



PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S

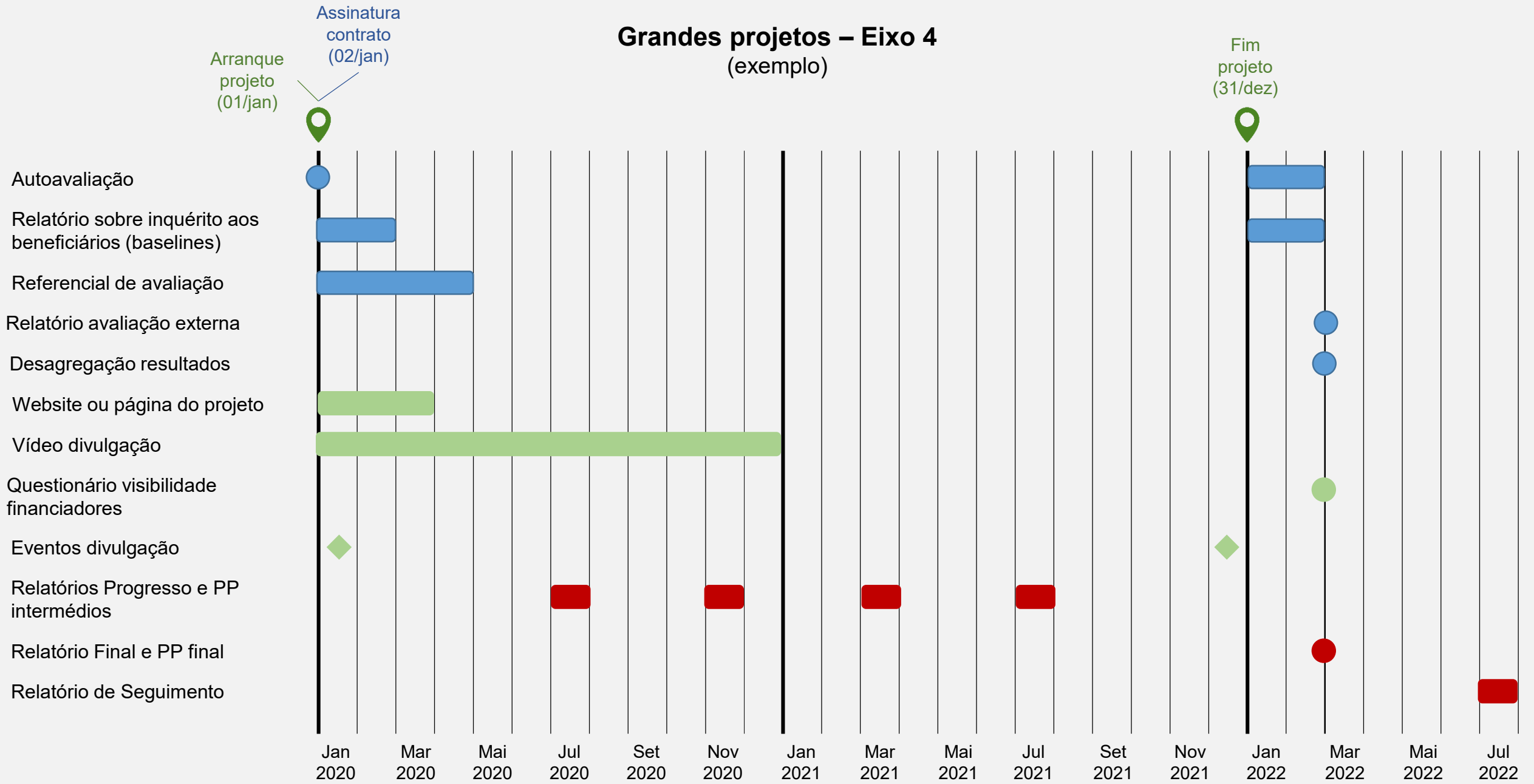
Workshop Gestão Projetos

Lisboa, 19.02.2020

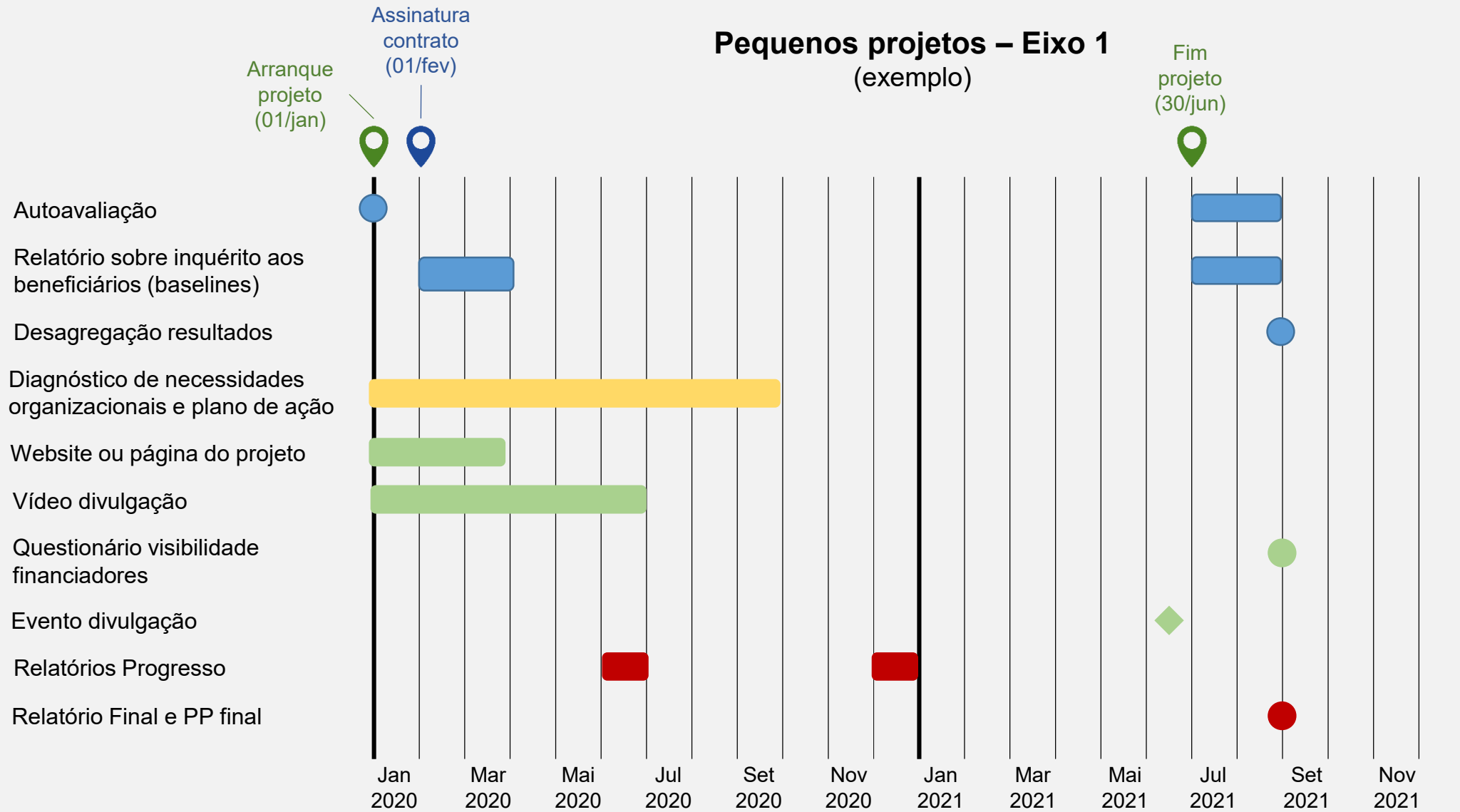
Elementos enquadreadores



Grandes projetos – Eixo 4 (exemplo)



Pequenos projetos – Eixo 1 (exemplo)



Dossier de Projeto



**Regulamento do Programa
Artigo 35.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.7**



Sempre atualizado.



Atrasos superiores a **30 dias** no arquivo de documentos de despesa podem levar à suspensão dos pagamentos.



Sempre disponível para acesso pela Unidade de Gestão do Programa (UGP) ou entidades nomeadas por esta ou pelo FMO.



Disponível para auditoria até **31 de dezembro de 2028**.

Dossier de Projeto



Contém todos os documentos originais (quando aplicável), tais como termo de responsabilidade, contrato de financiamento, comprovativos de despesa, documentos relativos a atividades do projeto (atas de reunião, folhas de presença, inquéritos realizados, apresentações, brochuras, convites, etc)



Os comprovativos de despesa podem ser substituídos por cópias, desde que contenham a indicação exata da localização na documentação contabilística do promotor (ou entidades parceiras)



Todos os documentos comprovativos de despesa, verificados ou não individualmente pela UGP nos pedidos de pagamento, têm obrigatoriamente de estar guardados no dossier de projeto.

SIPPCA

Sistema

Sistema através do qual são submetidas as candidaturas e se processa toda a interação administrativa entre os promotores e a UGP

Informação de

Projetos do

Programa

Cidadãos

Ativ@s

- Candidaturas (Anexo 1)
- Pedidos de Pagamento (Anexo 2)
- Pedidos de Alteração (Anexo 3)
- Relatórios de Progresso (Anexo 4)
- Relatório Final (Anexo 5)
- Relatório de Seguimento (Anexo 6)

- Estado dos Pagamentos
- Consulta de Documentos

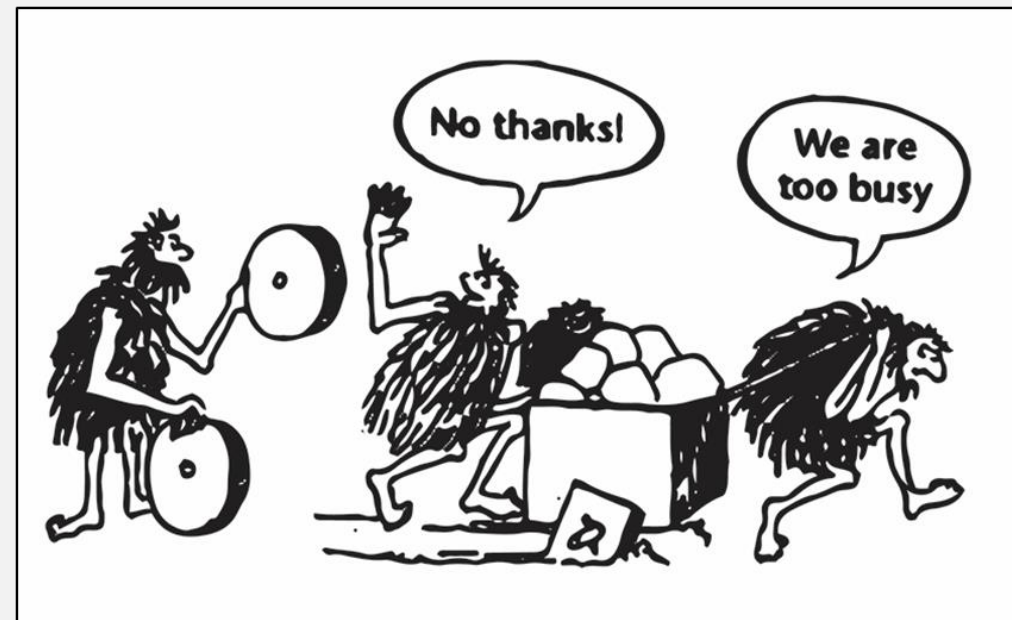
Componente de Capacitação



Regulamento do Programa
Artigo 14.º



Manual do Promotor
Secção 6.6



Objetivo: Reforçar a capacidade da **entidade promotora** e melhorar as suas competências e ferramentas para levar a cabo as atividades em prol da comunidade.

Eixo 1 - Pequenos Projetos - 5 000 €

A componente de capacitação é obrigatória

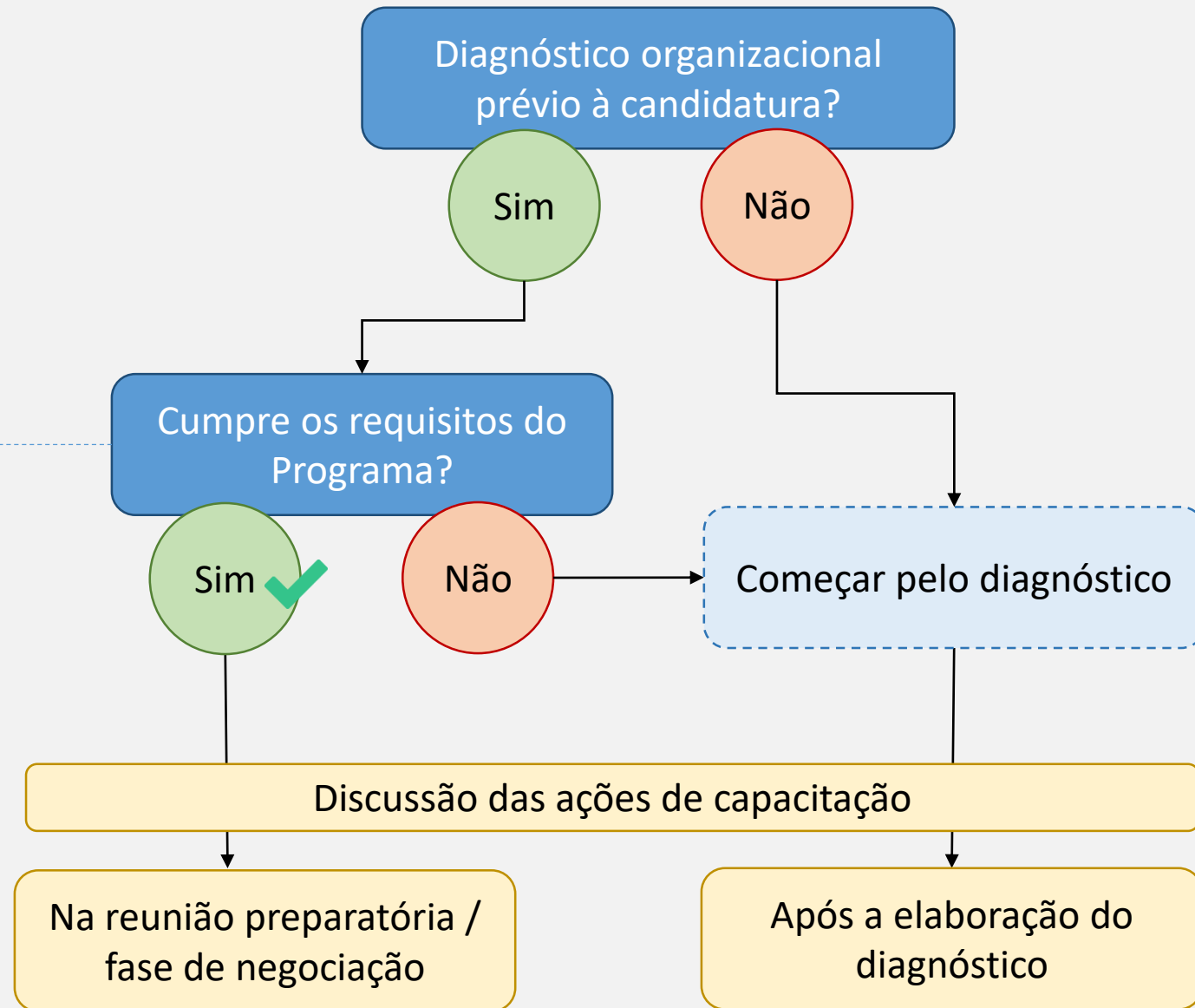


Não poderão existir transferências de dotações financeiras entre a componente capacitação e o restante orçamento do projeto.

Componente de Capacitação

Requisitos dos Diagnósticos de Necessidades:

- Ser **relativo à própria entidade** e não ao contexto/problema em que a entidade procura intervir durante o projeto;
- Ser **realizado por entidades externas** à ONG promotora, com experiência comprovada neste tipo de intervenção;
- As entidades externas não devem ter qualquer tipo de relação de controlo, relacionamentos societários ou participação comum em órgãos sociais com a ONG promotoras;
- Ser realizado **através de métodos participativos**, que envolvam a entidade promotora e seus colaboradores na definição das necessidades e da estratégia a seguir;
- Deve **conduzir a um plano de ação**/desenvolvimento da organização



Componente de Capacitação



Os diagnósticos de necessidades devem ser realizados nos **primeiros 9 meses do projeto**.



Caso o promotor não disponha de diagnóstico das necessidades da organização, a componente de capacitação é aprovada de forma condicional, ficando desde logo prevista a possibilidade de se alterar os objetivos dessa componente, com base nos resultados do diagnóstico e nas prioridades do plano de ação.



Os diagnósticos de necessidades deverão refletir sobre os seguintes aspetos:

- Modelo de criação de valor;
- Avaliação de impacto;
- Nível de Crescimento;
- Estratégia;
- Parcerias;
- Marketing, comunicação e angariação de fundos;
- Estrutura, governação e liderança;
- Recursos humanos;
- Gestão financeira, controlo e risco;
- Gestão de operações; e
- Tecnologias da informação.



Os planos de ação devem ter uma calendarização clara das ações e a identificação clara de quem é responsável por implementar essas ações.



Para aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5 mil euros (excluindo IVA), a entidade deve cumprir as regras de contratação pública.

Avaliação



**Regulamento do Programa
Artigo 48.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.5**

Autoavaliação

Avaliação Externa Projetos Grandes e Institucionais



Avaliar alterações no(s) grupo(s)-alvo ou territórios de intervenção



Avaliar alterações nas próprias organizações (promotor e parceiros)



Relatório de avaliação externa entregue com o relatório final

Avaliação

Referencial de avaliação (ou Termos de Referência):

- definição pelo Promotor em articulação com avaliador
- em função da natureza, dimensão e duração do projeto
- tem de ser verificado pela UGP **primeiros 4 meses do projeto**



Informação e Comunicação



**Regulamento do Programa
Artigo 34.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.3**

Projeto financiado por quem?

Financiado por recursos públicos da Islândia, Liechtenstein e Noruega, e gerido em Portugal pela Fundação Calouste Gulbenkian em consórcio com a Fundação Bissaya Barreto, o *Active Citizens Fund* / Programa Cidadãos Ativ@s apoia as Organizações Não-Governamentais, contribuindo para o fortalecimento da sociedade civil e para o reforço das relações bilaterais entre os países financiadores e Portugal.

Informação e Comunicação



Iceland
Liechtenstein
Norway

Active
citizens fund



**PROJETO
JUNTOS SOMOS MAIS**

Projeto implementado por



Iceland
Liechtenstein
Norway

Active
citizens fund

O projeto "Juntos Somos Mais" lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Projeto implementado por



#cidadãosativos

	Grandes Projetos	Pequenos Projetos
Website ou página do projeto	✓	✓
Registos fotográficos e material audiovisual	✓	✓
Vídeo de divulgação	✓	✓
Eventos de divulgação	2	1
Questionários visibilidade	✓	✓
Logo do projeto	✗	✗

Mecanismo de apoio específico



Regulamento do Programa
Artigos 20.º e 31.º



Manual do Promotor
Capítulo 5

Critérios de elegibilidade

Gastos anuais < 250.000€

ONG situadas **fora das Áreas Metropolitanas de Lisboa e Porto**

ONG criadas e constituídas por **jovens, migrantes ou grupos minoritários**

Associações de bairro, associações **de moradores** ou associações **de nível inframunicipal** com o objetivo principal da dinamização cívica da respetiva comunidade, também sem limitação territorial

Projetos no âmbito do **Eixo 1** ou do **Eixo 2**

Mecanismo de apoio específico

1. Apoio à apresentação de candidaturas

Linha de apoio

239 800 437

bissaya@cidadaos-ativos.pt

Workshops Técnicos

Coaching

Revisão de Candidaturas

Mecanismo de apoio específico

2. Apoio à implementação de projetos

Sessões de formação

**Apoio individualizado
no local**

Auxiliar a gestão e monitorização
da implementação do projeto

Resolver problemas na implementação do
projeto e/ou obter conhecimentos
aplicados para a melhoria dos resultados

Mecanismo de apoio específico

2. Apoio à implementação de projetos

Sessões de formação



Para gestores dos projetos abrangidos pelo mecanismo de apoio específico. Mas abertas a todos os gestores



Após contratualização dos apoios | Anuais



Em Coimbra e/ou em Lisboa



Formadores externos, especialistas

Mecanismo de apoio específico

2. Apoio à implementação de projetos

Apoio individualizado no local

Consultoria ou mentoria em áreas técnicas e em áreas específicas da gestão do projeto

Marketing e
comunicação

Monitorização e
consecução de
resultados

Gestão da Parceria

Proteção de dados

Gestão financeira

Avaliação

Mecanismo de apoio específico

2. Apoio à implementação de projetos

Apoio individualizado no local

Solicitação do apoio:

- Solicitação escrita da ONG Promotora
- Por sugestão da UGP (mediante acordo com a ONG Promotora)
- Através do e-mail bissaya@cidadaos-ativos.pt

Em caso de dúvidas
contacte **239 800 437**



Duração da visita: 1 dia



NGO Support Expert + Perito



Relatório da visita – inclui recomendações

O ciclo de execução e reporte

Execução Financeira



Conta bancária



**Regulamento do Programa
Artigos 36.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.1.1**

O promotor terá de abrir uma conta bancária que será **exclusivamente dedicada aos movimentos financeiros do projeto apoiado**. 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.



Não podem ser retiradas verbas da conta para outros fins.



Uma mudança de domicílio bancário, de titular ou o encerramento da conta bancária do promotor que não sejam comunicados à UGP determinam a suspensão dos pagamentos ao projeto.

As despesas com pessoal da entidade promotora (alocado em regime full-time ou part-time para o projeto) podem ser pagas através da conta bancária do promotor. Nesse caso, as transferências da conta do projeto para a conta do promotor serão feitas à medida das necessidades e em função do trabalho realizado, sendo necessário apresentar comprovativos de que as correspondentes transferências/pagamentos foram efetuados da conta bancária normal do promotor para os colaboradores em causa.

Sistema de Pagamentos



Regulamento do Programa
Artigos 37.º a 42.º



Manual do Promotor
Secção 9.1.2

Contrato de financiamento assinado



Adiantamento



Caso a avaliação de risco efetuada pela UGP assim o determine, esta poderá decidir não transferir o adiantamento inicial e só reembolsar as despesas após validação, ou reduzir a percentagem do adiantamento

Sistema de Pagamentos

Grandes projetos (Eixo 4)

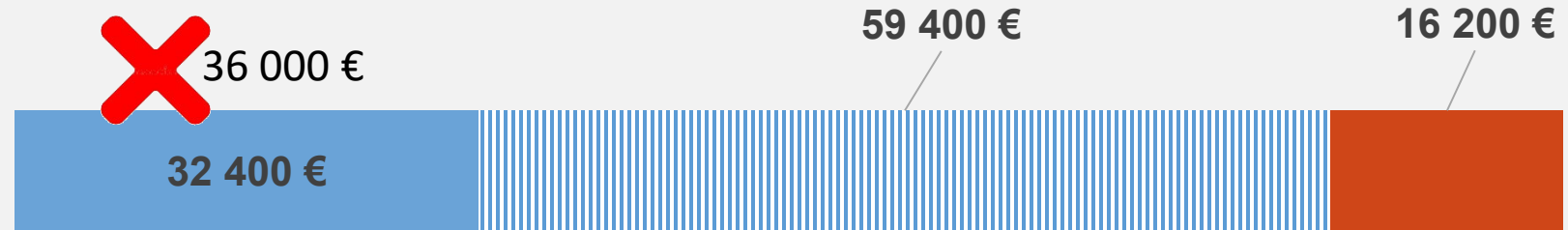
- Adiantamento **até 30%** da participação.
- Pagamentos intermédios com periodicidade fixa, em março, julho e novembro, juntamente com os relatórios de progresso do projeto.
- A soma do adiantamento com os pagamentos intermédios não pode ultrapassar **85%** da participação.

Exemplo

Custo elegível: **120.000 €**

Taxa de participação de **90%**

Participação: **108.000 €**



Um pedido de pagamento nunca pode ser apresentado em branco ou com valores residuais, sob pena de redução do valor adiantado (n.º 5 do art.º 38º do Regulamento)

Sistema de Pagamentos

Pequenos projetos (Eixo 1)

- Adiantamento **até 40%** da participação total.
- Pagamentos intermédios sem periodicidade, mas sujeitos a um mínimo de 1.500 €.
- Quando a despesa atingir **80%** do valor do adiantamento inicial, o Promotor tem acesso a um segundo adiantamento de **até 25%** do montante total de financiamento aprovado.
- Quando a despesa atingir **80%** do valor dos adiantamentos anteriores, o Promotor tem acesso a um terceiro adiantamento de **até 20%** do montante total de financiamento aprovado.
- O remanescente é pago após a aprovação do relatório final do projeto.


Exemplo


Custo elegível: **25.000 €**

Taxa de participação de **90%**

Comparticipação: **22.500 €**



 Também nos pequenos projetos é possível a redução dos adiantamentos

 Um atraso no envio do relatório de progresso impede a realização do pagamento solicitado.

Sistema de Pagamentos

Pagamentos no âmbito de parcerias e a parceiros dos países financiadores

EXPENDITURES CERTIFICATION REPORT

This report is issued for the certification purposes as required under paragraph 4 of Article 42 of the Programme Rules.

We confirm that relevant procedures have been performed in order to provide the assurance as to the relevance and conformity with the Programme Rules, national law and relevant national accounting practices of the incurred expenditures reported by **XXX**¹ (the Project Partner).

The certification process was governed by **XXX**.²

Project title and reference:

Project Promoter:

Project Partner:

Entity responsible for the certification:

Start date of the incurred expenditures certified: DD.MM.YYYY

End date of the incurred expenditures certified: DD.MM.YYYY

Amount subject to certification ³: €

[The Auditor] hereby certifies that:

- I. The costs reported were incurred in accordance with the Programme Rules, namely with Article 17.
- II. The costs reported were incurred and are supported in accounting documents in accordance with the relevant law and national accounting practices, including applicable tax and social legislation.
- III. **[The Auditor*]** has not been involved in the preparation of the relevant financial statements and is independent of the Project Partner.

	For the Auditor	Optional second signature
Name		
Signature		
Position		
Date		

¹ A name of the project partner whose primary location is in one of the Donor States or project partner that is an international organisations or body or agency.

² A reference to applicable standards e.g. ISRS 4400 "Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information" as published by the IFAC.

³ A breakdown of the expenditures certified should be provided as an annex.

⁴ The Auditor shall be qualified to carry out statutory audits of accounting documents.

- Os pedidos de reembolso dos custos incorridos pelas entidades parceiras no âmbito de um contrato de parceria são apresentados pelo promotor e integrados nos pedidos de pagamento.
- Os pagamentos às entidades parceiras são efetuados pelo promotor, obedecendo às regras definidas no respetivo contrato de parceria e obrigatoriamente através de transferência bancária realizada através da conta do projeto.
- A transferência de verbas entre parceiros deve ser acordada entre os parceiros e é da sua exclusiva responsabilidade

Relativamente a parceiros dos países financiadores:

- Relatório de certificação de despesas de um auditor independente

Ou

- Em alternativa podem ser apresentadas as faturas originais como comprovativo de despesa, desde que, sempre que necessário, a sua tradução (para inglês) tenha reconhecimento oficial.

Sistema de Pagamentos

1º Pedido de Pagamento



Pedidos de pagamento intermédios

Pedido de pagamento final

1º Pedido de Pagamento

- Verificação de forma exhaustiva

Pedidos de pagamento intermédios

+

Pedido de pagamento final

- Verificação por amostragem



O promotor deve apresentar o pedido de pagamento de saldo do projeto até **60 dias** após a data da sua conclusão, juntamente com o relatório final do projeto.



Uma vez submetido o pedido de pagamento final não se aceitam alterações ou adições.

Apresentação despesa



- **Regulamento do Programa
Artigos 38.º**



- **Anexo 2 ao Manual
do Promotor**



É sempre apresentada através do SIPPCA.

Nº

Empoderar os grupos vulneráveis

Pedido de Pagamento Por submeter

Pedido de pagamento final?

Sim Não

Resumo

Candidatura

Formulários

Pagamentos

Documentos

Mensagens

A submeter

Valor de despesas elegível

0,00 €

Custos indiretos

0,00 €

Valor de despesas elegível + custos indiretos

0,00 €

Valor correspondente de apoio (89%)

0,00 €

Despesas

Adicionar despesa

Rúbrica

Seleccionar rúbrica ▼

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo ▼

Nº do documento

Data da despesa

Data de pagamento da despesa

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF ▼

Valor do documento (c/IVA)

0.00

Despesa elegível

0.00

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica ▾

Seleccionar rúbrica

- Aquisição de serviços a terceiros
- Componente Capacitação (Aquisição de serviços a terceiros)
- Componente Capacitação (Recursos humanos)
- Componente de Capacitação (Custo com amortização de equipamentos novos ou usados)
- Consumíveis e outros fornecimentos
- Custos indiretos ligados ao projeto
- Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento
- Recursos humanos
- Transportes e ajudas de custo

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF ▾

Valor do documento (c/IVA)

Despesa elegível

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo

Seleccionar tipo

Recibo

Fatura

Fatura/Recibo

Recibo de vencimento

Seg. Social

Venda a dinheiro

Documentos internos

Outros

Montante

Montante da despesa

NIF

Justificação

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo

Nº do documento

Data da despesa

Data de pagamento da despesa

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF

Valor do documento (c/IVA)

0.00

Despesa elegível

0.00

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Apenas podem ser selecionados os NIF das entidades financiadas (promotor e parceiros)

DOCUMENTOS

Declaração de Não Dívida à Segurança Social *

Aplicável ao promotor e aos parceiros que solicitam financiamento no presente pedido de pagamento

⊕ Adicionar ficheiro

Declaração de Não Dívida às Finanças *

Aplicável ao promotor e aos parceiros que solicitam financiamento no presente pedido de pagamento

⊕ Adicionar ficheiro

Extrato Bancário da Conta do Projeto *

⊕ Adicionar ficheiro

Anexos

⊕ Adicionar ficheiro

Submeter

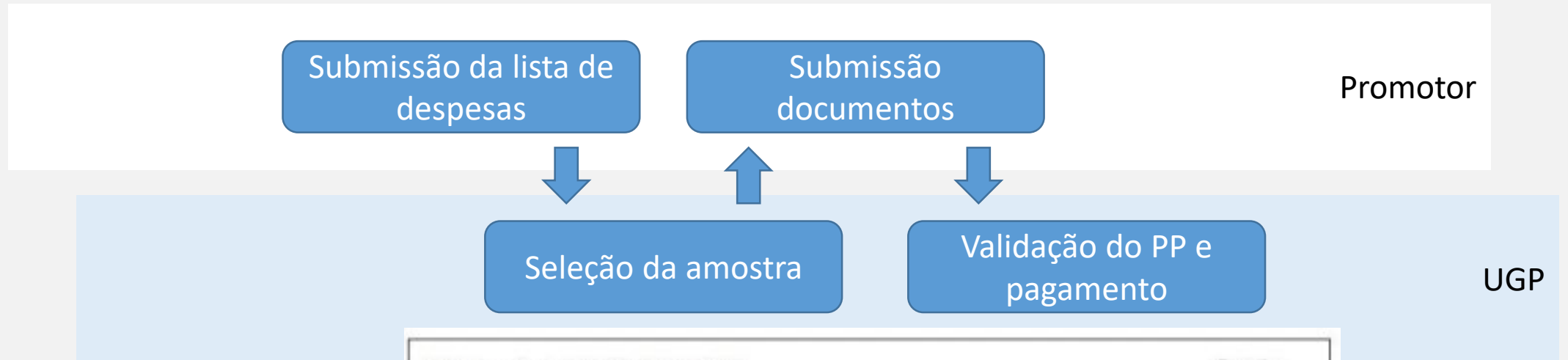
Guardar

Cancelar

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Processo



Nº.1 Seg. Social: 32323, 04-02-2019			Detalhe
SS_janeiro-19			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Componente Capacitação (Recursos humanos)	04-02-2019	1 111,00 €	1 111,00 €
Nº.2 Fatura/Recibo: 23232, 29-01-2019			Detalhe 
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€			
Rúbrica	Data	Valor (c/IVA)	Elegível
Aquisição de serviços a terceiros	29-01-2019	3 456,00 €	2 233,00 €

Apresentação despesa



Custos com recursos humanos afetos ao projeto

- Pretende-se uma rápida identificação do RH em causa;
- No campo “justificação do montante apresentado” deve ser apresentado o cálculo que justifique a despesa;
- O cálculo deve ter sempre por base os tempos reais registados nas timesheet (teto global é o montante previsto no orçamento para a totalidade do projeto) – arredondamentos sempre feitos por defeito;
- Para cada RH, devem ser adicionadas duas linhas de despesa:
 - Custo líquido do ordenado base + IRS e TSU (descontados ao trabalhador) + outros subsídios (ex: sub alimentação)
 - Custo da Segurança Social aplicado à entidade patronal (em regra, 22,3%)



No caso em que os recibos de vencimento não tenham numeração mecanográfica, a entidade deve criar uma numeração própria, que será diferente em todos os recibos – Por exemplo, José Silva, julho de 2019: JS0719

Descrição:	Justificação:
o Nome_mês-ano, para recibos de vencimento;	o X € Ordenado base (inclui IRS e Segurança Social do Trabalhador) + (X € subsídio alimentação * XX dias) * XX % alocação registada na timesheet
Exemplos:	Exemplos:
José Silva_julho-19	1200€ ordenado base + (4,77€ subsídio alimentação * 20 dias) * 10,58% de alocação = 137,05€

Apresentação despesa

Voluntariado

Descrição: ○ Nome_ mês-ano.	Justificação: ○ Cálculo (número de horas x valor/hora)
Exemplos: João Santos_ julho-19	Exemplos: 6h x 4,61€

Custo com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão; aquisição de equipamentos

Descrição: ○ Equipamento	Justificação: ○ Descrição, e cálculo (incluindo taxa de amortização, e período de amortização quando aplicável)
Exemplos: Computador amortizado num único exercício anual	Exemplos: 1 computador - 400€ x 33%/12 meses * X meses de duração do projeto

Apresentação despesa

Despesas com transportes e ajudas de custo para deslocações

Pretende-se uma fácil visualização e agregação das despesas de deslocação, através da identificação do RH/voluntário e atividade associada.

Descrição: ○ Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em automóvel;	Justificação: ○ Distância x valor/km
Exemplos: José Silva_Lisboa-Porto_2º WS Porto	Exemplos: 160km x 0,36€

Descrição: ○ Nome_Origem-destino_atividade, para deslocações em transportes públicos;	Descrição e valor
Exemplos: CP_Pedro Carvalho_Lisboa-Porto_2º WS Porto TAP_José Silva_Lisboa-Oslo-Lisboa_Conferência	Exemplos: 111€ (2 bilhetes alfa pendular, turística) 653€ (ida e volta)

Descrição: ○ AC_Nome_número de dias_atividade, para ajudas de custo;	Justificação: ○ Valor ajudas de custo x número de dias
Exemplos: AC_José Silva_2,5 dias_Conferência	Exemplos: AC (50,20€ x 2,5 dias)

Apresentação despesa

Custos com consumíveis e outros fornecimentos

Descrição: <ul style="list-style-type: none">○ Consumível	Justificação: <ul style="list-style-type: none">○ Número, valor (quando não corresponde à totalidade do documento de despesa)
Exemplos: Flipcharts Papel	Exemplos: 2 Flipcharts, sem IVA (68,88€ : 1,23) 15 resmas papel, 45€ de 78€

<ul style="list-style-type: none">○ Para despesas com beneficiários, devem seguir-se as tipificações da rubrica de Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações, deixando apenas no início a indicação de que é uma despesa com um beneficiário.	<ul style="list-style-type: none">○ Ver rubrica de despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações
Exemplos: Beneficiário_CP_Nome_Lisboa-Porto_2º WS Porto Beneficiários_Almoço_Porto_2º WS Porto	Exemplos: 55€ (1 bilhete alfa pendular, turística) 8 almoços

Apresentação despesa

Custos com a aquisição de serviços a terceiros

Pretende-se facilitar o controlo das aquisições de serviço através da indicação do valor total do contrato/prestação de serviços.

Descrição:	Justificação:
○ Nome_Descrição_Valor total	○ Valor (indicação da aplicabilidade do IVA). Indicação de pagamento por tranches, quando aplicável.
Exemplos:	Exemplos:
Consultora, Lda_Avaliação externa_5.500€	1.650€ (30% - 1ª tranche)
Miguel Martins_Formador Artes Plásticas_1.599€	1.300€, sem IVA (1.599€ : 1,23)

Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento

Aplicam-se as tipificações das rubricas correspondentes;

Custos com adaptação de instalações

Aplicam-se as tipificações das rubricas correspondentes;

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



**Regulamento do Programa
Artigos 17.º e 18.º**



**Manual do Promotor
Capítulo 4
Secção 9.1.2**

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

As regras de elegibilidade das despesas aplicam-se a todos os custos do projeto e não apenas ao montante da participação.

Os custos elegíveis correspondem a custos:


- a) **Programados no projeto**, tal como indicado no orçamento, não podendo exceder estes montantes;
- b) Efetivamente **incorridos e pagos** pelos promotores ou pelos parceiros que beneficiam de financiamento dentro do período de elegibilidade do projeto, ou seja, entre as datas de início e fim do projeto indicadas no contrato de financiamento;
- c) Incorridos para a execução das componentes/ações que integram o projeto aprovado e que tenham apenas esse **único propósito**, o que significa que a única razão para incluir uma despesa no orçamento é a sua contribuição para atingir os objetivos do projeto;
- d) Que cumpram os princípios de uma boa gestão financeira, nomeadamente da **razoabilidade económica, da eficiência e eficácia**;
- e) Que sejam **proporcionais** à natureza, dimensão e complexidade do projeto e estritamente **necessários** para a sua implementação;
- f) **Identificáveis e verificáveis**, através do seu registo contabilístico e determinado de acordo com as normas e princípios contabilísticos aplicáveis;
- g) Que **cumpram a legislação aplicável** da Segurança Social e Finanças.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Incorridos e pagos

- As despesas são consideradas incorridas e pagas quando:
- A despesa foi **faturada** (leia-se foi emitida fatura, fatura/recibo ou recibo);
- A fatura foi **paga**; e
- Os **bens** foram **entregues** ou os serviços ou **trabalhos realizados**.

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 consideram-se igualmente incorridas dentro do período de elegibilidade se as despesas forem **pagas no prazo de 30 dias contados a partir da data de conclusão do projeto**.

As depreciações de equipamentos consideram-se incorridas quando forem registadas na contabilidade da entidade.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

O custo com o pagamento de IVA é elegível apenas na estrita medida em que este seja efetivamente incorrido e não seja reembolsável. Com efeito, para determinação do valor das despesas elegíveis comparticipáveis, é deduzido o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) sempre que a entidade beneficiária (promotora ou parceira) seja sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução.

Os promotores e entidades parceiras estão sujeitos a um dos seguintes regimes:

- **Isenção:** o valor elegível é o que corresponde à **totalidade do documento de despesa;**
- **Normal:** o valor elegível é o que corresponde à totalidade do **documento de despesa sem IVA;**
- **Pro-rata:** **ao valor do IVA do documento de despesa, deve ser retirado o correspondente à taxa pro-rata,** o qual não é elegível;
- **Afetação real de bens:** deve ser comprovado se o projeto se insere nas atividades isentas ou não isentas, através de uma declaração do TOC da entidade, indicando o regime aplicável e **explicitando de forma clara quais as atividades isentas e não isentas.**

Todas as entidades serão consideradas, por defeito, sujeitas ao regime normal de IVA. Para que seja considerado outro regime, terá de ser indicado na candidatura o regime aplicável, e terá de ser demonstrado documentalmente esse regime mais tarde (**até ao primeiro pedido de pagamento**).

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



Qualquer montante que venha a ser considerado não elegível em sede de auditoria ou de reverificação interna e já tenha sido pago pelo Programa terá que ser devolvido pelo promotor ao Programa. O montante pago é igualmente deduzido ao valor da comparticipação. Ou seja, despesa que uma auditoria detete não ser elegível e que já tenha sido paga pelo Programa obriga a uma dupla penalização, em que o valor é devolvido e é deduzido à comparticipação total do projeto, não permitindo a substituição por outra despesa do mesmo valor.



A inclusão implícita ou explícita de uma despesa no orçamento anexo ao contrato de financiamento em nada antecipa ou garante a aceitação da sua elegibilidade. De forma a poder ser considerada elegível, esta deve cumprir todos os critérios de elegibilidade e ser demonstrada através de documentos de despesa e quitação (leia-se comprovativos de pagamento).



Caso a despesa seja efetuada numa unidade monetária que não seja o Euro, a taxa de câmbio aplicável é a do último dia útil do mês anterior à liquidação da despesa.



Os pagamentos em dinheiro são limitados a **250€** por transação. Estes pagamentos têm de ser comprovados através do extrato bancário, comprovativo de levantamento ou outro documento equivalente em associação à respetiva folha de caixa.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



Os seguintes custos são especificamente considerados **não elegíveis**:

- a) Pagamento de multas, juros e comissões;
- b) Custos relativos a comissões bancárias ou outros custos puramente financeiros, exceto os relacionados com a contas e serviços financeiros impostos pelo contrato de financiamento;
- c) Aquisição de imóveis;
- d) Riscos e diferenças cambiais;
- e) Despesas que sejam objeto de reembolso por qualquer outra fonte de financiamento;
- f) Despesas com multas, coimas, custas judiciais, bem como outros custos associados a litigância;
- g) Despesa excessiva ou despropositada/desnecessária

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

1 – Custos com recursos humanos afetos ao projeto, incluindo a parte imputável ao projeto dos salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;

- A elegibilidade das despesas com recursos humanos implica a existência de um contrato de trabalho ou de um contrato de prestação de serviços.
 - ↳ Estes não são assim sujeitos às regras de contratação pública. Caso não haja nenhum contrato, e exista um recibo de prestação de serviços (“recibo verde”), este é considerado na rubrica “Aquisição de serviços a terceiros”, sujeito a regras de contratação pública.
- Caso um funcionário seja contratado em exclusivo para o projeto, o seu contrato deve fazer referência específica ao mesmo.
- O valor máximo considerado de ordenado base para qualquer recurso humano imputado ao projeto não poderá exceder 4 vezes o valor do indexante de apoios sociais (IAS), ou seja, a valores de 2020, **1.755,24€**.
- As horas-extra não são consideradas um custo elegível.
- O subsídio de alimentação está limitado aos referenciais da Função Pública (4,77€), mas se for prática corrente da entidade este subsídio ser pago através de cartão de refeição, o limite a considerar é de 7,63€/dia (valor máximo não sujeito a IRS).

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

1 – Custos com recursos humanos afetos ao projeto, incluindo a parte imputável ao projeto dos salários e os custos com a Segurança Social e outros subsídios contratuais desde que correspondam à política normal de remunerações das entidades promotoras e entidades parceiras;



i) Salários – Recibo de vencimento e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário (para que seja considerada a totalidade do vencimento e não apenas o vencimento líquido, devem ser justificadas ainda as despesas relativas à Segurança Social e às Finanças).

As primeiras despesas relativas a recursos humanos afetos ao projeto (salários, subsídios de almoço e outros abonos elegíveis) têm de ser acompanhadas pelos respetivos contratos de trabalho.

A afetação dos recursos humanos ao projeto, quando inferior a 100%, deve ser demonstrada através de timesheets individuais. As *timesheets* devem ser revistas, aprovadas e assinadas pelo superior hierárquico direto do colaborador em causa.

ii) Despesas relativas à Segurança Social – Guia de pagamento da Segurança Social e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

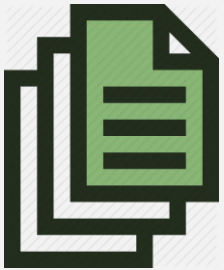
iii) Despesas relativas às Finanças – Declaração de retenção na fonte e respetiva transferência bancária ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

A declaração de não dívida à Segurança Social e a certidão de situação tributária regularizada não são considerados documentos comprovativos de pagamento das despesas relativas à Segurança Social e às Finanças.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

2 – Voluntariado, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

O valor limite do voluntariado deve ser calculado com base na contrapartida de cada entidade financiada pelo Programa.



Documento do promotor ou entidade parceira com o cálculo do valor a considerar de acordo com a fórmula prevista no Artigo 18.º do Regulamento, tendo como anexo timesheets mensais para cada voluntário nas quais constem a identificação do voluntário, os dias, as horas e o trabalho realizado. O modelo para este documento está disponível no *website* do Programa.



O voluntariado deve constar no orçamento, na respetiva rubrica. Caso este não se encontre orçamentado, assume-se que as entidades optaram por não o solicitar.



O pagamento do voluntariado será efetuado em duas fases: metade do valor quando se atingir 50% da execução financeira e a outra metade no pedido de pagamento final, de forma a permitir acertos relativamente à execução financeira efetiva do projeto.



Horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores remunerados do promotor ou das entidades parceiras não são consideradas trabalho voluntário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

2 – Voluntariado, de acordo com o Artigo 18º do Regulamento, por norma até um máximo de 50% do valor da contrapartida necessária, por entidade.

Para o cálculo do valor hora do trabalho voluntário para efeitos da contrapartida em espécie, é utilizada a seguinte fórmula (Artigo 18.º do Regulamento):

$$\text{VHTV} = [\text{SMN} \times (1 + \text{taxa TSU})] : 22 : 7$$

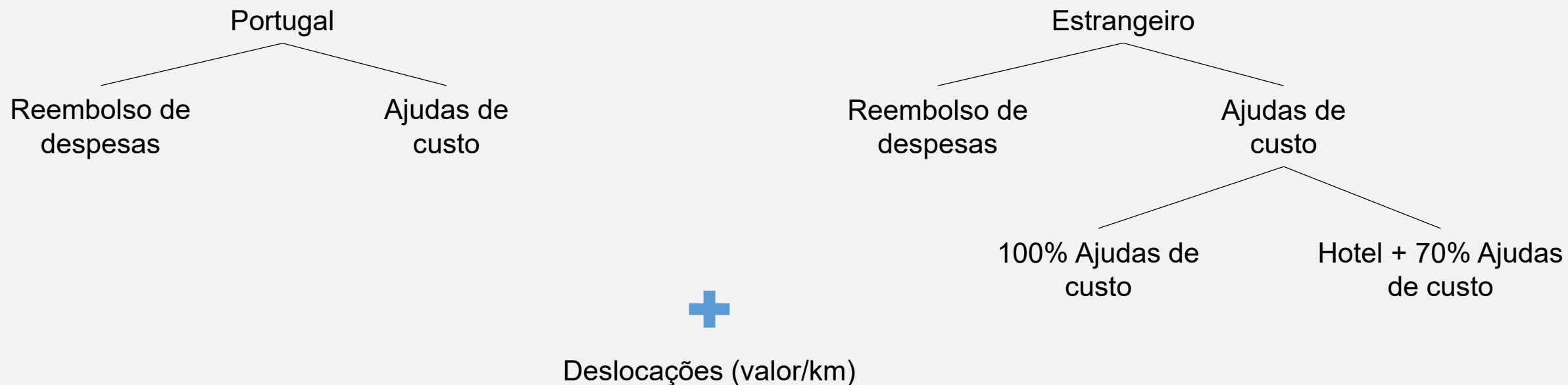
Em que ‘VHTV’ significa ‘Valor hora do trabalho voluntário’, ‘SMN’ – ‘Salário mínimo nacional’ em vigor, ao qual acresce, em fórmula, o valor da ‘TSU’ – Taxa Social Única em vigor. Para as IPSS e para outras entidades sem fins lucrativos, a TSU a considerar será de 22,3% (sujeito a alterações).

$$\text{VHTV} = 635 \times 1,223 : 22 : 7 = \mathbf{5,04 \text{ €}}$$

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;

- Consideram-se elegíveis as despesas de transporte realizadas pelos funcionários e voluntários que estejam envolvidos diretamente na implementação das atividades do projeto.
- **Não se participam as faturas de combustível nas deslocações em viatura própria ou da entidade.**
- As despesas de transportes (valor/km) e ajudas de custo (em Portugal ou no estrangeiro) para deslocações de pessoal afetos a um projeto são elegíveis, desde que cumpram a legislação nacional, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e **desde que não excedam os referenciais aplicáveis da função pública.**



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;

- Tal como para as restantes despesas, devem ser respeitados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade económica. Por exemplo, no caso das viagens de avião ou comboio deve optar-se sempre por bilhetes na classe económica ou equivalente.
- São elegíveis as despesas com deslocações para **reuniões de parceria**, mas **não para reuniões entre membros da mesma entidade**. O pagamento de refeições também não é elegível no quadro de reuniões de membros da mesma organização.



i) Despesas com transportes – Título de transporte, boletim itinerário da deslocação em serviço e respetiva transferência bancária, ou cópia de cheque e movimento bancário.



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 pela entidade promotora.

As despesas relativas a transporte têm de ser acompanhadas de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto, por exemplo: *e-mail* de convite, agenda da reunião, folha de presenças, etc.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

3 – Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações de pessoal e voluntários afetos a um projeto, desde que cumpram os princípios da razoabilidade económica, estejam em linha com as condições normais praticadas pelos promotores e entidades parceiras e não excedam os referenciais aplicáveis a categorias semelhantes da Administração Pública portuguesa;



ii) Deslocações em viatura própria e ajudas de custo para deslocações – Boletim itinerário de deslocação em serviços e respetiva transferência bancária, acompanhada de comprovativo que demonstre a ligação ao projeto.

O documento base para se considerarem as despesas com deslocações em viatura própria ou viatura da entidade é o boletim itinerário, indicando a data da deslocação, as horas de partida e chegada (caso solicitem também ajudas de custo), origem e destino, número de quilómetros da deslocação e cálculo do valor com base no valor/km praticado pela entidade (tendo em conta o valor limite definido para a função pública).

DESLOCAÇÕES EM VIATURA PRÓPRIA

Designação/Código do Projecto Rubrica


Detalle de deslocações

Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Kms Iniciais	Kms Finais	Percurso	Total Kms percorridos	TOTAL	
21-4-15 14:00	21-3-15 16:00	226502	226622	Braga - Porto - Braga	120	43,20 €	
<i>Matricula ---- ></i>		<i>Preço por Km -- 0,36 €</i>				<i>43,20 €</i>	

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

4 – Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. O custo elegível é ainda calculado em função da taxa real de utilização no projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo);

- Apenas se considera a **proporção da depreciação correspondente à duração do projeto e à taxa de afetação do equipamento ao projeto**.
- Ainda que o equipamento seja considerado de reduzido valor (de valor inferior a mil euros) e que a entidade opte por amortizá-lo num único exercício anual, o valor elegível será igualmente calculado com base na vida útil expectável do equipamento.

 Por exemplo, um computador com um valor inferior a mil euros, adquirido nos últimos 12 meses do projeto, terá um valor elegível de 12/36, dado que a vida útil de um computador é de 3 anos (36 meses).

 Nestes casos:

- Se amortizarem num único período, podem solicitar a totalidade do valor elegível após a aquisição do equipamento.
- Se amortizarem conforme a vida útil do equipamento, devem solicitar no primeiro pedido de pagamento de cada ano civil, o valor da amortização referente ao ano anterior. No último ano do projeto, o valor deve ser solicitado no pedido de pagamento final, devendo neste caso anexar-se para além da fatura e pagamento, os mapas de amortizações.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

4 – Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. O custo elegível é ainda calculado em função da taxa real de utilização no projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo);

- Só é aceite a amortização de equipamentos **adquiridos durante o período de elegibilidade do projeto**, ou seja, em que o documento de despesa (fatura; fatura/recibo) tenha data entre o início e o fim do projeto.
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa que a aquisição de um equipamento novo;



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária. Deve ser anexo o mapa de amortizações com a identificação do equipamento em causa e depreciado de acordo com os princípios contabilísticos aplicáveis à entidade e a equipamentos do mesmo género.

Caso o equipamento seja de valor igual ou superior a 5 mil euros (sem IVA), deve ser efetuada uma consulta preliminar.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

4 – Custos com a amortização de equipamentos novos ou em segunda mão durante o período de execução do projeto, desde que amortizados de acordo com o Normativo Contabilístico, e sejam efetivamente necessários para a execução do projeto. O custo elegível é ainda calculado em função da taxa real de utilização no projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a aquisição de equipamentos, ver abaixo);

Como apurar/definir a vida útil dos equipamentos?

- 1) Lançado na contabilidade (mapa de amortizações), ou
- 2) Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro



Tabela II – Taxas genéricas

Grupo 3 — Máquinas, aparelhos e ferramentas		
2200	Aparelhagem e máquinas electrónicas	20
2205	Aparelhagem de reprodução de som	20
2210	Aparelhos de ar condicionado	12,5
2215	Aparelhos de aquecimento (irradiadores e outros)	12,5
2220	Aparelhos de laboratório e precisão	14,28
2225	Aparelhos de ventilação (ventoinhas e outros)	12,5
2230	Balanças	12,5
2235	Compressores	25
2240	Computadores	33,33
2245	Equipamento de centros de formação profissional	16,66
	Máquinas, aparelhos e ferramentas:	

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (conjuntamente com a amortização de equipamentos);

- Por norma os equipamentos a adquirir para o projeto deverão ser considerados nos “custos com a amortização de equipamentos novos ou usados”. Apenas em casos excecionais se poderão equacionar os custos com a aquisição de equipamentos. Para isso terão de demonstrar que os equipamentos serão:
 - **Necessários** para o projeto e **indispensáveis** para o seu sucesso.
 - Utilizados exclusivamente na sua implementação e **não tenham possibilidade de utilização fora do mesmo** (que não têm outro uso possível a dar a esses equipamentos que não o previsto no âmbito do projeto).
- A entidade adquirente **deve prever a doação do equipamento após o encerramento do projeto**, o que deve ser indicado no Relatório Final.



Estes equipamentos devem estar **previstos desde o início** (em sede de candidatura) e, em caso de aprovação pela UGP, passarão a **constar do contrato de financiamento**. Equipamentos que não estejam previstos na candidatura e no contrato deverão ser orçamentados na rubrica de amortização de equipamentos.

- **Exemplos de equipamentos:** equipamentos agrícolas, equipamentos científicos e de laboratório, equipamentos médicos, etc. (sempre com a ressalva de serem para entidades que não trabalhem nestas áreas).
- **Equipamentos que possam ser utilizados noutras atividades ou projetos nunca poderão ser considerados nesta rubrica**, como por exemplo, computadores, máquinas fotográficas, discos externos, telemóveis, fotocopiadoras, etc.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (juntamente com a amortização de equipamentos);



No âmbito dos projetos do Eixo 4 e das componentes de capacitação dos Eixos 1, 2 e 3, a norma também deve ser a amortização de equipamentos, mas nestes casos a aquisição de equipamentos poderá ser aceite de forma menos condicionada. Dado que se pretende capacitar a entidade, considera-se que o financiamento da amortização poderá deixar este objetivo incompleto. Assim, poderá ser considerada a aquisição, após aprovação por parte da UGP, desde que os equipamentos em causa:

- **Sejam essenciais para se atingirem os objetivos propostos;**
- **Resultem diretamente do diagnóstico de necessidades e respetivo plano de ação;**
- **Sejam utilizados a 100% no projeto.**

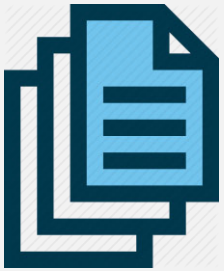
As aquisições de equipamentos devem ser discutidas e acordadas com a UGP na reunião que irá ser realizada para apresentar o diagnóstico e o respetivo plano de ação.

Estes equipamentos deverão ser indicados no contrato de financiamento. Não serão aceites despesas com aquisições de equipamentos que não fiquem acordados até esse momento e que não constem do contrato de financiamento.

Caso seja aprovada a aquisição pela UGP, a entidade deverá manter o equipamento inventariado e na sua posse por um período mínimo de 5 anos após o encerramento do projeto, durante os quais deverá assegurar a sua adequada manutenção para garantir o perfeito funcionamento em atividades afins.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

5 – Custos com a aquisição de equipamentos, novos ou em segunda mão, durante o período de execução do projeto, desde que o uso do equipamento pela entidade adquirente não seja possível fora do âmbito do projeto, até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto (juntamente com a amortização de equipamentos);



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

6 – Custos com consumíveis e outros fornecimentos, desde que identificáveis e efetivamente utilizados para a execução do projeto;

- São considerados consumíveis todos os bens, não contemplados nas tabelas do decreto regulamentar 25/2009, que as entidades têm de comprar regularmente porque são de desgaste rápido e precisam de ser substituídos frequentemente. Exemplos de consumíveis: lápis, canetas, tinteiros, etc.



Devem evitar-se concentrações de aquisições relativas a economato nos últimos meses do projeto, sob pena de estas não serem aceites pela UGP.

- Por norma, podem ser consideradas as despesas com formadores, mas não com formandos. Contudo, incluem-se também nesta rubrica as despesas com **deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos**.



Formandos que venham a **replicar a formação recebida ou que participem ativamente no projeto**.



Formandos que não tenham papel ativo no projeto, mas que demonstrem uma **situação socioeconómica desfavorável que os impeça de participar no projeto sem esse apoio**



Promotores e entidades parceiras devem **estabelecer critérios claros, necessariamente ligados à situação socioeconómica dos participantes, para definir quem é elegível a apoio às deslocações**.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

6 – Custos com consumíveis e outros fornecimentos, desde que identificáveis e efetivamente utilizados para a execução do projeto;

- Exemplo 1: Num projeto de educação para a cidadania que envolve várias escolas de todo o país, os professores que irão estar envolvidos no projeto são convidados para uma formação em Lisboa sobre metodologias participativas que deverão utilizar na sala de aula aquando da implementação das atividades do projeto junto dos alunos. Neste caso, as despesas de deslocação podem ser pagas pelo Projeto uma vez que a formação destes professores irá permitir que estes consigam implementar ações de educação para a cidadania participativas junto dos alunos, contribuindo assim para o sucesso do Projeto.
- Exemplo 2: Num projeto destinado ao empoderamento económico de desempregados de longa duração, o promotor e entidades parceiras podem definir que irão custear as viagens de desempregados que residam a mais de 10 km do local de formação. Neste caso, deverão pedir uma declaração que comprove a situação de desemprego ou de beneficiário do RSI e um comprovativo de morada que deverão arquivar no dossier de projeto e apresentar à UGP caso seja solicitado.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Nos casos de despesas com deslocação e alojamento de participantes em ações dos projetos são necessários os comprovativos mencionados na rubrica de transportes e ajudas de custo. Nos casos aplicáveis podem também ser necessárias declarações e comprovativos da necessidade de apoio aos participantes.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

7 – Custos com a aquisição de serviços a terceiros para a implementação do projeto, desde que a contratação cumpra as regras de contratação aplicáveis especificadas no Artigo 33.º;

- **O valor máximo a considerar por formador ou consultor é de 30€/hora**, ao qual acresce IVA sempre que este seja devido e não dedutível. É também nesta rúbrica que são consideradas as despesas com deslocação e alojamento dos prestadores de serviços.
- **Custos incorridos por um parceiro não podem ser considerados enquanto prestações de serviços ao projeto.**
- Em qualquer despesa com aquisição de bens ou serviços com um valor igual ou superior a 5.000€ + IVA, a entidade deve cumprir as regras da contratação pública e convidar, no mínimo, três fornecedores a apresentar propostas.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. Para que a despesa com a aquisição de serviços seja considerada, deve ser enviado à UGP o respetivo contrato, proposta ou orçamento.

- ↳ Os contratos de prestação de serviços devem ser assinados durante o período de elegibilidade do projeto, ainda que o procedimento possa ser iniciado antes.
- ↳ Estes documentos devem ser acompanhados de comprovativos que demonstrem a ligação ao projeto.
- ↳ Nas aquisições de serviços respeitantes a estudos, manuais ou relatórios, o promotor tem que fornecer um exemplar para demonstração do cumprimento das normas de publicidade.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

7 – Custos com a aquisição de serviços a terceiros para a implementação do projeto, desde que a contratação cumpra as regras de contratação aplicáveis especificadas no Artigo 33.º;

Factura nº 163 Prestador de Serviços

Promotor

Morada

CONTRIBUENTE N.º 503 DATA ORIGINAL 11-12-2015


DESIGNAÇÃO	VALOR
Segunda prestação (50%) dos nossos honorários pela elaboração da "Avaliação Externa do	4.600,00

SUBTOTAL € 4.600,00

IVA 23% € 1.058,00

TOTAL € 5.658,00

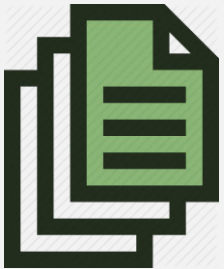
pNij - Processado por programa certificado nº 301/AT - Sage
Sede: Rua Fernando Namora, nº 46 A - 1600-034 LISBOA Tel: 21 712 12 40 Fax: 21 712 12 50
Contribuinte: 501 740 318 - Conservatório Registral Comercial de Lisboa
Capital Social: 6708,000



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

8 – Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento de cada projeto;

- Correspondem a custos em que os requisitos estão claramente especificados no contrato de financiamento.
- Exemplos de custos resultantes de obrigações impostas pelo contrato de financiamento: informação, divulgação, avaliações específicas, traduções, custos com transações financeiras, custos notariais, custos com a certificação de despesas no estrangeiro no âmbito de projetos em parceria, etc.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

9 – Custos com a adaptação de instalações se forem efetivamente necessários para a execução do projeto e até ao limite de 30% dos custos elegíveis do projeto.

- Para que os custos de adaptação possam ser elegíveis, **as instalações em causa têm que pertencer a ONG elegíveis (promotor ou parceiras) ou por estas ser arrendadas a entidades não públicas.**
- O respeito pelo limite de 30% dos custos elegíveis do projeto será verificado no final do projeto, sendo que possíveis acertos serão realizados no pagamento do saldo final.

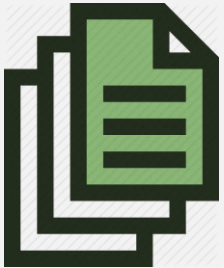


Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária, ou cópia de cheque e respetivo movimento bancário. As despesas relativas a adaptação de instalações têm de ser acompanhadas de comprovativo de que são necessárias/indispensáveis para a realização do projeto.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

10 – Custos indiretos

Podemos considerar alterações à taxa de custos indiretos, desde que se verifique uma alteração substancial na estrutura de custos da entidade. Ou seja, podem apresentar um pedido de alteração, que inclua uma alteração à taxa de custos indiretos, mas esta deve representar também uma alteração profunda aos custos do projeto (não 1% ou 2%).



Uma alteração dos custos indiretos, obriga à apresentação de novo modelo de cálculo e de novos documentos justificativos.

Contratação Pública



**Regulamento
Artigo 33.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.1.3**

Às empreitadas e aquisições de bens e serviços no âmbito dos projetos financiados pelo Programa são aplicáveis as regras do Código dos Contratos Públicos. Tal imposição resulta do facto de os apoios do Programa provirem de recursos públicos dos países financiadores.



Para aquisições de bens ou serviços abaixo de 5 000 euros (sem IVA) não se aplicam as regras de contratação pública, **mas devem ser tidas em conta as boas práticas de racionalidade económica na gestão de dinheiros públicos.**



O não cumprimento das regras do CCP torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento do Programa. De notar que os limites que irão ser referidos se mantêm válidos mesmo que o Programa só financie parcialmente as despesas e que, eventualmente, a parte financiada fique abaixo daqueles limites.

Sempre que se verificarem aquisições de bens ou serviços com valor igual ou superior a 5.000 euros (sem IVA), recomenda-se que o promotor comunique essa informação à UGP antes do lançamento do concurso, enviando a documentação referente ao processo de consulta, para que a UGP a possa analisar e providenciar *feedback* e orientação ao promotor.

Contratação Pública

Acima dos 5 000 euros (sem IVA) aplicam-se dois tipos de consulta preliminar:

- + 5 000 euros < 20 000 euros (sem IVA) – Consulta preliminar **simples**
- + 20 000 euros < 75 000 euros (sem IVA) – Consulta preliminar **geral**



No âmbito do processo de consulta preliminar não se aceitam convites a membros dos órgãos sociais da entidade promotora ou parceiros, a empresas detidas por estes ou a quaisquer outras entidades que levantem dúvidas sobre possíveis conflitos de interesse na tomada de decisão da adjudicação.



Caso haja dúvidas sobre o processo, a UGP pode solicitar a repetição da consulta, de forma a incluir mais fornecedores.

Contratação Pública

Com a primeira fatura relativa a cada aquisição de bens ou serviços de valor igual ou acima de 5 000 euros (sem IVA) devem ser enviados à UGP os seguintes documentos:

- A ficha do procedimento de contratação (cujo modelo está disponível no website do Programa).
- Os convites aos fornecedores, incluindo a especificação dos bens e serviços (caderno de encargos quando aplicável);
- Todas as propostas recebidas;
- Eventuais reclamações recebidas;
- O contrato de fornecimento de bens ou serviços ou, se não for celebrado, a(s) fatura(s) correspondente(s).

Caso subsistam dúvidas após a análise desta documentação, a UGP pode solicitar documentação adicional.

Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

FICHA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A preencher para todas as aquisições de bens e serviços de valor igual ou superior a 5000 euros - submeter juntamente com a primeira fatura.

1. INFORMAÇÃO GERAL

Número do Processo de contratação pública: sequencial por ano (ex. 1/2019)

Designação do projeto:

Promotor do projeto:

Adjudicante:

Objeto do contrato:

Procedimento de contratação:
Consulta prévia (até 75.000€, concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação)

Data do convite: Data limite para apresentação:

Nº de entidades convidadas: Nº de propostas válidas:

Data da decisão de contratar: Data do contrato:


Adjudicatário:

Valor contratualizado (sem IVA): País de origem do adjudicatário:

Número do Pedido de Pagamento em que é apresentada a 1.ª despesa relativa ao contrato:

2. DESCRIÇÃO

2.1. Identificação das entidades convidadas (procedimento de consulta prévia) ou que tenham apresentado proposta (outro tipo de procedimento) e descrição geral do processo

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN  FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO

página 1

Contratação Pública

Exemplo 1

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 mil euros relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço ou serviços similares/da mesma natureza, sem que tenha sido efetuada uma consulta preliminar, a despesa será considerada **não elegível**, uma vez que o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 mil euros.

Exemplo 2

Caso um promotor apresente duas faturas de 3 mil euros relativas ao mesmo fornecedor, mas para serviços claramente distintos, a despesa será considerada **elegível**, mesmo que não tenha sido efetuada uma consulta preliminar, uma vez que ao serem serviços distintos, não se soma o valor das faturas, ficando assim as despesas abaixo dos 5 mil euros.

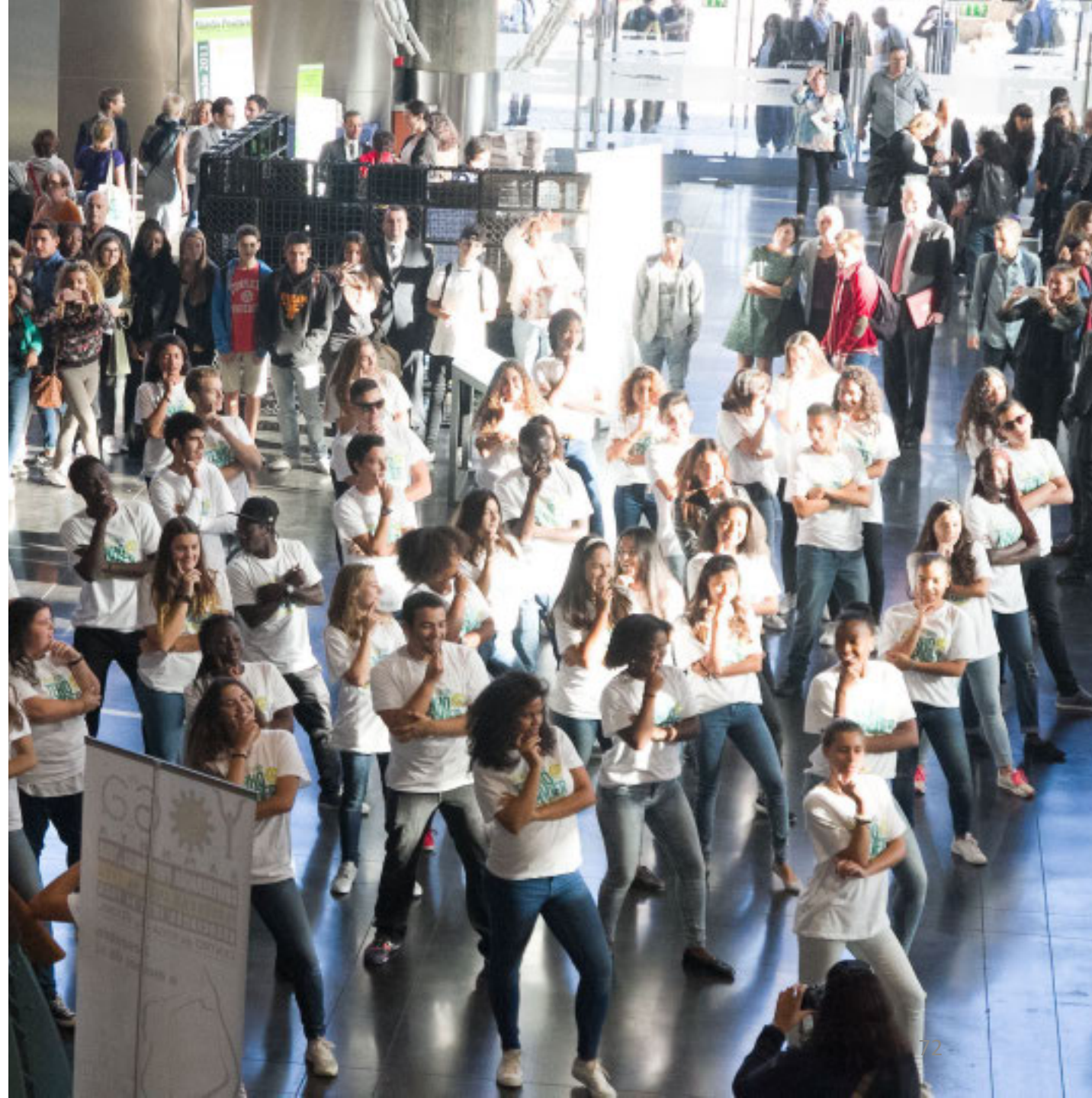
Exemplo 3

Caso um promotor apresente uma despesa de mil euros, através de duas faturas de 3 mil euros com uma afetação parcial ao projeto, relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço ou serviços similares/da mesma natureza, sem que tenha sido efetuada uma consulta preliminar, a despesa será considerada **não elegível**. Ainda que a despesa apresentada para financiamento seja de apenas mil euros, o total da despesa com este fornecedor ultrapassa os 5 mil euros.



O ciclo de execução e reporte

Alterações ao Projeto



Alterações ao Projeto



**Regulamento do Programa
Artigos 32.º**



**Secção 9.6 do
Manual do Promotor**

Ao longo da implementação do projeto, podem surgir situações que impliquem alterações no plano financeiro aprovado, na programação temporal, ou na estrutura de custos do projeto.



PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Exemplos de situações que podem exigir submeter um pedido de alteração:

- Substituição de parceiros
- Alteração na data de conclusão do projeto
- Variações na execução financeira

Controlo Orçamento

Variações na execução financeira:

- Vão sendo reportadas nos relatórios de progresso (taxa de execução anual e global)
- Podem dizer respeito ao valor total de uma rubrica ou ao orçamento anual do projeto
- Não se aplicam à rubrica de voluntariado nem à rubrica de custos indiretos
- Podem exigir ou não submeter pedido de alteração

O valor total contratualizado para o projeto nunca pode aumentar, pelo que se o valor de uma rubrica/ano aumentar ou diminuir face ao contratualizado, o valor de outra(s) rubrica(s)/ano(s) tem que aumentar ou diminuir na mesma proporção.



Os custos são considerados no ano em que é emitido o documento de despesa respetivo. Ou seja, o que conta é a data em que é emitida a fatura/recibo, mesmo que o pagamento só seja efetuado no ano seguinte.

Controlo Orçamento

Exemplo 1

Vejamos um exemplo de um grande projeto com um valor total de 66 800€ e com o **orçamento anual contratualizado** seguinte:

Rubrica	2020	2021	2022	TOTAL
Recursos Humanos	15 000 €	20 000 €	18 000 €	53 000 €
Transportes e Ajudas de Custos	2 000 €	1 000 €	1 500 €	4 500 €
Consumíveis e outros fornecimentos	1 000 €	1 500 €	1 300 €	3 800 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	0 €	2 000 €	3 500€	5 500 €
TOTAL	18 000 €	24 500 €	24 300 €	66 800 €

Varição da execução financeira para 2020:

$$10\% \times 18\,000 \text{ €} = 1\,800 \text{ €}$$

$$16\,200 \text{ €} < \text{Não requer pedido alteração} < 19\,800 \text{ €}$$

Controlo Orçamento

No entanto, o promotor verifica que a **execução real do orçamento de 2020** é a seguinte:

Rubrica	2020
Recursos Humanos	12 900 €
Transportes e Ajudas de Custos	1 000 €
Consumíveis e outros fornecimentos	200 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	900 €
TOTAL	15 000 €

15 000 € < 16 200 €

Requer submissão pedido alteração porque variação é superior a 10% do orçamento de 2020!

Controlo Orçamento

Exemplo 2:

Variação do custo total por rubrica

Rubrica	TOTAL	Variação de referência
Recursos Humanos	[45 050 € < 53 000 € < 60 950 €]	15%
Transportes e Ajudas de Custos	[3 600 € < 4 500 € < 5 400 €]	20%
Consumíveis e outros fornecimentos	[3 040 € < 3 800 € < 4 560 €]	20%
Aquisição de Serviços a Terceiros	[4 400 € < 5 500 € < 6 600 €]	20%

Se a execução real do projeto se situar fora destes intervalos de custo total por rubrica, também é necessário submeter pedido de alteração!

Alterações ao Projeto

PEDIDOS DE ALTERAÇÃO:

- Quando se perspetivam alterações significativas ao plano financeiro aprovado, calendarização, estrutura de custos ou atividades do projeto
- Podem incluir várias alterações em simultâneo (metas, orçamento)
- São formalizados via SIPPCA, através de formulário próprio (consultar Anexo 3 ao Manual do Promotor – Preenchimento de Pedidos de Alteração)
- Último pedido de alteração deve ser submetido **até dois meses** antes do fim do projeto.
- Os pagamentos são suspensos até ser comunicada a decisão aos promotores.



Máximo de cinco alterações (aprovadas) no caso de grandes projetos



Máximo de três alterações (aprovadas) no caso de pequenos projetos

Formulário do pedido de alteração

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

016

AGENDA

EN

O meu perfil Bolsas e Apoios

Nº.225057 / **Em Execução**

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Alteração Projeto

Identificação do Projeto

Número Projeto
225057

Designação Projeto
Projeto Ath@

Entidade
PCA

Pedido de Alteração

Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?
 Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Orçamento que foi contratualizado?
 Sim Não

Pretende alterar dados relativos à repartição da Comparticipação EEA Grants por Entidade?
 Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto?
 Sim Não

Pretende propor outro tipo de alterações?
 Sim Não

Submeter **Guardar** **Cancelar**

- > Resumo
- > Candidatura
- > Formulários
- > Pagamentos
- > Documentos

Mensagens

Alterações ao Projeto

Exemplos	Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
Reduções ao montante global do projeto	SIM	SIM
Transferência de verbas entre parceiros	SIM	SIM
Alteração da data de fim do projeto	SIM	SIM
Alteração do gestor de projeto	SIM	SIM
Substituição de parceiros	SIM	SIM
Alteração de dados do promotor ou parceiros (designação, morada, conta bancária, etc.)	NÃO	SIM

O ciclo de execução e reporte

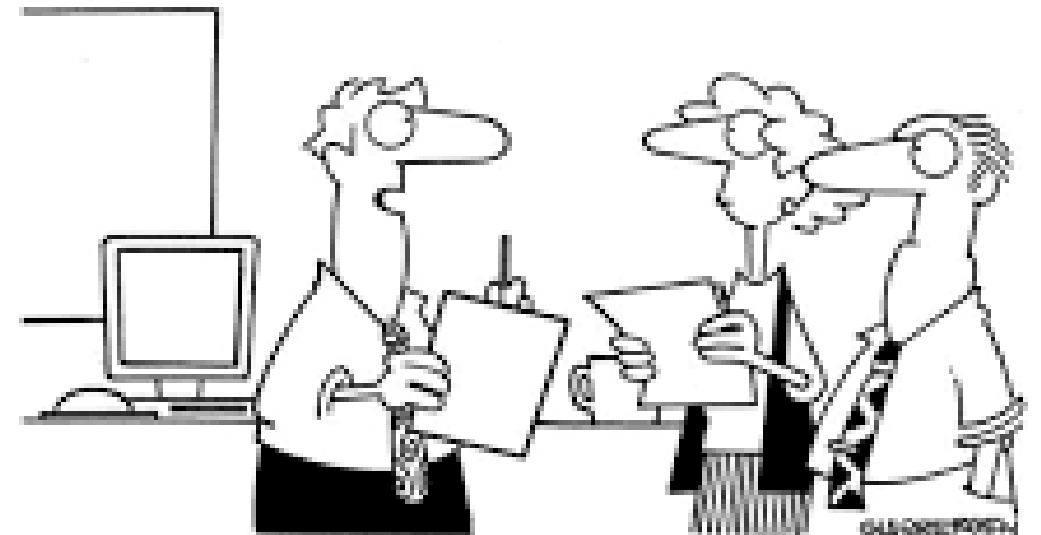
Execução Física



A INTERLIGAÇÃO ENTRE A EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

- A UGP acompanha os projetos ao nível da execução física e financeira;
- A execução física deve corresponder à execução financeira e vice-versa;
- É importante haver uma correspondência entre as despesas apresentadas no pedido de pagamento e as atividades descritas no relatório de progresso (mesmo no caso dos pequenos projetos).

Copyright © 2001 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



"I'm pleased to report that our project is ahead of schedule and under budget... not bad for the first hour!"

INDICADORES E METAS



Manual do Promotor
Secção 6.7

- Surgem do Acordo de Implementação do Programa Cidadãos Ativ@s assinado com os países financiadores (Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu – EEA Grants);
- Todos os projetos concorrem para os indicadores do Programa;
- Os indicadores (e respetivas metas) constam do contrato de financiamento;
- Devem ser monitorizados (recolha de evidências) e avaliados – sendo alvo de reporte nos relatórios de progresso, final e de seguimento.

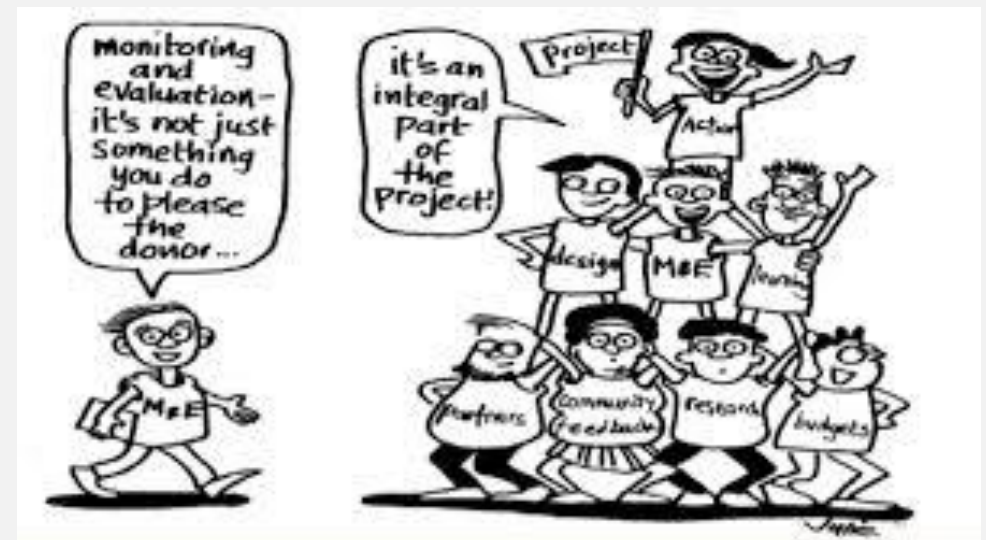
INDICADORES DE REALIZAÇÃO

diretamente relacionados com as atividades do projeto

VS

INDICADORES DE RESULTADO

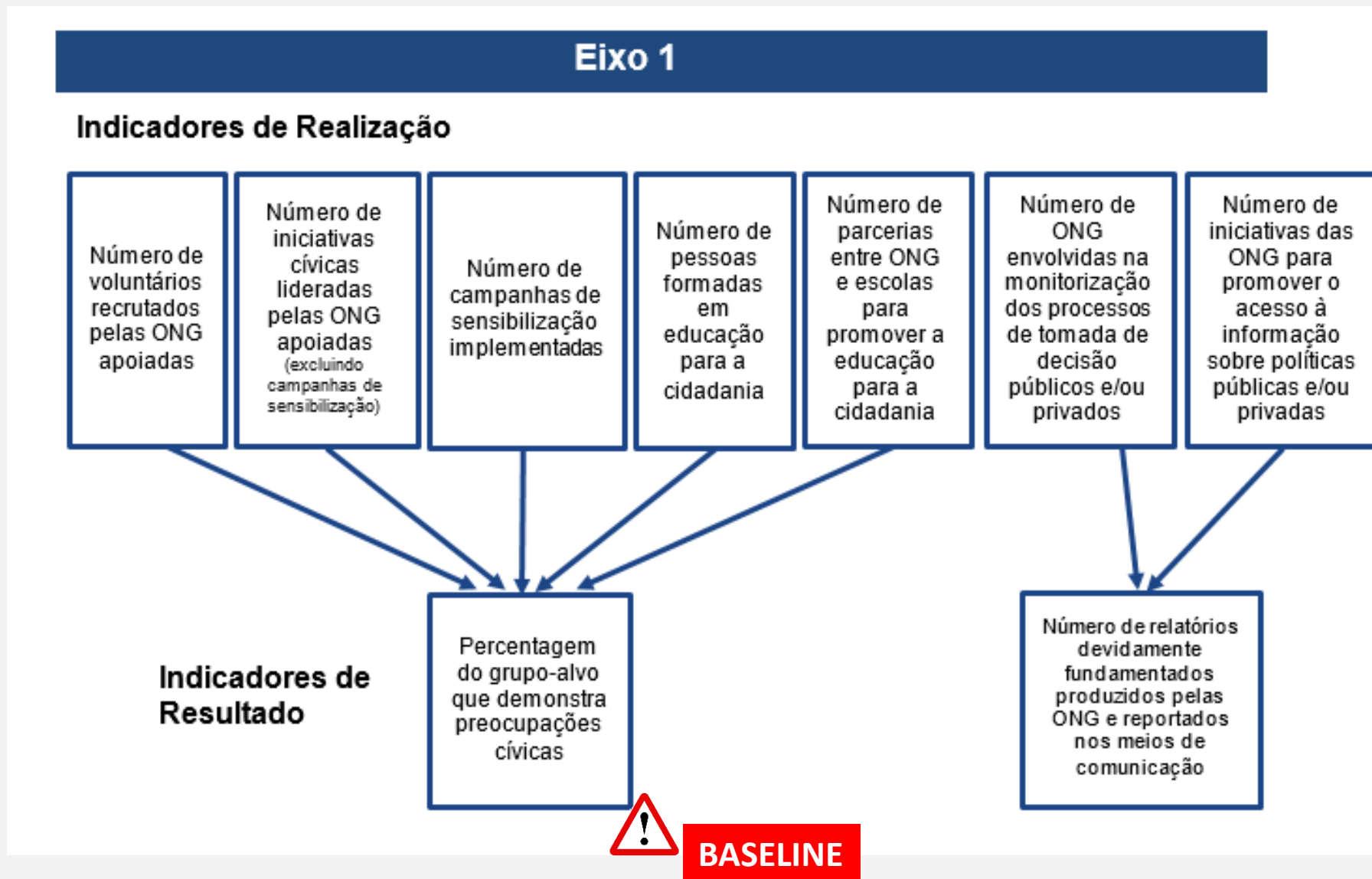
são o objetivo último do projeto – efeitos de curto e médio prazo



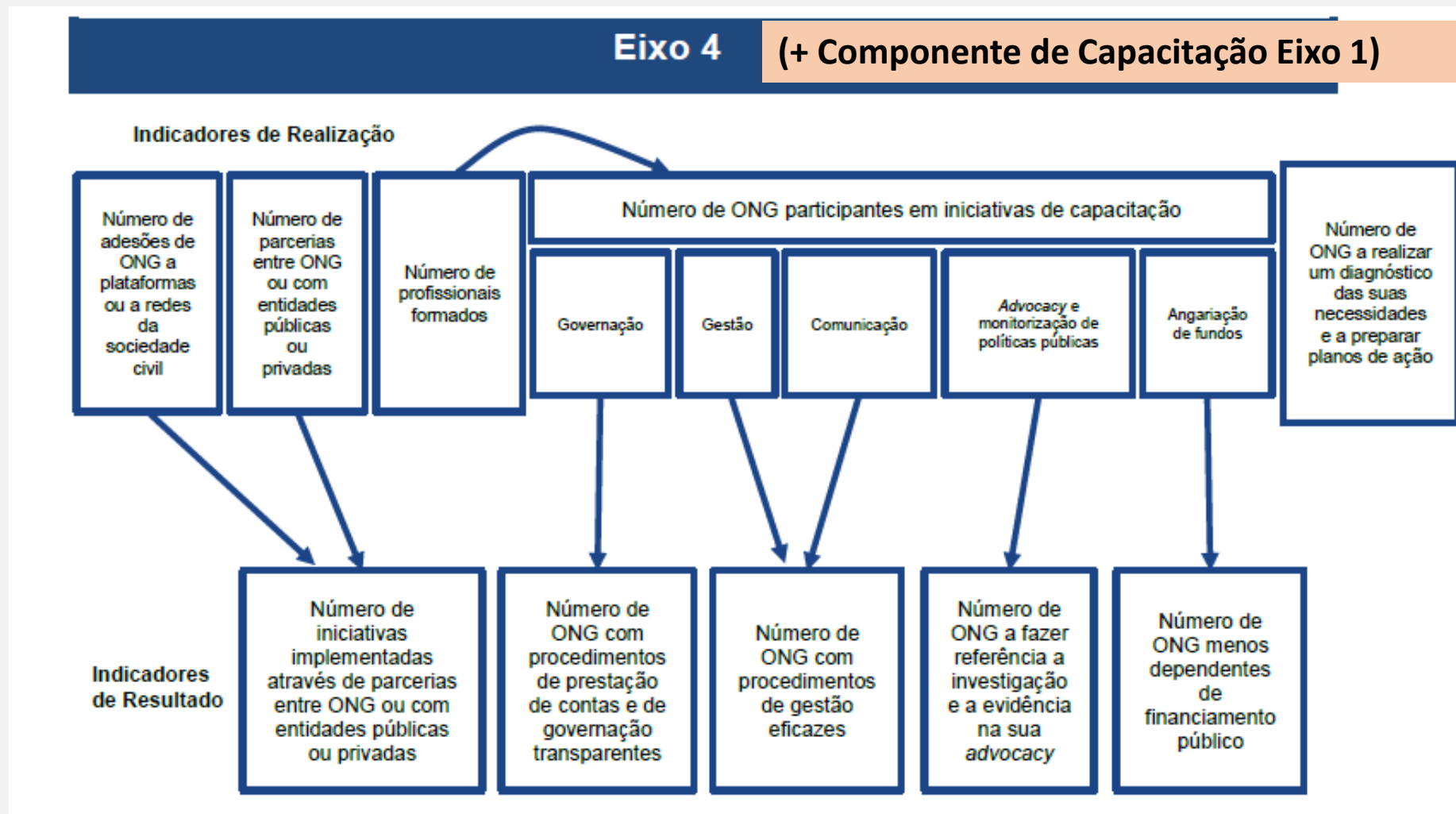
INDICADORES E METAS



Manual do Promotor
Secção 6.7

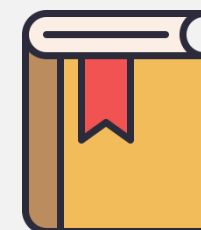


INDICADORES E METAS



BASELINES

(+ Indicadores Específicos do Projeto)



Manual do Promotor
Secção 6.7

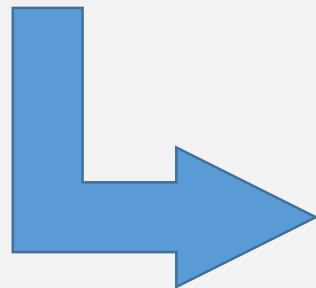
INDICADORES E METAS

INDICADORES TRANSVERSAIS

- Número de pessoas envolvidas nas atividades.
- Número de organizações da sociedade civil diretamente financiadas.
- Número de beneficiários do projeto.



Manual do Promotor
Secção 6.7



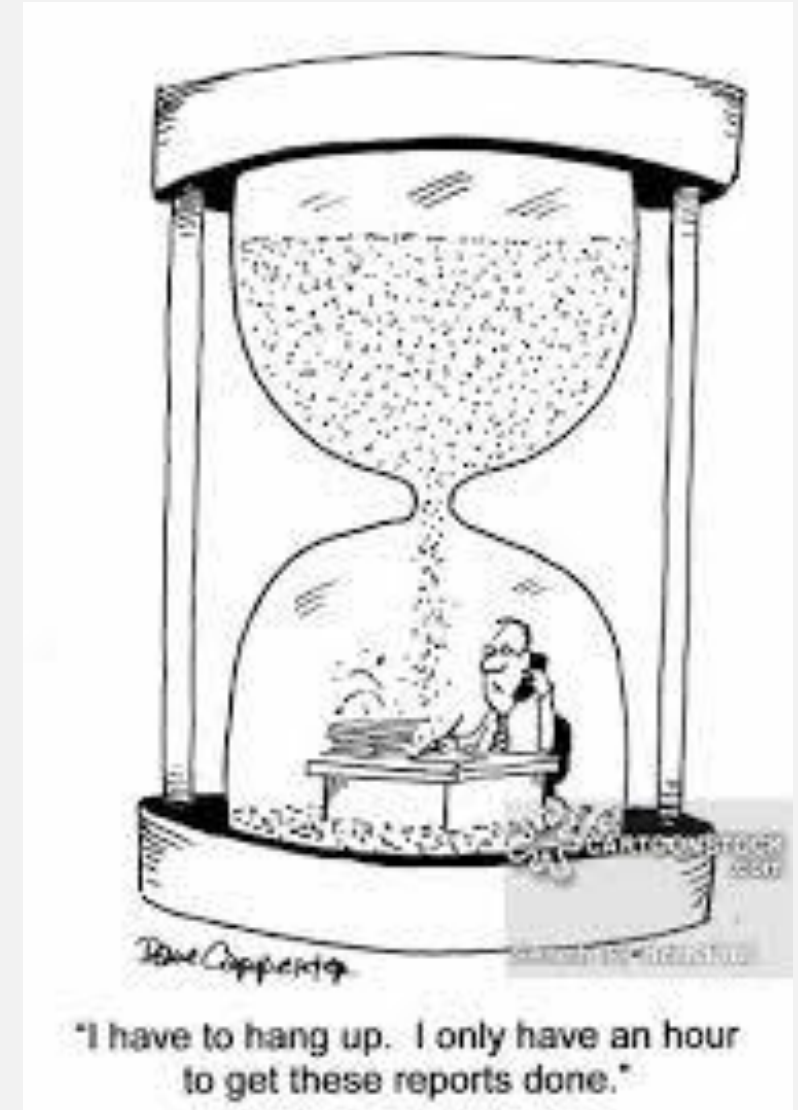
São comunicados no RELATÓRIO FINAL e atualizados (se necessário) no relatório de seguimento

DEVEM INTEGRAR A MONITORIZAÇÃO DO PROJETO

A não consecução dos objetivos e metas previstas no projeto, principalmente nos casos em que estes tenham sido fator de pontuação e seleção do projeto para apoio do Programa, poderá conduzir à não aprovação do relatório final.

RELATÓRIOS

- Reportar as atividades é tão importante quanto a sua implementação;
- Não é possível à UGP acompanhar fisicamente todas as atividades implementadas no âmbito do projeto, e por isso **os relatórios permitem que partilhem o vosso trabalho connosco**;
- As informações para o relatório devem ser recolhidas durante toda a implementação do projeto;
- **NÃO DEIXEM PARA A ÚLTIMA HORA A ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DO RELATÓRIO!** (É bom terem tempo para maturar as ideias e irem “afinando” o relatório antes da sua submissão) .



RELATÓRIOS

- ✓ Ser concreto
- ✓ Incluir factos e números
- ✓ Reportar todas as atividades implementadas no período de tempo a que se refere o relatório
- ✓ Anexar evidências de que as atividades de facto aconteceram (fotografias, folhas de presença, outros documentos que considerem relevantes, etc.)
- ✓ Rer o relatório colocando-se na perspetiva de uma pessoa externa ao projeto – *O relatório “transmite” toda a informação sobre o projeto?*

EXEMPLO:

“Dinamizámos uma atividade numa escola. Os alunos deram um feedback muito positivo da atividade.”

“No dia 2 de abril, dinamizámos uma atividade de 90 minutos sobre os direitos das crianças para 26 alunos do 6º ano, na Escola EB 2/3 de Casal Vieira. Os alunos deram um feedback muito positivo da atividade, tendo 80% dos alunos considerado a formação “muito interessante.” (ver resultados questionário de avaliação em anexo).

SIPPCA - RELATÓRIOS

Nº.22 / Em Execução

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Relatório de Progresso

+ Novo Formulário

Pedido de Pagamento

+ Novo Formulário

Pedido de Alteração Proj

+ Novo Formulário

- [Resumo](#)
- [Formulários](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

SEMPRE ATRAVÉS DO
SIPPCA !



RELATÓRIOS DE PROGRESSO



Regulamento
do Programa
Artigo 43.º



Manual do
Promotor
Secção 9.2

Grandes Projetos e P. Institucionais

4 em 4 meses c/ **PEDIDOS DE PAGAMENTO**

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
1 de novembro a 28/9 de fevereiro	31 DE MARÇO
1 de março a 30 de junho	31 DE JULHO
1 de julho a 31 de outubro	30 DE NOVEMBRO

Pequenos Projetos

6 em 6 meses

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
1 de dezembro a 31 de maio	30 DE JUNHO
1 de junho a 30 de novembro	31 DE DEZEMBRO



O não cumprimento destes prazos poderá implicar a redução do montante de adiantamento inicialmente transferido (grandes projetos e projetos institucionais) ou a não concessão de adiantamentos adicionais (pequenos projetos).

RELATÓRIOS DE PROGRESSO



- Caso um projeto se inicie **nos dois meses anteriores ao final de um quadrimestre (GP) /semestre (PP)**, está dispensado de apresentar o **relatório de progresso** na data estipulada, devendo assim no primeiro relatório que submeter, apresentar informação sobre o projeto desde o seu início (e não apenas referente ao último quadrimestre (GP)/semestre (PP)).

- Caso um projeto termine **nos dois primeiros meses de um quadrimestre (GP)/semestre (PP)**, está dispensado de apresentar o **relatório de progresso** na data prevista, apresentando no seu lugar o relatório final, no prazo previsto.

Ou seja, os relatórios devem incidir sobre pelo menos 2 meses de implementação do projeto.



**Regulamento
do Programa
Artigo 43.º**



**Manual do
Promotor
Secção 9.2**

RELATÓRIOS DE PROGRESSO

Conteúdo:

- Resultados alcançados até ao momento
 - Evolução do projeto (desde o último relatório)
 - Atividades relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo PCA
 - Indicadores – Resultados já alcançados (cumulativo)
- Financiamento
 - Despesas submetidas e taxa de execução
 - Conta do projeto
 - Contratação Pública
- Cronograma do projeto
- Desvios (calendário, atividades, custos)
- Avaliação da execução do projeto
 - Apreciação geral
 - Intervenção dos parceiros (quando aplicável)
 - Componente capacitação
 - Dificuldades e medidas para as ultrapassar
- Apoio do Programa (necessidades)
- Anexos



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Anexo 4 do Manual do Promotor**

SIPPCA - RELATÓRIOS

Nº.22

Em Execução

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Formulários

Relatório de Progresso

⊕ Novo Formulário

Pedido de Pagamento

⊕ Novo Formulário

Pedido de Alteração Projeto

⊕ Novo Formulário

- [Resumo](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Anexo 4 do Manual do Promotor**

RELATÓRIO FINAL

DATA LIMITE DE SUBMISSÃO

**ATÉ 60 DIAS APÓS DATA DE CONCLUSÃO
DO PROJETO**

**JUNTAMENTE COM
PEDIDO DE PAGAMENTO
FINAL**



**Regulamento
do Programa
Artigo 44.º**



**Manual do
Promotor
Secção 10.1**



A apresentação do relatório final é obrigatória para a conclusão do projeto e para a transferência para o promotor do saldo final, que consiste no último pagamento.



À data do relatório final, devem assim estar concluídos todos os trabalhos e todos os materiais e relatórios produzidos e disponíveis, tais como manuais de boas práticas. A indisponibilidade de qualquer elemento resultará na inelegibilidade da despesa associada no pedido de pagamento final.

RELATÓRIO FINAL

Conteúdo:

- Resultados alcançados
 - Resumo geral da execução das atividades durante todo o projeto
 - Objetivos alcançados face aos previstos e efeitos nos grupos-alvo e/ou na área geográfica em que o projeto foi implementado
 - Descrição da componente de capacitação e resultado da implementação nas organizações
 - Alterações/ajustamentos ao projeto
 - Indicadores – Quantificação de resultados alcançados (cumulativo) incluindo indicadores transversais
 - Justificação dos desvios de resultados face ao contratualizado
 - Listagem de materiais
 - Resultados não previstos em sede de candidatura e ligações ou sinergias a outras iniciativas/projetos
- (...)



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Anexo 5 do Manual do Promotor**

RELATÓRIO FINAL



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Anexo 5 do Manual do Promotor**

Conteúdo (cont.):

- Financiamento
 - Despesas submetida
 - Justificação de desvios de orçamento registados
 - Recursos financeiros efetivamente afetos por cada entidade à data de conclusão do projeto
 - Conta do projeto
 - Aquisição de Equipamentos – indicação de beneficiário da doação
 - Visibilidade do Financiamento
- Avaliação e Sustentabilidade
 - Lições Aprendidas
 - Continuidade das atividades pós-projeto, ações de follow up e de garantia de sustentabilidade das ações
 - Avaliação parceria (incluindo dos países financiadores)
 - Continuidade da parceria
 - Avaliação do PCAtiv@s
- Anexos
 - Resultados inquérito visibilidade; Ficha de autoavaliação com a situação pós-projeto; Relatório de Avaliação Externa (se aplicável):
 - Etc.

RELATÓRIO DE SEGUIMENTO

SÓ PARA
GRANDES
PROJETOS E
PROJETOS
INSTITUCIONAIS!

PERÍODO DE REPORTE	DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
6 MESES SEGUINTE À DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO	ATÉ 7 MESES APÓS DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO



A falta de apresentação deste relatório implica a inelegibilidade do promotor para se candidatar a novos apoios por parte do Programa.

A informação prestada no relatório de seguimento será agregada e utilizada na avaliação do impacto global do Programa.



Regulamento
do Programa
Artigo 45.º



Manual do
Promotor
Secção 10.2

RELATÓRIO DE SEGUIMENTO

Conteúdo:

- Descrição das principais realizações na sequência do projeto
- Atualização dos resultados alcançados (se aplicável)
- Impacto do projeto sobre a realidade sobre a qual se pretendeu intervir e sobre os públicos-alvo
- Realizações que tenham dado sequência ao projeto nos últimos 6 meses
- Impacto em termos da capacitação do promotor e parceiros
- Outras medidas de divulgação do projeto ao longo dos últimos 6 meses (se aplicável)
- Outras observações
- Anexos



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de seguimento pode ser consultada no **Anexo 6 do Manual do Promotor**

Monitorização



**Regulamento
do Programa
Artigo 46.º**

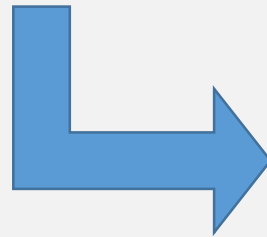


**Manual do
Promotor
Secção 9.4**

A implementação dos projetos é objeto de acompanhamento por parte da UGP, no sentido de monitorizar a evolução do seu progresso e da realização de despesa, de modo a atingir as metas e objetivos acordados no contrato de financiamento.

O acompanhamento é feito através:

- Da análise dos dados contidos nos relatórios de progresso;
- Da análise dos dados contidos nos pedidos de pagamento;
- Contacto telefónico;
- Trocas de e-mail.



Para identificar quaisquer dificuldades e obstáculos à implementação do projeto e acordar medidas, ações ou ajustes que permitam um melhor desempenho e a concretização dos resultados contratados



Visitas de Monitorização

Sempre que se justifique, a UGP efetua visitas aos locais de realização dos projetos para :

- Verificar o progresso da execução do projeto (razões e dificuldades sentidas, discutir possíveis soluções para os problemas detetados);
- Identificar os riscos esperados ou potenciais nas fases subsequentes e até à conclusão do projeto e acordar medidas para minimizar esses riscos;
- Analisar com os promotores, entidades parceiras e outras partes interessadas (nomeadamente grupos-alvo) o modo como têm interagido com o projeto;
- Analisar quaisquer outros aspetos relacionados com a implementação física e financeira do projeto e recolher informação sobre o funcionamento do sistema de reporte, de forma a assegurar uma melhoria contínua dos mecanismos de informação existentes.



A falta de cooperação ou a recusa de acesso à UGP ou entidades por esta designadas, por parte dos promotores ou entidades parceiras, é considerada um incumprimento grave dos deveres contratuais, que pode dar origem à rescisão do contrato de financiamento e determinar a devolução de todos os montantes já transferidos.

Auditorias e Irregularidades



Auditorias



**Regulamento
do Programa
Artigo 47.º**



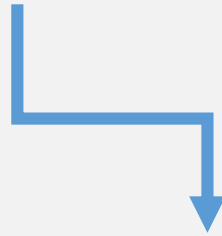
**Manual do
Promotor
Secção 12.**

Controlo

pela UGP (em casos específicos)

São ações de carácter:

- Físico / Técnico / Financeiro**



São realizadas por membros da UGP e são visitas no local da implementação do projeto.

Exemplos de motivos para a realização deste controlo:

- Dúvidas quanto à legalidade dos documentos apresentados nas despesas;
- Dúvidas acerca da real implementação do projeto e conseqüentemente, a realização dos objetivos
- Uma denúncia de má gestão de fundos por parte das ONG financiadas.



Auditorias

por entidades externas designadas pela UGP e *Board of Auditors da EFTA* ou do *Office of the Auditor General of Norway* (FMO)

- Após concurso público lançado pela Fundação Bissaya Barreto, a empresa de ROC's *Alberto Soares e Associados*, foi a escolhida para as auditorias efetuadas no âmbito do Programa.
- Os auditores irão selecionar os projetos sobre que recairá a auditoria, sendo sempre realizada uma análise de risco, anterior à escolha. Essa seleção terá em consideração eventuais elementos de risco detetados pela UGP.



Auditorias



- Verificação pode ser efetuada em qualquer fase do processo, no local da implementação ou através de uma amostra
- As verificações do projeto e auditorias podem ocorrer até à data limite para arquivo – **31 de dezembro de 2028.**
- A entidade promotora e as entidades financiadas obrigam-se a permitir o acesso aos locais onde a ação é implementada, acesso ao dossier de projeto e toda a documentação relativa a despesas.
- As auditorias incluem visitas ao local de implementação do projeto, baseadas no nível de risco do projeto ou simplesmente por amostragem.

Irregularidades




**Regulamento
do Programa
Artigo 49.º**

Irregularidades

Constatação de qualquer irregularidade no âmbito das verificações de gestão ou das auditorias de controlo → **suspendem no imediato os pagamentos até decisão final.**

São infrações:

- Ao disposto no regulamento do Programa;
- Ao contrato de financiamento;
- A disposições legais da legislação da União Europeia;
- A disposições legais da lei portuguesa

 Que afetem ou prejudiquem a implementação do projeto ou do Programa, ou, os interesses financeiros dos *EEA Grants*.

De notar que a noção de prejudicar os interesses dos EEA Grants é lata, incluindo por exemplo a não realização de um procedimento de contratação pública que poderia conduzir a um custo de aquisição mais baixo.

Irregularidades

Exemplos:

- despesas injustificadas;
- despesas desproporcionais (por exemplo: viagem de avião em 1ª classe);
- falsas declarações;
- inexistência ou adulteração de documentação presente no dossier de projeto;
- duplo financiamento de despesas;
- despesas sujeitas a contratação pública que não observaram esse procedimento.



Consequências



São decididas pela Unidade de Gestão do Programa:

- a) Revogação do financiamento, rescisão do contrato de financiamento e pedido de devolução de todos os montantes transferidos para o promotor – incluindo os montantes destinados às entidades parceiras financiadas.
- b) Reembolso pelo Promotor ao Programa, do montante pago indevidamente, e determinação de um prazo para a devolução.
 - O montante reembolsado é reduzido ao montante do financiamento



No caso de incumprimento da obrigação da devolução do montante de financiamento, a UGP aciona todos os meios legais e judiciais ao seu dispor contra o promotor, por forma a assegurar o cumprimento daquela obrigação contratual.