

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

GUIA FINANCEIRO

Programa Cultura - EAA Grants 2014-2021

Versão 1.0 | Janeiro 2022



ÍNDICE

1. Enquadramento



- ✓ Execução;
- ✓ Calendarização de Reportes.

2. Elegibilidade das despesas



- ✓ Despesas Elegíveis;
- ✓ Custos Diretos;
- ✓ Custos Indiretos;
- ✓ Prova Documental.

3. Reportes



- ✓ Relatório de Execução Financeira;
- ✓ Relatório de Execução Física;
- ✓ Verificação no Local e Ponto de Situação.

4. Perguntas Frequentes



- ✓ Esclarecimentos.



1

Enquadramento

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier Financeiro Digital

O Promotor deve preencher o Modelo mais atualizado do **Relatório de Execução Financeira** com:

- ✓ Despesas executadas por Promotor e Parceiros;
- ✓ Despesas executadas por Atividades;
- ✓ Previsões;
- ✓ Documentos justificativos;

A sua entrega deve ser acompanhada por um **Ponto de Situação do Projeto.**

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

O **Relatório de Execução Física** deve ser entregue juntamente com o Relatório de Execução Financeira.

Tem como objetivo a análise a:

- ✓ Evolução da execução física do projeto;
- ✓ Evolução dos custos elegíveis associados à realização física;
- ✓ Conformidade entre atividades, cronograma, execução financeira e ponto de situação.
- ✓ Contributo do projeto para os indicadores de realização e resultados do Programa;
- ✓ Atividades de Comunicação adotadas.

1-2

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

Evidências:

- ✓ Fotos ilustrativas do avanço dos trabalhos realizados;
- ✓ Bilhetes eletrónicos e talões de embarque;
- ✓ Listas de presenças/ Atas de reuniões;
- ✓ Lista de participantes/N.º de bilhetes;
- ✓ Materiais de divulgação produzidos e distribuídos e principais ações realizadas;
- ✓ Fotos que evidenciem o cumprimento de obrigações em matéria de publicidade ao apoio do Fundo :
 - ✓ Painéis de obra;
 - ✓ Placas comemorativas;
 - ✓ Comunicados de imprensa;
 - ✓ Publicações referentes à execução do projeto e ao seu cofinanciamento.

2-2

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

Pedido de Pagamento em todos os Relatórios de Execução Financeira.

- ✓ Só haverá lugar a novo adiantamento, quando o Promotor executar acima de 50% do total do adiantamento anterior.

1º Adiantamento → Corresponde a 15% do montante financiado;

Adiantamento/ Pagamentos intermédios → O somatório não pode exceder 90% do montante financiado;

Pagamento Final → Nunca poderá ser inferior a 10% do montante financiado.

1-2

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução
Financeira

Relatório de Execução
Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

Após validação do OP/PP e da Auditoria Externa, é feito o cálculo para pagamento.

Cálculo:

- ✓ O **Saldo** é o valor que resta ao Promotor após realizar o valor previsto das Necessidades de Tesouraria, ou seja:

Saldo = Total transferido pelo OP/PP - Despesas Incorridas - Necessidades de Tesouraria

- ✓ O **Pedido de Pagamento** é o valor que o Promotor necessita de ter para complementar o Saldo de forma a fazer face às Perspetivas de Pagamento.

Pedido de pagamento = Perspetivas de Pagamento - Saldo

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução
Financeira

Relatório de Execução
Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

Uma **Reprogramação** ocorre quando existe uma alteração à decisão de financiamento em situações excecionais, nomeadamente no caso de:

- ✓ Alterações a serem propostas pelo promotor, e/ou pelo Operador e/ou pelo Parceiro do Programa;
- ✓ Alterações nas datas de início e conclusão;
- ✓ Alterações às atividades de investimento;
- ✓ Alterações ao montante máximo do apoio;
- ✓ Alteração da taxa de comparticipação;
- ✓ Alteração do investimento total e investimento elegível.

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução Financeira

Relatório de Execução Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

- ✓ Poderá ser solicitada pelo Promotor ou proposta pelo Operador e/ou Parceiro do Programa.
- ✓ Apenas será aceite **1 pedido de alteração** à decisão de financiamento (excecionalmente poderão ser aceites dois pedidos, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e imputáveis ao Promotor).
- ✓ Deverá ser **formalizada** mediante a apresentação de novo formulário de candidatura, acompanhado de nota justificativa, síntese das alterações solicitadas e seus fundamentos e respetiva documentação de suporte.

1. Enquadramento



Execução

Relatório de Execução
Financeira

Relatório de Execução
Física

Pedidos de Pagamento

Reprogramação

Dossier de Projeto

Entende-se o **Dossier de Projeto** como um arquivo partilhado entre Promotor e OP/PP, no qual constarão:

- ✓ Todos os documentos, mapas, reportes e pontos de situação;
- ✓ Modelos/Templates;
- ✓ Mapas de Apoio;
- ✓ Manuais e Guias.
- ✓ A existência do Dossier de Projeto não invalida a obrigatoriedade do envio da documentação via e-mail, dentro dos prazos estipulados.

1. Enquadramento

Calendarização de Reportes

Mapa de Calendarização de Reporte/ Pedidos de Pagamento

Nº Relatório	1º Relatório	2º Relatório	3º Relatório	4º Relatório
Periodos executados	jun a dez 2021	jan a jun 2022	jul a dez 2022	jan a jun - set 2023
Data de reporte	15/01/2022	15/07/2022	15/01/2023	30/07/2023 - 30/09/2023
Previsões	1º semestre de 2022	2º semestre de 2022	1º semestre de 2023	
	2º semestre de 2022	1º semestre de 2023	Até final do projeto	



2

Elegibilidade das despesas

2. Elegibilidade das despesas



Despesas Elegíveis

Artigo 8.2 do
Regulamento
MFEEE para o
período
2014-2021

Manual do
Promotor

- ✓ As **despesas elegíveis** do projeto são aquelas efetivamente realizadas dentro do âmbito do projeto e no período elegível .

Legislação da contratação pública portuguesa

Orçamento detalhado e no contrato de projeto

Necessárias à implementação do projeto

Único propósito de atingir os objetivos e os resultados esperados do projeto

Identificáveis e verificáveis através de registos contabilísticos

Lei Fiscal e da Segurança Social Portuguesa

Despesas são consideradas incorridas quando forem : Pagas, Entregues e/ou Executadas.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ Na rubrica **Recursos Humanos** devem ser registados os membros da equipa do Projeto;
- ✓ Inclui salários e custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais, desde que correspondam à política normal de remunerações do Promotor e Parceiros;
- ✓ Sempre que se trate de uma nova contratação, em exclusivo para o projeto, o contrato deve incluir referência ao mesmo (Número – Nome);
- ✓ Horas extraordinárias não são consideradas um custo elegível.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ Não é possível afetar ao Projeto quaisquer Recursos Humanos com afetação a 100% a outros projetos.
- ✓ Os custos com Recursos Humanos não estão sujeitos às regras da contratação pública.
- ✓ Os custos de pessoal têm de ser apresentados de acordo com a metodologia de cálculo prevista em candidatura:

- ✓ **Custo Real**

- ✓ **1720H**

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos
Método do Custo Real

- ✓ Custos reais incorridos com a realização das atividades elegíveis.
- ✓ Salário bruto mensal, acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos
Método do Custo Real

- ✓ Quando os documentos comprovativos dos pagamentos relativos às prestações dos colaboradores para diferentes destinatários (AT, SS, ADSE, sindicatos, etc.) incluam pagamentos que envolvam outros elementos, deverá ser objetivamente demonstrado que os montantes relativos ao colaborador estão incluídos no total desses pagamentos;
- ✓ Havendo colaboradores que não se encontram afetos em exclusividade, a % de afetação deverá ser aplicada às respetivas despesas remuneratórias para a determinação da despesa elegível;

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos
1720 H

- ✓ Estabelecido no n.º 2 do artigo 68.º-A do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, versão consolidada de 18-07-2020.
- ✓ Estabelece uma escala padrão para o método de cálculo do custo unitário para a determinação dos custos com pessoal, em que:

Custo hora de pessoal = Último custo anual bruto de trabalho documentado / 1.720 horas

- ✓ Nas situações em que o custo bruto anual não esteja disponível, o cálculo pode ser determinado pela extrapolação para 12 meses dos custos documentados existentes, devendo estes corresponder a meses consecutivos.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos
1720 H

Exemplos

Colaborador com afetação a 100%

Últimos custos anuais brutos = 20.000€

Taxa horária = $20.000\text{€} / 1.720\text{h} = 11,63\text{€/hora}$

7 horas/dia x 21 dias = 147h

Custo elegível = $11,63\text{€/hora} \times 147 \text{ horas} = 1.709,61\text{€}$

Colaborador com afetação parcial

Últimos custos anuais brutos = 20.000€

Taxa horária = $20.000\text{€} / 1.720\text{h} = 11,63\text{€/hora}$

Timesheet = 70 horas

Custo elegível = $11,63\text{€/hora} \times 70 \text{ horas} = 814,10\text{€}$

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos
1720 H

Exemplos

Colaborador recrutado há menos de 12 meses

Últimos custos brutos (4 meses) = 5.000€

Extrapolação dos custos brutos = $5.000\text{€} / 4 \text{ meses} = 1.250\text{€}$

$1.250\text{€} \times 12 \text{ meses} = 15.000\text{€} + (\text{custos adicionais} - \text{Sub. Férias, Sub. Natal, etc.})$

Taxa horária = $15.000\text{€} / 1.720\text{h} = 8,72\text{€/hora}$

Timesheet = 100 horas

Custo elegível = $8,72\text{€/hora} \times 100 \text{ horas} = 872\text{€}$

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ O **Trabalho Voluntário** deve constar no orçamento, na respetiva rubrica.
- ✓ Caso não se encontre orçamentado em candidatura, assume-se que os Promotores optaram por não o solicitar.
- ✓ Não é permitida a inclusão ou aumento do valor do trabalho de voluntariado após a apresentação do orçamento em sede de candidatura.
- ✓ As horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores remunerados do Promotor ou dos Parceiros não são consideradas trabalho voluntário.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ O **Valor Hora do Trabalho Voluntário** calcula-se através da seguinte fórmula:

$$\text{VHTV} = \frac{\text{SMN} \times (1 + \text{taxa TSU})}{22 \div 7}$$

- ✓ VHTV - Valor Hora do Trabalho Voluntário
- ✓ SMN - Salário mínimo nacional em vigor
- ✓ TSU - Taxa Social Única em vigor
- ✓ Ou seja, atualmente:

$$\text{VHTV} = \frac{665\text{€} \times (1.2375)}{22 \div 7} = 5,34\text{€}$$

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ O pagamento será efetuado em duas fases: metade do valor quando se atingir 50% da execução financeira do projeto e a outra metade no pedido de pagamento final, de forma a permitir acertos relativamente à execução financeira efetiva do projeto.
- ✓ O trabalho voluntário obriga à apresentação em relatório de Cartão de identificação de voluntário emitido pela Cooperativa António Sérgio para a Economia Social – CASES e da cópia do Programa de Voluntariado estabelecido entre o voluntário e a entidade promotora do voluntariado.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ As **Despesas de Deslocação** contemplam os seguintes custos: ajudas de custos, alojamento, refeições, transportes, vistos.
- ✓ Desde que estejam de acordo com as práticas normais relativas a custos com viagens do Promotor e Parceiros e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ Nas **Despesas de Deslocação** aplica-se a legislação nacional em vigor para o país de cada entidade/parceiro.
- ✓ Quando a despesa de deslocação for suportada por um membro da equipa do projeto, para que seja considerada elegível deve ser acompanhada da prova do reembolso efetuado pela entidade, com evidência do pagamento através de transferência bancária
- ✓ Despesas transacionadas noutras moedas devem calcular o câmbio para euros através do conversor do Banco de Portugal, selecionando a data do dia da realização despesa:

<https://www.bportugal.pt/conversor-moeda>

2-3

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ Nas deslocações pode optar-se pelo pedido de **Ajudas de Custo** ou pelo reembolso das despesas. Não são elegíveis despesas referentes a uma deslocação para a qual foram solicitadas ajudas de custo.
- ✓ De acordo com a modalidade de ajudas de custo solicitada, poderá ser reembolsada a despesa de alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou similar.
- ✓ Quando a refeição for o almoço, deve descontar-se o valor do subsídio de refeição.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

✓ Deslocações em território nacional.

Deslocações no País	100% (prevê 2 refeições + estadia)	75% (prevê 1 refeição + estadia)	50% (prevê estadia ou 2 refeições)	25% (prevê 1 refeição)
Vencimento superior a €1.355,96	€50,20	€37,65	€25,10	€12,55
Vencimento entre €1.355,96 e €892,53	€43,39	€32,54	€21,70	€10,85
Vencimento inferior a €892,53	€39,83	€29,87	€19,92	€9,96

Transporte térreo	Valor a reembolsar
Em viatura própria/aluguer	€0,36/ Km
Transporte público	€0,11/ Km
Automóvel de aluguer (1 func.)	€0,34/ Km
Automóvel de aluguer (2 func.)	€0,14/ Km
Automóvel de aluguer (3 ou mais func.)	€0,11/ Km

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

✓ Deslocações no estrangeiro.

Deslocações no estrangeiro	100% (prevê 2 refeições + estadia)	70% (prevê 1 refeição + estadia)
Vencimento superior a €1.355,96	€89,35	€62,55
Vencimento entre €1.355,96 e €892,53	€85,50	€59,85
Vencimento inferior a €892,53	€72,72	€50,90

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ A despesa de aquisição de **Equipamentos** novos ou usados apenas é elegível mediante demonstração de que a sua aquisição e uso é essencial à execução do projeto, ficando sujeita ao regime das depreciações e amortizações, previsto no Decreto regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.
- ✓ Incluem-se nesta rubrica tantos os custos com a depreciação de **ativos fixos tangíveis** (computadores, impressoras, máquinas fotográficas, etc.), como custos com a amortização de **ativos fixos intangíveis** (ex.: software).
- ✓ Só a proporção da amortização correspondente à duração do projeto é considerada elegível.
- ✓ Caso o equipamento seja de valor igual ou superior a 5.000 euros (sem IVA), deve ser realizada uma consulta preliminar.

1-1

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ Nesta rubrica incluem-se todos os bens **Consumíveis** de desgaste rápido e as aquisições de bens e serviços (**Fornecimentos**) indispensáveis à implementação do Projeto em todas as suas vertentes;
- ✓ Despesas previstas com aquisições de serviços a consultores, especialistas e outros prestadores de serviços (técnicos, artistas, criadores, etc.).
- ✓ Sempre que as despesas ocorram no âmbito de reuniões de trabalho ou outras atividades do projeto, deve haver evidência da realização das mesmas.

2. Elegibilidade das despesas



Custos Diretos

Recursos Humanos

Trabalho Voluntário

Deslocações e Ajudas de Custo

Equipamentos

Consumíveis e outros fornecimentos

Subcontratação

- ✓ As despesas de **Subcontratação** de serviços a entidades terceiras, que consubstanciam aquisições de serviços, são realizadas de acordo com as regras da contratação pública, através das quais é pretendido obter um resultado ou o desenvolvimento de uma atividade que cabe no âmbito de competência da entidade beneficiária ou que poderia ser igualmente obtido através da afetação de um parceiro ao Projeto.
- ✓ Para aquisições de bens ou serviços acima de 5.000 euros (sem IVA) aplicam-se os princípios do código dos contratos públicos. Assim, será necessário iniciar o processo de consulta preliminar.



Custos Indiretos

Os custos indiretos são aqueles que não podem ser diretamente imputados a um projeto mas que são indispensáveis à sua concretização.

- ✓ Eletricidade;
- ✓ Água;
- ✓ Rendas e alugueres (não específicas do projeto);
- ✓ Comunicação (correios, telefone, internet, etc.);
- ✓ Seguros;
- ✓ Honorários relativos a serviços externos transversais (contabilidade, serviços de gestão);
- ✓ Conservação e reparação;
- ✓ Limpeza, higiene e conforto;
- ✓ Vigilância e segurança;
- ✓ Custos com pessoal de suporte (administrativo, telefonista, informático, técnicos de apoio).



Prova Documental

Recursos Humanos

Checklist de Evidências

- ☐ Folhas Remuneratórias/ Recibos de vencimento;
- ☐ Timesheet/ Folha de Horas com a ocupação do tempo de trabalho (para RH com afetação parcial)
- ☐ Contrato (entregue uma única vez por colaborador e sempre que o mesmo sofra alterações através de adendas ou novo contrato);
- ☐ Comprovativos de Transferências;
- ☐ Documentos comprovativos de outros abonos ;
- ☐ Documentos comprovativos dos encargos da entidade patronal com Segurança Social/ Caixa Geral de Aposentações;
- ☐ Documentos comprovativos de seguro de acidentes de trabalho;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização e adjudicação.



Prova Documental

Trabalho Voluntário

Checklist de Evidências

- ☐ Mapa de Horas;
- ☐ Cartão de identificação de Voluntário;
- ☐ Documentos comprovativos de seguro de acidentes de trabalho;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização.



Prova Documental

Deslocações e Ajudas de Custo

Checklist de Evidências

- ☐ Boletim itinerário de deslocação;
- ☐ Comprovativo que demonstre a ligação ao projeto

Exemplos: convite ou agenda da reunião, programa do evento, certificado de participação, lista de presenças, ata da reunião.

- ☐ Comprovativos de Transferências;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização e adjudicação.



Prova Documental

Equipamentos

Checklist de Evidências

- ☐ Orçamento;
- ☐ Fatura e Recibo ou Fatura-Recibo;
- ☐ Checklist Contratação Pública;
- ☐ Comprovativos de Transferências;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização e adjudicação.



Prova Documental

Consumíveis e outros fornecimentos

Checklist de Evidências

- ☐ Fatura e Recibo ou Fatura-Recibo;
- ☐ Folhas de presença dos participantes nas reuniões/atividades (se aplicável);
- ☐ Convocatórias (se aplicável);
- ☐ Programa (se aplicável);
- ☐ Bilhética (se aplicável);
- ☐ Checklist Contratação Pública;
- ☐ Comprovativos de Transferências;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização e adjudicação.



Prova Documental

Subcontratação

Checklist de Evidências

- ☐ Fatura e Recibo ou Fatura-Recibo;
- ☐ Checklist Contratação Pública;
- ☐ Comprovativos de Transferências;
- ☐ Registos contabilísticos; e
- ☐ Todos os documentos referentes à sua contratualização e adjudicação.



Prova Documental

Geral

Checklist Geral

- ☐ Extratos bancários;
- ☐ Relatório com certificação de Despesa dos Países dadores;
- ☐ Licenças (se aplicável);
- ☐ Auto de Obra (se aplicável);
- ☐ Alvarás (se aplicável).



3

Reportes

3. Reportes



Relatório de Execução Financeira



Iceland
Liechtenstein
Norway grants

PROGRAMA CULTURA

Relatório de Execução Financeira

Versão 1.0 - dezembro 2021

Data do Relatório

Relatório N.º



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

**PATRIMÓNIO
CULTURAL**

INSTITUTO DO PATRIMÓNIO CULTURAL

dgARTES

DIREÇÃO-GERAL
DAS ARTES

3. Reportes



RESUMO

PROGRAMA CULTURA

1 - Identificação do Projeto

Promotor:	
NIF:	
Nome do Projeto:	
Código do Projeto	0

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Data do Relatório					
Data de início		Data de Fim		Relatório de Execução n.º	0

2 - Identificação da despesa elegível do Promotor e Parceiros

- ✓ Identificação do Projeto e do Relatório (preencher os campos a branco – os campos azuis são de preenchimento automático)

3. Reportes



RESUMO

2. Identificação da despesa elegível do Promotor e Parceiros

Designação	NIF	Despesa Total Executada (€)	Despesa Total Elegível Executada (€)	Despesa Total Elegível Validada (€) (a preencher pela DGARTES)	% de Financiamento do Programa (a preencher pela DGARTES)	Financiamento Justificado (€) (a preencher pela DGARTES)
Promotor		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 1		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 2		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 3		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 4		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 5		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 6		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 7		0,00 €	0,00 €			- €
Parceiro 8		0,00 €	0,00 €			- €
TOTAL		0,00 €	0,00 €	0,00 €		- €

- ✓ O Promotor deve preencher os campos de Designação, NIF para todos os Parceiros.
- ✓ Os campos “Despesa Total Executada” e “Despesa Total Elegível Executada” são de preenchimento automático.
- ✓ Os campos de “Despesa Total Elegível Validada”, “% do Financiamento do Programa” e “Financiamento Justificado” são preenchidos pela DGARTES.

3. Reportes



RESUMO

3 - Resumo - Despesa Realizada neste Relatório por Atividade						
Atividade	Entidade	Despesa Total Executada *	Despesa Total Elegível Executada*(€)	Despesa Total Elegível Validada (€) (a preencher pela DGARTES)	% de Financiamento do Programa (a preencher pela DGARTES)	Financiamento Justificado (€) (a preencher pela DGARTES)
Atividade (especificar)						- €
						- €
						- €
						- €
	TOTAL	0 €	0 €	0 €		0 €
Atividade (especificar)						- €
						- €
						- €
						- €
	TOTAL	0 €	0 €	0 €		0 €
Atividade (especificar)						- €
						- €
						- €
						- €
	TOTAL	0 €	0 €	0 €		0 €

- ✓ As atividades devem ser identificadas de acordo com a designação constante da candidatura. Exemplo:

Atividades
C1 - Despesas transversais para implementação do projeto

3. Reportes



RESUMO

4 - Resumo - Despesa Realizada neste Relatório por Rubrica de Despesa						
Rubricas de Despesa	Entidade	Despesa Total Executada (€)	Despesa Total Elegível Executada (€)	Despesa Total Elegível Validada (€) (A preencher pela DGARTES)	% de Financiamento do Programa (A preencher pela DAGRTES)	Financiamento Justificado (€) (A preencher pela DGARTES)
a) Recursos humanos	Promotor					- €
	Parceiro 1					- €
	Parceiro 2					- €
	Parceiro 3					- €
	Parceiro 4					- €
	Parceiro 5					- €
	Parceiro 6					- €
	Parceiro 7					- €
	Parceiro 8					- €
	TOTAL	0 €	0 €	0 €		0 €

- ✓ Deve ser preenchido o total da despesa realizada por rubrica, por entidade parceira, de acordo com as regras e campos anteriores.

3. Reportes



RESUMO

5 - Adiantamentos pagos ao Promotor e Parceiros

Designação	NIF	Valor recebido no último adiantamento (€)	Valor Total dos Adiantamentos recebidos (€)
Promotor			
Parceiro 1			
Parceiro 2			
Parceiro 3			
Parceiro 4			
Parceiro 5			
Parceiro 6			
Parceiro 7			
Parceiro 8			
TOTAL		0,00 €	0,00 €

- ✓ Preencher toda a informação tanto do Promotor como dos Parceiros.
- ✓ O Total é calculado automaticamente através da soma de todos os campos.

3. Reportes



II a - RH custos reais

N.º de ordem	Promotor/Parceiro	Identificação do Colaborador	Função	Vencimento Base_€	Sub. Férias_€	Sub. Natal_€	Subs. refeição_€	Outros abonos elegíveis_€	Encargos Ent. Patronal SS/CGA_€	Seguro de Acidentes Trabalho_€	Total_€	Total Horas trabalhadas no mês	Total Horas Imputadas ao Projeto	Total valor imputado (€)	Valor imputado à Actividade							Valor imputado à A					
															(identificar actividade)							(identificar activi					
															Nº Horas	Vencimento + Abonos_€	Subs. Férias_€	Subs. Natal_€	Subs. refeição_€	Cont. Ent. SS/CGA_€	Seguro Ac. Trab_€	Total Imputado	Nº Horas	Vencimento + Abonos_€	Subs. Férias_€	Subs. Natal_€	Subs. refeição_€
1											- €		0,0	0,0								- €					
2											- €		0,0	0,0								- €					
3											- €		0,0	0,0								- €					
4											- €		0,0	0,0								- €					
5											- €		0,0	0,0								- €					
6											- €		0,0	0,0								- €					
7											- €		0,0	0,0								- €					
8											- €		0,0	0,0								- €					
9											- €		0,0	0,0								- €					
10											- €		0,0	0,0								- €					
11											- €		0,0	0,0								- €					
12											- €		0,0	0,0								- €					
13											- €		0,0	0,0								- €					
14											- €		0,0	0,0								- €					
15											- €		0,0	0,0								- €					
16											- €		0,0	0,0								- €					
17											- €		0,0	0,0								- €					
18											- €		0,0	0,0								- €					
....											- €		0,0	0,0								- €					
														- €													

- ✓ Se o Promotor tiver optado pelo Método de RH custos reais, terá de preencher apenas a presente folha.
- ✓ Deve ter em consideração os valores apresentados em candidatura e o método que foi seleccionado.
- ✓ As actividades devem ser identificadas de acordo com a designação constante da candidatura.

3. Reportes



II b - RH 1720H - Cálculo Hora

	Identificação do Colaborador	Vencimento Base_€	Subsidio Férias_€	Subsidio Natal_€	Subs. Refeição_€	Outros abonos_€	Encargos Ent. Patronal SS/CGA_€ (taxa 23,75%)	Seguro de Acidentes de Trabalho_€	Total_€	Valor Hora_€	Observações
2021											
Janeiro							0,00 €		0,00 €		
Fevereiro							0,00 €		0,00 €		
Março							0,00 €		0,00 €		
Abril							0,00 €		0,00 €		
Maio							0,00 €		0,00 €		
Junho							0,00 €		0,00 €		
Julho							0,00 €		0,00 €		
Agosto							0,00 €		0,00 €		
Setembro							0,00 €		0,00 €		
Outubro							0,00 €		0,00 €		
Novembro							0,00 €		0,00 €		
Dezembro							0,00 €		0,00 €		
									0,00 €	0,00 €	

- ✓ Caso o Promotor tenha optado em candidatura pelo método RH 1720H, terá de preencher a tabela de forma a apurar o valor hora de cada colaborador.
- ✓ Deve ser preenchida com os dados relativos ao ano anterior, de cada um dos colaboradores.

3. Reportes



II b - RH 1720H - Imputação

Reporte de despesas com Recursos Humanos por recurso à regra das 1720h

N.º de ordem	Promotor/Parceiro	Identificação do Colaborador	Função	Colaborador em exclusividade (S/N)	Valor hora_€	Total Horas Imputadas ao Projeto	Total imputado ao Projeto (€)	Despesa Imputada															
								Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade		Valor imputado à Actividade	
								[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]		[identificar actividade]	
								N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€	N.º Horas	Total Imputado_€
1						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							- €		- €		- €		- €		- €		- €		- €		- €		- €

- ✓ Depois de calcular o valor hora em “II b - RH 1720H - Cálculo Hora”, terá de ser preenchida a presente folha.
- ✓ As atividades devem ser identificadas de acordo com a designação constante na candidatura.

III - RH - Trabalho Voluntário

N.º de ordem	Promotor/Parceiro	Identificação do Voluntário	Função	Valor hora_€	Total Horas Imputadas ao Projeto	Total imputado ao Projeto (€)	Despesa Imputada															
							Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à	Valor imputado à
							Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
							[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]	[Identificar atividade]
							Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€	Nº Horas	Total Imputado_€
1					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
2					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
3					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
4					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
5					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
6					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
7					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
8					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
9					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
10					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
11					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
12					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
...					0.0	0.0	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
						- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

- ✓ Só poderão ser reportados montantes relativos a Trabalho Voluntário se este tiver sido previsto e aprovado em candidatura.
- ✓ As atividades devem ser identificadas de acordo com a designação constante da candidatura.



IV – Despesa Realizada

N.º de ordem	Promotor/Parceiro	Rubrica	Fornecedor			Tipo de Contratação Pública	Documento Comprovativo da Despesa				Documento de Quitação da Despesa				Total Montante Imputado ao Projeto_€	Montante Imputado à Actividade_€	Montante Imputado à Actividade_€	Montante Imputado à Actividade_€	Montante Imputado à Actividade_€	Montante Imputado à Actividade_€
			NIF	Designação	Descrição da despesa		Tipo	Nº	Data	Montante Total_€	Tipo	Nº	Data	Montante Total_€		(identificar actividade)	(identificar actividade)	(identificar actividade)	(identificar actividade)	(identificar actividade)
1															- €					
2															- €					
3															- €					
4															- €					
5															- €					
6															- €					
7															- €					
8															- €					
9															- €					
10															- €					
11															- €					
12															- €					
13															- €					
14															- €					
15															- €					
16															- €					
17															- €					

- ✓ Todas as despesas reportadas devem ser acompanhadas dos comprovativos e documentos contabilísticos.
- ✓ As colunas C, G, I e M possuem uma designação pré-definida, bastando seleccionar a pretendida.
- ✓ As atividades devem ser identificadas de acordo com a designação constante da candidatura.

3. Reportes



V – Previsão PP

Previsões para Pedido de Pagamento

Programa Cultura	
Projeto	
Promotor	
Data de Fim do relatório	
Necessidades de Tesousaria (Data de Início)	
Necessidades de Tesousaria (Data de Fim)	
Prespetivas de Pagamento (Data de Início)	
Prespetivas de Pagamento (Data de Fim)	
Total de meses previstos	

- ✓ Inserir os dados de Projeto e Promotor. Os restantes campos são de preenchimento automático, e serão os mesmos que constam na folha “I – RESUMO”.

3. Reportes



V – Previsão PP

Despesas previstas (1º Semestre)

Mês	Montante	Breve descrição da atividade
TOTAL	0,00 €	

Despesas previstas de (2º Semestre)

Mês	Montante	Breve descrição da atividade

- ✓ As despesas previstas para cada semestre serão utilizadas para o cálculo de pedido de pagamento.
- ✓ As despesas previstas devem ser preenchidas de acordo com o Mapa de Calendarização de reporte e o n.º de relatório.

3. Reportes

Relatório de Execução Física

5. ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PERÍODO ABRANGIDO PELO PRESENTE RELATÓRIO QUE NÃO FORAM IMPLEMENTADAS

(Caso tenham sido solicitadas modificações ao projeto deverá ser tida como referência a versão mais atualizada aprovada)

Para cada atividade prevista para o período em avaliação e não desenvolvida indique:

ATIVIDADE N.º	
Data prevista de início	Nova data de Início (se aplicável)
Justificação para a não implementação	

ATIVIDADE N.º	
Data prevista de início	Nova data de Início (se aplicável)
Justificação para a não implementação	

(Adicionar tantas caixas quantas as atividades a reportar)

- ✓ Caso as atividades previstas não se realizem, é necessário justificar a razão da sua não realização e indicar n.º, nome e data da atividade.



Relatório de Execução Física

7. AVALIAÇÃO DE RISCOS E ESTRATÉGIA DE MITIGAÇÃO

Risco n.º	Descrição do risco	Atividade n.º	Ações de mitigação previstas

- ✓ A identificação e descrição de potenciais riscos do projeto devem considerar o grau de risco de acordo com as medidas de mitigação propostas.

3. Reportes



Relatório de Execução Física

9. DETALHE A EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

Se o presente relatório não inclui um pedido de pagamento, indique qual o montante total das despesas incorridas no período abrangido pelo mesmo

€

Explique quaisquer desvios relevantes face ao orçamento aprovado
(se aplicável)

10. PREVISÃO DE INVESTIMENTO

Se o presente relatório inclui um pedido de pagamento, detalhe a previsão das aquisições/investimentos que serão feitos com o valor desse pagamento (não aplicável se se tratar do Balanço Final do Projeto)

✓ Preencher os pontos 9. e 10. de acordo com a apresentação de pedido de pagamento.

Relatório de Execução Física

12. INDICADORES DO PROJETO

Indique os resultados alcançados no período abrangido pelo presente relatório face aos indicadores aprovados em candidatura

(aplicar aos indicadores de realização e de resultado)

Atividade implementada	Indicador	Unidade de Medida	Meta definida	Resultado alcançado	Fonte de verificação

(as primeiras 4 colunas devem ser preenchidas de acordo com a candidatura para permitir a comparação com os resultados; o promotor deverá preencher apenas as últimas duas colunas)

- ✓ Descrever os indicadores de resultado e de realização, a unidade de medida, quantidade prevista e realizada de ambos.
- ✓ Os indicadores devem ser aqueles que estão no formulário de candidatura.

3. Reportes

Relatório de Execução Física

15. ATIVIDADE DE COMUNICAÇÃO

Descreva as atividades de comunicação realizadas, de acordo com a proposta apresentada na candidatura aprovada (ou Plano de Comunicação se aplicável)

Atividade/ ações de comunicação	Data Prevista	Media/ canal	Entidade responsável pela atividade	Resultados alcançados	Implementado em (data e local)	Fonte de verificação

✓ Descrever as atividades de comunicação realizadas, por exemplo:

- Multimédia
- Media
- Redes Sociais
- Website
- Publicações
- Organizações de Eventos
- Feiras e Exposições
- Etc.



Verificações ao Local

- ✓ As verificações no local são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realização do projeto, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes.
- ✓ Todos os projetos serão obrigatoriamente objeto de, pelo menos, uma verificação no local, a qual deve ser efetuada aquando da validação do último pedido de pagamento intercalar do projeto.
- ✓ No entanto, uma análise de risco ao projeto pode determinar que seja feita mais do que uma verificação no local.
- ✓ As verificações no local são efetuadas com recurso a uma checklist desenvolvida especificamente para o efeito.



Verificações ao Local

Assim sendo, o Operador/ Parceiro do Programa deve assegurar que as despesas incluídas nos pedidos de pagamento:

- ✓ Foram realizadas dentro do período de elegibilidade;
- ✓ Se referem ao projeto selecionado em conformidade com os critérios de seleção aplicáveis e aprovados no âmbito do Aviso e do Programa;
- ✓ Não foram objeto de financiamento por outros regimes comunitários ou nacionais;
- ✓ As regras de elegibilidade foram cumpridas;
- ✓ Os produtos/serviços cofinanciados foram fornecidos;
- ✓ Os documentos justificativos são adequados;
- ✓ Os custos indiretos e os custos unitários foram corretamente imputados;
- ✓ As regras de contratação pública foram cumpridas;
- ✓ As regras ambientais, de publicidade e os requisitos em matéria de igualdade de oportunidade e não discriminação foram cumpridos.

Para este efeito, o Promotor deve, em sede de verificação no local, apresentar ao Operador/ Parceiro do Programa ou aos auditores externos contratados pelo Operador do Programa, o Dossier do Projeto bem como qualquer outro documento que seja solicitado.



Ponto de Situação

- ✓ Todos os meses, o Operador de Programa e o Parceiro de Programa irão solicitar a cada Promotor um ponto de situação que descreva a execução financeira, física, avaliação de risco e formas de mitigação dos mesmos.
- ✓ Este Ponto de Situação será partilhado com o Ponto Focal Nacional, de forma a garantir que não surgem desvios ou riscos que possam dificultar a exequibilidade de cada projeto.



4

Perguntas Frequentes

4. Perguntas Frequentes



As despesas não elegíveis previstas em candidatura têm de ser reportadas?

- ✓ Os projetos que em candidatura apresentaram despesas não elegíveis (necessárias para a execução do projeto), deverão reportá-las em relatório, sendo assinalado o montante a considerar como não elegível. Devem também apresentar documento de despesa, à semelhança das despesas diretas elegíveis

4. Perguntas Frequentes



As transferências das tranches aos parceiros devem dar lugar à emissão de um recibo de quitação ?

- ✓ Deve haver evidência da transação através de extrato bancário e comprovativo de transferência da conta exclusiva do Projeto para a conta do Parceiro. Fica ao critério do Promotor e Parceiros a decisão sobre outros documentos. Não pode haver transações comerciais entre as entidades que integram a parceria no âmbito do projeto.

Relativamente às despesas realizadas pelos Parceiros nacionais, devem estas ser certificadas e enviadas as cópias para que possamos preencher os vários relatórios intercalares?

- ✓ As despesas do Promotor e Parceiros nacionais não carecem de certificação, sendo auditadas pelo Programa através de uma equipa de Auditoria Externa. No momento do relatório financeiro, deverão apresentar cópia de todos os documentos de despesas a reportar, juntamente com os respetivos documentos de quitação. Apenas poderão ser reportadas despesas efetivamente pagas e cujo pagamento esteja comprovado no extrato bancário dentro do período de reporte do respetivo relatório financeiro.

4. Perguntas Frequentes



Os Parceiros que financiam o projeto são obrigados a transferir para o Promotor o montante do seu apoio ou, por outro lado, esse montante do apoio deve ficar do lado dos Parceiros para a execução das suas despesas, sendo realizados ajustes no decorrer do projeto?

Após receber o adiantamento inicial, o Promotor deve transferir para todos os parceiros os respectivos 15% do orçamento de cada um ou poderá fazê-lo apenas no ano em que o parceiro tem prevista despesa em orçamento?

- ✓ No que diz respeito às transferências para os parceiros, o Promotor deve reger-se pelo Acordo de Parceria e pelo Contrato de Financiamento do Projeto. Poderá ser uma cláusula integrante do Partnership Agreement, visto se tratar de um acordo entre o Promotor e o Parceiro.
- ✓ Cabe ao Promotor garantir a boa gestão do financiamento, conciliando as despesas previstas no orçamento com as atividades em cronograma e com os montantes a transferir aos parceiros.
- ✓ Todas as transferências devem ser comprovadas, fundamentadas e verificáveis.

4. Perguntas Frequentes



É necessário apresentar os processos de contratação, tendo em consideração que não vamos ter contratações superiores a 20.000€ ?

- ✓ Todas as rubricas têm que se reger pela legislação da contratação pública portuguesa, à exceção da rubrica de Recursos Humanos.
- ✓ Juntamente com os documentos entregues aquando do Reporte de Execução Financeira, os Promotores devem entregar as checklists de contratação pública correspondentes (entidades públicas ou entidades privadas) disponibilizadas pelo OP/PP.

4. Perguntas Frequentes



Como devo proceder ao pagamento dos encargos com recursos humanos quando as guias emitidas contemplam um grupo de trabalhadores e nem todos estão afetos ao projeto?

- ✓ Apenas deverão ser imputados ao projeto os valores efetivamente gastos com o pessoal que lhe está afeto.
- ✓ No caso da Segurança Social, o Promotor pode pedir à contabilidade o extrato da Segurança Social que discrimina o nome dos trabalhadores. Assim, poderá fazer prova de que a Segurança Social está a ser paga e considerar como gasto 23,75% dos vencimentos dos trabalhadores afetos.
- ✓ Quanto aos Fundos de Compensação, são obrigatórios por lei. É necessário solicitar à contabilidade os documentos de inscrição, juntar todos os meses o documento de pagamento e considerar como gasto 1% dos salários.
- ✓ O pagamento deve ser efetuado pela conta habitual. O Promotor terá que proceder a uma transferência retificativa, passando da conta exclusiva do projeto para a conta de onde habitualmente são feitos esses pagamentos, o valor dos encargos com os trabalhadores afetos ao projeto.

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



**PATRIMÓNIO
CULTURAL**
Direção-Geral do Património Cultural

*dg***ARTES**
DIREÇÃO-GERAL
DAS ARTES

OP - DGPC

eeagrantsculture@dgpc.pt

PP - DGARTES

eeagrantsculture@dgartes.pt