

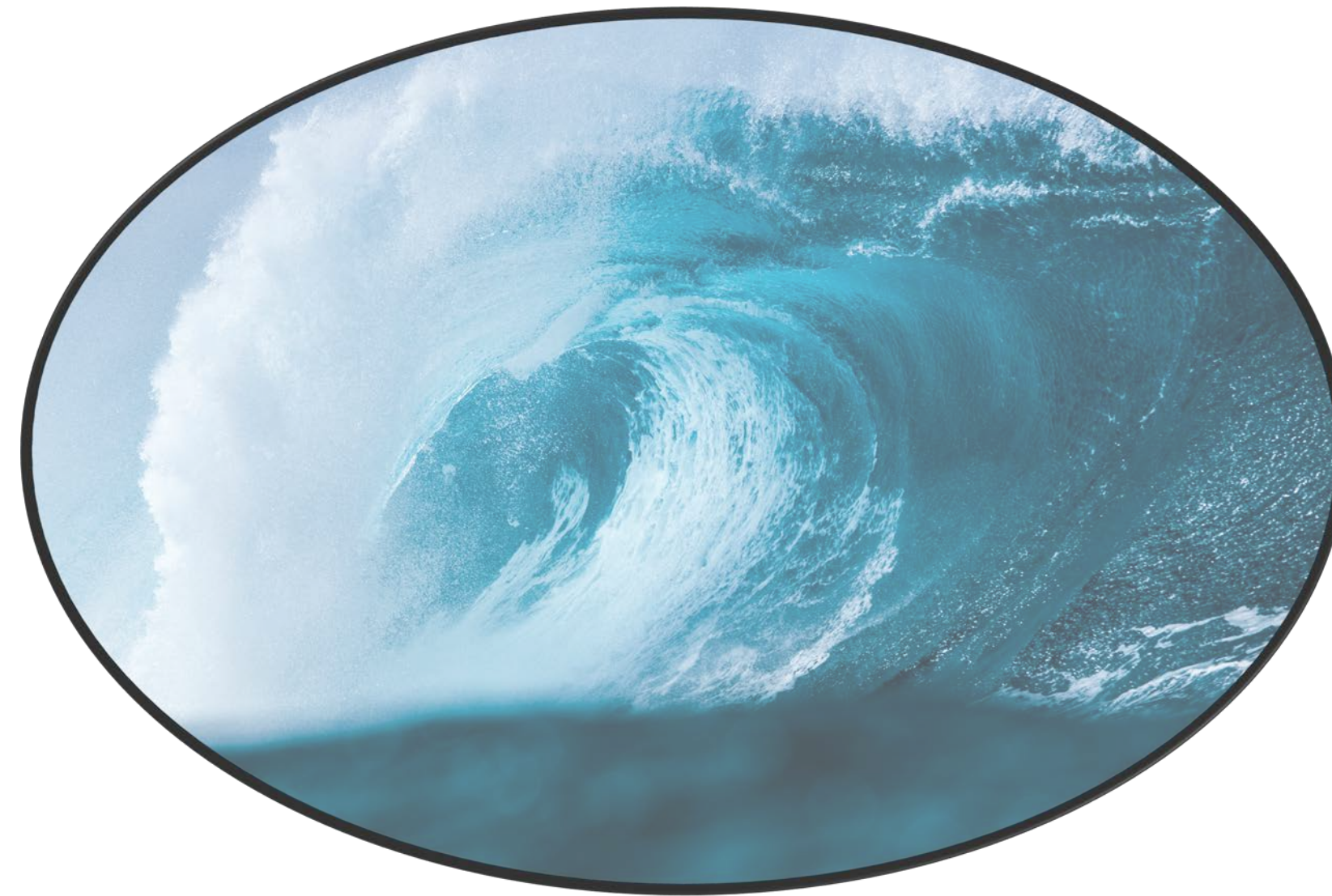
Sessão de Esclarecimentos

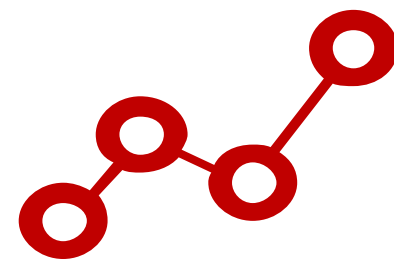
** Como Preparar os Relatórios de
Execução Física e Financeira*

** Como Preparar um Pedido de
Reprogramação*

*Catarina Correia
Cátia Marques
Mafalda Matos
01 de junho de 2023*

**** Como Preparar os Relatórios de Execução Física e Financeira***

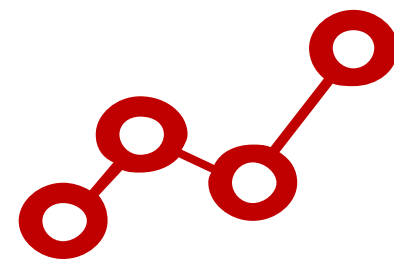




Fluxos de Pagamentos

- ❑ Os pagamentos podem ser de 3 tipos:
- ❑ **1º Adiantamento:** após aprovação e assinatura do contrato.
- ❑ **Pagamentos Intercalares:** os promotores apresentam semestral ou anualmente os pedidos de pagamento (Relatório de Execução Física e Relatório de Execução Financeira), de acordo com o estabelecido no Contrato.
 - Os pagamentos dos adiantamentos intercalares só serão efetuados, caso o valor da despesa elegível realizada, corresponda a 80% para efeitos de regularização do adiantamento anterior.
 - O somatório dos adiantamentos não pode exceder 90% do montante financiado.
- ❑ **Pagamento Final:** 10% do montante total aprovado para o Projeto é pago após aprovação do Relatório Final. O promotor deve submeter o Pedido de Pagamento Final, juntamente com o relatório final, no prazo de 90 dias após a conclusão física e financeira do Projeto.



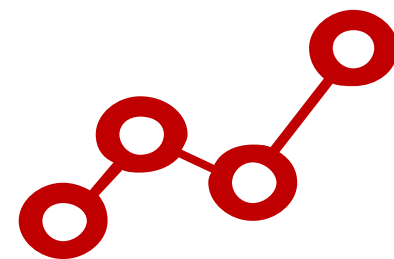


Fluxos de Pagamentos

- ❑ Quanto aos montantes dos pagamentos aos promotores, estes relacionam-se com a duração de implementação dos respetivos projetos :

ÁREA PROGRAMÁTICA	DURAÇÃO DO PROJETO	% 1º ADIANTAMENTO	% PAGAMENTOS INTERCALAR	% PAGAMENTO FINAL (REEMBOLSO)
<i>Desenvolvimento de Negócios, Inovação e PME e Educação, Bolsas de Estudo, Literacia e Empreendedorismo Jovem</i>	≤12 Meses	50%	40%	10%
	12-18 Meses	40%	50%	10%
	≥18 Meses	15%	75%	10%
<i>Investigação</i>	≤12 Meses	50%	40%	10%
	12-24 Meses	50%	40%	10%
	≥24 Meses	35%	55%	10%



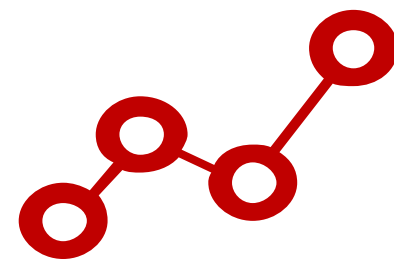


Fluxos de Pagamentos

Conta bancária:

- O pagamento dos apoios financeiros será efetuado através de transferência para a conta bancária dedicada aos movimentos financeiros do projeto, identificada na decisão favorável de financiamento.
- É para esta conta bancária que serão canalizados todos os pagamentos relativos ao projeto e de onde deverão ser debitadas todas as despesas a ele referentes.
- Exceccionalmente, no que se refere aos pagamentos das remunerações dos recursos humanos, pode ser utilizada a conta habitualmente utilizada pelo beneficiário.
- No caso de alteração da conta bancária devem informar o Operador de Programa.

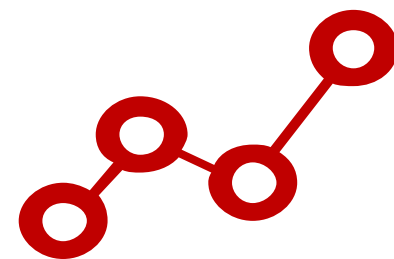




Fluxos de Pagamentos

- Pagamentos no âmbito de parcerias:**
- Os relatórios de execução financeira são apresentados pelo promotor com a informação das despesas incorridas pelas entidades parceiras.
- Os pagamentos às entidades parceiras são efetuados pelo promotor, obedecendo às regras definidas no contrato de projeto e no Acordo de Parceria, e obrigatoriamente através de transferência bancária realizada através da conta dedicada ao projeto.
- A transferência de verbas entre parceiros deve ser acordada entre os parceiros e é da sua exclusiva responsabilidade.
- No final do projeto, ou em sede de auditoria, o promotor terá que justificar as transferências realizadas.

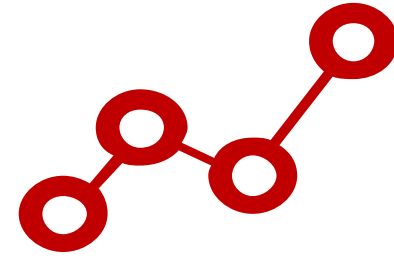




Relatório de Execução Financeira

- O Promotor deve preencher o Modelo do Relatório de Execução Financeira (modelo disponível no sitio da Internet <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/>, com:
- Despesas executadas e pagas, por Promotor e Parceiros:
 - ✓ Só são elegíveis as despesas incorridas e pagas entre a data de início e de fim do projeto, indicadas no contrato de financiamento.
 - ✓ Exceccionalmente, as despesas relacionadas com faturas emitidas no último mês de elegibilidade do projeto são elegíveis se forem pagas no prazo de 30 dias contados a partir da data de conclusão do projeto (Note-se no entanto que, no caso dos projetos que terminam em 30 de abril de 2024 as faturas têm que estar pagas até esta data).
- Os reportes (semestrais ou anuais) não devem apresentar a situação financeira acumulada no projeto, mas apenas devem apresentar despesa que foi realizada e paga no periodo do reporte.
- Os promotores e parceiros nacionais devem enviar a documentação justificativa da despesa indicada na checklist “Lista de documentos despesa” do Relatório de Execução Financeira. (Exceto nos projetos de Investigação – Aviso 4 em que se aplicam critérios específicos para apresentação da despesa)

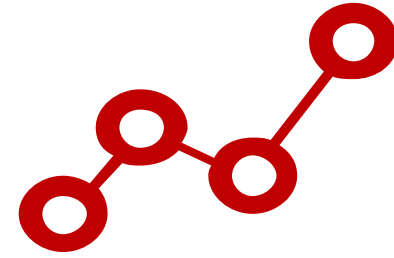




Relatório de Execução Financeira

- Certificação dos custos submetidos pelo parceiro dos Estados Doadores – “Certification of costs claimed by donor partner”:
 - Um certificado emitido por um auditor independente (“auditor externo”), acreditado para realizar auditorias de documentos contabilísticos, reconhecendo que os custos imputados são incorridos de acordo com a presente orientação, o Regulamento do MFEEE 2014-2021, a legislação nacional e as práticas contabilísticas nacionais relevantes.
 - Um certificado emitido por um funcionário público competente e independente, reconhecido pelas autoridades nacionais competentes como tendo capacidade orçamental e de controlo financeiro sobre a entidade que incorreu nos custos e que não tenha estado envolvido na elaboração das demonstrações financeiras.
- As despesas devem ser apresentadas em euros.
- O documento deve apresentar em anexo a lista das despesas realizadas.
- As despesas devem ser preenchidas no relatório de execução financeira.

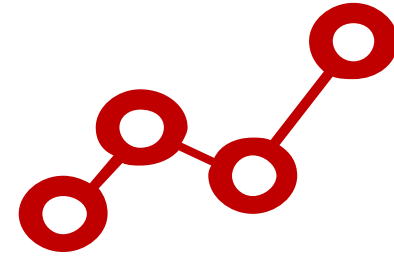




Relatório de Execução Financeira

- ❑ Nos termos do n.º 2 do artigo n.º 8.15 do Regulamento do MFEEE 2014-2021 , os **Promotores e Parceiros de Projeto que recebam financiamento igual ou superior a 50% devem cumprir as regras da contratação pública**, como se de uma entidade pública se tratasse, sendo adotada a seguinte metodologia no que se refere à avaliação da razoabilidade das despesas, segundo os princípios de economia, eficiência e eficácia e boa relação custo/benefício:
- Despesas inferiores a 5.000,00 € (sem IVA) não é necessário apresentar orçamento;
 - Despesas superiores a 5.000,00 € (sem IVA) e inferiores a 20.000 € (sem IVA), apresentar um orçamento/fatura pró-forma;
 - Despesas superiores a 20.000 € (sem IVA) devem apresentar três orçamentos/fatura pró-forma.
- ❑ Entidades públicas - para as adjudicações com valor superior a 5.000 € (sem IVA) devem entregar a “**Checklist de Verificação da Contratação Pública**” (de acordo com o modelo estabelecido pelo OP), instruída com a documentação necessária à demonstração de evidência do cumprimento do processo de contratação.

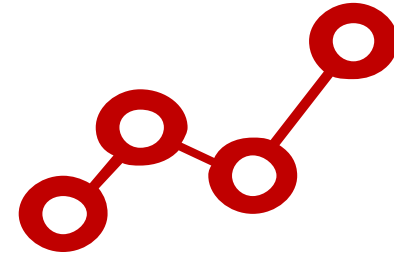




Relatório de Execução Física

- O Relatório de Execução Física devem ser entregue conjuntamente com o Relatório de Execução Financeira (modelo disponível no sitio da Internet <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/>):
- Tem como objetivo a análise:**
 - Apresentação da execução física acumulada no projeto.
 - Conformidade entre as atividades realizadas e os respetivos deliverables e milestones, o cronograma, e a execução financeira.
 - Evolução dos indicadores de realização e de resultados estabelecidos.
 - Análise de risco.
 - Atividades de Comunicação adotadas.
- Evidências enviadas em anexo:**
 - Fotos ou videos ilustrativos dos trabalhos realizados.
 - Relatorios de workshops ou feiras para divulgação do projeto.
 - Atividades de divulgação e comunicação realizadas.
 - Outros relatórios produzidos com evidências dos resultados alcançados (deliverables).



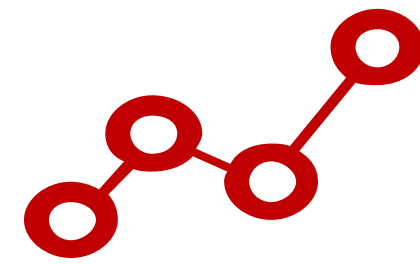


Relatório de Execução Física

❑ LACUNAS MAIS FREQUENTES

- Data de início do projeto - tem de ser a data de início do projeto conforme consta no contrato (corresponde à data de início do período de elegibilidade).
- Previsão de Investimento - é obrigatório explicar qual o destino do adiantamento a receber.
- Criação de Postos de trabalho - deve-se informar se foram criados ou não novos postos de trabalho.
- Indicadores de Resultado - devem preencher os indicadores conforme constam na decisão favorável de financiamento.
- Indicadores de Realização do projeto - devem preencher os indicadores conforme constam na decisão favorável de financiamento (podem acrescentar mais indicadores).
- Cronograma do projeto - tem de ser sempre apresentado e atualizado (caso seja necessário).

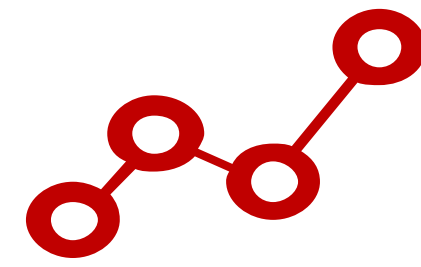




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto:**
- Consideram-se elegíveis os salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações do Promotor e Parceiros. Também se inclui nesta rubrica a despesa com o seguro de acidentes de trabalho.
- A elegibilidade das despesas com recursos humanos implica a existência de um contrato de trabalho (a termo certo, sem termo, a tempo parcial, a termo incerto, bolseiro).
- As horas-extra não são consideradas um custo elegível.
- Sempre que ocorra uma nova contratação, deve ser enviado o CV, e indicado no mapa de equipa o motivo da contratação e, se for o caso, quem vai ser substituído.
- Os custos com Recursos Humanos não estão sujeitos às regras da contratação pública.





Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

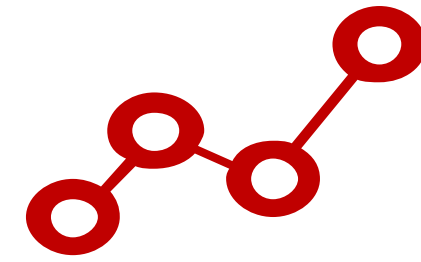
- Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto:

- Os custos de pessoal têm de ser apresentados de acordo com uma das seguintes metodologia de cálculo:
 - Custos Reais
 - 1720H (custo histórico)

- O promotor e parceiros devem escolher no primeiro pedido de pagamento a metodologia que vão utilizar ao longo da execução do projeto.

- O promotor e os parceiros podem escolher metodologias de cálculo diferentes.

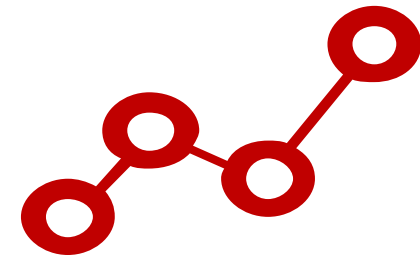




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto - Método do Custos Reais, os beneficiários devem apresentar:
 - Timesheets individuais – quando alocação do RH for inferior a 100%
 - Contrato de trabalho, declaração de vínculo ou despacho de nomeação (entregue uma única vez por colaborador)
 - Comprovativos inscrição na segurança social/CGA
 - Folhas remuneratórias/ Recibos de vencimento
 - Comprovativos de transferências
 - Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
 - Documentos comprovativos de outros abonos
 - Documentos comprovativos dos pagamentos dos encargos da entidade patronal à Autoridade Tributária e Segurança Social/ Caixa Geral de Aposentações
 - Documentos comprovativos de seguro de acidentes de trabalho (devem apresentar a justificação do valor imputado por trabalhador – fórmula de cálculo)
 - Registos contabilísticos (balancete, mapa de processamento).
 - No caso de despesas com Bolseiros deverão ser apresentados os documentos relativos ao processo de contratação.

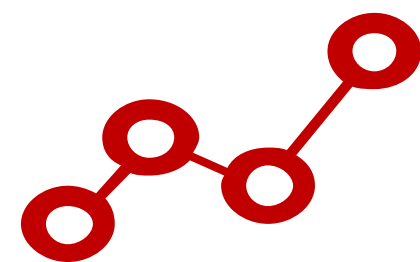




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto - Método do Custos Reais:
- Quando os pagamentos relativos às prestações dos colaboradores para os diferentes destinatários (AT, SS, ADSE, sindicatos, etc.), se estiverem incluídos em pagamentos que envolvam outros colaboradores, deverá ser possível verificar quais os montantes que correspondem ao colaboradores imputados ao projeto.





Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

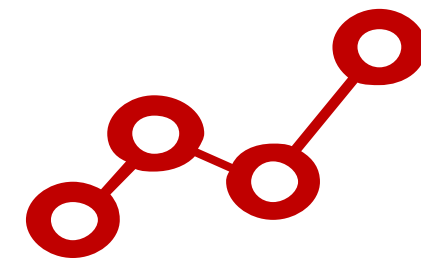
- ❑ Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto - Método RH 1720H (Método de Cálculo do Custo Unitário):

No cálculo deste Custo deve ser tido em conta que:

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

- ❑ as 1.720 horas estão definidas na regulamentação comunitária e não podem ser ajustadas para outro referencial.
- ❑ Os «últimos custos anuais brutos documentados» correspondem aos dados disponíveis para os últimos 12 meses consecutivos de custos remuneratórios pagos pela entidade empregadora com carácter regular, não devendo incluir despesas pontuais como por exemplo horas extraordinárias.
- ❑ nas situações em que o custo bruto anual não estiver disponível, o cálculo pode ser determinado pela extrapolação para 12 meses dos custos documentados existentes devendo estes corresponder a meses consecutivos.



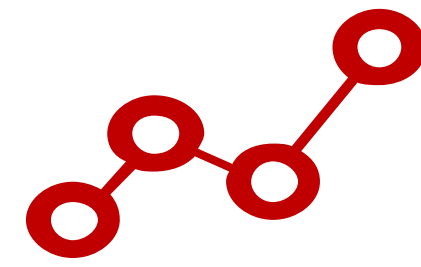


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica custos com recursos humanos afetos ao projeto - Método RH 1720H (Método de Cálculo do Custo Unitário):

- os beneficiários devem apresentar:
 - Timesheets individuais – quando alocação for inferior a 100%
 - Contrato de trabalho, declaração de vínculo ou despacho de nomeação (entregue uma única vez por colaborador)
 - Comprovativos inscrição na segurança social/CGA
 - Folhas Remuneratórias/ Recibos de vencimento (ultimos 12 meses consecutivos)
 - No caso de despesas com Bolseiros deverão ser apresentados os documentos relativos ao processo de contratação.
 - Documentos comprovativos de seguro de acidentes de trabalho (devem apresentar a justificação do valor imputado por trabalhador – fórmula de cálculo)

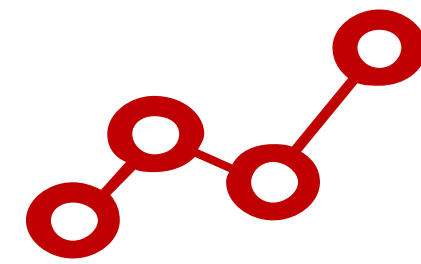




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ **Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto – apenas com contrato** (a termo certo, sem termo, a tempo parcial, a termo incerto, bolseiro):
 - ❑ **São elegíveis as seguintes despesas:**
 - Viagem avião
 - Alojamento
 - Ajudas de Custo
 - Refeições
 - Deslocação em Transportes públicos e locais (comboio, metro, autocarro, táxi, ...)
 - Deslocação em viatura própria – Aplicabilidade de 0,36€/km
 - Inscrição em conferência/workshop
 - Inscrição em ação de formação
 - Outros (despesas não mencionadas e a serem analisadas pelo OP)
 - ❑ **Não são elegíveis as seguintes despesas:**
 - Custos com combustível
 - Custos com portagens

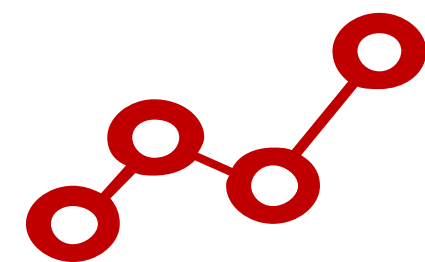




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto:
- Não devem exceder os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa.
- As despesas têm de ser acompanhadas de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto, por exemplo: e-mail de convite, agenda ou ata da reunião, folha de presenças, etc.
- Devem cumprir os princípios da razoabilidade económica, por exemplo, no caso das viagens de avião ou comboio deve optar-se sempre por bilhetes na classe económica ou equivalente.
- Não é aplicável a exclusividade de aquisição de alojamento em hotel de 3 estrelas, ou equivalente, mas o custo apresentado deverá estar dentro dos limites da razoabilidade da despesa.
- Custos com deslocação em viatura própria no máximo de 0,36€/km (exclui-se portagens e combustível) anexando comprovativo da simulação do cálculo de kms (ex.: via michelin)





Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto:

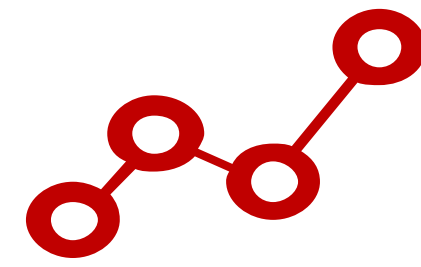
Cargo	Deslocações no Continente e Regiões Autónomas	Deslocações ao e no estrangeiro
Gerente	69.19 €	100.24 €
Técnicos afetos ao projeto	50.20 €	89.35 €

- ❑ Máximo de abono nas ajudas de custo:

		Deslocações no Continente e Regiões Autónomas		Deslocações ao e no estrangeiro	
		Almoço	Jantar	Almoço	Jantar
	Percentagem máxima aplicada aos limites da tabela de abonos	25%	25%	30%	30%
Cargo	Gerente	17.30 €	17.30 €	30.07 €	30.07 €
	Técnicos afetos ao projeto	12.55 €	12.55 €	26.81 €	26.81 €

- ❑ Retribuição em espécie: (entidades privadas)

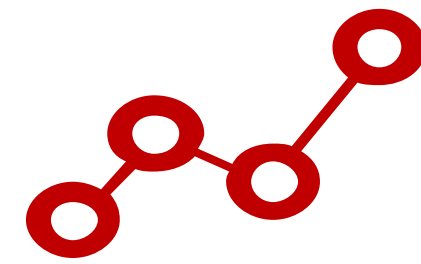




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto:
- Sempre que existir lugar a reembolso de refeições, deverá ser descontado o subsídio de alimentação.
- Quando aplicável, é reduzido ao montante de ajudas de custo a receber pelo trabalhador, a percentagem referente a alojamento e/ou refeições pagos/reembolsados pela entidade patronal:
 - Em território nacional: caso a alimentação e o alojamento sejam fornecidos em espécie não há direito ao pagamento da respetiva ajuda de custo, correspondendo cada uma das refeições, almoço e jantar, a 25% da ajuda de custo diária, e o alojamento a 50% do valor da ajuda de custo diária.
 - No estrangeiro: no caso de, na deslocação, ser incluído o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, deverá ser efetuada a dedução de 30% da ajuda de custo, por cada refeição, não podendo a ajuda de custo abonar, e se estiver incluído alojamento, ser de valor inferior a 20% do montante diário previsto na tabela em vigor.

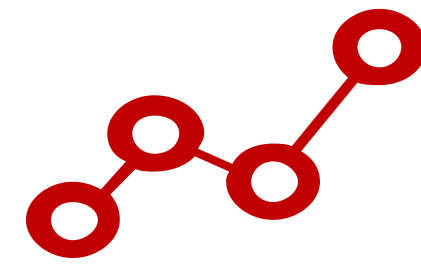




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto:**
- O documento base para se justificarem as despesas com deslocações, ajudas de custos e o reembolso de refeições e alojamento em espécie, é o boletim itinerário.
- Para além do boletim itinerário (modelo do OP ou equivalente) devem apresentar:**
 - Viagens de avião - cartão de embarque
 - Comprovativo da presença na reunião/evento (fotos, emails, ata da reunião)
 - Relatório de Missão
 - Fatura/recibo
 - Registos contabilísticos
 - Comprovativos de transferências
 - Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
 - Documentos referentes à contratualização, se aplicável
- Quando a despesa de deslocação for suportada por um membro da equipa do projeto, deve ser acompanhada da prova do reembolso pela entidade promotora.

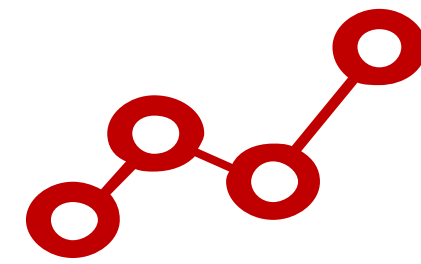




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Despesas de deslocação e ajudas de custos dos recursos humanos afetos ao projeto:
- Exceção - Projetos da área da Educação - No caso de ser atribuído uma compensação monetária fixa “lump sum” para alunos, palestrantes ou staff, que sejam recursos humanos dos beneficiários:
- O pedido de reembolso das despesas, por parte dos alunos e/ou palestrantes deve ser apresentado ao Promotor/Parceiro no modelo disponibilizado pelo OP.
- Quando da apresentação da despesa no relatório de execução, para além do documento assinado pelo requisitante, o Promotor/Parceiro deve apresentar comprovativo de transferência do reembolso.
- Acrescenta-se que nestes casos não há lugar a recebimento de compensação de montante de ajudas de custo.

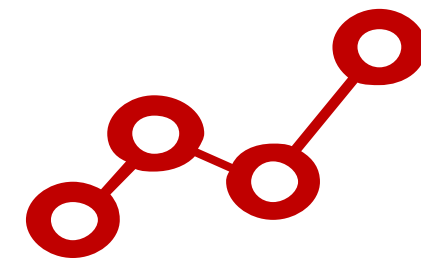




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Depreciação do custo de equipamentos novos ou usados:
- Taxa máxima do valor da depreciação de acordo com o indicado nas tabelas anexas ao Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro.
- Só a proporção da amortização correspondente à duração do projeto é considerada elegível.
- Em cada pedido de pagamento é imputado o valor da depreciação correspondente aos meses do reporte.
- As depreciações de equipamentos consideram-se incorridas quando forem registadas na contabilidade da entidade.
- Se o equipamento for considerado de reduzido valor (de valor inferior a mil euros) o beneficiário pode optar por amortizá-lo num único exercício anual.





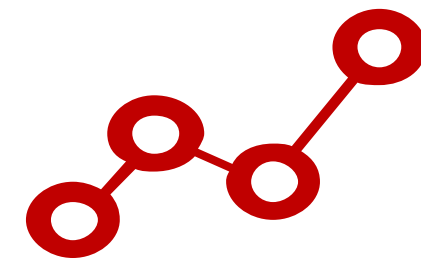
Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Rubrica Depreciação do custo de equipamentos novos ou usados:

Devem apresentar:

- Fatura/recibo da aquisição do equipamento
- Comprovativos de transferências
- Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
- Registos contabilísticos
- Registo do Imobilizado
- Documentos referentes à contratualização, se aplicável
- Mapa mensal de depreciação de equipamento (modelo EEA Grants)





Rubrica Custo de equipamentos novos ou usados:

No caso de o Operador do Programa considerar que o equipamento é uma componente integral e necessária para alcançar os resultados do projeto, todo o custo desse equipamento pode, conforme estabelecido na alínea c) do n.º 1 do artigo 8.3.1 do Regulamento do MFEEE 2014-2021, ser considerado elegível.

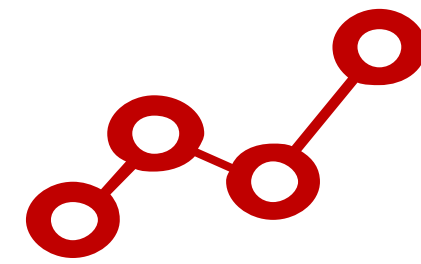
No caso da totalidade do custo do equipamento ser considerado elegível, o Operador do Programa deve assegurar que o Promotor e o(s) parceiro do Projeto:

a) Mantêm o equipamento na sua posse por um período de, pelo menos cinco anos após a conclusão do projeto e continua a usá-lo em benefício dos objetivos gerais do projeto para o mesmo período;

b) Mantêm o equipamento devidamente seguro contra perdas como incêndio, roubo ou outros incidentes normalmente seguráveis (seguro multirriscos), tanto durante a implementação do projeto como por pelo menos cinco anos após a sua conclusão e

c) Garantem os recursos adequados para a manutenção do equipamento por pelo menos cinco anos após a conclusão do projeto.

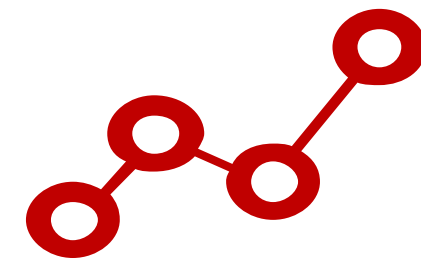




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Rubrica Custo de equipamentos novos ou usados:
- No que se refere aos seguros previstos no ponto 2 do artigo 8.3 do Regulamento, a sua obrigatoriedade pode ser derrogada, caso a caso, pelo Operador de Programa, sempre que o Promotor evidencie, que foram consultadas, pelo menos, menos 3 seguradoras e:
 - a) O mercado não tem solução face o nível do risco, ou;
 - b) O preço do seguro é extremamente elevado, não justificando a sua celebração.
- Nestas situações o OP consulta sempre o FMO para validar a decisão.





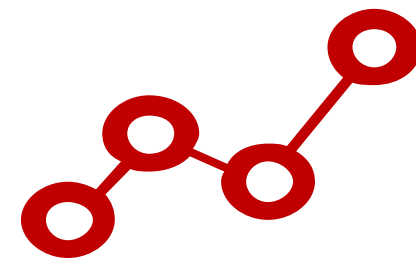
Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Rubrica Custo de equipamentos novos ou usados:

Devem apresentar:

- Fatura/recibo da aquisição do equipamento
- Comprovativos de transferências
- Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
- Registos contabilísticos
- Registo do Imobilizado
- Documentos referentes à contratualização, se aplicável
- Seguro multirriscos



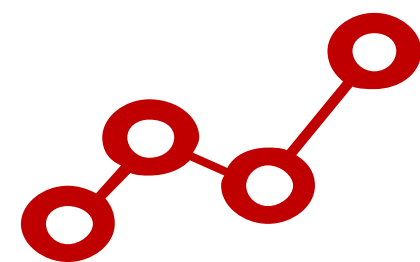


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Rubrica Consumíveis e materiais:

- São considerados nesta rubrica os bens não contemplados nas tabelas do Decreto Regulamentar 25/2009. São elegíveis materiais utilizados na fabricação, material de embalagem, material de laboratório, material utilizado para o desenvolvimento das ações de formação, e outros materiais sujeitos a apareciação do OP.
- Também são elegíveis nesta rubrica a compra de bens alimentícios desde que seja para um catering no âmbito de uma reunião/conferência/workshop/lanche, dentro dos limites da razoabilidade da despesa para o efeito a que se propõem (sempre sujeito à aceitação do OP). Devem ser apresentadas evidências do evento.
- Devem apresentar:
 - Fatura/recibo da aquisição
 - Comprovativos de transferências
 - Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
 - Registos contabilísticos
 - Documentos referentes à contratualização, se aplicável

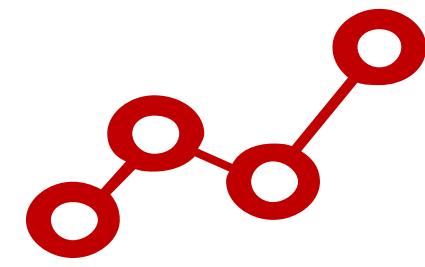




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ **Rubrica Custos decorrentes de outros contratos adjudicados pelo promotor de projeto:**
- ❑ São considerados nesta rubrica as aquisições de serviços (contratações de serviços externos) necessários para a implementação do projeto: serviços de consultoria, outros serviços técnicos que não podem ser realizados pelos recursos humanos dos beneficiários.
- ❑ Também são elegíveis nesta rubrica as despesas de deslocação (viagem, alojamento e transportes), bem como a aquisição de serviços a agências de viagens, hotéis e empresas de transportes públicos, dos alunos, professores, consultores externos, ou outro pessoal subcontratado.
- ❑ No caso de ser atribuído uma compensação monetária fixa “lump sum” para alunos e/ou palestrantes que não sejam recursos humanos dos beneficiários, nos projetos de educação:
 - O pedido de reembolso das despesas, por parte do aluno, palestrante ou staff, deve ser apresentado ao beneficiário no modelo disponibilizado pelo OP.
 - Quando da apresentação da despesa no relatório de execução, para além do documento assinado pelo aluno ou palestrante, o Promotor/Parceiro deve apresentar comprovativo de transferência do reembolso.





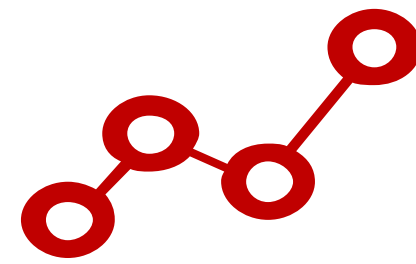
Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Rubrica Custos decorrentes de outros contratos adjudicados pelo promotor de projeto:

Devem apresentar:

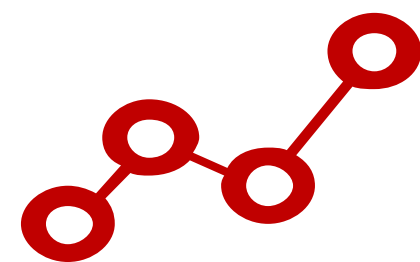
- Fatura/recibo da aquisição
- Comprovativos de transferências
- Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
- Registos contabilísticos
- Documentos referentes à contratualização, se aplicável
- Documento de reembolso de despesas (projetos Educação)





- ❑ **Rubrica Custos decorrentes dos requisitos impostos pelo contrato de projeto :**
- ❑ São considerados nesta rubrica os custos com as aquisições de serviços relacionados com a disseminação e comunicação do projeto, como sejam aquisições de serviços a empresas de catering e eventos, no âmbito de uma reunião/conferência/workshop/lanche, impressão de flyers, webservice, desenvolvimento do site do projeto, patentes, registos, seguros de embarcações e de equipamentos, e outros custos sujeitos a análise de elegibilidade por parte do OP.
- ❑ Devem apresentar:
 - Fatura/recibo da aquisição
 - Comprovativos de transferências
 - Extratos bancários (“reconciliação bancária”, normalmente mensalmente)
 - Registos contabilísticos
 - Documentos referentes à contratualização, se aplicável
 - Sempre que as despesas ocorram no âmbito de eventos devem haver evidência da realização dos mesmos.



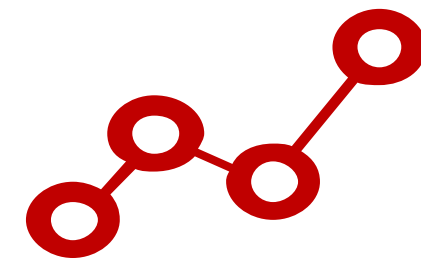


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

❑ LACUNAS MAIS FREQUENTES

- Data de início do reporte – deve ser o dia seguinte à data de fim do último reporte (no primeiro reporte corresponde à data de início do projeto).
- Data de fim de reporte – não deve ser inferior à data da última fatura apresentada ou recibo de vencimento (note-se que no último pedido de pagamento não podem apresentar faturas que tenham sido pagas após a data de fim do projeto, exceto as faturas que foram pagas até 30 dias, no caso de terem sido emitidas no último mês de elegibilidade)
- Não devem apresentar despesa que já foi validada em reportes anteriores.
- Devem enviar os orçamentos de consulta ao mercado para todas as aquisições de bens ou serviços de valor superior a 5.000 euros (sem IVA).
- Devem colocar nos documentos de despesa o mesmo número de ordem que consta no relatório.
- Devem evitar acentos ou outros caracteres nos nomes dos documentos.
- Recomenda-se que os nomes das pastas e dos documentos sejam o mais reduzido possível.
- Após o preechimento do relatório e de terem reunido todos os documentos a enviar, devem preencher a “**checklist de verificação dos relatórios de execução física e financeira**”, modelo disponibilizado pelo OP (deve também ser entregue em anexo).



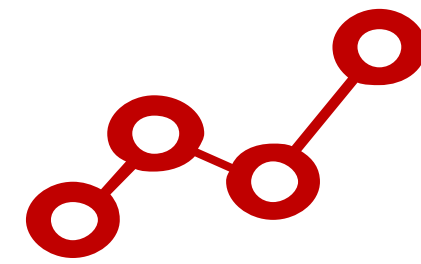


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

❑ LACUNAS MAIS FREQUENTES

- Timesheets - acordo com a indicação da ADC: “as boas práticas recomendam que as folhas de ocupação do tempo de trabalho devem incluir informação sobre todas as tarefas desenvolvidas pelo colaborador, não devendo restringir-se às tarefas em financiamento”. Nestes termos, devem sempre preencher todas as atividades realizadas diárias para perfazer o total de horas trabalhadas.

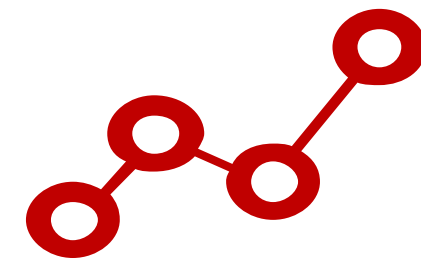




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ **Projetos na área da “Investigação”**
- ❑ Conforme estabelecido nos Contratos de Projeto (Cláusula 8.^a) dos projetos na área da “Investigação”, os Promotores devem apresentar relatórios de execução intermédia do projeto com uma periodicidade anual.
- ❑ Os relatórios de execução intermédia dos projetos na área da “Investigação” devem ser produzidos em inglês.
- ❑ Relativamente ao **Relatório Final**, para além do que está definido no respetivo formulário de reporte de execução física, deve compreender:
 - i. uma visão geral dos resultados e sua exploração e divulgação;
 - ii. as conclusões do projeto;
 - iii. o impacto socioeconómico do projeto: um relatório que contempla as implicações sociais do projeto de forma mais abrangente, na forma de questionário, incluindo ações de igualdade de género, questões éticas, esforços para envolver outros agentes e sensibilização, bem como o plano de utilização e divulgação de novos conhecimentos;
 - iv. um resumo para publicação pelo OP.

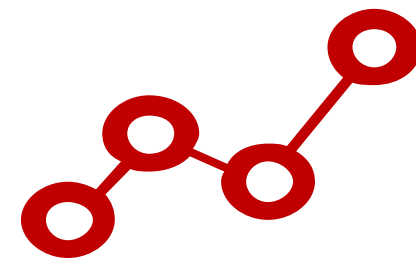




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ **Projetos na área da “Investigação”**
- ❑ **Certificação de Despesas e Comprovativos de Despesas:**
 - ❑ O Promotor e Parceiros de projeto que tenham aprovado um valor de financiamento inferior a 325.000€, não precisam de apresentar os comprovativos de despesa, aquando da submissão dos Relatórios Financeiros (apenas apresentam o Formulário preenchido com todas as despesas identificadas, por Promotor e por Parceiro).
 - ❑ Os Promotores e Parceiros cujo valor do financiamento aprovado é igual ou superior a 325.000€, não precisam de apresentar os comprovativos de despesa no momento da submissão dos Relatórios Financeiros Intermediários, no entanto, quando da submissão do Relatório Financeiro Final, deve ser feita a certificação de todas as despesas efetuadas e submetidas ao longo do projeto, através da submissão de:
 - ❑ Um certificado emitido por um auditor independente (“auditor externo”), acreditado para realizar auditorias de documentos contabilísticos, reconhecendo que os custos imputados são incorridos de acordo com a presente orientação, o Regulamento, a legislação nacional e as práticas contabilísticas nacionais relevantes (modelo OP); Ou





Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

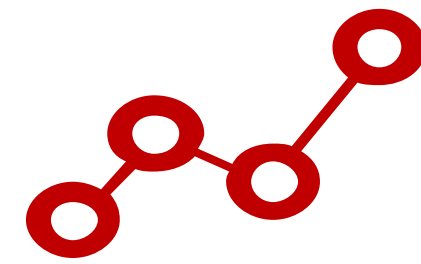
Projetos na área da “Investigação”

- Um certificado emitido por um funcionário público competente e independente, reconhecido pelas autoridades nacionais competentes como tendo capacidade orçamental e de controlo financeiro sobre a entidade que incorreu nos custos e que não tenha estado envolvido na elaboração das demonstrações financeiras, reconhecendo que os custos reclamados são incorridos em conformidade com a presente orientação, o Regulamento, a lei aplicável e as práticas contabilísticas nacionais (modelo OP).

Reporte sobre publicações científicas:

- Durante e após o projeto, o Promotor deve fornecer referências e um resumo de todas as publicações científicas relativas aos resultados do projeto até 60 dias após publicação.
- Como parte do relatório final do projeto, o Promotor deverá enviar uma lista completa das publicações relacionadas com os resultados do projeto.
- Todas as publicações devem incluir a seguinte declaração para indicar que os resultados do projeto foram gerados com a assistência de apoio financeiro da EEA/Norwegian Financial Mecanismo: “Os trabalhos de investigação que conduziram a estes resultados receberam financiamento dos EEA Grants 2014-2021”.

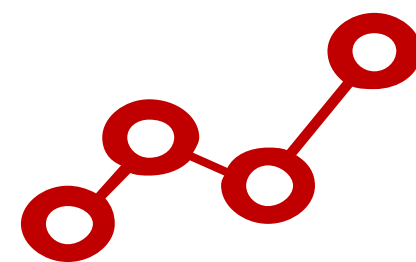




Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- Pedidos de reembolso “lump-sum” – despesas projetos da área da “Educação”
- As despesas realizadas por alunos e/ou palestrantes no âmbito de intercâmbio e entre País Beneficiário (BS) e País Doador (DS), dos projetos da área da “Educação” podem ser reembolsados de uma de duas modalidades:
 - Atribuindo uma ajuda de custo nos mesmos termos em que é atribuída para os trabalhadores em funções públicas (apenas para trabalhadores com vínculo à entidade);
 - Atribuição de lump sum, que é dividido em:
 - Custo de deslocação/viagem
 - B.1. alojamento e subsistência no ensino superior, em intercâmbio entre BS e DS
 - B.2. Custos unitários aplicados a apoios individuais para outras atividades de mobilidade exceto Ensino Superior, em intercâmbio entre BS e DS



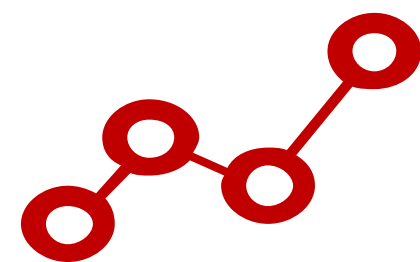


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ Pedidos de reembolso “lump-sum” – despesas projetos da área da “Educação”
- ❑ Custo de deslocação/viagem (todas as atividades de mobilidade)

Despesas elegíveis	Mecanismo de financiamento	Montante	Regras de alocação	
Viagens	Contribuição para as despesas de viagem dos participantes, desde o local da sua localização até ao local da atividade e retorno	Custos unitários	Distâncias entre 10-99 km: 20€pax 100-499 km: 180€pax 500-1999 km: 275€pax 2000-2999 km: 360€pax 3000-3999 km: 530€pax 4000-7999 km: 820€pax	Automática (mobilidades) Condicionante: proponente justifica a necessidade financeira relacionada com os objetivos e os resultados do projeto
Apoio a necessidades especiais	Despesas adicionais para participantes com necessidades especiais	Reembolso de parte das despesas elegíveis	Até 100% das despesas elegíveis	Condicionante: O apoio financeiro para as necessidades especiais é previamente declarado



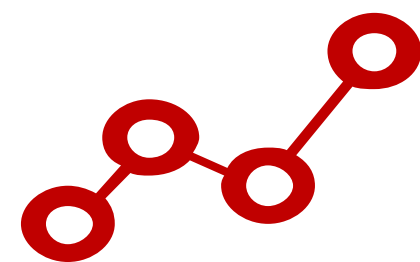


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ Pedidos de reembolso “lump-sum” – despesas projetos da área da “Educação”
- ❑ Regras para situações especiais

Despesas elegíveis		Mecanismo de financiamento	Montante	Regras de alocação
Apoio linguístico	Despesas de suporte aos participantes antes da partida ou durante a mobilidade, a fim de melhorar a língua utilizada para estudar ou receber formação	Custos unitários	150 €por participante com necessidades de apoio linguístico	Condicionante: os candidatos devem solicitar apoio em linguagem instrutiva de atividade, com base nas necessidades dos participantes
Despesas excecionais	Despesas para apoio a participantes com poucas oportunidades	Reembolso de parte das despesas elegíveis	100% das despesas elegíveis	Condicionante: O apoio financeiro para as necessidades especiais é previamente declarado



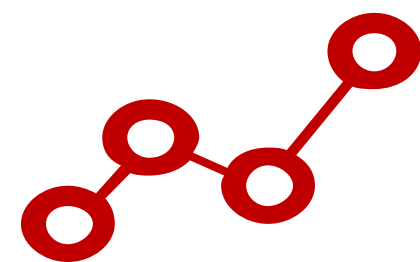


Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

- ❑ Pedidos de reembolso “lump-sum” – despesas projetos da área da “Educação”
- ❑ B.1. alojamento e subsistência no ensino superior, em intercâmbio entre BS e DS

Despesas elegíveis		Mecanismo de financiamento	Montante	Regras de alocação
Apoio individual para alunos	Despesas diretamente relacionadas com a subsistência dos participantes, incluindo acompanhantes, durante o período de mobilidade. Acompanhante refere-se à pessoa que acompanha participantes - formandos ou funcionários/ trabalhadores jovens - com necessidades especiais, numa atividade de mobilidade, para assegurar proteção, fornecimento de apoio e assistência extra.		1200€/mês para estudantes do estado beneficiário envolvidos em mobilidade de estudos / colocação no estado doador Ou 1000€/mês para estudantes do estado doador envolvidos em estudos/colocação no estado beneficiário	
Apoio individual para funcionários e profissionais.			Apoios para funcionários do estado beneficiário em mobilidade no estado doador: <ul style="list-style-type: none"> - 250 €/dia - 1250 €/semana - 2200€/2 semanas - 3000€/3 semanas - 4000€/ 4 semanas Apoios para funcionários do estado doador em mobilidade no estado beneficiário - - 150€/dia <ul style="list-style-type: none"> - 750 €/semana - 1250€/ 2 semanas - 2000€/ 3 semanas - 3000€/ 4 semanas <u>Se necessário</u> são elegíveis apoios de subsistência para mais 2 dias de viagem (um antes e um depois do período da atividade).	





Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

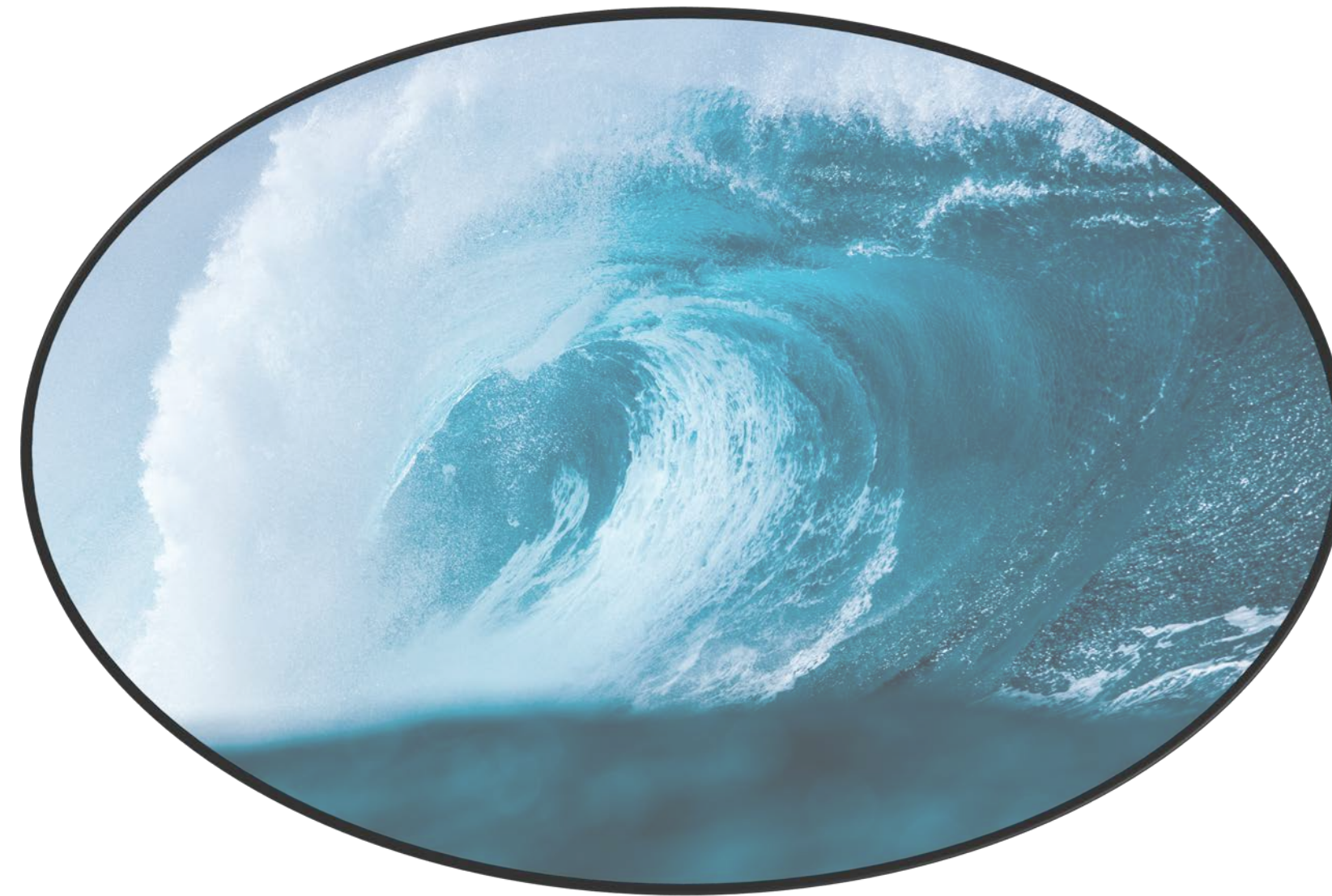
- ❑ Pedidos de reembolso “lump-sum” – despesas projetos da área da “Educação”
- ❑ B.2. Custos unitários aplicados a apoios individuais para outras atividades de mobilidade exceto Ensino Superior, em intercâmbio entre BS e DS

	Despesas elegíveis	Mecanismo de financiamento	Montante	Regras de alocação
Apoio individual para alunos	Despesas diretamente relacionadas com a subsistência dos participantes, incluindo acompanhantes, durante o período de mobilidade. Acompanhante refere-se à pessoa que acompanha participantes - formandos ou funcionários/ trabalhadores jovens - com necessidades especiais, numa atividade de mobilidade, para assegurar proteção, fornecimento de apoio e assistência extra.	Escala de custos unitários	Até ao 14º dia de atividade: A2.1 por dia por participante + Entre o 15º e o 60º dia de atividade: 70% de A2.1 por dia por participante + entre o 61º dia de atividade e até 12 meses: 50% de A2.1 por dia por participante	Automática
Apoio individual para funcionários e profissionais			Até ao 14º dia de atividade: A2.2 por dia por participante + Entre o 15º e o 60º dia de atividade: 70% de A2.2 por dia por participante	

	Mobilidade de alunos	Mobilidade de funcionários
	Min-Max (por dia)	Min-Max (por dia)
	A2.1	A2.2
Portugal	120	150
Norway	150	200
Iceland	150	200



* *Como Preparar um Pedido de Reprogramação*





Conceito

A decisão de financiamento pode, em situações excepcionais, ser objeto de um pedido de alteração (reprogramação), nomeadamente, no caso de modificação das condições financeiras, das condições de execução, ou ainda de alterações relativas aos beneficiários, dando origem a uma nova decisão de financiamento. Ou seja, a Reprogramação pode ser:

1. Financeira
2. Temporal
3. Física

A alteração de uma decisão de financiamento poderá ser solicitada pelo Promotor ou proposta pelo Operador de Programa (OP).

Regra geral, apenas serão aceites dois pedidos de alteração à decisão de financiamento ou, em situações devidamente justificadas, poderão ser aceites três pedidos de alteração, desde que o motivo seja decorrente de causas extraordinárias e inimputáveis ao Promotor.

Em qualquer alteração, será necessário garantir que estão salvaguardados os objetivos fundamentais do projeto e, confirmar que o mesmo está num estado de maturidade que permita garantir o seu custo final.





Conceito

A proposta de reprogramação poderá resultar das seguintes circunstâncias:

a) Alteração do Beneficiário;

b) Alterações nas datas de início e de conclusão da execução do projeto - neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do Programa, não contrariando o disposto no art.º 8.13. do Regulamento dos EEA Grants 2014-2021 (30 de abril de 2024), relativamente aos prazos de execução do projeto;

c) Alterações às rubricas de orçamento previstas – introdução, substituição ou redução das rubricas de orçamento que constam da decisão de financiamento. Neste caso é necessário garantir que a alteração da proposta não altera os resultados esperados, nem os objetivos do projeto inicialmente aprovados. Caso o pedido diga respeito a alteração de tipologias de despesas dentro da mesma rubrica do orçamento, não carece de uma alteração à DFF;

d) Alterações ao montante máximo do apoio, à taxa de comparticipação, ao investimento total e ao investimento elegível. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto (através da apresentação de orçamentos nas condições previstas para a instrução da candidatura).





Apresentação de Pedido de Reprogramação

O Beneficiário instrui o Pedido de Reprogramação, mediante o preenchimento do Documento de Reprogramação, no qual deverá ser dada a justificação da necessidade, fundamentação dos impactos e apresentação de documentos relevantes.

Link de submissão:

<https://www.dgpm.mm.gov.pt/eeagrants-pr>

Link para Documentos disponibilizados:

<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/crescimento-azul/documentos/>



Documentos necessários

* *Documento Base*

- Formulário de Pedido de Reprogramação (excel e pdf)

* *Reprogramação Financeira*

- Declaração de Concordância por transferência verba entre parceiros de projeto, incluindo os montantes em causa.
- Orçamentos de consulta ao mercado (em caso de atualização por aumento de valor e/ou nova aquisição).

* *Reprogramação Temporal*

- Cronograma de atividades atualizado

* *Reprogramação Física*

- Declaração escrita do Promotor onde afirma se se mantêm os objetivos e resultados aprovados, e/ou se há alterações neste sentido (se sim, deverão justificar e especificar).
- Documentos do Beneficiário (em caso alteração de identificação e/ou inclusão na parceria)
- Memória Descritiva
- Plano de Negócios





Documentos necessários

* *Outros Documentos*

- Plano de Comunicação
- Mapa de Equipa de projeto
- CV's ainda não enviados ao OP
- Outros documentos essenciais à análise



Preenchimento do Formulário

O Formulário de Pedido de Reprogramação deverá ser preenchido na sua totalidade com todos os dados presentes na última Decisão Favorável de Financiamento (DFF) aprovada, modificando apenas o que pretendem solicitar alteração.

CAPA

- Separador de preenchimento automático.

PROJETO

- Preencher conforme a DFF
 - Montantes da Decisão de Financiamento e Adiantamento-Níveis máximos: campos de preenchimento automático face ao mapa de orçamento (separador “Orçamento”)

JUSTIFICAÇÃO DA REPROGRAMAÇÃO

- Preencher apenas o que for aplicável, e o mais completo possível, justificando pormenorizadamente a alteração proposta a análise.
 - Parte C6 - Calendarização e Informação Financeira: Aqui deverão apresentar primeiramente uma justificação generalizada e depois o motivo individual de cada alteração.





JUSTIFICAÇÃO DA REPROGRAMAÇÃO (continuação)

Ex.: Necessidade de colmatar custos não previstos nas diferentes rubricas (despesas extra); e/ou Transferência de verbas entre rubricas de custos não executados para colmatar outras despesas; e/ou necessidade de enfrentar custos superiores aos estimados em orçamento inicial (aumento de preços), ... Quando há lugar a transferência de verbas entre rubricas e/ou parceiro deverão indicar os valores que transitam (de onde e para onde).

ORÇAMENTO

- Deverão preencher todos os campos do orçamento, já com as alterações a propor e completar os campos:
 - Descrição: designação da despesa a financiar
 - Alínea a): identificação do RH e sua função (ex.: Cátia Marques – gestora de projeto)
 - Alínea b): tipologia de custo (ex.: viagem, alojamento, ajudas de custo, deslocação em viatura própria, transportes públicos e privados, inscrição em conferência,...)
 - Alínea c): equipamento a depreciar
 - Alínea d): equipamento a adquirir com imputação a 100%





ORÇAMENTO (continuação)

- Alínea e): materiais e consumíveis (ex.: reagentes, material de laboratório, ferramentas,...)
 - Alínea f): aquisição de serviços externos (ex.: serviço de análises laboratoriais, outsourcing de RH, ...)
 - Alínea g): aquisição de bens e serviços impostos pelo OP (ex.: seguro de equipamento, Disseminação e Comunicação do projeto como roll-ups / catering / aluguer de espaço para evento/impressão de flyers, ...)
 - Alínea h): custos indiretos
-
- Justificação: motive e/ou necessidade de aquisição
 - Alínea a): tarefas a desempenhar pelo RH
 - Alínea b): locais, n.º px, datas previstas, motivo da deslocação,...
 - Alínea c): motivo da aquisição e a que objetivo se destina (ex.: computador portátil para gestor de projeto)
 - Alínea d): motivo da aquisição e a que objetivo se destina (ex.: embarcação, contentor, ...)





ORÇAMENTO (continuação)

- Alínea e): enumeração, se aplicável, do material (ex.: luvas, pipetas, reagentes químicos...) e a que objetivo se destina
- Alínea f): motivo da aquisição e a que objetivo se destina (ex.: serviço de transporte para envio de material perecível, ...)
- Alínea g): motivo da aquisição e a que objetivo se destina (ex.: designer para construção do site do projeto, catering para kick-off de projeto...)
- Alínea h): metodologia de custos indiretos aplicada

Os Totais Elegível e Financiados não podem alterar, sendo que estes valores deverão manter-se face ao contratado entre as partes.

Efetuar a distribuição anual do orçamento por ano civil.





Análise do Pedido de Reprogramação

Os Pedidos de Reprogramação são analisados por ordem de submissão e merecerão uma análise detalhada pela parte do OP.

Durante esse processo, o OP reserva-se o direito de solicitar elementos e/ou esclarecimentos que considere necessários à boa análise do pedido.

Sempre que o OP solicitar, o Beneficiário dispõe de 5 dias úteis, ou de um período acordado entre as partes, para dar resposta. Caso o Beneficiário não responda nos termos acordados, o OP reserva-se o direito de decidir com base nos elementos existentes.

Se a reprogramação apresentada implicar alterações substanciais ao projeto, que possam colocar em riscos os objetivos dos mesmos e os resultados pretendidos, o OP pode solicitar uma reavaliação projeto aos peritos que anteriormente avaliaram a candidatura.

Para esta reavaliação são convidados os dois peritos que determinaram a nota final do projeto; a reavaliação é efetuada por 1 dos peritos, ou ambos.

Caso os peritos não aceitem o convite para a reavaliação, será convidado a avaliar um 3.º perito, a recrutar da bolsa constituída para o efeito. Os peritos devem verificar se os objetivos e os resultados do projeto não são postos em causa pelas alterações apresentadas em sede de reprogramação





Análise do Pedido de Reprogramação

Decisão Favorável

Após análise, o OP informa o Beneficiário Promotor da sua decisão através do envio da nova DFF aprovada.

Se aplicável, e nos casos em que a alteração tenha implicações no Acordo de Parceria e/ou no Contrato de Projeto, será enviada uma adenda para apreciação e assinatura do(s) responsável da(s) entidade(s).

A adenda deverá ser remetida assinada pelo Promotor num prazo máximo de 20 dias úteis, ou no prazo acordado entre as partes.

A não assinatura da adenda no referido prazo determina a caducidade da alteração à decisão de financiamento.

Nota: Recordamos que se a assinatura for manuscrita, a mesma deverá ser acompanhada do respetivo carimbo da entidade, dando sempre prioridade e preferência a assinatura eletrónica.





Análise do Pedido de Reprogramação

Decisão Não Favorável

No caso de uma Decisão Não Favorável, o OP informa a sua decisão ao Promotor que dispõe de 10 dias úteis, em sede de Audiência Prévia, para apresentar as alegações contrárias à decisão.

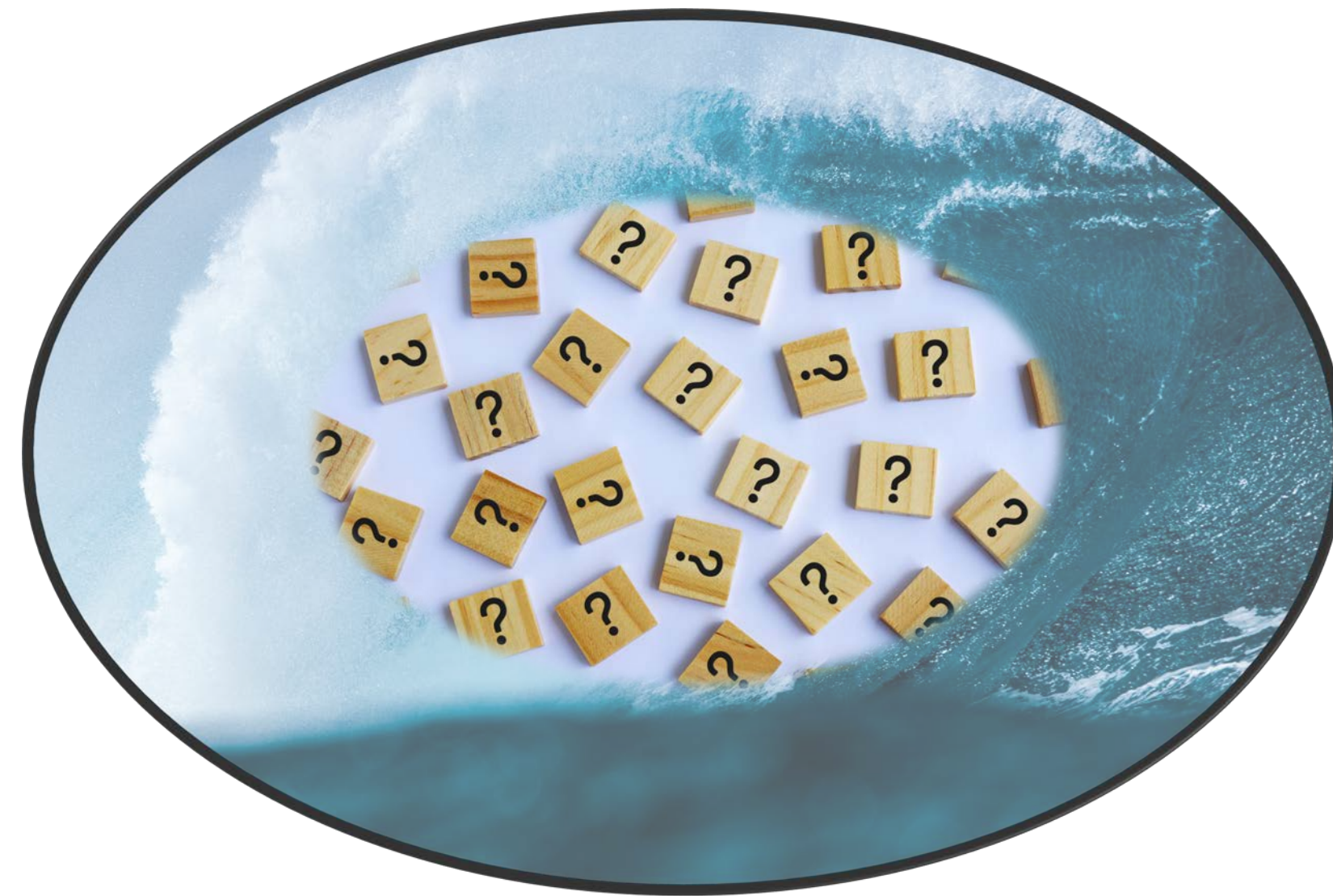
Terminado o período de Audiência Prévia, o OP irá analisar as reclamações e elaborar a Decisão Final, comunicando, posteriormente, a Decisão Favorável ou Não Favorável relativamente ao pedido da Reprogramação.

Se for uma Decisão Favorável sem implicações no Contrato de Projeto/Acordo de Parceria, o OP comunica ao Promotor enviando a nova DFF.

Se for uma Decisão Favorável com implicações no Contrato de Projeto/Acordo de Parceria, segue os trâmites explicados anteriormente com o envio de adenda.



PERGUNTAS E RESPOSTAS





Obrigado!

eeagrants@dgpm.mm.gov.pt

Tel.: (+351) 218 291 000

Av. Dr. Alfredo Magalhães Ramalho, N.6
1495-006 Lisboa- Portugal