontal, legislação nacional e Aviso/Convite para apresentação de candidaturas, **mas com os limites infra estabelecidos para a Administração Pública.**

Assim, sem prejuízo do disposto nos Regulamentos Específicos e nos Avisos /Convites para apresentação de candidaturas, no que respeita às despesas com as Equipas Técnicas afetas diretamente aos projetos, o apuramento destas despesas pelo beneficiário, efetua-se de acordo com a seguinte metodologia:

- a) As despesas com o pessoal são elegíveis para cofinanciamento em função do tipo de ações elegíveis corporizadas no projeto/Fundo a apoiar.
- b) As despesas elegíveis são reembolsadas de acordo com os custos elegíveis efetivamente incorridos.
- c) São elegíveis as remunerações dos trabalhadores da Administração Pública, apenas nas situações seguintes:
 - ✓ Trabalhadores contratados pelo beneficiário final só para efeitos de execução do projeto;
 - ✓ Trabalhadores empregados de forma permanente pelo beneficiário final cuja relação jurídica de emprego público é efetuada por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, certo ou incerto que desempenhem tarefas especificamente relacionadas com a execução do projeto e que não fazem parte das suas funções habituais.



Os **custos diretos** são as despesas identificadas pelo beneficiário do projeto e / ou pelo parceiro do projeto, de acordo com os seus princípios contabilísticos e as regras internas habituais, **como despesas específicas diretamente relacionadas com a execução do projeto, e resultantes da legislação nacional ou do contrato de trabalho no que a esta componente diz respeito.**



Os custos com vencimentos correspondentes ao pessoal das administrações públicas nacionais são elegíveis na medida em que se refiram ao custo das atividades que a autoridade pública competente não realizaria se o projeto em causa não fosse realizado.

Com efeito, as despesas da Administração Pública só são elegíveis para um cofinanciamento no âmbito do QFP 2014-2020, se estiverem relacionadas com a atividade¹⁸ exercida diretamente na execução de um projeto e este não decorra das obrigações de serviço público do beneficiário, nem das suas funções correntes de gestão, de acompanhamento ou de controlo.

Excetua-se o caso específico dos projetos de Assistência Técnica.



b) São elegíveis as remunerações dos trabalhadores cuja relação jurídica de emprego com o beneficiário (entidade empregadora não pública¹⁹) seja por contrato de trabalho para a execução total ou parcial do projeto, não sendo admitidas justificações baseadas em situações de prestação de serviços em regime de profissão liberal²⁰.

c) As despesas com pessoal técnico do beneficiário têm por base os custos reais incorridos com a realização do projeto, tendo como referência a remuneração base mensal declarada para efeitos de proteção social do trabalhador, acrescido dos encargos sociais obrigatórios.

d) Considera-se como remuneração 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.

 Não são elegíveis:

- ✓ As remunerações dos trabalhadores em regime de contrato de prestação de serviços.
- ✓ Os suplementos remuneratórios, ou seja, os acréscimos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes - de forma excecional e transitória ou de forma permanente - relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria, nomeadamente os que decorrem de: trabalho extraordinário, trabalho noturno, trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados, trabalho fora do local normal de trabalho, trabalho arriscado, penoso ou insalubre, trabalho por turnos, trabalho em zonas periféricas, isenção de horário, secretariado de direção e abono para falha.
- ✓ Os prémios de desempenho e os descontos facultativos designadamente, os prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida e complementos de reforma e planos de poupança-reforma, Fundos Fiduciários (Fundo de compensação do trabalho), abono de família, as quotas sindicais, bónus, participação nos lucros, pagamentos de licença de maternidade não suportados pelo beneficiário final (regime de segurança social), outros benefícios excecionais; benefícios (carro, alojamento de escritório) e todos os outros benefícios/custos de gestão obrigatórios pelos estatutos dos beneficiários mas que não são possíveis de contabilizar dentro do período de elegibilidade do projeto²¹.

e) No que respeita ao tipo de despesas com o pessoal aceites para cofinanciamento, a Autoridade Responsável definiu nesta componente, de acordo com a estrutura de financiamento, o seguinte:

¹⁸ Atividade operacional

¹⁹ Associações, ONG's, outras entidades elegíveis conforme o disposto no art.º 2º da Portaria n.º 407/2015, de 24/11 e Portaria n.º 43/2016, de 11 de março

²⁰ Estas situações são tratadas como aquisições de serviços

²¹ Ver também o Artigo 260.º -Prestações incluídas ou excluídas da retribuição – código do trabalho

COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.1 Remunerações (certas e permanente)	Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias: ✓ 6.1 Remuneração base líquida ✓ 6.2 Subsídios de férias ✓ 6.2 Subsídio de Natal ✓ 6.4 Encargos sociais obrigatórios ✓ 6.3 Subsídio de refeição Para efeitos da aplicação da taxa de comparticipação: ➡ O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base mensal do Responsável do Projeto, tem como limite o valor correspondente à remuneração estabelecida para os 'Cargos de Direção Superior' de 1.º Grau. ➡ O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base mensal do Pessoal Técnico e do Pessoal Administrativo, deve ser enquadrada pelas posições remuneratórias das carreiras do regime de trabalho em funções públicas, estando limitado, respetivamente, à última posição remuneratória da Carreira de Técnico Superior e à última posição remuneratória da Carreira de Assistente Técnico. Os custos de pessoal elegível abrangem apenas as horas de trabalho efetivo dos trabalhadores que executam diretamente trabalhos no âmbito do projeto.²² A prova das horas de trabalho efetivas deve ser apresentada pelo trabalhador, normalmente através de um sistema de registo do tempo de trabalho (<i>Timesheet</i> ou mapa de registo horário)²³ No caso das pessoas que trabalham exclusivamente para o projeto, não é necessário um registo do tempo de trabalho. Nestes casos, o superior hierárquico do trabalhador deve atestar e assinar uma declaração confirmando que a pessoa em causa trabalhou exclusivamente no projeto.²⁴	Lei 12-A/2008, de 27/02 - Estabelece os regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas. Portaria 1553-C/2008 de 31/12 - Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. Lei 7/2009 de 12/02 e suas alterações – Código do Trabalho Lei 35/2014 de 20/06 – Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP) Por exemplo: POCP:01.01.03 Pessoal dos quadros – Regime de Função Pública 01.01.04 Pessoal dos quadros – Regime de contrato individual de trabalho 01.01.06 - Pessoal contratado a termo 01.01.09 Pessoal em qualquer outra situação 01.01.13 Subsídio de refeição 01.01.14 Subsídio de Férias e de Natal SNC: 632 Remunerações

²² Anexo I

²³ Anexo II

²⁴ Anexo III

COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.2 Subsídio de Férias e de Natal	As remunerações com subsídios de férias e de Natal devem corresponder de forma proporcional ao período de execução do projeto.	
	6.4 Encargos sociais (descontos obrigatórios sobre a remuneração mensal)	São elegíveis as contribuições suportadas pela entidade beneficiária para a: - Segurança Social - Caixa Geral de Aposentações, - Outros encargos sociais declarados para efeitos de proteção social, e sujeitos a tributação fiscal, de acordo com as regras internas de cada beneficiário.	Legislação Nacional - Contrato de trabalho POCP: 01.03.05 Contribuições para a Segurança Social e CGA SNC: 635 Encargos sobre remunerações
	6.7 Outros custos - Encargos com seguro de acidentes de trabalho	<u>São elegíveis os encargos com seguros de acidente de trabalho de trabalhadores com contratos a termo (certo ou incerto) celebrados ao abrigo do Código do Trabalho, nas seguintes condições cumulativas:</u> ✓ o contrato de trabalho foi celebrado exclusivamente para a realização do projeto e não ultrapassou o período da sua execução, ✓ o trabalhador esteve sempre afeto ao projeto a 100%; ✓ o pagamento do seguro observou a tramitação legalmente aplicável.	 POCP: 01.03.09 Seguros SNC: 636 Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais



Numa candidatura a financiamento que inclua despesas com pessoal, o pessoal a afetar à sua execução deve estar claramente identificado, devendo para o efeito o beneficiário ter os seguintes documentos:

- ▣ Para os trabalhadores que já tem vínculo com a entidade candidata, e sejam da administração pública à data da candidatura - declaração de afetação ao projeto, na qual deve constar a identificação do trabalhador e do projeto, a natureza do vínculo, funções na entidade, período em causa e a tarefa efetuada no âmbito do projeto, custo mensal, ser validada pelo responsável do projeto, ou se aplicável, por um superior hierárquico, datada e assinada.
- ▣ Para os trabalhadores que já estão contratados/afetos à data da candidatura - currículo *vitae* e, e se do mesmo resultar a celebração de um contrato de trabalho, deve ainda ser remetida em sede de candidatura as respetiva cópia.
- ▣ Para os elementos ainda não contratados/afetos à data da candidatura - deve ser identificado o perfil profissional pretendido, funções a desempenhar no projeto, período a afetar e custo mensal previsto.
- ▣ Para os contratos dos trabalhadores a contratar após a apresentação da candidatura, a respetiva documentação deve ser remetida à autoridade responsável ou autoridade delegada em momento necessariamente anterior ou em simultâneo ao da apresentação do pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse contrato.
- ▣ Para os trabalhadores afetos à Assistência Técnica, exclusivamente (100%) para a execução do projeto, os respetivos custos são comparticipados pelo valor global. Neste caso é obrigatória a apresentação, pela entidade beneficiária, da já referida declaração de afetação às atividades da Assistência Técnica devidamente autenticadas pelo superior hierárquico com competência.
- ▣ Para os trabalhadores que não estejam afetos em exclusividade à execução do projeto, os respetivos custos podem ser cofinanciados pela imputação de tempo nas funções atribuídas, baseada na declaração de afetação ao projeto atrás referida, a aprovar pela autoridade responsável, e que consta da candidatura.



Nos projectos de **Assistência Técnica**, a sua elegibilidade é tratada em sede de Aviso para apresentação de candidaturas, contudo, no que respeita às remunerações dos elementos que integram as estruturas técnicas das Autoridades com funções delegadas pela Autoridade Responsável, considera-se o seguinte:

- a. O valor máximo elegível da remuneração mensal dos responsáveis pela gestão do contrato de delegação de competências, ao qual será aplicado a taxa da comparticipação, não pode ser superior ao valor estabelecido para efeitos remuneratórios, a cargos de direção superior de 2.º grau.
- b. Para os restantes membros da AR, AD's e AA, o valor máximo elegível da remuneração mensal será limitado, para efeitos de comparticipação, ao valor referido em a).



Não são elegíveis a cofinanciamento

As despesas com deslocações e estadas pelo QFP 2014-2020 em projetos de ações materiais (infraestruturas e equipamentos), excepto em projetos de ações de natureza imaterial, Assistência Técnica e se previstas em regulamentos específicos.

COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.6 Encargos com Deslocações e ajudas de custo	São elegíveis despesas incorridas pelo beneficiário com deslocações da Equipa Técnica, desde que necessárias para a execução do projeto aprovado. Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias: 6.6 Ajudas de custo 6.9 Encargos com alimentação - Encargos de alojamento - Encargos de transporte (inclui combustíveis)	Portaria 1553-D/2008 de 31/12²⁵ - Procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas. DL 192/95, 28/07 – Regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.
		1. Ajudas de custo Caso o trabalhador afeto ao projeto esteja deslocado auferir do beneficiário ajudas de custo²⁶, estas são elegíveis desde que cumpram as regras para a atribuição de ajudas de custo a trabalhadores que exerçam funções públicas, nos termos da Portaria anual que procede à revisão da tabela de ajudas de custo, e até ao limite dos montantes aí fixados. Contabilisticamente este tipo de despesas é registado numa conta específica, que dependerá do Plano de Contabilidade	DL 192/95, 28/07 – Regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro. Por exemplo: POCP: 01.02.04 Ajudas de custo SNC: 63224 ajudas de custo-trabalhador

²⁵ Mantida em vigor pelo n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06) - Procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas

²⁶ Ajudas de custo – abono que é aplicável quando um trabalhador se ausenta, em trabalho, do seu local de trabalho dentro ou fora do País. É um valor que se recebe a mais por cada dia que se está fora do local normal de trabalho para fazer face às despesas acrescidas em que incorre por estar deslocado (alimentação e alojamento).

		aplicável. No caso das despesas com ajudas de custos por deslocações em serviço ao estrangeiro, estas são elegíveis se estiverem inseridas no âmbito das atividades a desenvolver no projeto e devidamente autorizadas pelo superior hierárquico e desde que cumpram as regras definidas para a atribuição das mesmas a funcionários e agentes da Administração Pública (DL 192/95 de 28/07), e até ao limite dos montantes aí fixados.	DL 106/98 de 24/04 e suas atualizações - Regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública, quando deslocado em serviço público em território nacional.
COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.6 Alojamento	As despesas de alojamento são consideradas elegíveis se forem necessárias para a execução do projeto, devidamente justificadas, considerando para efeito de cofinanciamento o limite da despesa efetuada com alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente.	Portaria 1553-D/2008 de 31/12 Exemplo: POCP: 02.01.02 Combustíveis e lubrificantes 02.02.10 Transportes 02.02.13 Deslocações e estadas SNC: 6242 Combustíveis 6252 Transportes de pessoal 6251 Deslocações e estadas
	6.6 Transportes e viatura própria	São consideradas despesas elegíveis, as viagens, em classe económica, se aplicável e necessárias para a execução do projeto, os seguintes meios de transporte: avião, comboio, autocarro, barco, metro e táxi. O transporte em automóvel próprio do colaborador e ao serviço da entidade beneficiária é, também, considerada despesa elegível, na estrita medida dos Km percorridos, cujo valor deve ter por base o custo por quilómetro fixado para a Administração Pública.	

		As deslocações em viaturas de aluguer se necessárias para o projeto (custo do aluguer e do combustível) são apenas consideradas elegíveis devidamente justificadas e se se provar que estas opções são mais vantajosas. Também neste caso, o custo do combustível será considerado elegível, na estrita medida dos Km percorridos.	
	6.3 Subsídio de refeição	É elegível a despesa conforme legislação aplicável para os trabalhadores da função pública.	Portaria 1553-D/2008 de 31/12 POCP 01.01.13 Subsídio de refeição SNC 632 Remunerações do pessoal
COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.8 Outros custos- Encargos decorrentes da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo	É elegível a despesa decorrente da compensação por caducidade do contrato de trabalho a termo, quando legalmente obrigatória, quer ao abrigo da LTFP (contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo ou incerto), quer relativamente aos contratos a termo (certo ou incerto) celebrados ao abrigo do Código do Trabalho, nas seguintes condições cumulativas : ✓ o contrato de trabalho foi celebrado exclusivamente para a realização do projeto e não ultrapassou o período da sua execução, ✓ o trabalhador esteve sempre afeto ao projeto a 100%; ✓ o pagamento da compensação por caducidade observou a tramitação legalmente aplicável.	Lei 35/2014 de 20/06 – Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP) Lei 7/2009 de 12/02 e suas alterações – Código do Trabalho

		<u>Considerando que esta despesa ocorrerá necessariamente até ao final da realização do projeto, a sua elegibilidade ficará sempre condicionada à existência de disponibilidade financeira no projeto que permita o seu cofinanciamento.</u>	
	6.9 Outros custos - Encargos com alimentação	Poderão ser aceites despesas com refeições, excecionalmente, em função do tipo de projeto, por pessoa, desde que devidamente justificadas, as despesas de refeição referentes apenas aos trabalhadores afetos ao projeto, no valor máximo correspondente a 25% do valor das ajudas de custo em território nacional ou no estrangeiro, conforme legislação aplicável sobre as ajudas de custo para os trabalhadores da função pública.	 Portaria 1553-D/2008 de 31/12

COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.6 Encargos com Deslocações e ajudas de custo	 Reembolso de despesas pelo beneficiário 1.Caso o Beneficiário efetue o reembolso das despesas de deslocação (alimentação, alojamento, transporte, combustível) aos seus trabalhadores, não existindo, assim, nesta situação, a figura de ajuda de custo, este pode ser efetuado na seguinte forma: i. Os colaboradores entregam ao beneficiário os documentos justificativos das despesas efetuadas, desde que emitidos em nome e NIF deste último, tendo, no entanto, sempre presente que os custos inerentes apenas serão elegíveis dentro dos limites enunciados na Portaria referenciada. Estes documentos são depois registados contabilisticamente pelo beneficiário na sua contabilidade de acordo com a correta tipologia de despesa. ii. O valor de aquisição de combustíveis imputados a uma deslocação é elegível, se	Portaria 1553-D/2008 de 31/12 - Procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas.

		necessária no projeto, devidamente justificada, na estrita medida dos Km percorridos e referenciados no boletim mensal de deslocações, sendo a sua valoração determinada pelo disposto na Portaria já referenciada para as ajudas de custo²⁷. Como suporte para determinação da elegibilidade dos encargos com deslocações no âmbito de uma candidatura aprovada, deve ser sempre preenchido o boletim mensal de todas as deslocações efetuadas, segundo o modelo implementado ou a implementar e que acompanha o Pedido de Pagamento, o qual inclui informação sobre: data e hora de partida, data e hora de chegada, local de deslocação, motivo da deslocação (reuniões, parceiros visitados, obras visitadas,...), o valor diário e total recebido de ajudas de custo e/ou anexando os documentos justificativos de despesa caso a opção seja a do reembolso de despesas. De referir que as duas situações (ajudas de custo ou reembolso de despesas) podem coexistir, veja-se a situação em que um trabalhador que recebe ajudas de custo incorreu em despesas de transporte e das mesmas deve ser reembolsado.	
--	--	--	--

²⁷ Anexo IV

COMPONENTE DE DESPESA	TIPO DE DESPESAS ACEITES	REGRAS GERAIS / LIMITES	LEGISLAÇÃO GERAL APLICÁVEL
Rubrica 6 Custos com o pessoal que participa diretamente no projeto	6.5 Encargos com FORMAÇÃO	Capacitação do pessoal que trabalho diretamente para o projeto/equipa técnica, pessoal elegível na rubrica 6.1 – remuneração São aceites as despesas com: 1. formação no âmbito do desenvolvimento de capacidades, competências adequadas ao desempenho, à valorização pessoal e profissional e atualização dos conhecimentos necessários ao exercício das funções dos trabalhadores das entidades candidatas à Assistência Técnica do FAMI e FSI, afetos ao projeto, em conformidade com a legislação nacional e respetivos regulamentos específicos. 2. Inscrições em Seminários, conferências, ...outros, consequentes do disposto na alínea d) do artigo 10.º do Reg específico nº 516/2014 - FAMI 3. Inscrições em Seminários, conferências, ...outros, consequentes do disposto: ✓ na alínea e) g) do nº 1 do artigo 4.º e na alínea d) e e) do nº 2 do artigo 4º do Reg. Específico nº 515/2014 – FSI Fronteiras e vistos ✓ na alínea f) do nº 1 e c) do nº2 do artigo 4.º do Reg. Específico nº 513/2014. – FSI- Coop. Policial	Administração Pública: Decreto-Lei n.º 50/98. DR 59/98 SÉRIE I-A de 1998-03-11 - PDF - 61 Kb Presidência do Conselho de Ministros Reformula o regime jurídico da formação profissional na Administração Pública Decreto-Lei n.º 174/2001. DR 126 SÉRIE I-A de 2001-05-31 - PDF - 75 Kb Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública Alarga o crédito anual concedido para autoformação aos funcionários e agentes da Administração Pública, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março REG. Específico FAMI REG. Específico FSI

4. Os custos com as ações de formação são elegíveis a cofinanciamento ao QFP 2014-2020 nas seguintes condições:

- Terem sido previstos em sede de Programa Nacional;
- Serem necessários e estarem integrados nos objetivos específicos, e em consonância com o objetivo do programa nacional, enquadramentos do projeto a candidatar;
- Se for demonstrado que o projeto formativo se revela coerente e consonante com os objetivos do projeto a candidatar;
- Estarem orçamentados;
- Cumprirem as normas nacionais e comunitárias em matéria de formação;
- Não estarem a ser financiados por outras fontes de financiamento nacionais e comunitárias;
- Demonstrar, quando integrar ações de formação profissional, a coerência, se são consonantes com os objetivos do projeto, se cumpre os normativos legais e não inclui ações de formação obrigatórias a nível nacional;
- Ser prevista, em sede de aviso para apresentação de candidaturas ou convites, a possibilidade de apresentar autonomamente, a componente específica de formação.

5. As despesas elegíveis associadas a esta componente, no âmbito do projeto, tem de estar de acordo com a natureza e limites previstos nos diplomas próprios aplicáveis, são:

- Custos do pessoal, relativos a formadores, para as horas em que os formandos participem na formação;
- Custos de funcionamento relativos a formadores e a formandos diretamente relacionados com o projeto de formação, como despesas de deslocação, 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, pagamento dos custos procedimentais associados à análise do pedido de exceção- instrução do processo junto da entidade certificadora;
- Custos do pessoal, relativos a formandos, e custos indiretos gerais, relativamente ao número total de horas em que os formandos participam na formação (quando aplicável).
- A análise destas matérias será efetuada em obediência aos princípios e normas constantes da legislação nacional ou comunitária aplicável.



1. Para serem elegíveis, os custos com pessoal devem ser:
 - incorridos pelo beneficiário;
 - necessários para a realização do projeto;
 - relativos a pessoas diretamente envolvidas na implementação/execução do projeto.
2. **Os custos com pessoal relativos a pessoas que não estão diretamente empregadas pelo beneficiário deve ser declaradas como despesas de subcontratação e cumprir as regras específicas para este tipo de despesa.** 
3. As despesas desembolsados por um parceiro do projeto e justificados pelo beneficiário do ato de concessão da subvenção são elegíveis mas eles devem ser especificados num acordo de parceria.. Estas despesas devem respeitar as mesmas disposições que as aplicáveis ao beneficiário da subvenção.
4. Os custos do pessoal só são elegíveis nas seguintes categorias de trabalhadores do beneficiário final definidas nos regulamentos específicos dos Fundos : líder de projeto (projeto em parceria) ou, coordenador/responsável do projeto (em projetos imateriais, materiais, e assistência técnica) e outro pessoal – técnicos e administrativos - se estiverem operacionalmente envolvidos nas atividades do projeto (nos projetos imateriais, materiais (carece de justificação das funções no projeto) e assistência técnica)
5. No caso de oradores estrangeiros que participem em atividades relacionadas com o projeto, os custos são elegíveis com base nos custos reais ou *per diem*. Os custos de viagem para oradores estrangeiros só podem ser reclamados se tais custos não estiverem como honorários de peritos concedidos aos oradores estrangeiros. Se as entidades tiverem tabelas próprias – *per diem* - , as despesas diárias devem ser aplicadas de acordo com os limites estabelecidos em conformidade com a legislação nacional e as práticas **em vigor**

***Per diem* cobrem custos de transportes locais (incluindo táxi), alojamento, Refeições, chamadas telefónicas locais e despesas diversas** 

6. Os custos com pessoal ligados ao beneficiário final que não desempenhem um papel-chave no projeto, desempenhando apenas funções de apoio (diretor geral, contabilista, recursos humanos, apoio no domínio das TIC, assistente administrativo, rececionista, etc. ,que não estejam participando no projecto do ponto de vista operacional ou de execução não são considerados custos elegíveis diretos mas sim indiretos. 

5.2. CUSTOS INDIRETOS

Os **custos indiretos** são, geralmente, aqueles que não são ou, não podem ser, diretamente relacionados com uma atividade específica da entidade em questão. As despesas elegíveis **não podem ser identificadas pelo beneficiário do projeto e / ou parceiro do projeto como sendo diretamente atribuídos ao projeto**, mas que podem ser identificadas e justificadas pelo seu sistema contabilístico como sendo incorridos em relação direta com os custos diretos elegíveis atribuídos a o projeto.

Se a execução de um projeto gerar custos indiretos, estes custos podem ser elegíveis se forem calculados com base numa taxa fixa, 7%²⁸, aplicada ao total dos custos diretos elegíveis, definida na fase de aprovação do projeto e de acordo com as necessidades apresentadas pelo mesmo, devendo ser reduzidos ao mínimo. Isto significa que estes custos não têm de ser comprovados por documentos contabilísticos (fatura/recibo) durante a fase de execução e aquando do encerramento final do projeto.

O montante total de custos indiretos elegíveis só podem ser elegíveis desde que:

- a) A percentagem fixada de 7% de custos indiretos, seja utilizada só em função das necessidades;
- b) Os custos indiretos sejam já previstos no orçamento previsional do projeto;
- c) Os custos indiretos não incluam custos inscritos noutra rubrica do orçamento do projeto;
- d) Os custos indiretos não sejam financiados por outras fontes de financiamento;
- e) Os Custos de pessoal sejam inelegíveis como custos diretos, como descrito no anterior nº 6. 

Os beneficiários que já receberam uma subvenção pelo funcionamento a partir do orçamento da UE não podem incluir as despesas indiretas no seu orçamento previsional. 

²⁸ alínea c) do n.º 6 do artigo 18.º do Regulamento (EU) 514/2014



Justificativos/pista de auditoria

1. Os custos com pessoal são justificados pelos seguintes documentos:

- o contrato de trabalho mencionar explicitamente a conexão com o projeto;
- no caso onde o contrato de trabalho não menciona explicitamente a conexão com o projeto, a carta ou *Timesheet* da decisão de atribuição para o projeto, ou a ficha de descrição do trabalho ou declaração de missão permitindo estabelecer a relação entre o tempo de trabalho do pessoal e o projeto cofinanciado pelo FAMI-FSI;
- uma folha de tempo a justificar o tempo gasto no projeto (no caso dos documentos antes mencionados não definirem com precisão a alocação de 100% do pessoal ao projeto): deve detalhar as tarefas executadas e sua duração e ser assinado pelo técnico e do seu superior hierárquico²⁹;
- das folhas de pagamento (ou recibos de pagamento) ou na falta da declaração anual dos dados sociais ou equivalente (declaração social nominal)
- as provas de quitação ou comprovação do pagamento da despesa (certificação de auditores, contabilistas públicos, extratos bancários etc.).



2. Somente os custos relativos ao pessoal da folha de pagamento do Beneficiário Final e registados nas contas dos beneficiários são elegíveis como custos diretos.

Y Boas práticas:



De acordo com o nº 2 do artigo 59.º do Regulamento (EU) nº 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, os Estados membros devem tomar todas as medidas necessárias para proteger medidas legislativas, regulamentares e administrativas, para proteger os interesses financeiros da EU, nomeadamente através da prevenção, deteção e correção de irregularidades e fraudes.

Considerando que os custos de pessoal consubstanciam uma das áreas onde se considera existir maior incidência do risco de fraude, a AR está empenhada em desenvolver mecanismos de prevenção adequados às

²⁹ Ver Anexo I

novas exigências nesta matéria, entre as quais a divulgação da presente orientação, da qual fazem parte integrante de um conjunto de recomendações suscetíveis de contribuir para a prevenção da ocorrência de fraude na aplicação dos fundos públicos.

De entre essas recomendações, destaca-se, em particular a adoção de um mapa de registo horário de tarefas (vulgarmente chamado por *Timesheet*) para efeitos de uma correta afetação dos tempos de trabalho às atividades do projeto.

Tendo como objetivo fomentar as melhores práticas da imputação de custos com pessoal e com vista à prevenção da ocorrência de irregularidades e fraudes na aplicação dos fundos nomeadamente no que respeita a :



- ✓ Taxas de imputação incorretas ou afetação incorreta de custos com pessoal entre projetos financiados pelos fundos comunitários e outras fontes de financiamento
- ✓ Atividades realizadas fora do período de elegibilidade
- ✓ Imprecisão na decisão das atividades realizadas
- ✓ Inadequação da qualificação dos recursos humanos afetos aos projetos
- ✓ Falsos custos de trabalho ou custos de pessoal inexistente
- ✓ Imputação de custos pessoas afetas ao projeto em excesso para o tipo de ação e atividades a desenvolver.

A Autoridade Responsável emite um conjunto de recomendações aos beneficiários ao nível dos custos com pessoal, pelo que se recomenda:

- ▣ Garantam que as discrepâncias entre os trabalhadores previstos no projeto e os efetivos se encontram devidamente justificadas (no que concerne à caracterização dos seus elementos qualificações e tempos de afetação) e detenham evidências que permitam confirmar a sua harmonização.
- ▣ Sempre que necessário, solicitem autorização prévia à Autoridade Responsável ou Autoridade Delegada para procederem à substituição do pessoal chave previsto e aprovado em candidatura;
- ▣ Garantam que têm evidências da execução das atividades realizadas no âmbito do projeto (por exemplo: folhas de presenças, registos de assiduidade/tempos de trabalho) e que as discrepâncias entre as atividades planeadas e as realizadas se encontram devidamente justificadas.
- ▣ Possuam evidências da realização das horas declaradas (recibos de vencimento registos de assiduidade) justificando a sua necessidade bem como da sua conformidade com as regras aplicáveis.
- ▣ Adotem mecanismos que permitam comprovar a existência de conformidade na afetação dos tempos de trabalho às atividades do projeto (sistema de registo da ocupação do tempo de trabalho, folhas de presença dados de registos contabilísticos, bem como a afetação dos custo com pessoal entre projetos financiados, se aplicável³⁰).
- ▣ Garantam que as despesas imputadas a financiamento estejam em conformidade com o prazo aprovado para o projeto.
- ▣ Detenham evidências que permitam confirmar que os trabalhadores efetivos do beneficiário afeto às atividades do projeto integram o seu quadro pessoal (contratos de trabalho, dados da

³⁰ Apresenta-se em anexo II, um modelo de Timesheet que poderá ser utilizado pelos beneficiários. Pese embora o modelo tenha sido construído numa base diária, aceita-se a descrição das tarefas aceita-se que a descrição das tarefas possa ser efetuada numa fase semanal nos casos em que a intensidade de afetação do recurso seja reduzida.



Segurança social. Tratando-se de trabalhadores externos, deverão deter evidências que permitam confirmar a sua efetiva participação no projeto (contratos de prestação de serviços, evidências trabalho realizado no âmbito do projeto).

No que concerne aos custos com o pessoal com a contratação/faturação externa, a Autoridade Responsável recomenda:

-  Procedam à confirmação dos trabalhadores envolvidos na implementação dos contratos celebrados com os fornecedores, comparativamente aos previstos e indicados nas propostas, com vista à identificação de eventuais discrepância entre os previstos e os efetivos (nomeadamente em termos de elementos chave das qualificações e dos tempos de afetação). Sempre que necessário devem ser solicitados evidências adicionais de forma a confirmar a adequabilidade de qualquer substituição significativa de recursos (certificados de habilitações, curriculum e contratos de trabalho).
-  Solicitem aos fornecedores evidências que possam demonstrar a realização das atividades realizadas e justificação para eventuais desvios face às atividades planeadas (por exemplo: folhas de presença, registos da assiduidade, tempos de trabalho, fotografias, ...)
-  Monitorizem a faturação apresentada pelos fornecedores no que respeita às horas declaradas (nº excessivo horas afetas ao projeto ou excesso /reduzido número de pessoal envolvido no projeto face ao previsto) e solicitem documentação complementar que evidencie que os custos faturados estão em conformidade com as regras aplicáveis.

19.12.2016