

GUIA DO BENEFICIÁRIO

Fundo Asilo Migração e Integração (FAMI)

Fundo de Segurança Interna (FSI)

Nº da Versão	Data de reporte	Aprovação	Data de aprovação
1	31/12/2016	Ricardo Carrilho	31/12/2016
2	30/12/2018	Ricardo Carrilho	30/12/2018

Versão 2	Registo das alterações	Página
Objetivos do guia	Inserção – 2º§ 5º§ e 6º§	6
2.1 LEGISLAÇÃO COMUNITÁRIA	Inseridos regulamentos	14
2.2 DECISÕES DA COMISSÃO	Novo – Inserido decisões	15/16
2.4 PRINCÍPIOS DA INTERVENÇÃO	Reescrito -1º parágrafo	18
3.1 PARCERIAS	Reescrito -1º, 2º, 3º e 9º parágrafo	22
5.2.1 Modalidade de custos efetivamente incorridos - Custos Reais	Alterado Supressão iii)	34 37
6. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS - REGRAS	Alteração-Reescrito	39
6.1 ENQUADRAMENTO	Reescrito - §penultimo	40
6.2.1 Princípios Gerais	Inserido “que refere”	41
6.2.2.1 Elegibilidade Temporal das Despesas	NOVO – inserido ponto (IV);6º inserido “ou quando aplicável, e paragrafo seguinte Reescrito e supressão “Não elegível”	43 44
6.2.2.2 Elegibilidade Normativa	Atualização “fatura” e inserção de nota de rodapé (35)	45 46
6.3 Requisitos Gerais de Elegibilidade	Atualização “fatura” e inserção de nota de rodapé (39)	47
6.3.1 Regularidade e legalidade dos documentos de despesa	Atualização “fatura” e inserção de nota de rodapé (41) Inserção de um novo exemplo e de advertência	48 51
6.3.2 Elegibilidade da Despesa – Processo Contabilístico do Projeto	Novo – Título alterado, alterações e inserções	51-54
6.4.1 Custos Reais - Direto	Reescrito- supressão de parágrafo/alteração Inserção nota de rodapé (46) /novo: supressão-reescrito Novo – reescrito/inserção/supressão Inserido no nº1 “... e constante no Aviso/convite” Supressão-despesas não elegíveis Novo – advertência Reescrito-1º§/inserido alínea c) Supressão – nova renumeração	54-56 57 a 63 65 a 71 75 84 84 91 93-94
6.6 CUSTOS INDIRECTOS	Inserção – nº 6 – 2º§	97
6.8 Despesas não elegíveis	Novo	99 a 102
6.9 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA	Novo – atualizações e supressões Atualização	104
6.9.3 Dedução de receitas em despesas elegíveis	novo-alteração por supressão	105-106
6.9.4 Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos Gestores, sócios, ...	novo-alteração por supressão	108
6.9.5 IVA e outros impostos, contribuições ou taxas	novo-alteração por supressão	109
6.9.6 Retenção para reforço de caução	novo-alteração por supressão	112
6.9.7 Revisões de preços	novo-alteração por supressão	113
6.10 Disposições relativas à elegibilidade de Montantes Fixos - Lump sums	Alteração por supressão - renumerado Novo -Inserção legislação	113 117-118
7.1.3.1 Análise de admissibilidade	Novo – ponto 6	129
7.1.3.2 Análise Técnica e financeira	Novo – ponto 2 a 10	130-131
7.2.2 Número limitado de alterações à decisão de financiamento	NOVO- ultimo parágrafo	138
7.2.4 Decisão sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento	Reescrito alínea b), 2º e 3º § Inserido “ou AD”	139
7.2.5 Adenda à Convenção de Subvenção	Inserido 2º§	141
7.2.6.2 Pedidos de Pagamento	Novo – alínea i)	142-143
7.2.6.3 Submissão	Inserido “...dos documentos justificativos da despesa indicados pelo SIGFC, resultante de uma amostra aleatória gerada pelo Sistema, ...” NOVO -Alteração/retificação de prazos, inserção de notas de rodapé	145 147 a 149
7.2.6.5 Pagamento aos beneficiários, suspensão, redução e restituição de verbas Suspensão de pagamentos/restituição	Inserido ultimo parágrafo” O Pagamento é comunicado ao beneficiário, via SIGFC” Inserido de nota de rodapé	152 153
7.3.2 Pressupostos para o encerramento a verificar pelo Beneficiário	Inserido “aprovado em candidatura” Supressão de ponto	157
7.3.3 Relatório de execução Final	NOVO – prazo de submissão no SIGFC do relatório final pelo beneficiário	159
7.4 CONTROLO ADMINISTRATIVO E NO LOCAL	NOVO – alteração em função da inserção de um módulo no SIGFC	161-167

Índice

1. INTRODUÇÃO	8
2. ENQUADRAMENTO GERAL	12
2.1 LEGISLAÇÃO COMUNITÁRIA	12
2.2 DECISÕES DA COMISSÃO	15
2.3 LEGISLAÇÃO NACIONAL.....	16
2.4 PRINCÍPIOS DA INTERVENÇÃO DO FAMI E DO FSI.....	18
3. BENEFICIÁRIOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS FUNDOS	
21	
3.1 PARCERIAS	22
3.2 OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA.....	24
4. DESTINATÁRIOS.....	28
5. MODELO E ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO	31
5.1 ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO	31
5.1.1 Modelos de atribuição de subvenção pela AR.....	32
5.2 FORMAS DE FINANCIAMENTO.....	34
5.2.1 Modalidade de custos efetivamente incorridos - Custos Reais	34
5.2.2 Modalidade de Custos Simplificados	35
6. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS - REGRAS A RESPEITAR	39
6.1 ENQUADRAMENTO	39

6.2	PRINCÍPIOS E REQUISITOS DA ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS	41
6.2.1	Princípios Gerais.....	41
6.2.2	Princípios Transversais de elegibilidade das despesas no âmbito do FAMI e FSI	42
6.3	Requisitos Gerais de Elegibilidade da despesa.....	47
6.3.1	Regularidade e legalidade dos documentos de despesa	48
6.3.2	Elegibilidade da Despesa – Processo Contabilístico do Projeto.....	51
6.4	DESPESAS A COFINANCIAR PELO QFP 2014-2020 - ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS.....	54
6.4.1	Custos Reais - Diretos	54
6.5	CUSTOS OPERACIONAIS	95
6.6	CUSTOS INDIRETOS	96
6.7	Assistência Técnica (AT)	98
6.8	Despesas não elegíveis.....	99
6.9	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA.....	103
6.9.1	Regras de Contratação Pública	103
6.9.2	Imputação parcial de documento de despesa	105
6.9.3	Dedução de receitas em despesas elegíveis	105
6.9.4	Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos Gestores, sócios,	108
6.9.5	IVA e outros impostos, contribuições ou taxas.....	109
6.9.6	Retenção para reforço de caução	112
6.9.7	Revisões de preços.....	113
6.10	Disposições relativas à elegibilidade de Montantes Fixos - <i>Lump sums</i> - Reinstalação e Transferência (Recolocação) de beneficiários de proteção internacional	113
7.	CICLO DE VIDA DE UM PROJETO COFINANCIADO NO ÂMBITO DO QFP 2014-2020	120
7.1	CANDIDATURAS	122
7.1.1	Registo e Submissão de candidaturas.....	126
7.1.2	Receção das candidaturas.....	128
7.1.3	Circuito de análise das candidaturas	128

7.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	138
7.2.1	Pedido de alteração à decisão de aprovação.....	138
7.2.2	Número limitado de alterações à decisão de financiamento	138
7.2.3	Modo de apresentação de um pedido de alteração à decisão de financiamento	139
7.2.4	Decisão sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento.....	139
7.2.5	Adenda à Convenção de Subvenção	140
7.2.6	Execução	141
7.3	ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	157
7.3.1	Conclusão do projeto	157
7.3.2	Pressupostos para o encerramento a verificar pelo Beneficiário	157
7.3.3	Relatório de execução Final	158
7.4	CONTROLO ADMINISTRATIVO E NO LOCAL	162
7.4.1	ENQUADRAMENTO	162
7.4.2	Controlos Administrativos	163
7.4.3	Controlos no local	163
8.	IRREGULARIDADES E LUTA CONTRA A FRAUDE.....	169
8.1	Dívidas e Recuperações.....	171

Este guia tem como objetivo informar pedagogicamente, não constituindo em nenhum caso uma base jurídica aplicável.

Este documento constitui um instrumento do apoio aos beneficiários relativamente aos procedimentos de execução e acompanhamento dos projetos. Não dispensa, contudo, a consulta e conhecimento da regulamentação em vigor. de Gestão.

Na verdade, apenas os regulamentos específicos, horizontal, Portarias e Programas Nacionais do FAMI e do FSI, aprovados pela COM, e restante legislação nacional e comunitária permitem-nos definir as regras nacionais de elegibilidade das despesas do programa financiado pelo FAMI e o FSI, constituindo as bases jurídicas para a implementação de projetos cofinanciados.

Se alguma das informações contidas neste guia contradizerem o que está estipulado na base jurídica, então é a base jurídica que prevalece.

Foram revistos os pontos e incluídos alterações no âmbito da simplificação dos procedimentos e outros novos, assim como se mantiveram os pontos de atenção e de recomendação específicos que permitirão salientar e entender melhor a aplicação concreta destas regras e princípios de elegibilidade aqui disponíveis.

Mantêm-se os anexos de I a IV como parte integrante deste guia.

Assim, e com o objetivo de simplificar a leitura, no corpo do texto aparecerão formas e sinais, identificados por um ícone de destaque dedicado:



ATENÇÃO



RECOMENDAÇÃO



ELEMENTOS / JUSTIFICAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O Quadro financeiro plurianual da União Europeia (UE) na área dos Assuntos Internos, para 2014-2020 permite que os novos programas de despesa da UE sejam aplicados a partir de 1 de janeiro de 2014.

Com o objetivo da sua promoção e de contribuir para a sua operacionalização, foram criados o **Fundo para a Segurança Interna (FSI)**¹, o qual se divide num instrumento de apoio financeiro em matéria de cooperação policial, de prevenção e luta contra a criminalidade e de gestão de crises (FSI – CP), criado pelo Regulamento (UE) n.º 513/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, e num instrumento de apoio financeiro em matéria de fronteiras externas e de vistos (FSI – FV), criado pelo Regulamento (UE) n.º 515/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril.

Nesse mesmo quadro, e tendo por objetivo contribuir para o desenvolvimento da política comum da União em matéria de asilo e imigração e à luz da aplicação dos princípios de solidariedade e partilha das responsabilidades entre os Estados-Membros foi criado pelo Regulamento (UE) n.º 516/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, o **Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI)**², o qual, através da concessão de assistência financeira aos

¹ O **Fundo para a Segurança Interna** foi estabelecido para reforçar a cooperação policial e combater o crime organizado. Melhorar as capacidades nacionais para combater a corrupção, proteger a economia contra a infiltração criminal e reduzir incentivos ao apreender e confiscar ativos de origem criminosa estão entre as principais prioridades. Os principais grupos visados são os agentes da autoridade e outros serviços de segurança.

http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/security-and-safeguarding-liberties/internal-security-fund-police/index_en.htm

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/FSI/Paginas/default.aspx>

² O **Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI)** ajuda a gerir melhor a migração ao prestar apoio às autoridades da migração dos Estados-Membros de acordo com as suas necessidades sociais e económicas. Também promove a integração eficaz de nacionais de países terceiros

http://ec.europa.eu/dgs/home-affairs/financing/fundings/migration-asylum-borders/asylum-migration-integration-fund/index_en.htm

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/FAMI/Paginas/default.aspx>

Estados-Membros, deverá contribuir para reforçar a eficácia da gestão dos fluxos migratórios para a União e a integração de nacionais de países terceiros.

Estes Fundos são geridos conjuntamente pela Comissão Europeia e pelos Estados-Membros em consonância com o princípio da subsidiariedade e da proporcionalidade. Em conformidade com estes princípios, os Estados-Membros deverão ser os principais responsáveis, através dos seus sistemas de gestão e de controlo, pela aplicação e controlo dos programas nacionais.

A autoridade de gestão nacional é a Autoridade Responsável (AR) dos Fundos para a área dos assuntos internos, nomeada por cada Estado-Membro e é responsável pela gestão dos programas/Fundos propriamente ditos.

Para além desta Autoridade Responsável (AR), estão também designadas autoridades Delegadas (AD) e de Auditoria (AA), responsáveis também pela gestão³ e controlo do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 (QFP 2014-2020) respetivamente.

Estas Autoridades encontram-se definidas e estruturadas nos princípios de independência e imparcialidade, expressos no sistema de gestão e controlo (SGC) aprovado, e em obediência às Decisões que estipulam as Normas de Execução dos Fundos (FAMI e FSI) que integram o quadro financeiro ante mencionado, assim como de acordo com o previsto nos respetivos Atos Base e respetivas normas nacionais.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2015 - Diário da República n.º 132/2015, aprova o sistema de gestão e controlo dos fundos europeus do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 no domínio dos assuntos internos, designa como autoridades competentes, para efeitos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, e no Regulamento Delegado (UE) n.º 1042/2014, da Comissão, de 25 de julho de 2014, são:

- **a Secretaria –Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI)**, como Autoridade Responsável (AR)
- **a Inspeção -Geral de Finanças**, como Autoridade de Auditoria (AA)

Determina que:

- **o Alto Comissariado para as Migrações, I. P.**, é Autoridade Delegada no contexto do **FAMI (AD-ACM)**

³ Com contrato de delegação de competências delegadas pela AR

- **a Secretaria -Geral do Ministério da Justiça é Autoridade Delegada no contexto do FSI — Cooperação Policial (AD-SGMJ)**

e confere a estas autoridades de Gestão e de Auditoria, competências para realizar as medidas preparatórias, de gestão, de acompanhamento, de avaliação, de auditoria e controlo, bem como nas medidas destinadas a reforçar a capacidade administrativa para gestão do(s) Fundo(s), regulamentos.

É neste âmbito que se enquadra o presente GUIA do Beneficiário, que inclui a Assistência técnica, FAMI e FSI, sistematizando os procedimentos que os potenciais beneficiários devem adotar na apresentação das candidaturas, na execução, monitorização dos projetos, controlo e encerramento.

Trata-se de um documento normativo diretamente subordinado à legislação nacional e comunitária aplicável, não dispensando o conhecimento e cumprimento destes.

Este documento é evolutivo, de forma a acolher os ajustamentos e melhoramentos que sejam considerados convenientes, designadamente para introdução de novos procedimentos e/ou alteração dos pré-existentes, de forma a atualizar o documento à realidade e às necessidades sentidas com a prática de gestão dos Programas. Qualquer alteração será aprovada pelo Secretário-Geral Adjunto da SGMAI.

2. ENQUADRAMENTO GERAL

2. ENQUADRAMENTO GERAL

A informação infra, são referências regulamentares, designadamente normativos comunitários e nacionais aplicáveis ao QFP 2014-2020, os quais se assumem como instrumentos essenciais de trabalho para todos os intervenientes.

2.1 LEGISLAÇÃO COMUNITÁRIA

- **Regulamento (UE) n.º 513/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014**, que cria, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, um instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra criminalidade e à gestão de crises, e revoga a Decisão 2007/125/JAI do Conselho.
- **Regulamento (UE) n.º 514/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014**, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.
- **Regulamento (UE) n.º 515/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014**, que cria, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, um instrumento de apoio financeiro em matéria de fronteiras externas e de vistos e que revoga a Decisão n.º 574/2007/CE.
- **Regulamento (UE) n.º 516/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014**, que cria o Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, que altera a Decisão 2008/381/CE do Conselho e que revoga as Decisões n.º 573/2007/CE e n.º 575/2007/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e a Decisão 2007/435/CE do Conselho.
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 799/2014 da Comissão, de 24 de julho de 2014**, que estabelece modelos para os relatórios de execução anuais e finais nos termos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.

- **Regulamento de Execução (UE) n.º 800/2014 da Comissão, de 24 de julho de 2014**, que estabelece procedimentos para a elaboração de relatórios e outras medidas práticas sobre o financiamento do apoio operacional ao abrigo dos programas nacionais e no quadro do regime de trânsito facilitado, em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 515/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho que cria, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, um instrumento de apoio financeiro em matéria de fronteiras externas e de vistos.
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 801/2014 da Comissão, de 24 de julho de 2014**, que estabelece o calendário e outras condições de execução relacionadas com o mecanismo de afetação de recursos para o programa de reinstalação da União ao abrigo do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração.
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 802/2014 da Comissão, de 24 de julho de 2014**, que estabelece modelos para os programas nacionais e que estabelece os termos e as condições do sistema de intercâmbio eletrónico de dados entre a Comissão e os Estados-Membros, nos termos do Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece disposições gerais aplicáveis ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.
- **Regulamento Delegado (UE) n.º 1042/2014 da Comissão de 25 de julho de 2014**, que completa o Regulamento (UE) n.º 514/2014 no que se refere à designação e às competências de gestão e de controlo das autoridades responsáveis, e no que se refere ao estatuto e obrigações das autoridades de auditoria.
- **Regulamento Delegado (UE) n.º 1048/2014 da Comissão, de 30 de julho de 2014**, que define medidas de informação e de publicidade destinadas ao público e medidas de informação destinadas aos beneficiários nos termos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.
- **Regulamento de Execução (UE) n.º 1049/2014 da Comissão, de 30 de julho de 2014**, relativo às características técnicas das medidas de informação e comunicação nos termos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.

- **Regulamento de Execução (UE) 2015/377 da Comissão, de 2 de março de 2015**, que define os modelos para os documentos exigidos para o pagamento do saldo anual em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.
- **Regulamento de execução (UE) 2015/378 da Comissão, de 2 de março de 2015**, que estabelece as normas de execução do Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho no que diz respeito à execução do procedimento de apuramento anual de contas e à execução do apuramento da conformidade.
- **Regulamentos de Execução (UE) 2015/840 da Comissão, de 29 de maio de 2015, relativo aos controlos realizados pela autoridade responsável** nos termos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises.
- **Regulamento (UE, Euratom) n.º 966/2012**, relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União.
- **Comunicação da Comissão ao Parlamento Europeu e ao Conselho COM (2015) 454 final**, sobre as normas de contratos públicos relacionadas com a atual crise de asilo.
- **Regulamento Delegado (UE) 2015/1973 da Comissão, de 8 de julho de 2015** que complementa o Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho com disposições específicas sobre a comunicação de irregularidades no que respeita ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises
- **Regulamento de Execução (UE) 2015/1977 da Comissão, de 8 de julho de 2015** que estabelece a frequência e o formato da comunicação de irregularidades, relativamente ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho

2.2 DECISÕES DA COMISSÃO

- **Decisão da Comissão C (2015) 1698 final, de 19.3.2015**, que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período 2014-2020
- **Decisão da Comissão C (2015) 5411 final, de 10.8.2015**, que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para a Segurança Interna para o período 2014-2020
- **Decisão (UE) 2015/1523 do Conselho de 14 de setembro de 2015**, que estabelece medidas provisórias a favor da Itália e da Grécia no domínio da proteção internacional
- **Decisão (UE) 2015/1601 do Conselho de 22 de setembro de 2015**, que estabelece medidas provisórias no domínio da proteção internacional a favor da Itália e da Grécia
- **Decisão da Comissão C (2016) 8640 de 12 de dezembro 2016**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 1698 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de 2014 a 2020.
- **Decisão da Comissão C (2017) 5862 de 30 de agosto 2017**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 1698 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de 2014 a 2020.
- **Decisão da Comissão C (2017) 5856 final, de 29 de agosto 2017**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 5411 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para a Segurança Interna para o período 2014-2020.
- **Decisão da Comissão C (2017) 8006 final, de 4 de dezembro 2017**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 5411 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para a Segurança Interna para o período 2014-2020.

- **Decisão C (2018) 1008 de 22 de fevereiro de 2018**, que altera a Decisão C(2015) 1698 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período 2014-2020
- **Decisão da Comissão C(2018) 6182 final, de 27 de setembro 2018**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 5411 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para a Segurança Interna para o período 2014-2020
- **Decisão da Comissão C (2018) 7921 de 30 de novembro 2018**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 1698 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de 2014 a 2020.
- **Decisão da Comissão C(2018) 8374 final, de 12 de dezembro 2018**, que altera a Decisão de Execução C (2015) 5411 da Comissão que aprova o programa nacional de Portugal com vista a receber apoio financeiro do Fundo para a Segurança Interna para o período 2014-2020

2.3 LEGISLAÇÃO NACIONAL

Despacho de 29/07/2013, relativo ao Diálogo Político, de 23 de setembro de 2013, de Portugal com a Comissão Europeia acerca da entrada em vigor do novo ciclo de programação dos fundos FAMI e FSI.

- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2015** - Diário da República n.º 132/2015, Série I de 2015-07-0969773246 Presidência do Conselho de Ministros, que aprova o sistema de gestão e controlo dos fundos europeus do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 no domínio dos assuntos internos e designa como autoridades competentes, para efeitos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, e no Regulamento Delegado (UE) n.º 1042/2014, da Comissão, de 25 de julho de 2014.
- **Portaria nº 407/2015, de 24 de novembro**, que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo de

Asilo Migração e Integração, criado pelo Regulamento (UE) n.º 513/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014.

- **Portaria n.º 43/2016, de 11 de março, que** define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para a Segurança Interna (FSI), criado pelo Regulamento (UE) n.º 513/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, o apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises e o Regulamento (UE) n.º 515/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, em matérias de fronteiras externas e de vistos.
 - **Declaração de Retificação 7/2016, de 6 de maio** - Retifica a Portaria n.º 43/2016, de 11 de março, dos Negócios Estrangeiros, Finanças, Administração Interna e Justiça, que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para a Segurança Interna (FSI), para o seu período de execução, publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 50, de 11 de março de 2016.
 - **Declaração de Retificação 8/2016, de 10 de maio** - Retifica a Portaria n.º 43/2016, de 11 de março, dos Negócios Estrangeiros, Finanças, Administração Interna e Justiça, que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para a Segurança Interna (FSI), para o seu período de execução, publicada no Diário da República, n.º 50, 1.ª série, de 11 de março de 2016.
 - **Portaria n.º 156-A/2016** – publicada no D.R. n.º 106/2016, 1º Suplemento, Série I de 2016-06-02, da Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Administração Interna – que procede à alteração à Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro, que define as condições de acesso e as regras gerais de cofinanciamento comunitário aos projetos apresentados ao abrigo do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração (FAMI).
- **Código do Procedimento Administrativo**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro
- **Código dos Contratos Públicos**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro
- **Código do IVA**

A fim de possibilitar uma compilação atualizada de todos os diplomas legais considerados relevantes para o exercício da atividade operacional da AR e AD's, estes diplomas poderão ser consultados no sítio

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx>

onde todos os normativos, apresentam um conjunto de informações essenciais sobre cada um deles (Fundo, data de publicação, assunto, palavras-chave a que se refere) e permite, através de link's, a sua consulta imediata.

A gestão e atualização desta informação está a cargo da AR.


AD-ACM:

<http://www.acm.gov.pt/parceiros/acesso-a-financiamento>

e AD_SGMJ:

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

2.4 PRINCÍPIOS DA INTERVENÇÃO DO FAMI E DO FSI

 Para a obtenção de apoio do FAMI e FSI, os candidatos devem tomar conhecimento das premissas a seguir identificadas sob pena de enfrentar dificuldades na conceção e implementação do seu projeto, especialmente para a compreensão da atribuição da subvenção a solicitar. De facto, a gestão de um projecto cofinanciado pelo FAMI e FSI atende a determinados princípios, sendo os mais importantes os aqui mencionados:

A regra de reembolso: no âmbito do FAMI e do FSI as despesas reais pagas pelos beneficiários ou parceiros, como responsáveis do projeto a subsidiar, são reembolsáveis feita a dedução de outros cofinanciamento e/ou das receitas geradas pelo projeto, se aplicável.

A regra da utilidade: as despesas declaradas são feitas com base em custos justificados, diretamente afetos e necessários (úteis) para a realização do projeto. Todos os recursos do projeto (subvenção do FAMI ou FSI e contrapartidas nacionais) não devem, em caso algum, exceder o montante das despesas elegíveis justificadas.

A rastreabilidade das despesas e recursos⁴: cada despesa declarada e paga deve poder ser identificada através de uma classificação apropriada e rastreada na contabilidade da entidade beneficiária e/ou parceiros através dos documentos contabilísticos respetivos. Esta regra possibilita identificar a origem das componentes/ despesa, garantir que os requisitos aprovados na documentação sejam os do final do projeto, garantir que cada requisito adicione uma mais-valia dos objetivos do projeto aos do Fundo e de reconstituir o seu percurso num fluxo contínuo de informações associadas, em que os requisitos são rastreados durante todo o ciclo de vida do projeto.

Formalização regular das ações realizadas: é efetuada por escrito, determinar/avaliar com precisão as ações realizadas com o apoio de fundos comunitários e clarificar os papéis e funções de cada um dos intervenientes. Este exercício é assegurado no âmbito dos relatórios intercalares ou finais (Declaração de despesas).

Controlo: O controlo das despesas declaradas durante a realização do projeto será efetuado numa base sistemática. Pode igualmente ser feito após o fim do projeto pela autoridade responsável, a autoridade de auditoria, a Comissão Europeia, o Tribunal de Contas ou ao Organismo Europeu de Luta Antifraude.

Informação e publicidade: cada beneficiário do FAMI e do FSI deve informar os participantes no projeto e potenciais parceiros, do financiamento comunitário. As ações de informação e comunicação devem mencionar a existência deste apoio em conformidade com as normas aplicáveis.

⁴ Exemplo: A Rastreabilidade e tecnologias da informação (TI) são conceitos indissociáveis permitindo o acesso a toda a informação relacionada com o tratamento e com a emissão dos produtos, o software de apoio à gestão, adaptável a qualquer setor de atividade, configurável para diversos periféricos e versáteis nos sistemas de recolha (terminais de leitura óptica, entre outros) apresentam-se o mais transversais possível. O tratamento da rastreabilidade terá um efeito de causalidade que se repercutirá nos vários intervenientes do projeto permitindo um aumento exponencial da eficiência.

3. BENEFICIÁRIOS

3. BENEFICIÁRIOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS FUNDOS

Nos termos da legislação nacional que regulamenta os Fundos FAMI e FSI⁵, o beneficiário é a entidade legalmente responsável pela implementação do projeto e é o destinatário final do financiamento comunitário.

São ainda beneficiários os organismos responsáveis com competência e execução da Política Pública, no âmbito do disposto no Programa Nacional, e nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro. Estes são organismos da administração pública, dotados de competências institucionais formais, definidas através das suas leis orgânicas ou de outros diplomas normativos reguladores das políticas públicas de que são responsáveis, dotados de competências próprias no quadro de políticas públicas nacionais, em conformidade com a legislação nacional e com a corresponsabilidade pelas funções de gestão técnica, administrativa e financeira, bem como pela avaliação dos projetos do FAMI ou FSI, em conformidade com o disposto no Programa Nacional e nos termos previstos no ato de delegação de competências da Autoridade Responsável.

No âmbito da Assistência Técnica podem ser beneficiárias do financiamento as autoridades designadas – AR (SGMAI), AD's (ACM e SGMJ), AA (IGF), - com funções de gestão, de acompanhamento, de avaliação, de controlo e auditoria e, bem como nas medidas destinadas a reforçar a capacidade administrativa para gestão do Fundo, previstas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2015, de 9 de julho, aprova o sistema de gestão e controlo dos fundos europeus do Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020, apresentadas no quadro infra:

Ficam subsidiariamente responsáveis, os titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, pelo cumprimento da constante do termo de responsabilidade e/ou da convenção de subvenção, e ainda da reposição dos montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas que forem aplicadas.

⁵ FAMI - Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro; FSI – Portaria n.º 43/2016, de 11 de março

3.1 PARCERIAS⁶

As candidaturas desenvolvidas em parceria consistem no envolvimento concertado de diversas entidades na concretização de um projeto. Estas entidades assumem-se como parceiras na prossecução de um objetivo comum e na consolidação de sinergias no desenvolvimento das respetivas ações que integram o projeto.

Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades parceiras são responsáveis pela execução de ações ou partes de ações diferenciadas que integram o projeto cofinanciado.

Assim, todas as entidades candidatas a financiamento, exceto as da Assistência técnica, podem para efeitos de apresentação de candidaturas, constituir parcerias entre si.

As entidades candidatas a financiamento poderão estabelecer parcerias com dois tipos de parceiros:

- a) Parceiros financeiros – entidades públicas ou privadas que contribuem para o projeto através de apoios financeiros;
- b) Parceiros não financeiros – entidades públicas ou privadas que contribuem para o projeto através de apoios não financeiros.

A candidatura em parceria consiste num envolvimento de diversas entidades na concretização de um objetivo comum – o projeto – em que apenas uma destas entidades assumirá a responsabilidade pela candidatura – entidade *líder* – de forma solidária com as restantes entidades parceiras.

A entidade líder assume, perante a Autoridade Responsável ou Autoridade Delegada, o estatuto de beneficiário, que coordena o projeto e a parceria e estabelece a interlocução/articulação quer com a AR/AD quer entre as outras entidades parceiras, competindo -lhe ainda assegurar a transferência dos montantes atribuídos pela autoridade de gestão, no âmbito da parceria e proceder às reposições por inteiro a que haja lugar, sem prejuízo da responsabilidade solidária a que todas as entidades parceiras estão obrigadas.

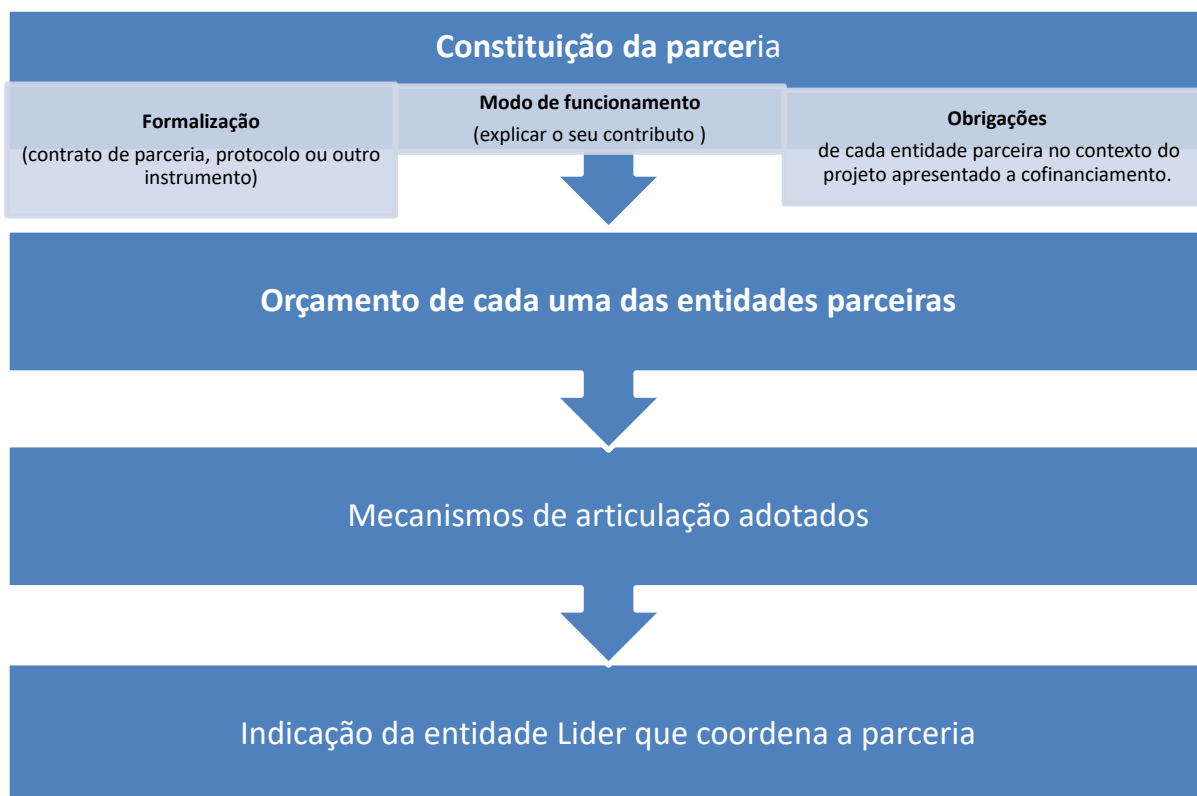
Os parceiros estão sujeitos aos mesmos direitos e obrigações do beneficiário final (entidade líder), com exceção de assegurar a transferência dos montantes atribuídos pela AR/AD, no âmbito da

⁶ Pode também consultar a página nº3 da “orientação técnica nº 3 “que constitui o Anexo 2 deste manual.

parceria, e proceder às reposições por inteiro a que haja lugar, sem prejuízo da responsabilidade solidária a que todas as entidades parceiras estão obrigadas.

Todas as entidades que integram a candidatura são consideradas entidades beneficiárias, pelo que a verificação dos impedimentos e condicionamentos previstos bem como os critérios de elegibilidade dos beneficiários constantes nas Portarias afetas a cada Fundo e as obrigações dos beneficiários previstas nas mesmas Portarias FAMI e FSI são exigíveis, na parte correspondente à respetiva ação ou parte de ação integrante do projeto cofinanciado relativamente a cada uma das entidades parceiras.

Das candidaturas desenvolvidas em parceria devem constar os seguintes elementos:



As obrigações dos beneficiários do QFP 2014-2020, às quais se aplica o sistema integrado de gestão e de controlo, são definidas na legislação comunitária e na regulamentação específica

aplicável, nomeadamente no Aviso de abertura de concurso ou no convite, termo de responsabilidade e convenção de subvenção.

Nos termos do n.º 1 do artigo 7.º e n.º 9 do Regulamento (UE) n.º 1042/2014, de 25 de julho, a AR /AD's disponibilizarão aos beneficiários de toda a informação de apoio necessária, no *site* da SGMAI, AD's e no respetivo SIGFC.

3.2 OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

As entidades beneficiárias devem reunir, desde a data da apresentação da respetiva candidatura, as seguintes condições:

- ✓ **Estar legalmente apto** a desenvolver as atividades pela tipologia de ação e investimentos a que se candidata;
- ✓ **Ter a situação regularizada** em matéria de reposições no âmbito de financiamentos do Programa SOLID (se aplicável), FAMI ou FSI;
- ✓ **Ter a situação regularizada** em matéria de impostos e de contribuições para a Segurança Social;
- ✓ **Estar certificada ou recorrer a entidades formadoras certificadas**, nos termos da legislação nacional relativa à certificação de entidades formadoras, quando seja exigível;
- ✓ **Assegurar o cumprimento** da programação temporal e físico do projeto;
- ✓ **Assegurar a disponibilidade orçamental** em níveis adequados à execução do projeto, de acordo com a programação;
- ✓ **Conhecer toda** a legislação nacional e comunitária que regula o acesso ao financiamento no âmbito do QFP 2014-2020;
- ✓ **Possuir, ou poder assegurar até à** aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento do projeto;
- ✓ **Assegurar o seu cumprimento**, nomeadamente:

GUIA DO BENEFICIÁRIO

- o disposto nos artigos 24.º a 27.º da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março (Portaria FSI) ;
- o disposto nos artigos 23.º a 26.º da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro (Portaria FAMI).

Organização contabilística

1- Os beneficiários devem dispor de contabilidade organizada segundo o sistema de normalização contabilística ou de outro sistema contabilístico considerado adequado pela Autoridade Responsável, ficando obrigados, designadamente, a respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos.

2 — A contabilidade específica do projeto exige a aposição, no rosto do original de cada documento contabilístico relativo ao projeto, da menção «Financiado pelo FSI», contendo o código do projeto, o valor imputado, o valor total, a taxa de imputação (%), a classificação contabilística e a rubrica, conforme modelo de carimbo disponibilizado na plataforma eletrónica da responsabilidade da Autoridade Responsável.

Dossier técnico -financeiro

1 — Os beneficiários devem constituir e manter permanentemente atualizado um dossier técnico -financeiro do projeto.

2 — O dossier técnico -financeiro do projeto deve conter os seguintes elementos:

- a) Listas de custos;
- b) Cópias fiéis, extraídas após a aposição das menções referidas no n.º 2 do artigo anterior, dos documentos da despesa imputada ao projeto, referenciando o respetivo número de lançamento na contabilidade geral;
- c) Documentos comprovativos da execução das diferentes atividades, de modo a que seja possível estabelecer a relação entre as despesas realizadas e a sua imputação ao projeto;
- d) Justificação das taxas de imputação ao projeto e respetivo método de cálculo.

3 — O dossier técnico -financeiro deve estar disponível na sede da entidade beneficiária, estando os beneficiários obrigados, sempre que solicitado pela Autoridade Responsável, a entregar cópia dos documentos que o integrem.

Conservação da documentação

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

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


Conta bancária específica

Pagamentos e recebimentos referentes ao financiamento pelo Fundo são exclusivamente efetuados através de conta bancária específica indicada para o efeito na convenção de subvenção.

4. DESTINATÁRIOS

4. DESTINATÁRIOS

FAMI	Categorias de nacionais de países terceiros
Sistemas de acolhimento e de asilo ⁷	<p>a) Pessoas que beneficiam do Estatuto de refugiado ou do estatuto de proteção subsidiária na aceção da Diretiva 2011/95/UE;</p> <p>b) Pessoas que solicitaram uma das duas formas de proteção de proteção internacional a que se refere a alínea a) e ainda não obtiveram uma decisão definitiva;</p> <p>c) Pessoas que beneficiam de proteção temporária na aceção da Diretiva 2001/55/CE;</p> <p>d) Pessoas que estão a ser ou foram reinstaladas num Estado-Membro ou que estão a ser ou foram transferidas de um Estado-Membro.</p>

FAMI	Categorias de nacionais de países terceiros
Medidas de Integração dos Nacionais de Países Terceiros (NPT) e Migração Legal ⁸	<p>O Fundo tem como objetivo os Nacionais de Países Terceiros à UE, residente em Portugal, com situação regular, e tem como objetivo instalar-se definitivamente em Portugal e, que estão em fase de aquisição do direito de residência legal.</p> <p> São, portanto, excluídos do âmbito da elegibilidade do FAMI, as pessoas de origem estrangeira que tenham adquirido a nacionalidade portuguesa ou de outro Estado-Membro da União Europeia.</p> <p>Por razões práticas, os familiares das pessoas dentro do grupo alvo do Fundo poderá ser considerado elegível, na medida do necessário para a implementação efetiva das ações: cônjuges, parceiros, e qualquer pessoa com laços familiares diretos para baixo ou da linha de fundo com o nacional do país terceiro referido pelo acolhimento, acompanhamento e integração, e que estejam em conformidade com o direito nacional.</p>

⁷ Artigo 5. REGULAMENTO (UE) N. o 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 16 de abril de 2014

⁸ CAPÍTULO III- Regulamento anterior

FAMI	Categoria de nacionais de países terceiros
REGRESSO ⁹	<p>a) Nacionais de países terceiros cujo pedido de permanência, de residência legal e/ou de proteção internacional num Estado-Membro não tenha sido definitivamente indeferido e que podem optar pelo regresso voluntário;</p> <p>b) Nacionais de países terceiros que beneficiem do direito de permanência, do direito de residência legal ou de proteção internacional na aceção da Diretiva 2011/95/UE, ou de proteção temporária na aceção da Diretiva 2001/55/CE, num Estado-Membro, e que tenham optado pelo regresso voluntário;</p> <p>c) Nacionais de países terceiros que se encontrem num Estado-Membro e que não preencham ou tenham deixado de preencher as condições de entrada e/ou de permanência no território de um Estado-Membro, inclusive os nacionais de países terceiros cujo afastamento tenha sido adiado nos termos do artigo 9. e do artigo 14. , nº 1, da Diretiva 2008/115/CE.</p>

FSI	Beneficiários/destinatários do Fundo ¹⁰
<p>Fronteiras Externas</p> <p>Política comum de Vistos</p> <p>Riscos e crises</p> <p>Prevenção e Combate ao Crime</p> <p>Apoio operacional (Fronteiras e vistos)</p>	<p>Todas as forças de Segurança Interna e outras entidades com competência e desenvolvam ou possam a vir a desenvolver atividades nas áreas elegíveis a apoio do Fundo.</p>

⁹ Artigo 11. REGULAMENTO (UE) N. o 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 16 de abril de 2014

¹⁰ Artigo 2º da Portaria FSI

5.
MODELO E ESTRUTURA
DE FINANCIAMENTO

5. MODELO E ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO

5.1 ESTRUTURA DE FINANCIAMENTO¹¹

As ações a financiar devem respeitar as disposições do Tratado e dos atos aprovados ao abrigo deste, não podendo ter fins lucrativos, nem beneficiar de outras fontes de financiamento a cargo do orçamento geral da Comissão Europeia¹².

- ➔ A contribuição financeira dos Fundos assume a forma de subvenção¹³ para projetos ao abrigo do programa nacional.

- **COFINANCIAMENTO DOS PROJETOS**

O Fundo financia em regra 75 % do valor elegível para cada projeto podendo ir até 90 %, relativamente a ações específicas ou prioridades estratégicas, sendo o custo restante assegurado pelo beneficiário, diretamente ou através de financiamento de outras entidades (designado por contrapartida nacional)¹⁴.

75% assegurado pelo QFP 2014-2020 (FAMI ou FSI) (taxa máxima). As taxas de cofinanciamento dos projetos constam da decisão de financiamento respetiva e respeitam o disposto na legislação comunitária e na regulamentação específica aplicáveis.

25% de contribuição pública nacional¹⁵ ou privada, assegurada por dotações inscritas no Orçamento de Estado e no orçamento das entidades candidatas a financiamento, não públicas .

¹¹ Artigo 16º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹² N.º 2 do Artigo 16º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹³ N.º 1 do Artigo 16º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹⁴ N.º 3,4,5 do Artigo 16º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹⁵ Suportam a contribuição pública nacional os serviços da administração central, regional e autárquica, os institutos públicos de serviços personalizados, as associações públicas exclusivamente constituídas por pessoas coletivas de direito público.

- O custo total elegível do projeto constitui a parcela do custo elegível aprovada nos termos da legislação nacional e comunitária aplicável, antes da dedução de eventuais receitas e da contribuição privada (se aplicável).
- As despesas elegíveis dependem do tipo de projetos/ação/Fundo

Considerando a possibilidade de aplicação da taxa de cofinanciamento entre 75% e 90%, conjugada com a necessidade de estimular e de dedicar um apoio e atenção especial aos projetos, no sentido de maximizar o investimento comunitário, remete-se para as regras constantes na “Orientação de gestão nº5 – Previsão de aplicação de taxa de cofinanciamento comunitário entre 75% e 90%” de dezembro de 2016.

Os projetos no âmbito da assistência técnica podem ser financiados até 100%¹⁶.

5.1.1 Modelos de atribuição de subvenção pela AR

Modelo 1 - A AR como entidade adjudicante (*awarding body*)¹⁷

A AR ou AD'S devem conceder subvenção¹⁸ para os projetos ao abrigo do programa nacional com base em convites públicos (anúncios) à apresentação de propostas, assim como pode conceder subvenções a projetos, com base num convite limitado (convite) à apresentação de propostas, diretamente aos organismos, no caso dos monopólios *de jure* ou de facto, quando a natureza específica do projeto ou a competência técnica ou administrativa não permitir outra opção.

Em casos devidamente justificados, incluindo a prossecução de projetos plurianuais que tenham sido selecionados no âmbito de um convite à apresentação de propostas anterior ou em situações de emergência, as subvenções podem ser atribuídas sem convite à apresentação de propostas¹⁹. Neste caso, os motivos para a não apresentação de convite terão de ser mencionados na decisão de adjudicação.

¹⁶ N.º 6 do Artigo 16.º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹⁷ Artigo 7.º e 10.º do Regulamento (UE) n.º 1042/2014, de 25 de julho

¹⁸ Artigo 16.º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

¹⁹ Nos termos do N.º 4 do artigo 7.º do Regulamento Delegado (EU) n.º 1042/2014 de 25 de julho

Estas subvenções serão formalizadas através de convenções de subvenção, com assinatura da Autoridade responsável ou Autoridade Delegada com os beneficiários, nos termos definidos no nº 2, 3 e 4 do artigo 10.º. Regulamento (UE) n.º 1042/2014, de 25 de julho.

Modelo 2 - A AR como Organismo de Execução (*executing body*)²⁰

Na prossecução das suas competências a AR também pode atuar como organismo de execução (*executing body*), conforme previsto nos regulamentos comunitários.

Excecionalmente, a AR atuará como organismo de execução nos casos em que opta pela execução direta dos projetos, sempre que as características desses projetos não permitam outra opção devido a situações de monopólio *de jure* ou por motivos de segurança, casos em que as regras relativas ao beneficiário final lhe são aplicáveis *mutatis mutandis*.

Neste caso, a AR pode executar diretamente os projetos identificados, sozinhos ou em associação com qualquer autoridade nacional competente devido à sua especialização técnica ou aos seus poderes administrativos, devendo os termos da execução constar de documento celebrado entre a AR e os respetivos organismos.

Esta decisão administrativa de cofinanciamento a projetos será formalizada através de uma convenção de subvenção em associação, nos termos definidos no nº 2, 3 e 4 do artigo 11.º. Regulamento (UE) n.º 1042/2014, de 25 de julho.

O procedimento a seguir ao abrigo deste modelo executivo apenas difere do modelo onde a AR atua como autoridade adjudicante na dispensa de abertura de um período de candidaturas para apresentação de propostas. Todas as fases relativas à análise e aprovação de cofinanciamento e execução de projeto serão analisadas sob as mesmas regras procedimentais aplicáveis no modelo de adjudicação.

Os fundamentos para o recurso ao modelo de gestão de organismo de execução, bem como a identificação das principais autoridades nacionais que participam na execução, deverão ser identificados pela AR e comunicados à Comissão Europeia em sede de relatório Anual de execução.

²⁰ Artigo 8º e 11.º do Regulamento (UE) n.º 1042/2014, de 25 de julho

Ao executar os projetos, a AR deve respeitar o princípio da relação qualidade preço e prevenir conflitos de interesses.

5.2 FORMAS DE FINANCIAMENTO

5.2.1 Modalidade de custos efetivamente incorridos - Custos Reais

Corresponde ao reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos.



Princípio de não lucro

- ✓ Os custos comunicados para apoio comunitário devem ser os custos reais incorridos pelo beneficiário final e excluir qualquer margem de lucro. Isso significa que apenas o custo real definitivamente suportado e desembolsado pelo empregador deve ser declarado no projeto.
- ✓ Uma atenção especial deve ser dada aos elementos seguintes:
 - Descontos obtidos sobre as despesas não deduzidas dos custos apresentados à AR ou AD;
 - Reembolso solicitado ao Fundo que não foram realmente reembolsados aos trabalhadores
- ✓ Todas as identificações das margens de lucro ou custos que não foram efetivamente suportados pelo beneficiário final dos custos comunicados à AR ou AD, pode ser considerado pelos técnicos de controlo como casos de irregularidades ou fraude.

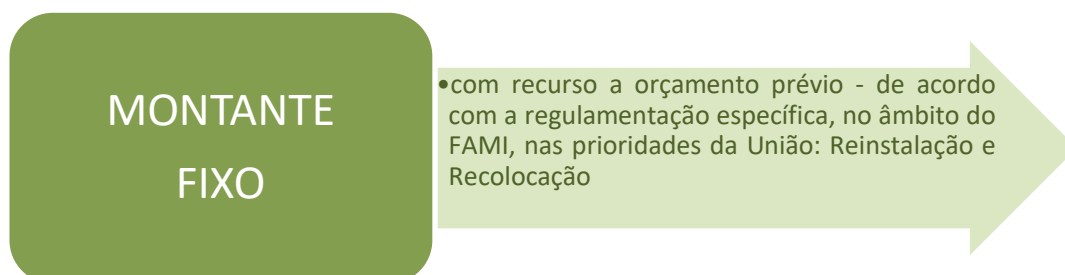
5.2.2 Modalidade de Custos Simplificados

Excepcionalmente ao antemencionado, os montantes fixos para a reinstalação²¹ ou de transferência de beneficiários de proteção internacional²² não necessitam de justificar a despesa com documentos contabilísticos, mas com base apenas no resultado alcançado, ou seja, no número de pessoas reinstaladas/ beneficiários de proteção internacional transferidos de outro Estado-Membro. (valor fixo x nº de pessoas).

Os montantes fixos são valores concedidos desde que a pessoa em relação à qual o montante fixo é atribuído tenha sido efetivamente reinstalada e/ou transferida em conformidade com o regulamento específico²³, Independentemente de qualquer custo de referência anterior.

Estes montantes fixos não podem ser transferidos para outros projetos aprovados em sede de Programa Nacional.

A aplicação de regime de custos simplificados, conforme a tipologia de ação, poderá assumir as seguintes modalidades:



*i. MONTANTE FIXO*²⁴

²¹ Artigo nº 17 do Regulamento (UE) n.º 516/2014, de 16 de abril de 2014, do Parlamento Europeu e do Conselho – Cria o Fundo de Asilo, Migração e a Integração (FAMI)

²² Artigo nº 18 do Regulamento (UE) n.º 516/2014, de 16 de abril de 2014, do Parlamento Europeu e do Conselho – Cria o Fundo de Asilo, Migração e a Integração (FAMI)

²³ Artigo nº 25 do Regulamento (UE) n.º 516/2014, de 16 de abril de 2014, do Parlamento Europeu e do Conselho – Cria o Fundo de Asilo, Migração e a Integração (FAMI)

²⁴ 1. Artigo 17. O Recursos para o programa de reinstalação da União e Artigo 18. Recursos para a transferência de beneficiários de proteção internacional - REGULAMENTO (UE) N.º 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 16 de abril de 2014; Programa nacional do FAMI

Em sede de candidatura, a entidade beneficiária apresenta os indicadores físicos relativos à atividade financiada (nº de pessoas a reinstalar/recolocar e todos os elementos em conformidade com o definido em sede de Aviso de abertura de candidatura), sendo o montante do financiamento público apurado a partir da aplicação do montante fixo, definido em conformidade com as prioridades da União em matéria de reinstalação²⁵ e da transferência de beneficiários de proteção internacional²⁶.

Tipologia de ação

REINSTALAÇÃO

Artigo 17. DO REGULAMENTO Nº 516/2014 - FAMI

**6.000 EUROS / PESSOA
OU
10.000 EUROS/PESSOA**

Tipologia de ação

TRANSFERÊNCIA DE BENEFICIÁRIOS DE PROTEÇÃO INTERNACIONAL

Artigo 18. DO REGULAMENTO Nº 516/2014 - FAMI

6.000 EUROS / PESSOA

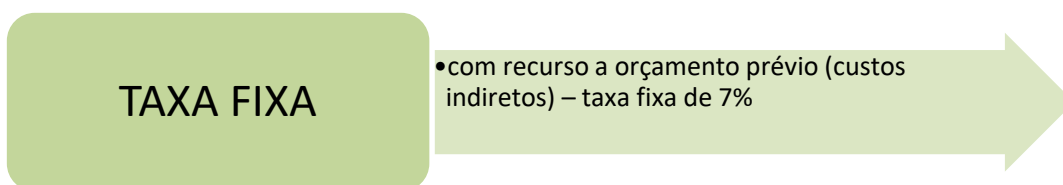
O mecanismo de *lump sum* constitui um mecanismo de custo simplificado/montante fixo, que, procura assegurar a simplificação dos procedimentos de financiamento e como forma de compensação por um resultado obtido, isto é, em função das despesas efetuadas e comprovadas (por reembolso aos beneficiários), por via documental, de que se encontra concretizado o objeto a que se destina o montante a ser transferido para o beneficiário – conforme o disposto do art.º.

²⁵ Artigo 17. O Recursos para o programa de reinstalação da União – Reg. nº 516/2014

²⁶ Artigo 18. Recursos para a transferência de beneficiários de proteção internacional – Reg. nº 516/2014

25.º, alínea b), do Regulamento 516/2014, “a pessoa em relação à qual o montante fixo é atribuído tenha sido efetivamente reinstalada e/ou transferida em conformidade com o presente regulamento.”

Todas as entidades, deverão manter, para efeitos de pista de auditoria, comprovativos destes pedidos de pagamento, e dos documentos que constituem anexos.



ii. Taxa fixa de 7%

O sistema de financiamento proposto consiste na aplicação, pela AR, de uma taxa fixa de 7%²⁷ ao total dos custos diretos elegíveis declarados pela entidade beneficiária.

²⁷ N.º 6, alínea c) do artigo 18.º - Despesas elegíveis do REGULAMENTO (UE) N.º 514/2014 do PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

6.
ELEGIBILIDADE DAS
DESPESAS

6. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS - REGRAS A RESPEITAR

No âmbito dos projetos cofinanciados pelo FAMI e FSI, do QFP 2014-2020 para a área dos assuntos internos iremos neste ponto:

- ✓ Proceder à compilação das regras de elegibilidade fixadas no Regulamento (UE) n.º 514/2014 de 16 de abril e na regulamentação específica;
- ✓ Harmonizar e clarificar a aplicação de tais regras;
- ✓ Estabelecer limites quanto a essa mesma elegibilidade.

Para que um projeto possa beneficiar de fundos comunitários, deve ter em atenção a um conjunto de regras precisas, em função do tipo de Fundo/Objetivo Específico/Objetivo Nacional/ação/projeto.

Estas regras têm como referência direta a legislação e as normas nacionais e comunitárias aplicadas a cada matéria.



Não obstante o aqui exposto, cumpre referir que a elegibilidade de qualquer despesa depende da sua inequívoca relação com o projeto cofinanciado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, no contexto do objetivo específico/objetivo nacional/ação/despesas definidas no Aviso de abertura de candidaturas/Convite.

6.1 ENQUADRAMENTO

No que respeita à elegibilidade das despesas efetuadas no âmbito dos projetos cofinanciados pelos programas nacionais do FAMI E FSI são aplicáveis as regras constantes na legislação nacional e comunitária²⁸aplicável.

²⁸ Regulamento (UE) N.º 516/2014, de 16 de abril “FAMI – Base Jurídica”; Regulamento (UE) N.º 513/2014, de 16 de abril, “FSI – Cooperação policial, prevenção e luta contra a criminalidade e gestão de crises – Base Jurídica”; Regulamento (UE) N.º 515/2014 de 16 de abril, “FSI – Fronteiras Externas e Vistos – Base Jurídica”; Regulamento (UE, EURATOM) N.º 966/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho - relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União e outros...

No que respeita à legislação comunitária, a elegibilidade de despesas no QFP2014-2020 também decorre do Regulamento (UE) N.º 514/2014, de 16 de abril, “Regulamento Horizontal e da regulamentação específica.

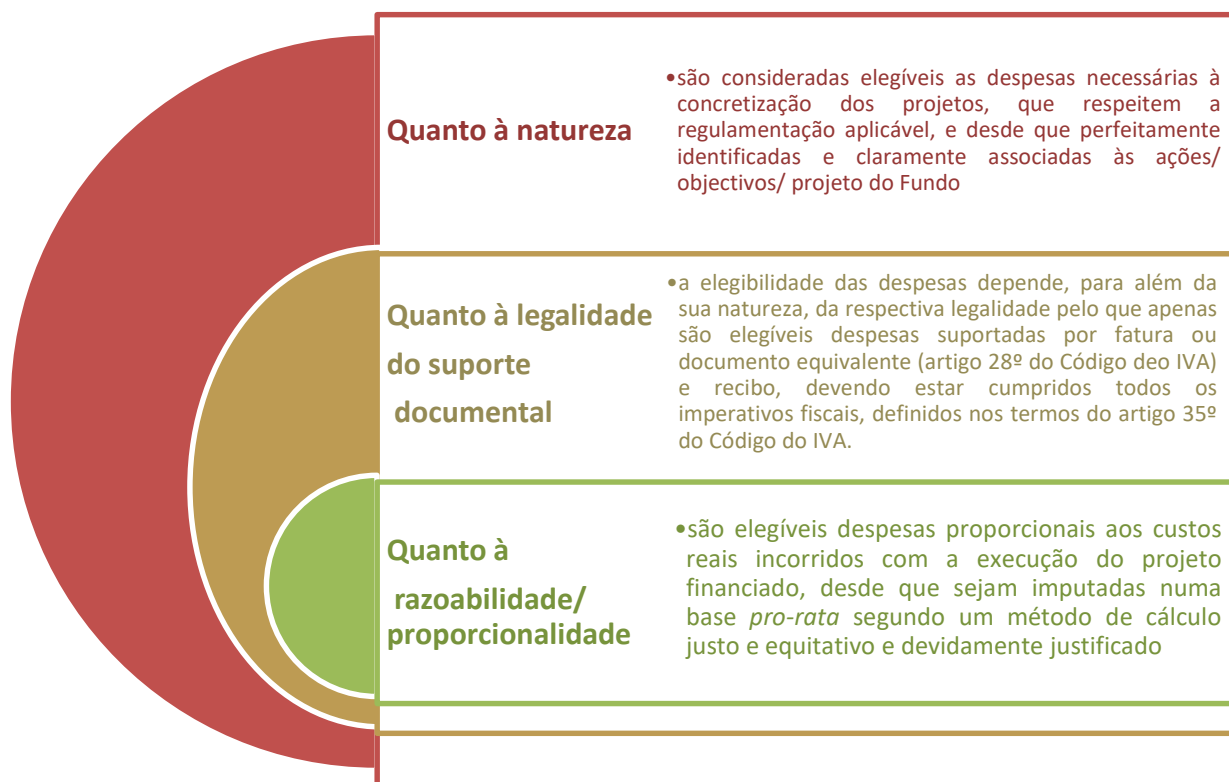
Sem prejuízo do estabelecido nesses regulamentos, a Comissão Europeia poderá em qualquer altura emitir orientações relativas aos princípios gerais orientadores da atividade de verificação da elegibilidade das ações e respetivas despesas apresentadas pelos beneficiários, as quais deverão ser tidas em consideração pela Autoridade Responsável, no desenvolvimento das suas competências. Nestes casos a Autoridade Responsável deverá imediatamente divulgar tais orientações na página do seu sítio na internet

www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx,

assim como deverá prestar os esclarecimentos necessários e adequados aos candidatos a beneficiários dos fundos FAMI e FSI sempre que solicitados.

Estas regras são aplicáveis ao candidato a beneficiário final e aplicam-se *mutatis mutandis* aos parceiros dos projetos.

Tendo em consideração o previsto nas disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, aplicáveis em matéria de elegibilidade de despesas importa referir ainda, a título de enquadramento, o seguinte:



6.2 PRINCIPIOS E REQUISITOS DA ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

6.2.1 Princípios Gerais

A elegibilidade das despesas necessárias para a execução das atividades abrangidas pelos projetos elegíveis²⁹ a cofinanciamento dos Fundos - FAMI e FSI - decorre do artigo 17.º Regulamento (UE) n.º 514/2014 de 16 de abril que refere:

²⁹ artigo 17.º Regulamento (UE) n.º 514/2014 de 16 de abril;
alínea d) do artigo 4.º do Regulamento Delegado (EU) n.º 1042/2014 de 25 de julho;
capítulo III – artigo 16.º, 17.º e 18.º da e Portaria n.º 407/2015 – DR N.º 230/2015, SÉRIE I DE 2015-11-24-FAMI e Portaria n.º 43/2016, DR, 1.ª série — N.º 50 — 11 de março de 2016 - Fundo para a Segurança Interna

- i. A elegibilidade da despesa é determinada de acordo com as regras nacionais, exceto quando sejam estabelecidas regras específicas neste regulamento ou nas regras específicas de cada Fundo.
- ii. As despesas necessárias para a execução das atividades abrangidas pelos projetos, as despesas realizadas com critérios de razoabilidade e respeito pelos princípios de boa gestão financeira, em especial, na otimização dos recursos em termos da relação qualidade preço e de relação custo-eficácia e sua rentabilidade.
- iii. As despesas incluídas nos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários à autoridade responsável são comprovadas mediante “faturas” ou “faturas-recibo”³⁰
- iv. No que diz respeito às formas de apoio a que se refere o artigo 18º, nº 1, alíneas b), c) e d), para estas formas de apoio, em derrogação do n.º 3, os montantes incluídos no pedido de pagamento correspondem aos custos reembolsados ao beneficiário pela autoridade responsável (exceção).
- v. São deduzidas das despesas elegíveis do projeto as receitas líquidas diretamente geradas por esse projeto, no momento da aprovação do projeto ou no pedido de pagamento final apresentado pelo beneficiário (consultar o ponto 6.9.3).

6.2.2 Princípios Transversais de elegibilidade das despesas no âmbito do FAMI e FSI

6.2.2.1 Elegibilidade Temporal das Despesas

No que respeita à elegibilidade temporal das despesas dos projetos, deve considerar-se o disposto:

- (i) No nº3 do artigo 17.º Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril, atrás referido;
- (ii) Na regulamentação específica aplicável;
- (iii) no respetivo aviso ou convite, para a apresentação de candidaturas; e

³⁰ Of. Circularizado nº 30141/2013 de 04/01/2013 da Direção dos serviços do IVA, Autoridade Tributária e Aduaneira

- (iv) no caso da Assistência Técnica até ao termo do prazo para apresentação do relatório final sobre a execução do Programa Nacional.

A despesa é elegível para financiamento, se tiver sido incorrida por um beneficiário entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2022;

A elegibilidade das despesas no âmbito de cada projeto exige que o respetivo pagamento decorra entre a data de início do projeto, se for posterior à data inicial indicada no aviso ou convite à apresentação de candidaturas, e a data da apresentação do pedido de saldo que as integre.

Os projetos financiados não devem ter sido concluídos antes da data de início do período de elegibilidade, nem à data de apresentação de candidatura a financiamento.

De referir ainda no que respeita às datas de início e conclusão que:

- **Data efetiva de início da realização** – Regra geral, corresponde ao início físico do projeto reportando-se à data da primeira fatura³¹ ou documento de valor probatório equivalente ou do primeiro auto de consignação ou do programa da ação de formação com a respetiva lista de presenças, relativa ao projeto a financiar.

⚠ Excepcionalmente, aceitar-se-á, devidamente justificado, nos projectos que financiam as ações de formação, seminários, conferências, etc, de um documento de gestão (por exemplo: ata de reunião onde conste o comprovativo do programa/cronograma e que contenha a preparação, cronograma e a data de início do projeto), assinado por quem tem competência ou quando aplicável, a informação/comprovativo do início do procedimento da contratação pública.

- **Data efetiva de conclusão**³² – Regra geral, a data do último comprovativo de pagamento corresponde à conclusão financeira do projeto, correspondendo à data do último documento que comprova a efetiva quitação efetuada pelo beneficiário relativo ao projeto financiado³³.

No prazo de 45 dias após a conclusão do projeto, o beneficiário deve submeter em SIGFC:

³¹ Toda a faturação de despesa com data anterior a 1 de janeiro de 2014, caso exista, constitui despesa não elegível


³² Esta data não marca o termo ou conclusão do projeto, a qual pressupõe a realização de um conjunto de tarefas, quer por parte do beneficiário (por exemplo, apresentação do respetivo Relatório final) e da Autoridade Responsável/ Autoridade Delegada (como a validação do pedido de pagamento final e do respetivo Relatório final e o conseqüente pagamento do reembolso dos 5% finais da participação Fundo).


³³ A avaliação do efetivo pagamento das despesas exige a apresentação do documento comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado, sendo a data deste movimento que determina a elegibilidade temporal da despesa efetuada.

- i) O pedido de Pagamento do Saldo Final do projeto;
- ii) O Auto de Receção das obras, ou documento equivalente para outro tipo de fornecimentos que comprove a sua conclusão;
- iii) Os extratos contabilísticos que evidenciem o registo do Custo Total do projeto e das Receitas do projeto, de acordo com as normas contabilísticas em vigor.

No âmbito desta análise verifica-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (faturas ou faturas-recibo, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico), ocorreram e foram efetivamente pagas no período que medeia entre as datas previsionais de início e de fim contratadas para a execução do projeto em causa.

Uma vez que a despesa terá que estar efetivamente paga (quitada) para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade contratado não só tem de abranger a data da fatura como também a data do respetivo pagamento efetivo.

 Se os períodos de execução do projeto, ou seja a data de início e de fim, já não se enquadram nos períodos que indicou aquando da candidatura, deve proceder à sua alteração³⁴.

 Revela-se de grande importância a confirmação que a despesa que vai ser apresentada se enquadra no período de elegibilidade (normativa e temporal), porquanto a não elegibilidade da mesma poderá ter como consequência a aplicação de reduções e exclusões.

6.2.2.2 Elegibilidade Normativa

Tem-se em conta, numa base documental, a verificação do cumprimento dos princípios, requisitos e regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos específicos aplicáveis ao Fundo/ação, nomeadamente:

³⁴ A data de início do projeto é aferida através da data mais antiga do documento de despesa apresentado (fatura ou outro documento de valor probatório equivalente) e a data fim de execução refere-se à data mais recente do documento comprovativo de pagamento da despesa apresentado (na recolha do pedido de pagamento a data a inserir dos modos de pagamento deve ser a data do débito em conta).

- As regras de elegibilidade estabelecidas nos termos da regulamentação comunitária estipulam que a despesa apenas é elegível quando efetivamente paga. A despesa efetivamente paga corresponde ao pagamento efetuado pelo beneficiário, devidamente justificado por documentos de despesa (faturas³⁵). O efetivo pagamento da despesa é verificado através da análise das datas dos documentos de despesa e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação a apresentar e dos registos informáticos. No caso de o beneficiário dispor de contabilidade no regime organizado, o pagamento das despesas é ainda confirmado através da data do respetivo registo contabilístico;
- Quando os beneficiários forem, sujeitos passivos de IRC, bem como os sujeitos passivos de IRS que disponham, ou devam dispor de contabilidade organizada, estão obrigados a possuir, pelo menos, uma conta bancária exclusivamente afeta aos movimentos de pagamentos e recebimentos respeitantes à atividade desenvolvida, através da qual também deverão ser efetuados todos os movimentos relativos a suprimentos, outras formas de empréstimos e adiantamentos de sócios, bem como quaisquer outros movimentos de ou a favor do sujeito passivo;
- O cumprimento de regras de elegibilidade, quando aplicáveis, conforme regulamentos específicos dos Fundos relativos a:
 - ✓ Amortizações de imóveis ou de bens de equipamento;
 - ✓ Despesas gerais;
 - ✓ Dedução de receitas em despesas elegíveis;
 - ✓ Encargos financeiros;
 - ✓ Outros encargos e despesas de contencioso;
 - ✓ IVA e outros impostos;
 - ✓ Empréstimos;
 - ✓ Locação financeira;
 - ✓ Localização do projeto
 - ✓ Custos incorridos no âmbito da gestão e execução dos fundos
 - ✓ Outros aplicáveis, constantes em sede de Aviso ou convite.
- A existência de contabilidade organizada;

³⁵ Of. Circular n.º 30141/2013 de 04/01/2013 da Direção dos serviços do IVA, Autoridade Tributária e Aduaneira

- A existência de licenciamentos/certidões oficiais de atividade, quando aplicável;
- A realização de estudos de impacto ambiental, quando aplicável;
- A existência do Ato de Constituição e os seus Estatutos de pessoa colectiva, no caso de os beneficiários serem Associações que não tenham por fim o lucro económico dos associados, às fundações de interesse social, e ainda às sociedades, quando a analogia das situações;
- O cumprimento das regras relativas aos mercados públicos, no caso da contratação pública, a evidência do processo de seleção e adjudicação das empreitadas e prestações de serviços e aquisições de bens, documentação relativa aos trabalhos a mais ou atualização de preços;
- A regularidade da situação tributária e da situação perante a segurança social do beneficiário, assegurando que as respetivas certidões se encontrem válidas.

Neste âmbito, o beneficiário deve preferencialmente, conceder autorização de consulta ao serviço “Segurança Social Direta” e “Declarações Eletrónicas da Autoridade Tributária”, à entidade responsável pela análise do pedido de pagamento, de forma a agilizar o processo de análise.

6.2.2.3 Elegibilidade Material ou Estrita

A despesa deve estar em conformidade com as componentes/investimento aprovadas no projeto em causa, a verificar através da conciliação física e financeira da despesa perante o objeto de cofinanciamento³⁶, e incidindo sobre:

- ✓ As declarações financeiras enviadas pelos beneficiários, designadamente se existirem autorizações às alterações apresentadas nos pedidos de pagamento;
- ✓ Os documentos de despesa, pareceres técnicos, autos de medição, relatórios de fiscalização, etc.,³⁷ a fim de garantir um nível de fiabilidade adequado, nomeadamente a realização efetiva dos serviços e produtos cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa Nacional e o cumprimento das condições de apoio ao projeto.

³⁶ Em sede de pedido de pagamento

³⁷ Análise de evidência em sede de pedido de pagamento

6.3 Requisitos Gerais de Elegibilidade da despesa

A Autoridade Responsável analisa e procede ao apuramento dos custos elegíveis de um projeto, de acordo com regras de elegibilidade, de conformidade e de razoabilidade das despesas apresentadas pelos beneficiários que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Sejam suscetíveis de financiamento nos termos da legislação europeia e nacional relativa ao FAMI e FSI;
- b) Sejam efetuadas no âmbito da realização dos projetos, aprovadas pela Autoridade Responsável, em conformidade com os critérios de seleção, a regulamentação específica e com os avisos para a apresentação de candidaturas;
- c) Os projetos não podem ser selecionados, para apoio pelos Fundos, quando tenham sido materialmente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação, pelo beneficiário, do pedido de financiamento à Autoridade Responsável/Autoridade Delegada³⁸.
- d) Cumpram da legalidade substancial e dos procedimentos de que resulta, designadamente, em matéria de contratação pública, bem como, tratando-se de atividades de formação, de terem sido executadas por entidades acreditadas e ministradas por formadores certificados.
- e) Estejam asseguradas as restantes fontes de financiamento;
- f) Um projeto pode receber apoio de um ou vários Fundos, ou de um ou vários Programas e de outros instrumentos da União, desde que o item de despesa indicado no pedido de pagamento para reembolso por um dos Fundos não receba apoio de outro Fundo ou instrumento da União, nem apoio do mesmo Fundo no âmbito de outro Programa;
- g) Sejam efetivamente incorridas e pagas pelos beneficiários na execução das ações que integram a candidatura aprovada pela Autoridade Responsável, comprovados por documento válido, designadamente, fatura³⁹;

³⁸ Não é elegível a cofinanciamento um projeto que à data da candidatura esteja fisicamente concluído

³⁹ Of. Circulado n.º 30141/2013 de 04/01/2013 da Direção dos serviços do IVA, Autoridade Tributária e Aduaneira

h) Nos projetos geradores de receitas sejam resultantes, da dedução das receitas líquidas geradas diretamente por um projeto durante a sua execução do montante das despesas elegíveis do projeto⁴⁰;

i) Cumprem com os princípios da economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício;

j) Os avisos para apresentação de candidaturas ao FAMI e FSI podem fixar regras de elegibilidade mais restritivas do que as previstas neste normativo e noutros normativos, bem como fixar a elegibilidade das despesas em função das tipologias dos projectos/ações elegíveis, em termos temáticos ou outras condicionantes aplicáveis.

6.3.1 Regularidade e legalidade dos documentos de despesa

No âmbito das atividades financiadas aprovadas e constantes na Convenção de Subvenção aprovada, o beneficiário deve assegurar a elegibilidade das despesas apresentadas a pagamento, de acordo com os princípios e requisitos antemencionados, quer através da regularidade e da legalidade dos documentos de despesa quer a outros níveis de elegibilidade.

Em regra, as despesas são justificadas pelos custos reais incorridos, ou seja, as despesas são elegíveis para cofinanciamento se comprovadas por faturas ou faturas-recibo⁴¹

Os **documentos de despesa**, no sentido amplo do termo, são os documentos que comprovam a realização e pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque

⁴⁰ Não tendo sido efetuada esta dedução no momento da aprovação da candidatura, será obrigatoriamente efetuada em sede de pedido de pagamento final apresentado pelo beneficiário - N.º 6 do artigo 17.º do Regulamento Delegado (EU) n.º 1042/2014 de 25 de julho

⁴¹ Of. Circularizado n.º 30141/2013 de 04/01/2013 da Direção dos serviços do IVA, Autoridade Tributária e Aduaneira -

Em sede de análise dos documentos de despesa, poderá ser solicitado ao beneficiário o respetivo documento de quitação.

De acordo com o Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), os documentos de faturação⁴² devem cumprir, consoante os casos, os seguintes requisitos:

Fatura (artigo 36.º do CIVA)

Prazo de Emissão – Datas - Elementos Obrigatórios

(exemplo: o motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição)

- ❖ Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. No caso do descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento/autos de medição, e anexar à fatura este (s) documento (s);
- ❖ Em faturas processadas por sistemas informáticos, todas as menções obrigatórias devem ser inseridas pelo respetivo programa ou equipamento informático de faturação.

Fatura Simplificada (artigo 40.º do CIVA)

Prazo de Emissão – Datas - -Elementos Obrigatórios

(**exemplo: o motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição** -passou a constar dos elementos obrigatórios, quando aplicável, a partir de 25 de julho de 2013, de acordo com o disposto na Lei n.º 51/2013, de 24 de julho).

⁴² Of. Circularizado nº 30141/2013 de 04/01/2013 da Direção dos serviços do IVA, Autoridade Tributária e Aduaneira -

- ❖ As faturas simplificadas devem ser processadas por sistemas informáticos, ou pré impressas em tipografias autorizadas, ou ainda, por outros meios eletrónicos desde que todas as menções obrigatórias sejam inseridas pelo respetivo equipamento.

Fatura- Recibo eletrónicas

Existem 3 tipos de Fatura-Recibo eletrónicas:

- Fatura-recibo;
- Fatura-recibo emitido para ato isolado;
- Fatura-recibo sem preenchimento.

- ❖ O preenchimento e a emissão das faturas-recibo efetuam-se obrigatoriamente no Portal das Finanças, sobre os referidos modelos.

DOCUMENTOS NÃO ELEGÍVEIS ⚠

- ➔ Os que não estão em conformidade com a legislação nacional antemencionada;
- ➔ Os documentos que apresentam rasuras;
- ➔ Os números de contribuintes utilizados que não façam parte das gamas em vigor e do beneficiário;
- ➔ Os documentos emitidos por sujeitos passivos que tenham cessado a atividade para efeitos de IVA e/ou Imposto sobre Rendimentos.
- ➔ Os documentos emitidos informaticamente, que não contenham a expressão “Processado por computador” ou o n.º de certificado atribuído ao programa de faturação, quando aplicável;
- ➔ O documento que não contenha a expressão “IVA-autoliquidação” (obrigatório a partir de 01/01/2013), quando aplicável.

EXEMPLOS

- ❖ Documento emitido informaticamente, não pode conter elementos obrigatórios manuais
- ❖ Os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios
- ❖ Documentos Internos de Despesa / Notas de Imputação Internas sejam eles requisições ou outros documentos do mesmo tipo, emitidos de um beneficiário para um seu departamento
...



Não são considerados elegíveis despesas suportadas por Notas/Declarações Internas emitidas pelas Entidades Beneficiárias, evidenciando os custos inerentes ao projeto, como por exemplo: despesas de reprografia, economato, análises/serviços, expedição de correio, ..., uma vez que estes documentos não substituem a fatura/recibos, emitidos pelos respectivos fornecedores, para efeitos de cofinanciamento pelo QFP 2014-2020.

Os documentos internos, ainda que de grande interesse numa lógica de organização interna das organizações, não são efetivamente documentos relevantes sobre o ponto de vista fiscal, pelo que deverão fazer-se acompanhar das respectivas faturas comprovativas da aquisição e liquidação dos bens e serviços propostos a financiamento comunitário.

6.3.2 Elegibilidade da Despesa - Processo Contabilístico do Projeto



A despesa para ser elegível tem de ser identificável e verificável.

Assim:

- Os beneficiários devem dispor de contabilidade organizada segundo o Sistema de Normalização Contabilística ou outro plano de contas setorial que os abranja, ficando obrigados, designadamente, a respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos e declarada de acordo com a legislação fiscal e social em vigor.

- Deter um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada de todas as transações relacionadas com o projeto;
- Contabilizar adequadamente a comparticipação nacional e comunitária;
- Declarar e contabilizar adequadamente as receitas, quando a elas houver lugar;
- Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte aos lançamentos;
- Registrar nos documentos originais de suporte das despesas incorridas a seguinte informação, consoante o caso, «Financiamento pelo FAMI ou FSI ou FSI- Cooperação Policial ou FSI - Vistos» e informação que estará vertida em carimbo, nos termos constantes definidas no **guia de Informação e normas gráficas/Beneficiários** publicado no sitio da AR em www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx
- Garantir que as faturas, nos termos do art.º 36.º do C.I.V.A, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, identifiquem claramente o respetivo bem ou serviço em causa;
- No caso de custos comuns, identificar, para cada projeto, a chave de imputação e os seus pressupostos;
- Suportar as amortizações por documento adequado e de acordo com as taxas e período de vida útil fiscalmente aceites;
- Cumprir as suas obrigações fiscais e contribuições:
 - ✓ IRS;
 - ✓ IRC;
 - ✓ IVA;
 - ✓ Imposto de selo;
 - ✓ Segurança Social/ADSE/CGA;
- Garantir que os contratos celebrados no âmbito do projeto:
 - ✓ Se encontram reduzidos a escrito e devidamente datados e assinados;
 - ✓ Contêm indicação detalhada dos serviços a prestar;
 - ✓ Indicam o montante contratualizado total e por serviço a prestar;

- ✓ Não evidenciam situações de conflitos de interesse, nomeadamente, no que concerne ao exposto na alínea h), do n.º 17.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação;
- Elaborar e submeter no SIGFC a listagem de todas as despesas pagas pelo beneficiário e/ou parceiros, por componente/rubrica, do pedido de reembolso e de pagamento de saldo final, de acordo com o modelo normalizado do SIGFC;
- Submeter à apreciação e validação por um/uma responsável com competência financeira ou Contabilista Certificado/a os pedidos de reembolso e de saldo final, o qual atesta a regularidade das operações contabilísticas, sem prejuízo da responsabilidade do/a responsável financeiro/a ou do/a Contabilista Certificado/a das parcerias nesta matéria.
- Deter comprovativos das transferências do beneficiário (líder) para os parceiros financeiros das ações, bem como elementos auxiliares que permitam a conciliação entre os valores pagos e as despesas reportadas;
- Os beneficiários finais são obrigados a conservar cópias autenticadas dos documentos contabilísticos que comprovam a receita e a despesa realizada pelos parceiros relativamente ao projeto em causa.
- Os registos deverão ser conservados e tratados de acordo com as regras constantes na legislação nacional de proteção de dados, nomeadamente devem ser acautelados os prazos legais para o registo contabilístico das despesas (quando aplicável)⁴³;
- Para efeitos de pagamentos e recebimentos referentes ao financiamento comunitário, os beneficiários terão de dispor, por Fundo, de uma conta bancária específica para o Fundo (na convenção de subvenção a entidade deverá indicar o respetivo IBAN).




1. Saliente-se que as obrigações relativas ao processo contabilístico abrangem também os parceiros “financeiros” na medida das suas atribuições e no âmbito das atividades que desenvolvem.

⁴³ O CIVA dispõe qual o prazo para o registo contabilístico dos documentos de despesa, sendo sempre até ao prazo para a apresentação da declaração periódica do IVA relativa ao período em que o documento se insere;

• O CIRC (empresas) dispõe que não são permitidos atrasos na execução da contabilidade superiores a 90 dias, contados do último dia do mês a que as operações respeitam.

Quando o beneficiário se enquadra no regime simplificado, deve proceder a adequada contabilização dos bens e serviços adquiridos nos respetivos livros de registo.

1. Toda a informação contabilístico-financeira relevante no âmbito da gestão, acompanhamento, controlo, avaliação e monitorização, quer ao nível global dos fundos, quer ao nível dos projetos, será registada/trabalhada através do SI GFC.
2.  Só devem ser incluídos num pedido de pagamento, documentos comprovativos que tenham sido devidamente lançados na contabilidade e que evidenciem esse lançamento, seja de forma direta sobre o documento seja de forma indireta através de documento complementar.

6.4 DESPESAS A COFINANCIAR PELO QFP 2014-2020 - ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

De acordo com os pontos referidos anteriormente são elegíveis as despesas efetuadas no âmbito da realização dos projetos aprovados pela AR/AD em conformidade com as regras definidas pela regulamentação específica e nacional aplicável, com os avisos ou convites para apresentação de candidaturas, ao qual acresce o estabelecido no presente manual e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

6.4.1 Custos Reais - Diretos

→ Definição

Um custo é considerado direto desde que obedeça cumulativamente aos dois critérios seguintes:

- ✓ A despesa é directamente imputável ao projeto. Contribui direta e principalmente para o projeto;
- ✓ As despesas são claramente identificáveis, mensuráveis e justificáveis.

Para cada categoria de despesa, é indicado a documentação mínima para a certificação da elegibilidade das despesas.

Atendendo à natureza⁴⁴ dos projetos do Programa FAMI e do FSI – imaterial, material, e, Assistência Técnica (FAMI ou FSI) e respectivos objectivos a atingir, importa conhecer as componentes de despesa admitidas no QFP 2014-2020⁴⁵:

COMPONENTES DE DESPESA (1) - Estrutura de financiamento do QFP 2014-2020						
Código	Designação	Imateriais	Projetos[1]			
			Materiais		Sistemas de Informação e comunicação	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
			Equipamentos	Imóveis/Infraestruturas		
CUSTOS DIRETOS (CD)						
1	1. Aquisição de serviços	X			X	X
2	2. Equipamento	X	X			X
3	3. Infraestruturas	X		X		
4	4. Divulgação/informação/sensibilização	X	X	X	X	X
5	5. Consumíveis, material e serviços gerais identificáveis e directamente necessários para a execução do projecto	X			X	X
6	6. Custos com pessoal que participa directamente no projecto	X	(3)	(3)	(2)	X
7	7. Custos específicos relativos a grupos-alvo	X				
8	8. Outros custos com a preparação, desenvolvimento e acompanhamento do projecto	X				X
	Custos Indirectos (CI)	Imateriais				
1	1. Custos com pessoal que participa indirectamente no projecto	X			X	
2	2. Encargos gerais e despesas administrativas	X				X
3	3. Outros custos indirectos relacionados com o projecto (especificar)	X				

Notas:


[1] Esta grelha de componentes da despesa foi definida no âmbito do QFP 2014-2020 para todos os projetos públicos cofinanciados pelo FAMI e pelo FSI (incluindo a Assistência Técnica).

[2] Nesta componente de despesa poderá, regra geral, neste tipo de projeto, a título excecional, devidamente justificada, ser elegível o gestor de projeto e as pessoas que nele participem de forma operacional, nomeadamente nas atividades operacionais de execução (se aplicável), imputadas na devida proporção da duração do tempo gasto nas referidas tarefas (consultar a "orientação técnica nº3").

[3] Nesta componente de despesa poderá, regra geral, neste tipo de projeto, a título excecional, devidamente justificada, ser elegível o gestor de projeto, imputando o tempo de trabalho na devida proporção da duração do tempo gasto nas referidas tarefas (consultar a "orientação técnica nº3").

⁴⁴ Para além de projetos de natureza exclusivamente imaterial ou exclusivamente material, existem ainda projetos mistos, ou seja, projetos com componentes de despesas de ambas as naturezas

⁴⁵ Esta grelha de componentes da despesa foi definida no âmbito do QFP 2014-2020 para todos os projetos públicos cofinanciados pelo FAMI e pelo FSI (incluindo a Assistência Técnica), tendo como base no programa nacional aprovado e respetivos regulamentos específicos

 Os custos específicos diretamente ligados à execução do projeto, e afetos às respetivas componentes, anteriormente definidas, são os previstos no orçamento geral estimado do projeto em sede de candidatura, elegíveis em função da especificidade do(s) objetivo(s)/ações/ /despesas/indicadores/tipo de projeto definida em sede de Aviso ou Convite para a apresentação de candidatura aos Fundos FAMI ou FSI.

Assim:



I. SERVIÇOS

I. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nesta componente são elegíveis os encargos com a aquisição de serviços diretamente relacionados com as atividades dos projectos e definidas em sede de AVISO/CONVITE para apresentação de candidaturas.
2. As despesas relativas à aquisição de serviços são elegíveis se estiverem afetas ao projeto, necessárias à sua execução e cumprirem os procedimentos de contratação pública⁴⁶, de acordo com os normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, e a legislação comunitária para este efeito, havendo a documentação relativa aos procedimentos de contratação pública.
3. As despesas resultantes de aquisições de serviços não são elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo QFP 2014-2020 se:



Em regra, os beneficiários finais devem ter capacidade própria para realizar as atividades relativas ao projeto.

4. Se um projeto for exclusivamente executado através da contratação pública, aplica-se o disposto previsto do n.º 3 do artigo 18 do Regulamento (UE) Nº 514/2014, “Regulamento Horizontal”⁴⁷.
5. A aquisição de serviços a peritos/consultores⁴⁸ - Os honorários - são elegíveis, devidamente justificados, mas não devem ser correntes.

⁴⁶ Sugere-se consulta à Orientação Técnica nº 1/2016 – sobre “Contratação Pública; à Orientação Técnica nº 6/maio 2018 – sobre “Ajuste direto Simplificado”

⁴⁷ O Reembolso dos custos elegíveis é efetuado efetivamente pelos custos incorridos e pagos, bem como, se aplicável, amortização/depreciação.

⁴⁸ Um especialista é um "profissional que adquiriu os conhecimentos e as habilidades necessárias através de seus estudos e prática, ao longo dos anos, em um campo ou sobre um tema específico, tanto assim que o seu parecer pode ser útil em investigações, resolução de problemas (Définition extraite du Guide sur les Règles d'éligibilité des dépenses rapportées en vue d'un financement de l'UE dans le cadre du Programme général « Solidarité et gestion des flux migratoires » rédigé par la Commission européenne.)".

Neste âmbito, os seguintes custos podem ser especialmente considerados como custos de especialistas:

- ✓ Custos de consultoria jurídica; (por exemplo, os custos relacionados com os serviços de assessoria jurídica para os procedimentos administrativos dos requerentes de asilo).
- ✓ Despesas com peritos financeiros (por exemplo, custos de uma empresa de consultoria nomeado para desenvolver um plano de financiamento para a compra de equipamentos específicos/operacionais, peritos de avaliação, TOC, etc.).




Todavia, **os custos com consultores podem ser considerados custos com pessoal - outros custos** se participarem diretamente no projecto, se tal for **previsto na abertura de aviso/convite para a apresentação de candidaturas**, e respeitarem os seguintes requisitos:

- a) O consultor desempenha funções que envolve tarefas no âmbito do projecto financiado;
 - b) O consultor desempenha as funções sobre supervisão do Beneficiário;
 - c) Os consultores deverão estar autorizados a desempenhar funções nas instalações do Beneficiário ou local do projeto enquanto membro da equipa afecta ao projecto;
 - d) Os resultados obtidos decorrentes da execução do projecto são propriedade do Beneficiário;
 - e) Os custos com consultores são razoáveis e estão de acordo com os padrões normais de custos de pessoal com categoria semelhante aos dos restantes trabalhadores do Beneficiário;
 - f) As despesas com deslocação e alojamento relacionados com a participação de consultores nas reuniões ou outras actividades diretamente relacionadas com o projeto sejam asseguradas pelo beneficiário;
 - g) Os consultores que desempenham funções nas instalações do Beneficiário.
6. As despesas relacionadas com a organização de conferências ou seminários são custos elegíveis – desde que estejam previstas no Aviso/convite para apresentação de candidaturas, no orçamento do projeto e sejam necessários para a realização dos objetivos e atingir os resultados pretendidos.

7. As despesas com o “*catering*”, “*coffee breaks*”, refeições (ou bebidas) só são elegíveis desde que façam parte de custos afetos a uma conferência, seminário ou reunião necessárias para a realização do projeto, e previstas no Aviso/convite para apresentação de candidaturas.
8. Algumas refeições ou eventos que não constem da respectiva agenda/programa do dia, não podem ser considerados como parte do custo elegível, pelo que os beneficiários deverão acautelar as encomendas de *catering*, no que aos custos diz respeito.

Y Boa prática Existência de um documento de registo dos participantes, antecipadamente, para que possa ser determinado o número real de participantes.

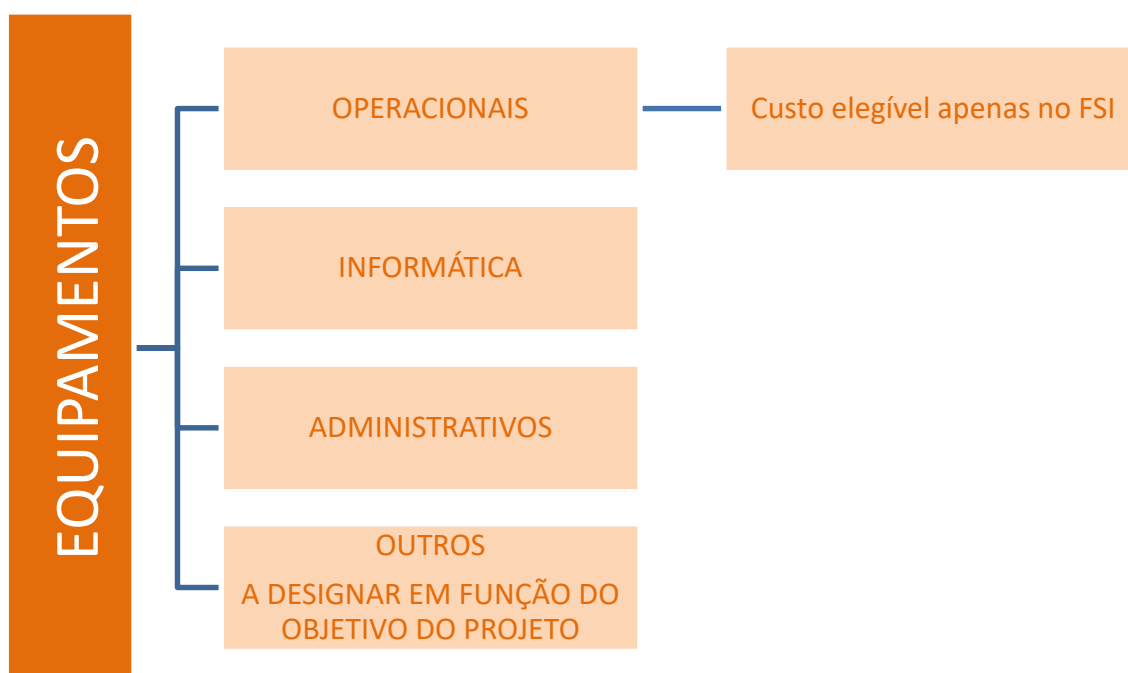
 **Este registo deve ser apoiado por uma folha de presenças, com a confirmação do número final de participantes e que seja realizada até 24 horas antes do evento e formalmente documentada com a evidência da participação do dia do evento. Em caso de não detenção de tais informações, a AR/AD reserva o direito de considerar a despesa como não elegível e não pagar.**

9. São elegíveis também nesta componente as seguintes despesas, quando aplicáveis:

- Aquisição de serviços de interpretação e tradução
- Elaboração de diagnósticos
- Elaboração de estudos/planos/relatórios
- Outros em função do tipo de ação/projeto, previstas em sede de Aviso ou Convite.

ii.
EQUIP.

II - EQUIPAMENTOS⁴⁹



Regras gerais

1. Os custos relativos à aquisição de equipamento (com base em qualquer uma das seguintes situações: aluguer, leasing (ou locação financeira) e compra baseada no custo total ou parcial ou na depreciação de ativos adquiridos só são elegíveis se forem manifestamente necessários para a

⁴⁹ Considera-se nesta componente os bens duradouros utilizados em período superior a um ano, sem que dessa utilização resulte alteração significativa da sua estrutura técnica (máquinas, equipamentos, material de transporte, etc.) – Ex: Administração Pública/POCP- Rubrica 07.00.00 – Aquisição de bens de capital /subrubrica respetiva para cada tipo de investimento/ beneficiário (070107 Equipamento de informática, 070109 Equipamento administrativo, 070110 Equipamento básico, 070111 Ferramentas e utensílios, 070114 Investimentos militares, 070115 Outros investimentos).

execução de atividades diretamente ligadas ao projeto e previstas em sede de aviso ou convite. O equipamento deve ter as características técnicas necessárias ao projeto e observar as normas e padrões aplicáveis⁵⁰.

2. Nos projetos de Assistência Técnica, em que os equipamentos estejam afetos a 100% às atividades das estruturas da AR, AD e AA, e demonstrando-se como essenciais para o cumprimento dos objetivos do projeto, as despesas serão classificadas nos custos diretos.

Boa prática

Os beneficiários isentos dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, deverão adotar o princípio de consulta a diferentes fornecedores a fim de obter a melhor relação qualidade-preço e respeitar os princípios da concorrência, da igualdade, da imparcialidade e da transparência.

3. A **escolha entre *leasing*, aluguer ou compra** de um equipamento deve ser sempre baseada na opção menos dispendiosa.

No entanto, se a locação ou aluguer não for possível devido à curta duração do projeto ou à rápida depreciação do valor, o aluguer é aceite.

O beneficiário tem de justificar e documentar a relevância da escolha da opção, nomeadamente a documentação suportando os orçamentos solicitados para *leasing* e compra⁵¹, os quais devem ser submetidos à AR para garantir que a opção mais barata foi selecionada⁵².

4. As despesas realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários finais no âmbito dos projetos de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo apenas são elegíveis para cofinanciamento pelo QFP 2014-2020 se foram observadas as seguintes regras:

⁵⁰ Em projetos do FSI, deverá ser efectuada uma declaração de um perito técnico independente que confirme a conformidade com as propriedades técnicas exigidas.

⁵¹ Quando prevista em sede de Aviso ou Convite e no Programa nacional

⁵² A obrigação de verificar a opção de *leasing* ou aluguer não é aplicável ao FSI devido à natureza das atividades/ações a desenvolver.

i) As prestações pagas ao locador constituem despesa elegível para cofinanciamento;

Em caso de contrato de locação financeira preveja um período mínimo de locação equivalente à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, o montante máximo elegível para cofinanciamento europeu não pode exceder o valor de mercado do bem objeto do contrato;

ii) Em caso de contrato de locação financeira cuja duração seja inferior à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, as prestações são elegíveis para cofinanciamento europeu proporcionalmente ao período de elegibilidade do projeto;

iii) O cofinanciamento é pago ao locatário em uma ou várias frações, tendo em conta as prestações efetivamente pagas;

iv) Se o termo do contrato de locação financeira ou de aluguer for posterior à data final prevista para os pagamentos ao abrigo do Fundo, só podem ser consideradas elegíveis as despesas relacionadas com as prestações devidas e pagas pelo locatário até essa data final elegível para o pagamento.

4. Viaturas

São elegíveis as despesas com viaturas se previstas no respectivo Aviso/convite para apresentação de candidaturas e respetiva ação aprovada em sede de programa nacional:

 Em projetos de Assistência Técnica:

- é necessário assegurar a capacidade operacional da Autoridade Responsável, Autoridades Delegadas e de Auditoria, designadamente, em matéria de acompanhamento e de controlo no local de projetos;

 Em projetos imateriais:


- Em viaturas propriedade do beneficiário final, devidamente justificado, que transportam o público-alvo, destinatários destes Fundos, no âmbito das atividades dos projectos e cujas viaturas não obedecem ao número de lugares necessários (no total de viaturas existentes) para transporte de formandos e outros técnicos; ou,

- não estão adaptadas às características das pessoas a transportar no âmbito do projeto, nomeadamente não estando adaptados a pessoas com deficiência motora.

 Em projetos materiais:

- Os necessários para execução das ações /OE/ON do FSI no âmbito do Programa Nacional, nomeadamente para o transporte dos meios cinotécnicos (equipamentos técnicos - FRONTX), Investigação e proteção de testemunhas .

No que respeita a viaturas do beneficiário que não estejam afetas em exclusividade ao projeto, os respetivos custos podem ser cofinanciados até ao limite da taxa de imputação baseada na declaração de afetação da viatura ao projeto/Fundo e que deve constar da candidatura.


 Sugere-se a consulta adicional da “Orientação Técnica nº 3 e respetivos ANEXOS “ – Anexo II, a qual faz parte integrante deste manual, no que a esta matéria diz respeito (em Deslocações e ajudas de Custo e respetivos anexos).

http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/OT_03_%20Eleg_de_sp_RH.PDF

http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/ANEXOS_OT_03.pdf


5. Quando o equipamento é comprado durante a vida útil do projeto, o orçamento deve especificar se os custos imputados são totais ou apenas uma parte da depreciação do equipamento (correspondente à duração da utilização no projeto), e se a taxa de uso atual do projeto, está incluída. Esta última deve ser calculada em conformidade com as regras nacionais respetivas.

6. O equipamento que foi comprado antes da vida do projeto, mas que é usado para o propósito do projeto, é elegível com base na depreciação. No entanto, estes custos não são elegíveis se o equipamento foi adquirido através de outra subvenção comunitária.

7.  O equipamento financiado integralmente pelo Fundo⁵³ deve continuar a ser usado para os mesmos objetivos contínuos do projeto, para os seguintes períodos ⁵⁴, de duração mínima de

- 4 anos - após a data de compra para equipamentos de TIC;
- 5 anos - para outros tipos de equipamentos, incluindo os equipamentos operacionais e meios de transporte após a conclusão do projeto;
- 10 anos - para helicópteros, lanchas e aeronaves após a conclusão dos projeto.

8. Quando o equipamento é utilizado em muitas atividades e, portanto, não é possível imputar o custo total do equipamento no projeto, uma percentagem de uso deve ser calculada e aplicada ao custo do equipamento de modo a determinar o custo afeto ao projeto. O beneficiário deve assegurar que a determinação do rácio a cobrar no âmbito do Fundo deve ser calculada com base em critérios objetivos para o período afeto ao uso do equipamento no projeto, e de acordo com a legislação nacional aplicável. Todo o processo deve ser documentado em conformidade. No entanto, os critérios de duração de utilização após o final do projeto, tal como identificados na Regra 8 (anterior), devem ser cumpridos.

10.  Os custos de manutenção dos equipamentos podem ser considerados como um ativo e cobrados em conformidade, desde que os custos de manutenção estejam incluídos no preço de compra do equipamento⁵⁵.

11. Os custos de formação com o pessoal relacionado com o equipamento adquirido, nomeadamente o equipamento operacional, são elegíveis desde que os recursos humanos estejam ativamente envolvidos no projeto e que o equipamento requeira formação específica. Se de acordo com as regras contabilísticas nacionais, os custos de formação forem considerados um

⁵³ Aplica-se quando nenhuma depreciação foi calculada sobre o custo do equipamento

⁵⁴ Se um equipamento for roubado / danificado / destruído, o Beneficiário em causa deve elaborar um relatório técnico e também comunicar o incidente à Polícia, conservando uma cópia do relatório emitido por este último. Caso tenha sido roubado por negligência e em caso de força maior, o beneficiário informará sem demora e por escrito, com aviso prévio ou equivalente, a natureza, a duração provável e os efeitos previsíveis do incidente.

⁵⁵ Em qualquer outro caso, os custos de manutenção podem ser classificados na rubrica “Consumíveis, materiais e serviços gerais” consoante o tipo e a materialidade dos serviços de manutenção (Por ex.: custos recorrentes no âmbito de um contrato de longo prazo para a manutenção de “por exemplo: lanchas” devem ser registados em “Aquisição de Serviços”, os custos isolados com a manutenção de equipamento informático podem ser registados em “Serviços gerais”).

ativo, podem ser depreciados e registados em "Equipamentos". Caso contrário, os custos de formação devem ser registados em Aquisição de serviços.

Y Boa prática

O beneficiário deve fazer um inventário com a relação dos equipamentos adquiridos com o apoio dos Fundos e a cópia deverá ser disponibilizado à AR/AD, em sede de pedido de pagamento final.

💡 No caso de equipamentos operacionais, um diário de bordo para veículos adquiridos⁵⁶, aeronaves e embarcações de navegação deve ser mantido no local pelo beneficiário e a sua cópia deve ser disponibilizada à AR, mediante pedido. A referência à duração do destino, a sua finalidade, a data e o número de pessoas envolvidas na atividade devem ser mencionadas no diário de bordo.

Aluguer e Leasing

1. As despesas associadas a operações de aluguer ou locação financeira são elegíveis para cofinanciamento, respeitando também a legislação e as boas práticas nacionais, pelo que deverá basear-se no princípio da otimização da afetação de recursos financeiros e da melhor relação qualidade/preço baseado em princípios adequados, definidos no âmbito dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas.

Para garantir a melhor relação qualidade-preço e para que os preços reflitam estritamente os custos, será necessário proceder a um procedimento concursal baseado em princípios adequados definidos no âmbito dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, e a Legislação Comunitária para este efeito.

Boa prática 💡 Os beneficiários isentos dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, deverão adotar o princípio de consulta a diferentes fornecedores a fim de obter a melhor relação qualidade-preço e

⁵⁶ Consultar a orientação técnica n.º 3 e anexos – [Anexo II](#)

respeitar os princípios da concorrência, da igualdade, da imparcialidade e da transparência.

COMPRA DE EQUIPAMENTOS

1. A compra do equipamento deve ser entendida como a aquisição de equipamentos diretamente relacionada e necessária para o projeto, prevista no programa nacional, Aviso ou Convite.

2. Os custos relativos à aquisição de equipamento são elegíveis nos termos das normas nacionais, quando não é possível garanti-los por meio de aluguer ou locação financeira nas seguintes condições:

- a) Se estiverem diretamente ligados à realização do projeto, com as características técnicas necessárias e observar as normas e regras aplicáveis;
- b) Se garantir a melhor relação qualidade-preço;
- c) Se utilizar um procedimento concursal baseado em princípios adequados definidos no âmbito dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, e a Legislação Comunitária para este efeito;
- d) Se os beneficiários isentos dos normativos legais que regulam a realização de despesas públicas, adotarem o princípio de consulta de diferentes fornecedores a fim de obter melhor relação qualidade-preço.

3. Se o equipamento for comprado durante o período de utilização do projeto, o orçamento deve especificar qual das duas opções é usada:


- ✓ o custo total, ou,
- ✓ apenas a parte da depreciação do equipamento correspondente à duração da utilização para o projecto e a sua taxa de utilização efectiva. Esta taxa é calculada de acordo com as regras contabilísticas habitualmente utilizadas pelo beneficiário para os bens do mesmo tipo e deve ser devidamente justificada com base nos elementos contabilísticos ou não contabilísticos e de metodologia de imputação verificável.


4. Os custos relativos a depreciações⁵⁷ de bens de equipamento relativamente as quais existe uma ligação direta com a execução do projeto, são elegíveis desde que estejam preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

- ✓ Não terem sido utilizadas subvenções nacionais ou comunitárias para a compra desses imóveis ou equipamentos;
- ✓ A depreciação estar em conformidade com as regras de contabilidade pertinentes;
- ✓ A depreciação referir-se exclusivamente ao período de cofinanciamento do projeto em questão.

5. A taxa de depreciação/amortização⁵⁸ deve ser calculada pelo método linear, em relação à duração normal da sua vida útil.

6. Na fase de candidatura, os beneficiários devem apresentar o montante total dos equipamentos adquiridos, bem como a parte elegível do custo (calculada pelo método utilizado pelo beneficiário para outros equipamentos /processos semelhantes). É importante notar que o reembolso / pagamento efetivo feito pela AR em relação a um item específico sobre o qual a depreciação se aplica pode, no entanto, ser inferior ao montante aprovado no orçamento futuro, pelo facto de que o valor real depreciado elegível é calculado a partir da data da compra, ou seja, a partir do mês da data da fatura e não pela duração total do projeto.

7.  O custo total da compra do equipamento, nos últimos três meses do projeto, só é elegível devidamente justificado e com autorização da AR ou AD.


 **Se os custos ligados à compra de equipamentos (sistemas, grandes equipamentos estruturantes) de um valor igual ou superior a 20 000 euros poderão ser elegíveis com base do valor total ou parte, na condição de que os equipamentos continuem a ser utilizados com os mesmos objetivos que os prosseguidos pelo projeto após a compra, e por uma duração mínima constante na regra geral nº 8 supramencionada, após análise da AR ou AD.**

⁵⁷ Ativos depreciáveis: imóveis, viaturas ligeiras, barcos de recreio, aviões de turismo

Os ativos amortizáveis são os sujeitos a depreciação, designadamente por terem uma vigência temporal limitada: despesas com projetos de desenvolvimento; elementos da propriedade industrial, tais como patentes, marcas, alvarás, processos de produção, modelos ou outros direitos assimilados, adquiridos a título oneroso e cuja utilização exclusiva seja reconhecida por um período limitado de tempo.


⁵⁸ Legislação nacional sobre a matéria: Regime das depreciações e amortizações - DECRETO REGULAMENTAR N.º 25/2009, DE 14 DE SETEMBRO, última atualização: Decreto Regulamentar n.º 4/2015, de 22 de abril; LEGISLAÇÃO RELACIONADA: Art.º 118.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, Art.º 4.º da Lei n.º 2/2014, de 16 de janeiro Art.º 23.º da Lei 82-D/2014, de 31 de dezembro


7. Os custos de aquisição de equipamento devem corresponder aos valores normais de mercado e o valor dos bens é depreciado nos termos das regras fiscais e contabilísticas aplicáveis ao beneficiário final.

 **Os custos dos equipamentos são proporcionais em virtude da sua utilização no decurso do projeto, e igualmente durante a sua vida útil.**

A aplicação de uma taxa de imputação é obrigatória para os equipamentos que não são utilizados a 100% no projeto e / ou cuja vida útil ultrapassa a duração do projecto.

Esta taxa de imputação deve ser definida no início do projeto, de acordo com um método justo, documentado e verificável. Durante os controlos, é necessário apresentar evidências da base de cálculo da taxa de imputação do equipamento aplicável no projeto.

 O recurso à aquisição de equipamentos para a realização de atividades deve responder a necessidades objetivas das mesmas e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da boa gestão financeira, bem como o custo e vida útil do respetivo equipamento.

 Os equipamentos financiados no âmbito do projeto, não podem ser objeto de alienação ou alugados a terceiros durante todo o seu período de vida útil, assim como deve promover a sua utilização preferencial em projetos financiados que venham a ser subsequentemente por si titulados, sem qualquer encargo para esses projetos.



III – Infraestruturas/Imóveis

Regras gerais

Os custos com a construção, manutenção/renovação ou arrendamento de um imóvel só são elegíveis se as características técnicas forem necessárias ao projecto respeitando as normas e as regras aplicáveis, assim como estarem alinhadas com as ações/objetivos específicos/nacionais aprovados em sede de programa nacional e constante no Aviso/ Convite à apresentação de candidaturas.

Construção, manutenção ou renovação

1. Se aplicável no âmbito do Programa Nacional, com base no custo total ou parcial e com base nas normas e regras aplicáveis nacionais e comunitárias de depreciação fiscal, nas condições abaixo indicadas, sem prejuízo da aplicação de normas nacionais mais rigorosas:
 - a) Deve ser obtido um certificado de um perito qualificado⁵⁹ independente ou de um organismo oficial devidamente autorizado que ateste que o preço não excede o valor de mercado, que comprove que o imóvel está em conformidade com a legislação nacional ou que especifique os pontos não conformes que o beneficiário final tenciona corrigir no âmbito do projeto;

⁵⁹ No relatório do perito/avaliador independente deve constar, para a análise da elegibilidade da despesa com terrenos ou imóveis, os seguintes elementos: Identificação do perito e indicação que faz parte de uma lista oficial de peritos; Indicação do destino (relação com a operação financiada) que vai ser dado ao terreno/imóvel; Descrição detalhada do terreno/ imóvel - indicando a área total e verificando se esta descrição corresponde aos dados inscritos na matriz (constantes da caderneta predial) e, também, aos elementos relativos ao número com que está descrito na Conservatória do Registo Predial (constante da Certidão); Informação sobre se a avaliação corresponde ou não à área total do terreno/imóvel; Cálculo do valor do terreno/imóvel.

O relatório de avaliação do terreno deve ser acompanhado pelas cópias da caderneta predial, bem como da certidão da Conservatória do Registo Predial.

Tal como na aquisição, a elegibilidade das despesas relativas ao contributo em terrenos está limitada a 10% das despesas totais elegíveis da operação.

- b) O bem imóvel não pode ter sido comprado através de subvenção comunitária prévia à execução do projeto;
- c) O imóvel deve ser usado apenas para os fins declarados no projeto durante um período mínimo de **dez anos** após a data de conclusão do projecto, exceto autorização específica da Comissão em contrário, no caso de cofinanciamento dos custos totais ou parciais. Em caso de cofinanciamento com base na depreciação, este período é reduzido para cinco anos;
- d) Em caso de cofinanciamento com base na depreciação, apenas é elegível a parte de depreciação destes ativos que corresponda à duração da utilização para o projecto e à taxa real de utilização efetiva pelo projeto. A depreciação deve ser calculada segundo as normas nacionais de contabilidade.
- e) As despesas de renovação de imóveis são elegíveis para co-financiamento com base no custo total ou parcial ou com base na depreciação. Em caso de custos de renovação, aplicam-se apenas as condições das alíneas c) e e).

4. A compra de terrenos para a implementação do projeto, não pode exceder um montante superior a 10% dos custos elegíveis totais do projecto em causa.

5. No caso de uma empreitada de obras públicas, a retenção da garantia torna-se elegível se for efetivamente paga no momento.

6. Móveis e equipamentos adicionais anexos ao imóvel devem ser considerados elegíveis como equipamento. Somente equipamentos que não possam ser “fisicamente” removidos do edifício (elevadores ou sistemas de ar condicionado) devem ser considerados como parte do custo imobiliário. Portanto, os contratos que incluem bens imóveis e equipamentos devem ser faturados separadamente.


7. Quando o imóvel é usado para múltiplos propósitos e, portanto, não é possível cobrar o valor do custo total do imóvel para o projeto, uma percentagem de uso deve ser calculada e aplicada ao custo do imóvel para determinar o custo a cobrar no projeto. Todo o processo deve ser documentado em conformidade tanto na aplicação como também no encerramento do projecto e no período de durabilidade. **A AR reserva-se o direito de verificar os trabalhos e de rejeitar os critérios do beneficiário**

ARRENDAMENTOS


1. O arrendamento de imóveis é elegível para cofinanciamento nos casos em que haja uma ligação direta entre o arrendamento e os objetivos do projeto em causa, e esteja constante no Aviso/Convite à apresentação de candidaturas, nas condições a seguir indicadas:


- ✓ O bem imóvel não pode ter sido comprado através de subvenção comunitária;
- ✓ O imóvel deve ser utilizado apenas para a execução do projeto. Caso contrário, é elegível apenas a parte dos custos correspondente à utilização para o projecto.

Seria muito difícil repartir o custo do espaço de escritório usado para fins administrativos para um projeto específico. Em certos casos, o espaço de escritório do beneficiário final utilizado para tarefas específicas diretamente ligadas ao projecto (formação de grupos-alvo, Formação de guardas de fronteira, aconselhamento a grupos-alvo, instalação de centros comuns de Consulados) podem ser considerados como custos imobiliários diretos. Nesse caso, a justificação deve ser pormenorizada com documentos comprovativos. Não obstante, **é a AR/AD que determina se tais custos são elegíveis a financiamento.**

 **Tal como os equipamentos, os bens imobiliários (incluindo arrendamento) devem ser imputados de acordo com a sua utilização durante o projeto. A aplicação de uma taxa de imputação para uma despesa de arrendamento de instalações é obrigatória para os locais que não sejam utilizados 100% no projeto.**

Esta taxa deve ser definida no início do projeto, no momento da instrução, por um método justo, documentado e verificável. Durante o controlo, é necessário apresentar os elementos verificáveis sobre a qual a chave de imputação foi definida. Várias opções podem ser consideradas.

 O mais simples e eficaz é aplicar a proporção da área utilizada pelo número total de metros quadrados cobertos pelo contrato de arrendamento, e justificado pelas plantas arquitetónicas do imóvel em causa.

 O recurso ao arrendamento de instalações/espacos para a realização de atividades deve responder a necessidades objetivas das mesmas e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da capacidade instalada e da boa gestão financeira.



IV - DIVULGAÇÃO / INFORMAÇÃO / SENSIBILIZAÇÃO

1. Custos decorrentes diretamente dos requisitos ligados ao cofinanciamento comunitário.
2. Custos necessários para cumprir as obrigações dos beneficiários finais com relação à publicidade⁶⁰, conforme definido no Regulamento (UE) n.º 514/2014, serão considerados como custos diretos. Esses custos podem incluir cobertura dos média, colocação de logótipos, placas, adesivos, etc. da UE. Esses contratos devem ser proporcionais ao projecto e ter em consideração o conteúdo específico e as características do projecto e grupo-alvo em consideração.
3. Os custos são elegíveis se cumprirem as regras comunitárias e nacionais em matéria de informação e publicidade e em conformidade com o “Manual de Normas Gráficas _ Guia de Informação e publicidade para Beneficiários “, podendo consultar no Portal da SGMAI, no sítio:

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


⁶⁰ **REGULAMENTO DELEGADO (UE) n.º 1048/2014 DA COMISSÃO de 30 de julho de 2014**-que define medidas de informação e de publicidade destinadas ao público e medidas de informação destinadas aos beneficiários nos termos do disposto no Regulamento (UE) n.º 514/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, que estabelece disposições gerais aplicáveis ao fundo para o Asilo, a Migração e a Integração e ao instrumento de apoio financeiro à cooperação policial, à prevenção e luta contra a criminalidade e à gestão de crises




V – CONSUMÍVEIS, MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

1. Os custos de bens consumíveis, material e serviços gerais são elegíveis desde que sejam identificáveis e diretamente necessários para a execução do projeto e **estarem alinhados com as ações/objetivos específicos/nacionais aprovados em sede de programa nacional e constante no Aviso ou Convite à apresentação de candidaturas.**


2. Os “consumíveis” são bens que são consumidos após terem sido distribuídos pelos fornecedores, de consumo imediato e que podem ser incorporados noutros bens que perderam a sua identidade, ou não podem ser utilizados sem se esgotarem, ou sem transformar os seus componentes pelo que não podem ser reutilizados, como por exemplo: alimentos, cartuchos, combustível, etc.

3.  Os “materiais” são bens que têm um curto período de vida, bens de consumo imediato, não são considerados equipamento de escritório (imobilizado), ou outro que embora alguns sejam duradouros e inventariáveis não se mostrem diretamente ligados à produção de bens e serviços, como por exemplo, papel de impressora, lápis, agrafadores, furadores, etc. As despesas em causa nesta categoria não devem ser confundidas como custos de equipamentos.

4. Os “Serviços Gerais” são serviços que são fornecidos a toda a organização, como por exemplo; limpeza, água, luz, etc.

 **Estas despesas para serem elegíveis como custos diretos terão de ser utilizadas como uma parte do total da organização, definindo uma taxa de imputação proporcional da sua utilização no projeto. Neste caso deverá existir, um registo das ações, assim como o justificativo do cálculo de afectação ao projeto⁶¹, que deve ser mantido pelo beneficiário e submetido à AR mediante solicitação.**


⁶¹ Remete-se para o Anexo IV – Afetação Parcial de despesas – Cálculo da Taxa de imputação de Despesas - Exemplos

 O material de escritório bem como todo o tipo de pequenos bens consumíveis administrativos, materiais, custos de acolhimento e serviços gerais (como telefone, internet, selos, limpeza de gabinetes, serviços públicos, seguros, formação do pessoal não específica, diretamente relacionada com a execução do projeto, recrutamento, etc.) não são considerados custos diretos elegíveis. Sendo regra geral, imputados como custos indirectos, Excepto nos casos devidamente justificados.

VI. PESSOAL

VI- CUSTOS COM PESSOAL

EQUIPA TÉCNICA AFETA AO PROJETO EM PROJETOS IMATERIAIS, MISTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

 No que a esta matéria diz respeito, acresce às regras aqui descritas as constantes na “Orientação técnica nº 3 – Eligibilidade das despesas – Recursos humanos” e Anexos” – dezembro 2016, consta do Anexo II do presente Guia, e do qual faz parte integrante. Todos os procedimentos subjacentes a esta matéria aqui não mencionados aplicam-se os normativos e legislação nacionais e comunitárias correspondentes.

Regras gerais

1. Os custos diretos de pessoal só são elegíveis relativamente às pessoas com um papel-chave e que participem diretamente no projeto, tal como o gestor do projeto e outras pessoas que nele participem de forma operacional, nomeadamente nas actividades operacionais de execução (ou de controlo), prestação de serviços aos destinatários finais do projecto, etc., e constante no Aviso/convite.
2. Os custos de pessoal devem estar especificados no orçamento previsional, indicando as funções, o número de pessoas e os nomes. Se os nomes das pessoas ainda não forem conhecidos ou não puderem ser divulgados, devem ser dadas indicações relativas às capacidades profissionais e técnicas das pessoas designadas para desempenhar funções/tarefas importantes no âmbito do projeto.
3. Deve-se entender como custos de pessoal os referentes aos trabalhadores com contrato de trabalho com a entidade para a execução das actividades do projeto, trabalhadores do beneficiário final que passa a realizar as actividades do projeto, assim como trabalhadores contratados *ad hoc* para a execução de actividades do projeto.

REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES

- REMUNERAÇÃO BASE ILÍQUIDA
- SUBSÍDIO DE FÉRIAS (elegível no/s mês/es do pagamento)
- SUBSÍDIO NATAL (elegível no/s mês/es do pagamento)
- SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO
- ENCARGOS SOCIAIS OBRIGATORIOS DA RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO FINAL

FORMAÇÃO

- CAPACITAÇÃO DA EQUIPA TÉCNICA DO BENEFICIÁRIO FINAL DIRETAMENTE AFETA AO PROJETO DO BENEFICIÁRIO FINAL
- CAPACITAÇÃO DA EQUIPA TECNICA AFETA AOS PROJETOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

DESLOCAÇÕES E AJUDAS DE CUSTO DA EQUIPA TÉCNICA

- AJUDAS DE CUSTO
- ENCARGOS COM ALIMENTAÇÃO
- ENCARGOS DE ALOJAMENTO
- ENCARGOS COM O TRANSPORTE EM VIATURA DO PRÓPRIO OU DO BENEFICIÁRIO FINAL

OUTROS CUSTOS

- SEGURO DE ACIDENTES DE TRABALHO -CONTRATOS DE TRABALHO A TERMO (100%)
- COMPENSAÇÃO POR CADUCIDADE DO CONTRATO DO TRABALHO (100%)
- ENCARGOS COM REFEIÇÕES
- OUTROS CUSTOS DEFINIDOS POR REGULAMENTOS ESPECIFICOS OU DECISÕES SUPERIORES OU NOVA LEGISLAÇÃO EM VIGOR

4. Os custos de pessoal são considerados custos diretos elegíveis nas situações seguintes:
 - a) Pessoa contratada pelo beneficiário final só para efeitos de execução do projecto;
 - b) Pessoa empregada de forma permanente pelo beneficiário final, que desempenhe tarefas especificamente ligadas à execução do projecto parcialmente ou totalmente.

5. Para que seja possível a quantificação dos custos de pessoal imputados e aprovados, bastará conhecer a duração das atividades e tarefas a desenvolver através de registos de imputação de tempo (timesheet) mensais⁶².
A timesheet enquanto instrumento de suporte para a afectação de custos diretos deve cumprir com os seguintes requisitos:
 - a) Mencionar o nome completo do colaborador;
 - b) Identificar o projecto (de acordo com a designação na convenção de subvenção);
 - c) Referir o período em causa (mês);
 - d) Ser validada pelo responsável do projecto, ou se aplicável, por um superior hierárquico, datadas e assinadas.

6. O custo anual de trabalho⁶³ está em conformidade com a prática habitual do beneficiário em matéria de política salarial. A aplicação de taxas específicas (superiores) para o pessoal imputado em projectos financiados pela COM é estritamente proibido e não serão aceites.

Os pagamentos aos trabalhadores afetos de forma permanente ou temporária, realizados no âmbito das ações, incluindo a Assistência Técnica, são passíveis de elegibilidade quando estiverem documentados de forma adequada.



Relativamente a este assunto complementa-se com a consulta à componente- Pessoal, e com a «**Orientação Técnica N.º 3/2016, Elegibilidade de Despesas – Recursos humanos, dezembro.2016**», que constitui parte integrante deste Guia, Anexo II, e na área reservada do Portal da SGMAI, Fundos Comunitários:

⁶² Anexo II – Orientação Técnica nº3 – Elegibilidades de despesas com o pessoal e anexos

⁶³ Para efeitos da determinação dos custos com pessoal relacionados com a execução de um projeto, a taxa horária aplicável pode ser calculada dividindo os mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho por 1 720 horas. – Ver orientação técnica nº 3- Artigo 18. O-Despesas elegíveis REG. Horizontal

http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/OT_03_%20Eleg_desp_RH.PDF

http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/ANEXOS_OT_03.pdf




As despesas com pessoal são comprovadas pelos seguintes documentos:

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

DESLOCAÇÕES E AJUDAS DE CUSTO DA EQUIPA TÉCNICA


64

 **A Despesa com a deslocação será elegível em todo o território nacional e no estrangeiro, em transportes públicos (conforme haja ou não alternativa / seja ou não imprescindível ao projeto).**

1. As despesas de viagens e as ajudas de custo só são elegíveis como custos diretos para pessoal do beneficiário final cujos custos sejam elegíveis nos termos anteriores.

No caso de outras pessoas que não trabalhem para o beneficiário final mas que participem nas atividades do projeto, devem ser conservadas as listas de participação como documentos comprovativos.

2. As despesas de deslocação são elegíveis com base nos custos efetivamente incorridos.

 **Os custos e seus limites são elegíveis calculados com base na legislação aplicada à Administração Pública.**

3. As taxas de reembolso devem basear-se no custo dos transportes públicos mais económicos e o transporte aéreo só deve ser autorizado, em regra, tratando-se de viagens superiores a 800 km (ida e volta) ou quando a localização geográfica do destino justifique o transporte aéreo. Devem ser conservados os cartões de embarque.

4. A utilização de veículo particular, só é permitida devidamente justificada e quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica de outros meios de transporte. O reembolso faz-se normalmente com base quer no custo dos transportes públicos, quer no custo do número de quilómetros, em conformidade com as regras oficiais da Administração Pública em Portugal.

⁶⁴ Anexo II – Orientação Técnica n.º3 – Elegibilidades de despesas com o pessoal e anexos

5. A deslocação em comboio deverá ser reembolsada com base nos custos reais. Para ligações ferroviárias de alta velocidade, as quais devem ser reembolsadas em classe económica.

6. Por conseguinte, as deslocações deverão garantir uma relação custo-benefício, simultaneamente utilizar a tarifa mais económica. Será elegível a classe económica para a deslocação em **transporte aéreo** para os projetos no âmbito da Assistência Técnica, nos projetos com ações de intercâmbio, formação/seminários/conferências, com outras entidades no estrangeiro, no âmbito das ações do programa nacional aprovado.

As despesas referentes ao pagamento de **passagens aéreas** devem ser documentadas mediante apresentação dos respectivos documentos de despesa (factura/recibo ou documento de valor probatório equivalente), acompanhados de fotocópia dos talões de embarque ou bilhetes de avião.

Tratando-se de viagens referentes à participação de elementos da equipa em conferências, seminários e outras reuniões, deverão, ainda, ser apresentados os respectivos certificados de participação.

7. As deslocações em viatura do beneficiário ou em viatura de aluguer ou de locação financeira (quando aplicável), necessárias para o desenvolvimento do projeto, obedecem às seguintes regras⁶⁵:

- i. **Os encargos com alugueres ou a depreciação de viaturas devem ser necessárias e diretamente relacionados com o projeto.**
- ii. **O custo do aluguer** não pode ultrapassar a categoria B ou equivalente dos veículos ligeiros de passageiros.
- iii. **Viatura que não esteja afeta em exclusividade ao projeto/Fundo**, são elegíveis os custos com **combustíveis e portagens**, podendo ser cofinanciados até ao limite da taxa de imputação baseada na declaração de imputação da viatura ao Fundo e deve ser prevista na candidatura⁶⁶:
 - ✓ Serão aceites recibos de **combustíveis de viaturas pertencentes ao beneficiário ou alugadas**, devidamente ajustados ao número de kms percorridos, de acordo

⁶⁵ Consultar o ponto n° 5 da Componente “Equipamentos”, e a orientação técnica n° 3 e anexos (Anexo II)

⁶⁶ Anexo II - Orientação técnica n° 3 e anexos

com a tabela da Administração Pública, quando acompanhados do respectivo Boletim Itinerário ou de documento adaptado para o efeito justificativo da despesa incorrida⁶⁷;

- ✓ Serão aceites recibos de **portagem** correspondentes a deslocações efetuadas em viatura própria, a apresentar em anexo ao respectivo Boletim Itinerário ou ao documento adaptado para o efeito.

- iv. Sempre que sejam apresentadas despesas relativas a **automóvel próprio** (Kms), não poderão ser apresentadas despesas referentes a combustível.
- v. **Via Verde**, serão consideradas as despesas apresentadas, desde que se encontrem inequivocamente associadas à viatura do respetivo beneficiário e devidamente complementadas por documento justificativo do motivo/local da deslocação imputável a actividades do projeto.

8. As deslocações por **autocarro** são elegíveis, desde que; o aluguer seja economicamente mais eficiente em relação às deslocações individuais para um destino conjunto de atividades no âmbito do projeto.

9. As ajudas de custo são elegíveis com base nos custos reais ou *per diems*. Se os organismos tiverem tabelas próprias (*per diem*), as despesas diárias devem aplicar-se de acordo com os limites estabelecidos pela legislação nacional e as práticas em vigor e, não deverão ultrapassar os limites fixados para os funcionários públicos e outros agentes do Estado.

Entende-se que os *per diems* cobrem os transportes locais (incluindo táxi), alojamento, refeições, chamadas telefónicas locais, internet e despesas diversas.

10. Consideram-se elegíveis **Ajudas de Custo** despesas apresentadas de acordo com o regime jurídico determinado para o efeito⁶⁸ Sempre que sejam apresentadas despesas de ajudas de custo, em Boletim Itinerário ou em documento adaptado para o efeito, não poderão ser reembolsadas despesas de refeição. Acresce ainda informar que os comprovativos dos reembolsos a funcionários, deverão ser autorizados pela respetiva Direção e efectuados de preferência através de transferência bancária.

⁶⁷ Anexo II - Orientação técnica nº 3 e anexos

⁶⁸ Consulta à Orientação técnica nº 3 e anexos – Anexo II

11. Poderão, eventualmente, ser aceites, por pessoa, desde que devidamente justificadas, as **despesas de refeição** em território nacional ou no estrangeiro, conforme legislação aplicável à Administração pública. Sempre que sejam apresentadas despesas de refeição, não poderão ser em simultâneo apresentadas despesas de ajudas de custo. Esta documentação deverá ser obrigatoriamente complementada com o motivo justificativo da despesa, o nº e identificação dos funcionários em causa.

FORMAÇÃO

69 

No âmbito dos programas nacionais do QFP 2014-2020, e em conformidade com os regulamentos comunitários aplicáveis, são elegíveis os custos com a formação interna e externa profissional e especializada de acordo com o tipo de objetivo específico/ação/projeto/Fundo definido nos Avisos ou Convites para apresentação de candidaturas para os seguintes destinatários designados nos regulamentos específicos de cada Fundo:

EQUIPA TÉCNICA de um projeto

- BENEFICIÁRIO FINAL EM FUNÇÃO do objetivo/ação/projeto
- ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. A componente formação das equipas técnicas apresentada pelas entidades candidatas a financiamento, em função dos resultados pretendidos atingir, pode ser:

⁶⁹ Anexo II – Orientação Técnica nº3 – Elegibilidades de despesas com o pessoal e anexos

Despesa elegível na componente 2 – Custos com pessoal interno da entidade - Ex: POCP - 02.02.15 — «Formação». — Incluem-se as despesas com os cursos de formação profissional dos funcionários, quando prestados por outras entidades; 02.02.16 — «Seminários, exposições e similares». — Englobam-se as despesas decorrentes da realização de seminários, exposições e similares promovidos pela entidade.

- Associada a uma componente específica, integrada no investimento do projeto em causa; ou
- Autónoma, podendo os avisos para apresentação de candidaturas prever esta possibilidade de apresentar esta componente autonomamente.

As modalidades⁷⁰ de formação elegíveis a cofinanciamento da equipa técnica das entidades candidatas a financiamento são as elegíveis conforme o disposto nos regulamentos específicos de cada fundo:

- ✓ Formação profissional de aperfeiçoamento das capacidades já existentes
- ✓ Formação com necessidade de aprofundamento nas áreas da competência das entidades candidatas a cofinanciamento;
- ✓ Formação específica integrada no investimento do projeto em causa, orientada para a criação de competências-chave diagnosticadas como áreas complementares especializadas para o exercício especializado de funções e/ou no âmbito da utilização de equipamentos e sistemas, muito especializados, em serviços da administração pública, não existentes no mercado, nomeadamente as destinadas aos guardas de fronteira, à interoperabilidade e de harmonização dos sistemas de gestão de fronteiras, ao pessoal afeto à aplicação do regime de trânsito facilitado, aos procedimentos de regresso, entre outros definidos nos regulamentos comunitários específicos para cada Fundo e aprovados em sede de Programa Nacional, nomeadamente:

**GRUPO ALVO (FSI)-
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS-
UTILIZAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS E SISTEMAS**

• Alínea e) e g) do nº 1 e alínea d) e e) do nº 2 do Artigo 4. , REG. (UE) Nº 515/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

• Alínea f) do nº 1 e alínea c) do nº 2 do Artigo 4. , REG. (UE) Nº 513/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

1.O objetivo da integração da formação no projeto deverá permitir uma melhor eficácia do processo de inovação dos serviços e das funções a desempenhar, pelo que o beneficiário terá de construir um projeto formativo que se revele coerente e consonante com os objectivos que


⁷⁰ Modalidade significa o tipo de formação em função das características específicas das ações, designadamente, os objetivos (resultados a alcançar), o público-alvo, programa, a metodologia e a duração.


pretende atingir com o projeto, que cumpra os normativos estabelecidos no âmbito dos apoios à formação profissional, nomeadamente demonstrar que a formação é necessária.

2. Os projetos apoiados pelos Fundos do QFP 2014-2020, onde é incluída a formação para os recursos humanos internos e externos da entidade, no âmbito das competências do serviço no cumprimento das normas nacionais em concursos de pessoal, nomeadamente a afeta aos estágios para integração de trabalhadores em carreiras da Administração Pública (ou outra), específicas ou não, mas obrigatórias no âmbito da formação inicial para a sua integração, não é apoiada por estes fundos.

3. Face aos objetivos de cada projeto, às aptidões que se pretendem proporcionar, aos profissionais envolvidos e dos resultados que se pretendem atingir, a formação pode ser organizada em⁷¹:

- Cursos de formação de pequena (30h) e média duração (60h) ou >60h devidamente justificados);
- Seminários
- Conferências
- Encontros
- Seminários
- Outras ações de intercâmbio, formação e educação para os funcionários e peritos⁷².

4.  Os custos com as ações de formação são elegíveis a apoio do QFP 2014-2020 nas condições, no que a esta matéria diz respeito, aos objectivos específicos e nacionais aprovados, às regras e limites constantes na “Orientação técnica nº 3 – Eligibilidade das despesas – Recursos humanos” que consta do Anexo II do presente manual, e da qual faz parte integrante.

 **Todos os procedimentos subjacentes a esta matéria aqui não mencionados, nomeadamente as ações de formação em sensibilização, iniciação à língua Portuguesa e outras no âmbito dos FAMI, especificamente direcionada para o público alvo, aplicam-se os limites e as regras aplicáveis em formação semelhante⁷³, quer por legislação nacional⁷⁴ ou comunitária sobre a matéria, referenciada nos Avisos/convites de abertura de candidaturas.**

⁷¹ É aplicado o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro- O regime da formação profissional na Administração Pública

⁷² Artigo 4º do Regulamento (EU) n.º 513/2014, de 16 de abril

⁷³ Nomeadamente a Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março - FSE

⁷⁴ Nomeadamente o Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro

ENTIDADES FORMADORAS /PERITOS

- Instituições de ensino , outras entidade formadoras externas. INA, ...
- PERITOS INTERNOS E ESTRANGEIROS

FORMADORES Internos

- Formador», o indivíduo devidamente certificado no âmbito do Sistema de Certificação de Formadores, apto a conduzir ações pedagógicas promotoras do desenvolvimento de competências nos formandos.

OUTROS CUSTOS

- Inscrições em seminários, conferencias...outros
- Seminários,conferências,....
- Deslocações
- Consumíveis
- Custo do procedimento associado à análise do pedido de exceção junto da entidade certificadora, para os tecnicos especialistas internos (FSI)
- Amortização de instrumentos e equipamentos do beneficiario final, utilizados na formação
- Outros (devidamente especificados e justificados da sua utilização em sede de formação.)

6. Para efeitos do financiamento, as entidades formadoras ou as estruturas de formação das entidades beneficiárias (quando aplicável), consideram-se certificadas quando a certificação tenha sido concedida ao abrigo do regime instituído pela Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho.

→ A obrigatoriedade de certificação referida no número anterior não se aplica a formadores/entidades formadoras que sejam reconhecidas pelos serviços e organismos do ministério competente, no âmbito dos sistemas educativo, científico e tecnológico.

3. No âmbito da formação da Administração Pública aplica-se o definido no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro- O regime da formação profissional na Administração Pública.

4. Os beneficiários ao contratarem formadores/entidades formadoras certificadas para realização de ações de caráter formativo, o contrato é reduzido a escrito e contém a indicação detalhada dos serviços a prestar, devendo ainda a respetiva faturação permitir associar as despesas às correspondentes atividades cofinanciadas.

5. o que aos formadores diz respeito⁷⁵, a título excecional, e em situações devidamente fundamentadas, nomeadamente para obter financiamento comunitário, poderá ser autorizado pelo IEFP, ou entidade por ele designada, o exercício da função de formador quando este, embora não detenha uma qualificação igual ou superior à do nível de qualificação em que se enquadra a ação de formação, possua competências profissionais muito particulares, não disponíveis no mercado e/ou pouco frequentes⁷⁶.

A opção do Regime excecional permite o envio de Pedidos de Regime Excecional⁷⁷, ao abrigo do número 5 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio, em casos devidamente fundamentados, o exercício da atividade de formador a pessoas que:

- Não sejam titulares do CCP (Certificado de Competências Pedagógicas), mas possuam uma especial qualificação académica e ou profissional não disponível ou pouco frequente

⁷⁵ Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio – estabelece o regime da formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores

⁷⁶ <https://bdfaq.iefp.pt/index.php?action=artikel&cat=78&id=531&artlang=pt>

⁷⁷ O Número de Pedido de regime excecional ao IEFP até 3 pedidos ao mesmo formador <https://netforce.iefp.pt/Content/manuais/ManualNetForceEntidade.pdf>

no mercado de trabalho. Contudo, em componentes, unidades ou módulos de formação orientados para competências de natureza mais operativa, o formador pode ter uma qualificação igual à do nível de saída dos formandos, desde que tenha experiência profissional de, no mínimo, cinco anos;

- Não detenham uma qualificação de nível igual ou superior ao nível de qualificação em que se enquadra a ação de formação, mas possuam uma especial qualificação profissional não disponível ou pouco frequente no mercado de trabalho.



Não obstante esta possibilidade, antes de iniciar o seu pedido de aplicação do regime excepcional, o beneficiário deverá consultar a Bolsa Nacional de Formadores de forma a verificar se existe algum formador disponível com os requisitos necessários para assegurar a formação em questão, guardando a respetiva evidência da sua consulta.

7. O formador deve reunir o domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista, o domínio dos métodos e técnicas pedagógicas adequadas às modalidades e ao nível de formação que desenvolve, bem como competências na área da comunicação que proporcionem um ambiente facilitador do processo de ensino/aprendizagem.

Assim:

- i. Os formadores que intervêm em ações de formação que integram o sistema de formação inserida no mercado de emprego terão de possuir, obrigatoriamente, **o Certificado de Formador de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria**, nomeadamente em áreas e domínios diretamente relacionados com os cursos gerais, formação linguística, formação cívica, e outras de educação-formação transversais (FAMI).
- ii. As ações organizadas sobre matérias técnicas específicas, da competência exclusiva de entidades candidatas públicas, relevam muitas vezes dificuldades em encontrar no mercado de trabalho formadores com certificação nessas matérias. Cabe às entidades beneficiárias que organizam a formação garantir que os requisitos técnicos e/ou habilitacionais dos seus formadores sejam adequados aos conteúdos e ao nível da formação das ações de formação que pretendem promover (FSI).

8. Neste segundo caso, no que diz respeito à formação em matérias específicas de organismos da Administração pública, que se encontrem em situação de monopólio *de jure*, devidamente fundamentada, constitui uma situação excecional, tem de ser tratada aplicando um regime

excecional a quem detém uma formação académica e profissional num domínio muito específico onde a oferta formativa é muito limitada até mesmo inexistente.

Atendendo a esta situação e no sentido de não comprometer a realização das ações de formação consideradas pertinentes nos Programas Nacionais no âmbito do QFP 2014-2020, os serviços dos candidatos a beneficiários do financiamento, se for um serviço da Administração pública deverá atender ao disposto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro e /ou solicitar para essa ação, de entre os indivíduos possuidores de currículo relevante nas matérias sobre que incida a formação, o regime excecional de certificação de um técnico especialista⁷⁸, mediante decisão fundamentada, ao Dirigente com competência para autorizar.

O formador para o qual é solicitada a aplicação do regime excecional tem uma intervenção meramente pontual e de curta duração. É nomeadamente o caso de peritos estrangeiros, cujo processo de certificação normal poderá ser de difícil concretização.

9.No que diz respeito ao pedido excecional, devem ser formulados tantos pedidos quantos as ações em que o formador em causa intervenha⁷⁹. O pedido deve ser fundamentado e acompanhado dos seguintes elementos:

– Elementos relativos ao formador para o qual foi solicitada a aplicação do regime excecional:

- Identificação do formador
- Habilitações académicas
- Formação profissional e experiência formativa e profissional

– Elementos que caracterizam a Ação de formação a desenvolverem pela entidade:

- Designação da ação de formação, modalidade, programa Nacional/Fundo/objetivo específico /objetivo nacional em que se insere

⁷⁸ Pode ser solicitado ao IEFP, com algum tempo de antecedência, para cada ação, e de acordo com a legislação nacional vigente, aos Serviços locais do Instituto de Emprego e Formação Profissional- Centros de Emprego e Centros de Formação Profissional, da área geográfica da sede da entidade que requer a formação.

⁷⁹ No caso do IEFP, o número de Pedido de regime excecional até 3 pedidos por formador
<https://netforce.iefp.pt/Content/manuais/ManualNetForceEntidade.pdf>

- Objetivos gerais de formação/resultados pretendidos
- Plano curricular
- Duração total da Ação
- Local e data de realização (início e conclusão)

- Declaração do superior hierárquico a designar o funcionário para exercício da atividade de formação na ação e atestar as suas competências para o exercício da atividade⁸⁰.



VII - Despesas específicas relativas a grupos-alvo –NPT – FAMI

Esta componente refere-se apenas ao público-alvo do FAMI, e às despesas com as pessoas pertencentes aos grupos-alvo individualmente e devidamente identificados.

1. Para efeitos de assistência, as compras feitas pelo beneficiário final para os grupos-alvo e os reembolsos pagos pelo beneficiário final dos custos suportados pelos grupos-alvo são elegíveis nas seguintes condições específicas:

- a) O beneficiário final deve conservar as informações e provas necessárias para comprovar que as pessoas que recebem esta assistência pertencem ao grupo-alvo definido nos Regulamentos;
- b) O beneficiário final deve conservar as provas do apoio prestado (como recibos e faturas) durante o período mencionado na alínea anterior, comprovando que as pessoas receberam a assistência em causa.

⁸⁰ Conforme modelo constante da Orientação técnica nº 3 – Anexo II deste manual

C) As ações que requerem a participação de pessoas pertencentes ao grupo alvo, os incentivos em dinheiro, a título excepcional, com um montante limitado podem ser distribuídos a título de apoio adicional, devidamente justificado se definido no Aviso/convite de abertura de candidaturas.

O beneficiário final elabora uma listagem desses incentivos com as datas de pagamento, e assegura um acompanhamento adequado para evitar o duplo financiamento ou desvio dos apoios.

PÚBLICO ALVO (FAMI)

• REQUERENTES DE PROTEÇÃO INTERNACIONAL -
NACIONAIS DE PAÍSES TERCEIROS (NPT)

2. No que respeita ao público-alvo de financiamento⁸¹ as modalidades de formação elegíveis a cofinanciamento são:

→ **Formação para integração no mercado de trabalho, no âmbito da Educação Formação, nomeadamente sobre orientação cívica e formação linguística⁸²;**

Ainda pode ser elegível a financiamento a formação:

→ organizada pelas entidades candidatas a financiamento, para outras entidades externas, nomeadamente as autoridades locais, no âmbito do sistema de acolhimento e asilo⁸³;

→ as instituições de ensino e às pessoas que prestam serviço público e privado, no âmbito da promoção do intercâmbio de experiências e boas práticas, a cooperação, do trabalho em rede e das capacidades interculturais, e melhoria da qualidade dos serviços prestados⁸⁴.

3. Quando aplicável, é elegível, os encargos com outro pessoal afeto ao projeto que não o mencionado na componente VI - pessoal, envolvido na preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação da formação junto do público-alvo (FAMI)⁸⁵, devidamente

⁸¹ artigo 2, alínea g), do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

⁸² artigo 8 e 9 do Regulamento (UE) n.º 516/2014, de 16 de abril

⁸³ artigo 5 do Regulamento (EU) n.º 516/2014, de 16 de abril


⁸⁴ artigo 10 do Regulamento (EU) n.º 516/2014, de 16 de abril

⁸⁵ nomeadamente os mediadores socioculturais e mediadores pessoais e sociais entre outros

justificados, são elegíveis em conformidade com o número total de horas em que os formandos participam na formação ou proporcionais ao tempo de trabalho utilizado nas actividades com os NPT⁸⁶.

4. As despesas específicas para o grupo-alvo em relação às medidas de regresso previstas no artigo 12.o do Regulamento (UE) n.o 516/2014 consistem num apoio total ou parcial sob a forma de:

- a) Custos incorridos pelo beneficiário com os grupos-alvo;
- b) Custos incorridos pelos que retornam ao país de origem, que são então reembolsados pelo beneficiário final; Ou montantes fixos não reembolsáveis (como no caso do apoio limitado ao arranque de actividades económicas e incentivos em numerário para os repatriados, tal como descrito na alínea e) do artigo 12.o do Regulamento 516/2014.
- c) Subsídios em dinheiro concedidos aos repatriados para utilização durante a viagem de regresso, a título excecional e previstos em aviso/convite de apresentação das candidaturas

5.  As despesas específicas do grupo-alvo em relação às medidas de regresso são elegíveis nas seguintes condições:

- a. O beneficiário final deve conservar as informações e as provas necessárias de que as pessoas correspondem aos grupos-alvo específicos e às situações definidas nos artigos 11.º e 12.º do Regulamento (UE) n.º 516/2014, tornando-os elegíveis para receber essa assistência.
- b. O beneficiário final deve conservar as informações necessárias sobre os repatriados que recebem esta assistência, a fim de permitir a identificação adequada dessas pessoas, a data de seu regresso ao seu país e a prova de que essas pessoas receberam esta assistência.
- c. O beneficiário final deve conservar a prova do apoio prestado (tais como facturas e recibos) e, no caso de imprecisões, deve constar que as pessoas receberam este apoio. Esta informação deve ser mantida durante cinco anos após o pagamento final do projecto reembolsado pela Comissão Europeia.

⁸⁶ Com cada um destes trabalhadores deve ser celebrado um contrato de trabalho onde conste, as actividades a desenvolver no projeto, o período de execução, o n.º de horas afetas ao projeto (se for a tempo parcial), o local de trabalho, e outros tidos por convenientes, que será enviado à AR a seu pedido.

6. Em relação ao regresso das pessoas (regresso voluntário ou regresso forçado), as despesas relacionadas com os grupos-alvo serão compostas dos seguintes custos:

▶ Para regresso voluntário:

- a. Passagens aéreas
- b. Passaporte (autorização consulado)
- c. Montante financeiro de retorno voluntário assistido para cada migrante (se aplicável e previsto em Aviso/convite)
- d. Outros (se aplicável e devidamente justificada)

▶ Para regresso forçado:

- a. Passagens aéreas dos que regressam e respetivos acompanhantes
- b. Outros (se aplicável e devidamente justificada)

EXEMPLO

Um técnico do beneficiário final que realiza um acompanhamento com o grupo-alvo no âmbito das atividades do projeto, em caso algum será contabilizado nesta componente e sim na componente de “CUSTOS COM PESSOAL DIRETAMENTE AFETO AO PROJETO – Deslocações e Ajudas de Custo”.


7. As medidas a curto prazo necessárias ao processo de reintegração e à assistência após o regresso ao país terceiro, como a formação e ajuda ao emprego, são elegíveis se forem declaradas com base em custos reais tal como descritas no artigo 12.o do Regulamento (UE) no 516/2014, não podem exceder a duração de 12 meses a contar da data de regresso ao país terceiro de origem "Nos casos em que as passagens do repatriado não puderem ser recuperadas, poderão ser utilizados os seguintes documentos de prova:

- A decisão de que a missão de regresso com o nome do NPT retornado ao país de origem claramente mencionado;
- O bilhete para o voo (mesmo a reserva electrónica) para o NPT retornado;

- Uma declaração assinada / certificação da pessoa responsável / autoridade que acompanha o retornado ao avião que esta tarefa foi cumprida (este é aplicável para retorno forçado).

9. No que diz respeito aos montantes fixos e às taxas fixas, os montantes fixos atribuídos aos Estados-Membros para operações de reinstalação e/ou de transferência de beneficiários de proteção internacional de um Estado-Membro para outro são:


- a) Isentos da obrigação de se basearem em dados estatísticos ou dados anteriores;
- b) Concedidos desde que a pessoa em relação à qual o montante fixo é atribuído tenha sido efetivamente reinstalada e/ou transferida.

 **A armazenagem e o tratamento das informações supramencionadas devem respeitar a legislação nacional em matéria de protecção de dados.**



VIII - Outros custos diretos com a preparação, desenvolvimento e acompanhamento do projeto

1. Os custos imputados a esta categoria devem respeitar as seguintes condições:
 - a) Não serão abrangidos noutra componente nem categoria de custos;
 - b) Ser necessário para o adequado desempenho das atividades do projeto;
 - c) Respeitar as condições de elegibilidade.

 **Apenas são elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelos Fundos as despesas incorridas no âmbito dos projetos que concorram para a concretização dos objetivos aprovados, e que tenham sido desenvolvidas no respeito pelas regras e princípios que lhes são aplicáveis, em particular, em matéria de contratação pública, legislação ambiental (quando aplicável), regulamentos nacionais e comunitários, princípios da concorrência e da igualdade de oportunidades.**

6.5 CUSTOS OPERACIONAIS

Os custos operacionais são elegíveis para o projeto, se previstos no Aviso ou convite para apresentação de candidaturas, bem como quando estipulado no programa nacional. Tal como referido no artigo 10º do Regulamento (UE) nº515 / 2014⁸⁷, « O apoio operacional deve concentrar-se em funções e/ou serviços específicos e limitar-se aos objetivos referidos no Anexo III. Esse apoio implica o reembolso total das despesas realizadas no desempenho das funções e/ou prestação dos serviços definidos pelo programa nacional, dentro dos limites financeiros estabelecidos pelo programa e do limite máximo fixado no n.º 1.

Objetivo nº 1: Promoção do desenvolvimento e aplicação de políticas que assegurem a ausência de controlos de pessoas, independentemente da sua nacionalidade, na passagem das fronteiras internas, assim como o controlo de pessoas e a vigilância eficaz da passagem das fronteiras externas

- Operações
- Despesas de pessoal, nomeadamente em formação
- Despesas de serviço, como despesas de manutenção e reparações
- Atualização/substituição de equipamento
- Bens imobiliários (depreciação, obras de renovação)

Objetivo nº 2: Promoção do desenvolvimento e aplicação da política comum em matéria de vistos e outras autorizações de residência de curta duração, incluindo a cooperação consular

- Operações
- Despesas de pessoal, nomeadamente em formação
- Despesas de serviço, como despesas de manutenção e reparações
- Atualização/substituição de equipamento
- Bens imobiliários (depreciação, obras de renovação)

87 Regulamento (UE) n.º 515/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 16 de Abril de 2014 que institui, no âmbito do Fundo para a Segurança Interna, o instrumento de apoio financeiro às fronteiras externas e aos vistos e que revoga a Decisão n.º 574/2007 / CE. Assim, os custos operacionais só são elegíveis para projetos aprovados para o FSI –Fronteiras e vistos

Objetivo nº 3: Estabelecimento e operação de sistemas informáticos seguros, respetiva infraestrutura de comunicação e equipamento de apoio à gestão dos fluxos migratórios, incluindo a vigilância, nas fronteiras externas da União

- Gestão operacional do SIS, do VIS e dos novos sistemas a criar
- Despesas de pessoal, nomeadamente em formação
- Despesas de serviço, como despesas de manutenção e reparações
- Infraestruturas de comunicação e questões relacionadas com a segurança e a proteção de dados
- Atualização/substituição de equipamento
- Arrendamento de instalações seguras e/ou obras de renovação

6.6 CUSTOS INDIRETOS

1. Os custos indiretos (despesas gerais) estão ligados a categorias de despesas que, embora elegíveis, não podem ser identificadas pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto para a sua realização, não são facilmente mensuráveis e justificáveis, mas sim incorridos em conexão com os custos diretos elegíveis para este projeto.
2. **Estes custos são financiados com base numa taxa fixa**, definida na fase de aprovação do projeto e de acordo com as necessidades apresentadas pelo mesmo, devendo ser reduzidos ao mínimo. Isto significa que estes custos têm de ser declarados nos orçamentos previsionais, devidamente classificados e identificados na componente de despesa respetiva, mas não têm de ser comprovados por documentos contabilísticos (fatura/recibo) durante a fase de execução e aquando do encerramento final do projeto.
3. Os custos indiretos são calculados pela aplicação de uma taxa forfetária no máximo de 7%⁸⁸ sobre o montante total dos custos diretos elegíveis do projeto cofinanciado pelo QFP 2014-2020.

⁸⁸ A Comissão Europeia estabelece que custos indiretos são, geralmente, aqueles que não são ou, não podem ser, diretamente relacionados com uma atividade específica da entidade em questão. Estes custos incluem as despesas administrativas, em relação às quais é difícil determinar com precisão o montante atribuível a uma atividade específica (despesas com pessoal/administrativas típicas, tais como custos de gestão, despesas de recrutamento, despesas com o contabilista ou o funcionário de limpeza, etc; as despesas de telefone, água, ou eletricidade, etc).

4. **Os custos indiretos elegíveis para a ação são os custos que, tendo devidamente em conta as condições de elegibilidade, não são identificáveis como custos específicos diretamente ligados ao desempenho do projeto.**
5. Os custos indiretos devem ser proporcionais à quantidade de trabalho a executar devido ao tipo e natureza das atividades, a duração do projeto, e ao número parceiros, etc.
6. Podem cobrir, quando aplicável, por exemplo os seguintes custos⁸⁹:
 - Custos administrativos e de gestão que não são diretamente necessários para a execução do projeto (por exemplo serviços gerais, como telefones, internet, seguros, limpeza de gabinetes, etc.);
 - Os custos ligados aos outros membros do pessoal da organização beneficiária final que desempenham apenas funções de apoio (designadamente diretor-geral, contabilista, assistência à celebração de contratos, apoio no domínio das tecnologias da informação, outros recursos humanos que não contribuam para a execução efetiva do projeto: assistente administrativo, rececionista, etc.);
 - Material de escritório (artigos de papelaria, fotocópias, papel, tinta, cartucho, etc.);
 - Equipamento de escritório, (máquina de cópia, projetor, projetor, computador, software de escritório normal, etc.);
 - Custos com pessoal que não desempenhem um papel-chave/operacional no projeto;
 - Despesas e encargos bancários (exceto garantia bancária necessárias para cobrir os requisitos ligados ao cofinanciamento comunitário, as quais são consideradas custos diretos);
 - Depreciação de imóveis e custos de manutenção ligados a atividades de administração corrente do beneficiário;
 - Todos os custos ligados ao projeto, mas excluídos como «Custos directos elegíveis».
7. As despesas das Administrações Públicas só são elegíveis para cofinanciamento no âmbito do QFP 2014-2020 se estiverem relacionadas com a execução de um projeto e este não decorra das obrigações de serviço público do Beneficiário, nem das suas funções correntes de gestão, de acompanhamento ou de controlo. Excetua-se o caso específico dos projectos de Assistência Técnica (do FAMI e do FSI).

⁸⁹ De acordo com a alínea c) do n.º 6 do artigo 18.º do Regulamento n.º 514/2014

8. Atento à alínea g)⁹⁰ do artigo 20.º - Assistência Técnica (AT) do Regulamento horizontal, e dado a não existência de regulamentação específica sobre a definição dos custos indiretos nestas ações, a AR decidiu apoiar as ações destinadas a reforçar a capacidade dos serviços beneficiários da AT e reduzir os seus encargos administrativos considerando como elegíveis os custos que ligados aos custos diretos não podem ser identificados, mensuráveis e justificados pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto, para a sua realização, tal como nas ações destinadas a reforçar a capacidade das autoridades competentes.

6.7 Assistência Técnica (AT)

1. Os custos incorridos com a elaboração, gestão e acompanhamento, avaliação, informação e comunicação, criação de redes, controlo e auditoria, bem como reforçar a capacidade administrativa das autoridades designadas são elegíveis para efeitos de cofinanciamento, no âmbito do QFP 2014-2020, se constituírem despesas relacionadas com a gestão, execução, avaliação, acompanhamento, auditoria e controlo dos Programas Nacionais e das operações.
2. As despesas relativas ao encerramento do Programa Quadro SOLID 2007-2013 podem ser cofinanciadas pela Assistência Técnica do QFP 2014-2020, assim como as despesas do QFP 2014-2020 podem ser cofinanciadas pela Assistência Técnica do Programa Quadro SOLID 2007-2013⁹¹.
3. As despesas elegíveis a cofinanciamento pelo orçamento da AT desde que se evidencie uma relação entre os Programas dos dois períodos, num dos seguintes aspetos: mesma autoridade designada para o mesmo campo de intervenção e sistema administrativo de gestão e controlo. Caso se confirme a inexistência de relação de continuidade as despesas não são elegíveis.
4. Quando as autoridades designadas forem comuns a mais de que um Programa Nacional, as dotações para as despesas de assistência técnica relativas a cada um dos programas podem ser parcial ou integralmente agregadas, devendo conter a identificação do Programa/Fundo, destino da despesa.

⁹⁰ Refere “Por iniciativa de um Estado-Membro, e para cada programa nacional, os regulamentos específicos podem apoiar ações tais como: o “Apoio ao reforço institucional e das capacidades administrativas com vista a uma gestão eficaz do presente regulamento e dos regulamentos específicos”

⁹¹ N.º 4 do artigo 20 do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

5. Só serão consideradas despesas elegíveis a cofinanciamento pelo orçamento da AT, as resultantes da adoção das medidas aqui mencionadas⁹².

6. O período de afetação para o cálculo das despesas a cofinanciar não pode terminar numa data posterior à data limite de elegibilidade das despesas, estabelecido nos Programas Nacionais.

7. Os custos com serviços prestados pelas autoridades delegadas, no âmbito da delegação de competências que lhe vier a ser conferida pela Autoridade Responsável, para execução das **tarefas mencionadas no nº 1, só são elegíveis a cofinanciamento desde que não decorram das obrigações de serviço público da entidade, nem das funções correntes de gestão, acompanhamento ou controlo dessa entidade.**

6.8 Despesas não elegíveis


Quando não estejam previstas em sede de Aviso ou convite para apresentação de candidaturas.



A inelegibilidade da despesa constitui fundamento para o não pagamento do respetivo cofinanciamento pelo Fundo

1. Despesas não elegíveis ao abrigo dos regulamentos específicos

Os custos abaixo listados não podem ser considerados elegíveis a cofinanciamento, não devendo ser inscritos em sede de pedido de pagamento:

- Juros devedores;
- IVA, exceto no caso de este não ser recuperável nos termos da legislação nacional em matéria de IVA⁹³; 
- Remuneração do capital, dívidas e encargos da dívida, comissões despesas com processos judiciais e despesas excessivas ou mal programadas;

⁹² N.º 2 do artigo 20 do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril

⁹³ artigo 19.º do Regulamento (UE) n.º 514/2014,

- despesas relacionadas com projetos financeiros sobre o capital próprio, encargos da dívida e do serviço da dívida (por exemplo, reembolso de despesas dos montantes devidos), despesas de juros (por exemplo, juros de descoberto bancário), as perdas cambiais (incluindo os custos de cobertura), os juros (por exemplo, juros de mora), etc.
- as perdas geradas pela contabilidade de operações: as provisões para perdas (por exemplo overstock), dívidas incobráveis (dívidas amortizadas), provisão para passivos contingentes (por exemplo provisão para os custos de reassentamento);
- Despesa de representação para uso exclusivo do pessoal do projeto;
- Custos declarados pelo beneficiário e abrangidos por outro projeto ou programa de trabalho que receba uma subvenção comunitária;
- penas: multas por atraso no pagamento de impostos, sanções financeiras (por exemplo, por atraso ou não cumprimento de cláusulas contratuais com fornecedores), os custos relacionados a processos judiciais (por exemplo, decisão judicial na sequência de julgamento) etc
- Compra de terrenos não construídos;
- Aquisição de terrenos edificados, quando o terreno for necessário à execução do projeto, por um montante superior a 10 % do total das despesas elegíveis do projeto em causa;
- Despesa de pessoal relativa a funcionários que contribuem para a execução do projeto através da realização de tarefas integradas na sua rotina habitual;
- Presentes ou similares;
- Contribuições em espécie:

As contribuições em espécie não são elegíveis para apoio do Fundo, nomeadamente:

- Voluntários (que não recebem salário ou outra compensação) trabalhando no projeto;
- Pessoal destacado, sem compensação financeira, pagos pela organização de origem (por exemplo, um chefe de departamento atribuído ao beneficiário para trabalhar no projeto como parte de uma experiência compartilhada);
- Emprego totalmente subsidiado (por exemplo, aluno / estagiário envolvido no projeto e apoiado pela universidade);
- Dádivas ou heranças de equipamentos, propriedades, bens ou serviços;
- Equipamentos, bens imóveis disponibilizados sem contrapartida (por exemplo, o município reserva alguns de seus edifícios para as actividades do projecto, sem taxa de aluguer ou outra consideração);
- Serviços ou bens recebidos como prêmio / presente (por exemplo, uma vantagem comercial ou um computador fornecido ao organismo por um vendedor de hardware ou organização).

- Outros a mencionar em sede de Aviso ou convite.
2. São também não elegíveis as despesas relativas aos seguintes custos:
- ✓ Que não cumpram o Código dos Contratos Públicos;
 - ✓ Que não tenham qualquer valor acrescentado;
 - ✓ Com aquisição de serviços de formadores/entidades formadoras não certificadas ou certificadas em ações cujo público-alvo não é o destinatário e/ou cujo currículo não releva experiência em atividades necessárias desenvolver com o grupo alvo elegível a financiamento (NPT), no âmbito dos objetivos/ações aprovadas no programa nacional;
 - ✓ As despesas resultantes da formação dada por entidades formadoras não certificadas ou com as quais não tenha sido celebrado contrato escrito (quando aplicável), bem como o recurso a formadores sem habilitação pedagógica, nos casos em que tal é exigível pela legislação aplicável, quando estejam em causa apoios financiados pelo QFP 2014-2020;
 - ✓ que decorram da formação inicial dos funcionários dos beneficiários finais, para integração em carreira distinta da que detêm o funcionário, ou estando integrada no plano de estágio para ingresso em carreiras especiais., não integram os objetivos/ações estabelecidos para o QFP 2014-2020 na área dos Assuntos Internos;
 - ✓ com as despesas resultantes da formação em aplicações integradas ou a integrar no equipamento comprado para o posto de trabalho, nomeadamente de PCs.
 - ✓ Decorrente da compra, construção, renovação ou arrendamento de espaço de escritório para as atividades correntes do beneficiário final;
 - ✓ Com aquisição de serviços de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do custo total elegível do projeto ou das despesas elegíveis do projeto, a menos que este pagamento seja justificado pelo beneficiário final com base no valor efetivo do trabalho ou dos serviços fornecidos;
 - ✓ de tarefas relativas à gestão geral do projeto;
 - ✓ com execução de trabalhos designados por “trabalhos a mais ou adicionais”, salvo se for inequivocamente demonstrada a sua total imprevisibilidade, por razões não imputáveis ao dono da obra, e seja evidenciado o cumprimento integral da legislação nacional e comunitária aplicável;
 - ✓ com erros e omissões;
 - ✓ de despesas documentadas como Atos Isolados;
 - ✓ de despesas efetuadas por encontro de contas e retoma de bens;
 - ✓ de despesas cujas faturas têm data anterior à realização da despesa, faturas com data anterior a guias de remessa e/ou guias de entrega do bem ou serviço;

- ✓ de despesas resultantes de equipamentos administrativos de funcionamento do beneficiário (como mobiliário de escritório, impressoras, computadores, portáteis, telecopiadoras, fotocopiadoras, telefones, cabos, etc.);
- ✓ As despesas na aquisição ou locação financeira de equipamentos em segunda mão ou de oportunidade;
- ✓ de opção de compra no final do período de locação ou aluguer;
- ✓ Os juros incluídos no valor das rendas e os prémios de seguro com o contrato de locação financeira ou de aluguer;
- ✓ Os descontos comerciais e financeiros
- ✓ com viaturas que decorram da aquisição, locação financeira (leasing) ou aluguer a médio/ longo prazo;
- ✓ As despesas decorrentes da execução de trabalhos a mais e de serviços a mais, atendendo à omissão da sua elegibilidade na regulamentação aplicável ao QFP 2014-2020;
- ✓ As despesas que decorram de transações entre entidades participantes no projeto, independentemente de serem ou não cobeneficiários;
- ✓ Dos bens faturados diretamente a outra entidade/sócio;
- ✓ As despesas com honorários de consultas jurídicas, despesas notariais, despesas de peritagem técnica ou financeira e despesas de contabilidade e de auditoria;
- ✓ Outras que estejam identificadas no aviso/convite.

6.9 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA

Os casos da elegibilidade de despesa a que se referem os pontos seguintes são aplicados a cada ação/ Fundo com as devidas adaptações, tendo em conta as portarias enquadradoras do FAMI e FSI, os seus normativos específicos ou, caso existam, orientações da Autoridade Responsável e constantes no Aviso/convite.

6.9.1 Regras de Contratação Pública

As entidades beneficiárias de cofinanciamento pelos FAMI e FSI que, pela sua natureza, se enquadrem no disposto no artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29.01, que transpõe para o ordenamento nacional as Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE, relativas aos contratos públicos, estão obrigadas a cumprir o regime nele previsto, bem como a respeitar os princípios da transparência, da igualdade de tratamento e da não discriminação enunciados no Tratado sobre o Funcionamento da UE, nos termos e de acordo com o disposto no direito comunitário aplicável à adjudicação de contratos não abrangidos, ou apenas parcialmente, pelas referidas diretivas comunitárias.

As regras previstas no Código dos Contratos Públicos relativas à formação de contratos de empreitadas de obras públicas e/ou de aquisição de serviços aplicam-se também às entidades beneficiárias de cofinanciamento pelo FAMI e FSI, não abrangidas pelo referido artigo 2º do CCP, relativamente aos contratos de empreitada e de serviços previstos no artigo 275.º do mesmo Código, celebrados no âmbito do respetivo contrato de financiamento. Nestes casos, os pedidos de pagamento devem ser acompanhados pelos documentos que atestem o cumprimento do procedimento contratual adequado.

As retenções constituídas no âmbito do Código dos Contratos Públicos, podem ser consideradas elegíveis se constarem no aviso ou convite⁹⁴

⁹⁴ os valores correspondentes à constituição de depósitos caução efetuados ao abrigo do ponto 3, do artigo 8.º, do Código dos Contratos Públicos (Anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), pelas entidades adjudicantes.

Relativamente a este assunto deve ser consultada a «Orientação Técnica N.º 1/2016, Contratação Pública, fevereiro.2016» relativa às regras da Contratação Pública e «Orientação Técnica N.º 6/2018, Ajuste direto simplificado, maio de 2018» na área reservada do Portal da SGMAI, Fundos Comunitários:

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Documents/orientações%20cp%201%202016.pdf>



SECRETARIA-GERAL
DO
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
(Direção de Serviços para a Gestão dos Fundos Comunitários)




FUNDO
ASILO, MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO




FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA


Orientação Técnica n.º 6/2018
Ajuste direto simplificado
maio 2018

6.9.2 Imputação parcial de documento de despesa⁹⁵

A apresentação de documentos de despesa pode ser com quitação parcial Independentemente dos modos de pagamento parciais abrangerem despesa total ou parcialmente imputável ao projeto, os mesmos podem ser apresentados nos pedidos de pagamento e processada o correspondente apoio, desde que sejam cumpridos os seguintes procedimentos: 

- O documento de despesa deve ser registado⁹⁶ na contabilidade do projeto pelo seu valor total, incluindo os impostos devidos;
- A fatura original deve ser carimbada⁹⁷, com indicação do valor considerado elegível;
- O beneficiário deve apresentar os documentos que comprovem a quitação total das faturas aceites até ao último pagamento;

 Caso contrário, **as despesas em causa são consideradas não elegíveis**, com recuperação dos correspondentes apoios pagos

-  No SIGFC no pedido de pagamento, a fatura é registada uma só vez, sendo-lhe associados, os respetivos modos de pagamento.


6.9.3 Dedução de receitas em despesas elegíveis

1. Os recursos de um projeto podem ser compostos por:
 - ✓ Contrapartida pública (subvenções nacionais de financiamento público, regionais ou locais);
 - ✓ Contrapartidas privadas;
 - ✓ Auto-financiamento;

⁹⁵ Consultar também o Anexo IV- Afetação parcial da despesa – cálculo da taxa de imputação - Exemplos

⁹⁶ No pedido de pagamento

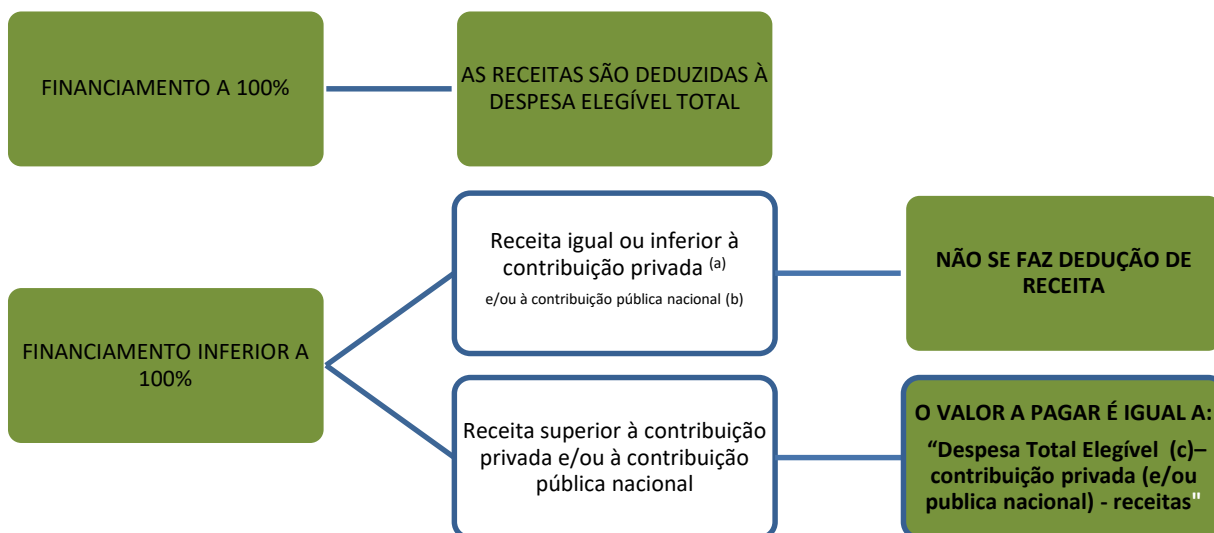
⁹⁷ Modelo Carimbo – Consultar o Manual de Normas Gráficas - Guia de Informação e publicidade para Beneficiários

- ✓ Receitas, eventualmente geradas pelo projeto.
2. Entende-se por receitas provenientes diretamente dos utilizadores para os bens ou serviços fornecidos pelo projecto, a:
- Taxa de inscrição em conferência;
 - Pagamentos de formação;
 - Renda cobrada pelas pessoas hospedadas;
 - Venda de consumíveis excedentes;
 - Aluguer de equipamentos;
 - Pagamento efetuado por contrapartida de serviços que são co-financiados pelo FAMI ou FSI, etc.
3. As receitas relevantes são as:
- Diretamente geradas pelas atividades do projeto;
 - Realizadas no período de elegibilidade do projeto, tal como definido na convenção de subvenção
-  As receitas líquidas diretamente geradas por um projeto durante a sua execução e que não tenham sido tidas em conta no momento da aprovação do projeto são deduzidas das despesas elegíveis do projeto o mais tardar no pedido de pagamento final apresentado pelo beneficiário⁹⁸.
4. O Serviço financeiro do beneficiário deve fazer o apuramento das receitas geradas pelo projeto e mantê-lo actualizado

Exemplo: Receitas provenientes das inscrições num seminário, se os custos deste último forem suportados pelo projeto

A dedução de receitas é efetuada de acordo com a seguinte metodologia:

⁹⁸ N.º 6 do artigo 18.º do Regulamento (UE) n.º 514/2014




- Contribuição Privada** (se aplicável) é uma parcela do custo total elegível aprovado que é financiada pelas entidades beneficiárias, nos termos e de acordo com a taxa fixada nos regulamentos específicos dos Fundos.
- Contribuição Pública Nacional** é qualquer participação pública para o financiamento dos projetos proveniente do Orçamento do Estado, de autoridades centrais, regionais e locais, no âmbito do QFP 2014-2020 e qualquer despesa equiparável (participação proveniente do orçamento de organismos de direito público ou de associações ligadas a organismos públicos).
- Custo total Elegível**⁹⁹ é o total da despesa real incorrida elegível de acordo com os limites máximos e com as condições fixadas na legislação nacional e comunitária aplicável


⁹⁹ **Custo Elegível** é o custo real incorrido de encargos elegíveis, de acordo com os limites máximos e com as condições fixadas na legislação nacional e comunitária aplicável

Custo Total é o total da despesa elegível acrescido da despesa não elegível que seja indispensável à prossecução dos objetivos do projeto.

A existência de receitas geradas pelo projeto pode ser verificada na contabilidade, no centro de custos específico (contabilidade analítica).


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

6.9.4 Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos Gestores, sócios, ...


 São admissíveis como elegíveis, situações em que os próprios gestores ou sócios das Associações, efetuaram o pagamento de bens do projeto, desde que tais situações tenham ocorrido até à data de assinatura da convenção de subvenção, e que as faturas originais tenham sido emitidas em nome/NIF do beneficiário final do Fundo.


Complementarmente, o beneficiário deverá demonstrar que contabilisticamente, o bem em causa se encontra devidamente registado na sua contabilidade, bem como a regularização do pagamento ao sócio da Associação (seja via integração de suprimentos ou outra situação aplicável).


Todos estes documentos complementares, nomeadamente os extratos comprovativos da contabilidade, devem ser incluídos no processo físico. A forma de registo no SIGFC deve respeitar integralmente os documentos de suporte originais, sejam os documentos de despesa sejam os modos de pagamento.

 Em situações em que tenham ocorrido alterações de beneficiário entre a entrega do pedido de financiamento e a sua contratação, assim como durante a sua execução, deverá ser notificada a Autoridade Responsável/Autoridade Delegada pelo respetivo beneficiário antes da assinatura da respetiva Convenção de Subvenção, acompanhada dos respetivos documentos para emissão do respetivo parecer favorável à elegibilidade da despesa, assim como durante a execução deve ser dado conhecimento da referidas alterações, via SIGFC.

6.9.5 IVA e outros impostos, contribuições ou taxas

 **O IVA e outros impostos, contribuições ou taxas, nomeadamente impostos diretos e contribuições para a segurança social sobre as remunerações, relativos aos projetos financiados pelo QFP 2014-2020 não constituem despesas elegíveis, salvo se forem efetiva e definitivamente suportados pelo Beneficiário Final.**

 O IVA recuperável, por qualquer meio que seja, não pode ser considerado elegível, mesmo que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo Beneficiário.

 Na implementação desta regra, em fase de candidatura, o Beneficiário é obrigado a apresentar a **Declaração do ROC/TOC/Responsável Financeiro/Autoridade Tributária e Aduaneira**, que ateste o regime legal do IVA a que se encontra sujeito e **se o IVA relativo às atividades da candidatura conferem ou não o direito à dedução.**

A análise desta Declaração permitirá, de imediato, considerar como não elegível o IVA suportado pelos Beneficiários que desenvolvem atividades sujeitas a IVA – IVA recuperável – e considerar elegível o IVA suportado pelos Beneficiários que desenvolvem atividades isentas – IVA não recuperável.

Em fase de pagamentos, no caso de o IVA ser recuperável, a entidade beneficiária deve apresentar todas as despesas sem IVA, devendo incluir o IVA nas despesas apresentadas quando este imposto não for recuperável.

Quando a Declaração informar que o Beneficiário desenvolve atividades sujeitas e não sujeitas (sujeito passivo misto) – sendo o método de dedução do imposto praticado pelo Beneficiário o *pro rata* ou a afetação real – será necessário enquadrar as atividades que fazem parte do projeto como atividades em que o IVA é recuperável ou não recuperável. Ou seja, “é a natureza objetiva da atividade a que se destina o financiamento que ilumina a questão de saber se o IVA é ou não recuperável, e não simplesmente o concreto método de dedução praticado pelo sujeito passivo.

Se a atividade for uma atividade sujeita, o IVA deverá ser considerado como recuperável – e, por isso, como uma despesa não elegível – ainda que, na circunstância concreta, por causa de uma escolha do Beneficiário, o imposto não venha a ser efetivamente recuperado.


Se, pelo contrário, a atividade a que se destina o financiamento for uma atividade isenta, o método de dedução escolhido passa a ser relevante. Se se tratar do *pro rata*, o imposto será


recuperável em certa medida, e é nessa exata medida que ele não poderá ser considerado como despesa elegível. Se, ao invés, o método escolhido for o da afetação real, então o imposto não será definitivamente recuperável e deverá, por isso, ser admitido, como despesa elegível.

Saliente-se, por último, que, estando em causa uma atividade isenta, será sempre necessário verificar se tal isenção é suscetível de renúncia. Na verdade, em caso afirmativo, deverá reconhecer-se que, em abstrato, o sujeito passivo pode exercer o direito à dedução – estaremos então em presença de IVA recuperável (...) e por isso, de uma despesa não elegível”.

Assim:

- No caso do método de dedução escolhido ser o de afetação real, cabe à entidade beneficiária, através da Declaração do ROC/TOC/Responsável Financeiro/AT, entregue em fase de candidatura, caracterizar a(s) atividade(s), constituinte(s) do projeto, a que o financiamento se destina;
- Se o método de dedução adotado for o *pro rata*, a entidade beneficiária deverá, através da Declaração apresentada em fase de candidatura, informar se as atividades a que se destina o financiamento conferem ou não o direito à dedução, referindo a taxa de *pro rata* utilizada no ano. As despesas apresentadas para participação deverão incluir o valor do IVA não recuperado pelo *pro rata*.

 Para efeitos de cofinanciamento do IVA, a Autoridade Responsável estabeleceu que, no caso do IVA associado ao projeto aprovado ser elegível e o Beneficiário Final utilizar o método de dedução *pro rata*, **o processamento do montante da despesa relativa a este imposto só será considerado para efeitos de cofinanciamento e respetivo pagamento, desde que a taxa do *pro rata* seja a definitiva.**

 Caso, em sede de candidatura, não exista a taxa *pro rata* definitiva, o beneficiário por ordem de prioridade, poderá apresentar a declaração da:

1. Última **taxa *pro rata* definitiva do ano anterior** aplicada a atividade do projeto;
2. Última **taxa *pro rata* definitiva aplicada a atividade equivalente à do projeto** candidatado a apoio do Fundo, identificando o ano da taxa;

3. **Taxa *pro rata* provisória** aplicada a atividade equivalente à do projeto candidatado a apoio do Fundo. A aplicar também nos casos em que não há antecedentes à data da submissão da candidatura.

💡 Em síntese, e caso estejamos perante um Beneficiário, sujeito passivo de IVA, que desenvolve atividades sujeitas e não sujeitas, importa clarificar o seguinte:

⚠️ Elegibilidade do IVA	Método de dedução	
	Afetação Real	Pro Rata
IVA elegível	O montante do IVA releva para o cálculo do 'Custo Total do Investimento' e da 'Despesa Elegível' do projeto	O montante total do IVA releva para o cálculo do 'Custo Total do Investimento', sendo que neste caso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ o montante total do IVA deduzido do valor que resulta da aplicação da 'taxa <i>pro rata</i>' releva para a 'Despesa Elegível'; ✓ o valor do IVA que resulta da aplicação da 'taxa <i>pro rata</i>' releva para a 'Despesa Não Elegível'.
IVA não elegível	O montante do IVA releva para o cálculo do 'Custo Total do Investimento' e para a 'Despesa Não Elegível' do projeto	O montante do IVA releva para o cálculo do 'Custo Total do Investimento' e da 'Despesa Não Elegível'.

1. No caso em que o IVA seja elegível o beneficiário deverá comprovar que não tem possibilidade legal de o recuperar através da apresentação:

- i. Do enquadramento do beneficiário e da atividade a desenvolver, resultante da implementação do projeto – Solicitar certificado à Autoridade Tributária (Direção de Serviços do IVA);
 - ii. Dos elementos de cálculo do *pro rata* em vigor no momento de apresentação da candidatura, quando aplicável, assinada pelo Técnico Oficial de Contas.
- 2. No caso de não ser possível a apresentação dos elementos referidos na alínea i) anterior, deverão ser apresentados os seguintes elementos:**

ii) Declaração de início de atividade e de eventuais alterações que comprovem o enquadramento em IVA do beneficiário no momento da apresentação da candidatura;

ii) Declaração do enquadramento em IVA da atividade a desenvolver, resultante da implementação do projeto, apresentada pelo próprio beneficiário, assinada pelo ROC ou TOC ou beneficiário (se não existirem os anteriores).

6.9.6 Retenção para reforço de caução

Elegíveis se constarem em sede de Aviso ou convite.

Nestes termos, para que a retenção para reforço da caução seja elegível, a Autoridade Responsável estabelece, quando aplicável, que os beneficiários tenham depósitos de cauções e tenham efetuado o depósito numa conta bancária específica. Se essa conta bancária ainda não existir, deverá ser criada até ao prazo limite de apresentação do pedido de pagamento que inclua essa despesa.

O objetivo da criação das contas bancárias específicas é permitir evidenciar inequivocamente que os montantes retidos, por projeto, para depósito de cauções, ainda que na titularidade dos beneficiários, não são afetos a qualquer outra utilização.

De facto, nos casos em que não existe a referida conta bancária específica, torna-se difícil evidenciar que tais montantes estejam indisponíveis para qualquer outro efeito ou transação que não seja o exato e pontual cumprimento do contrato celebrado, constituindo, assim, despesa efetivamente paga.

6.9.7 Revisões de preços

Elegíveis se constarem em sede de Aviso ou convite.

Considerando o entendimento da Autoridade Responsável quanto à obrigatoriedade da revisão de preços nos contratos de empreitadas de infraestruturas, quando existam atento o disposto nos artigos 300º e 382º do Código dos Contratos Públicos, a despesa associada à revisão de preços naqueles contratos é considerada elegível, desde que o seu cálculo seja efetuado com base em índices definitivos e cumpra os normativos deste Código, sobre esta matéria. De acrescentar, ainda, que deve sempre ser considerada a questão da elegibilidade total ou parcial da empreitada ao Fundo, pelo que a imputação da revisão de preços ao projeto terá que respeitar essa elegibilidade.

De referir, contudo, que é de considerar de acordo com o estabelecido para outros trabalhos idênticos que estabelecem como limite máximo a esta elegibilidade o montante de 5% do valor elegível dos trabalhos efetivamente executados.

6.10 Disposições relativas à elegibilidade de Montantes Fixos - *Lump sums* - Reinstalação¹⁰⁰ e Transferência (Recolocação)¹⁰¹ de beneficiários de proteção internacional

O Fundo deverá ser executado no pleno respeito pelos direitos e princípios consagrados na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia e pelos direitos fundamentais consagrados nos instrumentos internacionais pertinentes, incluindo a jurisprudência pertinente do Tribunal Europeu dos Direitos do Homem. As ações elegíveis deverão ter em conta a abordagem baseada nos direitos humanos para a proteção dos migrantes, refugiados e requerentes de asilo, e deverão, em particular, assegurar que seja dada especial atenção e uma resposta individualizada

¹⁰⁰ Conforme previsto no artigo 17 do Regulamento (UE) N° 516/2014

¹⁰¹ Conforme previsto no artigo 18 do Regulamento (UE) N° 516/2014

à situação específica das pessoas vulneráveis¹⁰², em particular mulheres, dos menores não acompanhados¹⁰³ e de outros menores em risco.

Reinstalação

Em matéria de reinstalação para garantir a proteção das pessoas que necessitam de proteção internacional e maximizar o impacto estratégico da reinstalação através de uma melhor seleção das pessoas que têm maior necessidade de reinstalação, são formuladas a nível da União as prioridades comuns nesta matéria. Essas prioridades comuns só serão alteradas quando tal se justificar claramente, ou à luz de quaisquer recomendações do ACNUR.

Tendo em conta as necessidades de reinstalação definidas pelas prioridades comuns da União na matéria, afigurou-se igualmente necessário conceder incentivos financeiros suplementares para a reinstalação de pessoas de determinadas regiões geográficas ou nacionalidades, bem como para categorias específicas de pessoas a reinstalar, desde que a reinstalação seja considerada a resposta mais adequada às respetivas necessidades especiais.

Assim, à luz do estabelecimento de um programa de reinstalação, o Fundo proporciona assistência específica sob a forma de incentivos financeiros sob a forma de montantes fixos para a reinstalação e/ou transferência de beneficiários de proteção internacional de um Estado-Membro para outro.

O Fundo prevê apoio financeiro na proporção de pessoas efetivamente reinstaladas, os seguintes montantes¹⁰⁴:

¹⁰² **Pessoas vulneráveis**», os nacionais de países terceiros que se incluem na definição nos termos do direito da União aplicável ao domínio de ação específico apoiado pelo Fundo (ART. 2º -REG.516/2014)

¹⁰³ **«Menor não acompanhado»**, o nacional de um país terceiro com idade inferior a 18 anos que entre ou se encontre no território de um Estado-Membro sem ser acompanhado por um adulto que, por força da lei ou do costume, se responsabilize por ele, e enquanto não é efetivamente tomado a cargo por essa pessoa; inclui o menor que é abandonado após ter entrado no território dos Estados-Membros (ART.º2º - REG.516/2014)

¹⁰⁴ Artigo 17 - Recursos para o programa de reinstalação da União - REGULAMENTO (UE) N.º 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 16 de abril de 2014

Recursos para o programa de Reinstalação

1. O programa de reinstalação da União, conforme previsto no artigo 17.º, e/ou as transferências de beneficiários de proteção internacional de um Estado-Membro para outro, nos termos do artigo 18.º do Regulamento (UE) N.º 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

min.
6.000€

Conforme as prioridades comuns da União em matéria de reinstalação estabelecidas nos termos do n.º 3 - artigo 17.º:

Conforme enunciadas no **Anexo III**, bem como por cada pessoa considerada vulnerável nos termos do n.º 5. - artigo 17.º:

Categorias gerais de pessoas:

- a) Pessoas vindas de um país ou região designada para a execução de um programa regional de proteção;
- b) Pessoas vindas de um país ou região identificada nas previsões de reinstalação do ACNUR;
- c) Pessoas pertencentes a uma categoria específica que se insere nos critérios de reinstalação do ACNUR

ANEXO III

Lista de prioridades comuns da União em matéria de reinstalação

- 1. Programa regional de proteção na Europa Oriental (Bielorrússia, Moldávia, Ucrânia);
- 2. Programa regional de proteção no Corno de África (Jibuti, Quênia, Iémen);
- 3. Programa regional de proteção no Norte de África (Egito, Líbia, Tunísia);
- 4. Refugiados na região da África Oriental/Grandes Lagos;
- 5. Refugiados iraquianos na Síria, no Líbano, na Jordânia;
- 6. Refugiados iraquianos na Turquia;
- 7. Refugiados sírios na região

nº5 - Grupos vulneráveis de pessoas:

- a) Mulheres e crianças em risco;
- b) Menores não acompanhados;
- c) Pessoas com necessidade de cuidados médicos;
- d) Pessoas que necessitem de uma reinstalação de emergência ou urgente por razões jurídicas ou de proteção da integridade física, incluindo as vítimas de violência ou de tortura.

máx.
10.000€

Sempre que se proceda à reinstalação de uma pessoa abrangida por mais de uma das categorias referidas no quadro anterior, o montante fixo antemencionado é atribuído apenas uma vez.

Se adequado, pode também ser elegível para a concessão dos montantes fixos aos familiares das pessoas referidas nos n. os 1, 3 e 5, desde que esses familiares tenham sido reinstalados com as mesmas regras estabelecidas no regulamento comunitário n. 516/2014.

Transferência (Recolocação)

Recursos para transferência de beneficiários de proteção internacional

1. O programa de reinstalação da União, conforme previsto no **artigo 18.** o , -as transferências de beneficiários de proteção internacional de um Estado-Membro para outro, do Regulamento (UE) N. o 516/2014 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO, de 16 de abril de 2014

Este normativo complementa-se com o disposto na Decisão (EU) 2015/1523 do Conselho, de 14 de setembro de 2015, que veio estabelece medidas provisórias a favor da Itália e da Grécia no domínio da proteção internacional, segundo o qual os Estados-Membros que recolocam requerentes com manifesta necessidade de proteção internacional a partir de Itália ou da Grécia possam receber um montante fixo (lump sum) por cada pessoa recolocada de 6 000 EUR (Artigo 10.º), aplicando-se os mesmos procedimentos previstos no artigo 18.º do Regulamento FAMI.

min.
6.000€

Sempre que se proceda à transferência de uma pessoa abrangida por mais de uma das categorias referidas nos quadros anteriores, o montante fixo antemencionado é atribuído apenas uma vez.

Se adequado, pode também ser elegível para a concessão dos montantes fixos aos familiares das pessoas referidas no nº 1 do artigo 18º, desde que esses familiares tenham sido transferidos com as mesmas regras estabelecidas no regulamento comunitário n. 516/2014.

No âmbito da DECISÃO (UE) 2015/1601 DO CONSELHO de 22 de setembro de 2015 que estabelece medidas provisórias no domínio da proteção internacional a favor da Itália e da Grécia, às pessoas que cheguem ao território da Itália e da Grécia desde 25 de setembro de 2015 até 26 de setembro de 2017, assim como aos requerentes que tenham chegado ao território desses Estados--Membros a partir de 24 de março de 2015, conforme o disposto no Artigo 10º- Apoio financeiro, por cada pessoa recolocada nos termos da presente decisão:

1. a) o Estado-Membro de recolocação recebe um montante fixo de 6 000 euros;

b) a Itália ou a Grécia recebem um montante fixo mínimo de 500 euros.

2. Esse apoio financeiro é concedido pelos procedimentos previstos no artigo 18.o do Regulamento (UE) n.o 516/2014.

Disposições comuns à Reinstalação e Transferência (Recolocação)

1. Tendo em vista a aplicação do princípio da solidariedade e da partilha equitativa das responsabilidades, e à luz da evolução das políticas da União no período de execução do Fundo, as regras de financiamento preveem os montantes fixos – lump sums - enquanto incentivos financeiros para o acolhimento de requerentes de asilo e/ou os beneficiários de proteção internacional.

2. Os montantes fixos, anteriormente referidos, são valores pagos por pessoa abrangida - pessoa reinstalada/ pessoa de proteção internacional transferida de outro Estado-Membro.

Estes custos não são uma contribuição para um projeto pelo que não estão sujeitos a qualquer condição para a sua utilização.

GUIA DO BENEFICIÁRIO

Para o efeito o Estado português, com base apenas no resultado alcançado, ou seja, o número de pessoas transferidas ou recolocadas, receberá da Comissão o montante total da verba necessária para pagamento (em função do montante fixo a atribuir a cada grupo x nº de pessoas).

3. No âmbito dos projetos relativos à recolocação, e para efeitos do cumprimento do objetivo do projeto e respetivo recebimento da lump sum, bem como para efeitos da análise de cada pedido de pagamento, o beneficiário (SEF) obriga-se a comprovar por cada transferido ou recolocado a seguinte prova documental:

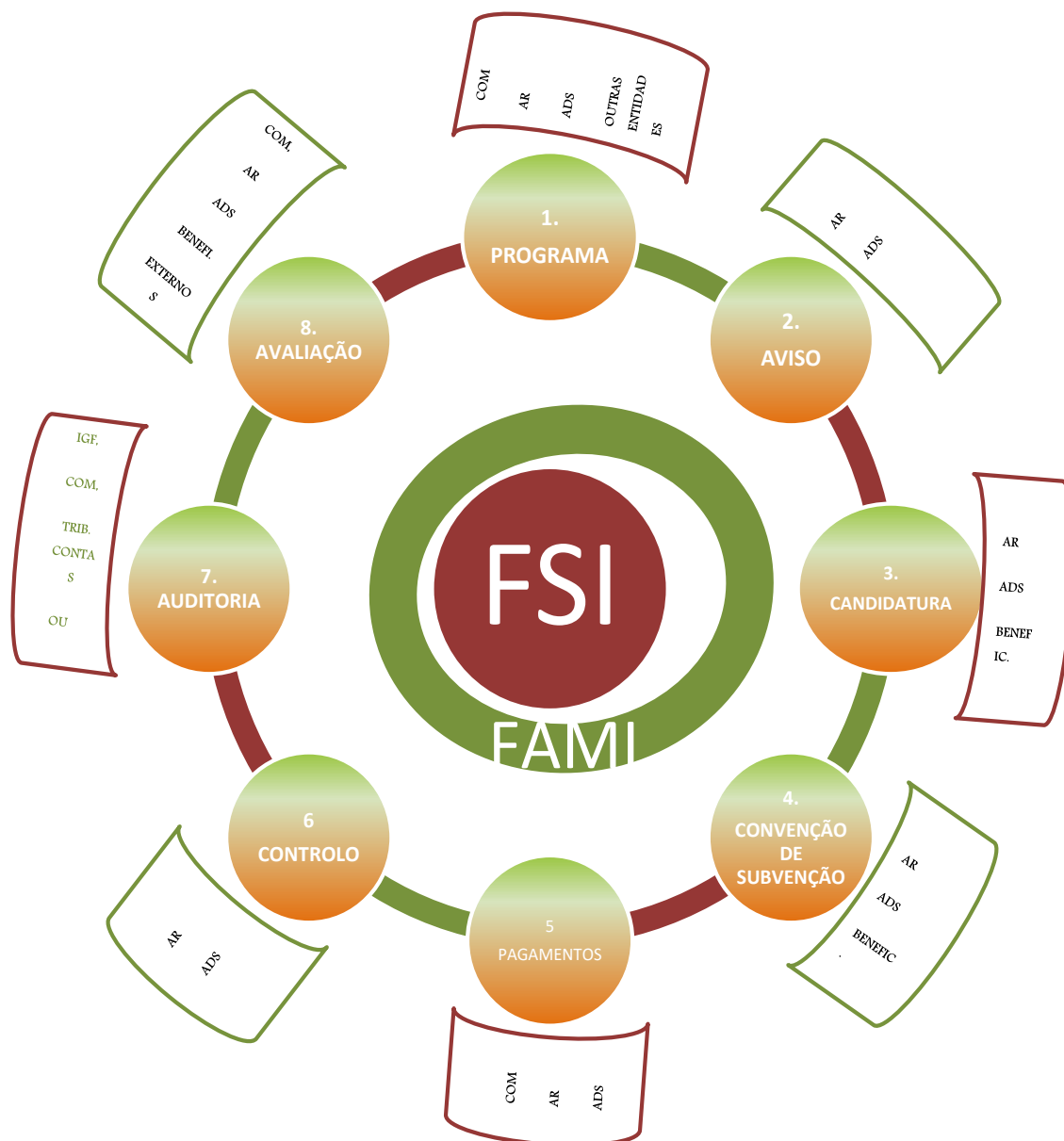


Nome	Nacionalidade	Data de nascimento	Comprovativo do pedido emitido por parte do Estado-membro a partir do qual se processa a Recolocação			Comprovativo da aceitação por parte de Portugal, SEF		Declaração Comprovativa do Pedido de Asilo	
			Pais de Transferência	Nº/Refª de processo	Data	Nº/Refª de processo	Data	Nº/Refª de processo	Data

7

CICLO DE VIDA DO PROJETO

7. CICLO DE VIDA DE UM PROJETO COFINANCIADO NO ÂMBITO DO QFP 2014-2020

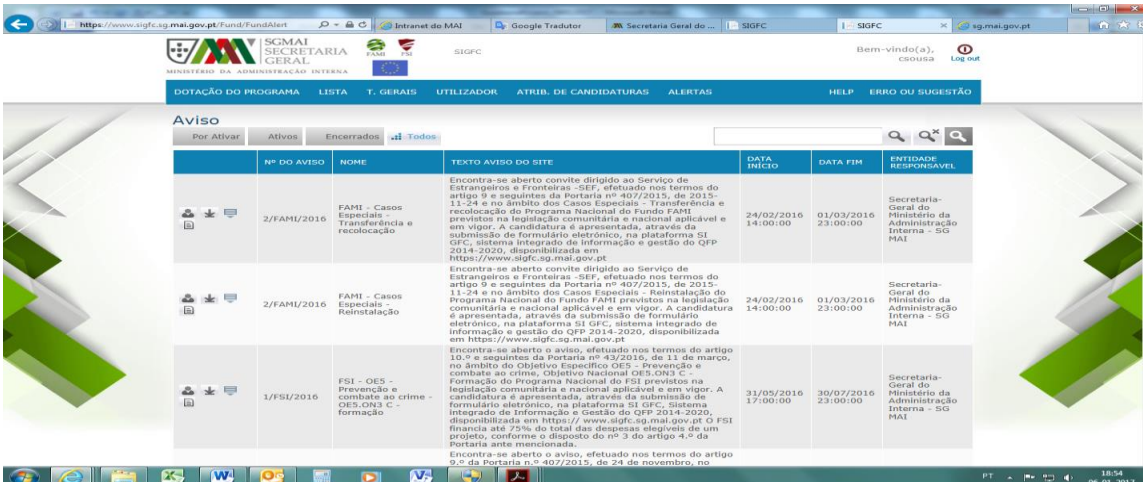


7.1 CANDIDATURA

7.1 CANDIDATURAS

Todo o procedimento de candidatura e a implementação dos projetos aprovados são tratados através do Sistema de Informação de Gestão dos Fundos comunitários - SIGFC :

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



Por Ativar	Ativos	Encerrados	Todos					
Nº DO AVISO	NOME	TEXTO AVISO DO SITE	DATA INICIO	DATA FIM	ENTIDADE RESPONSÁVEL			
2/FAMI/2016	FAMI - Casos Especiais - Transferência e recolocação	Encontra-se aberto convite dirigido ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras -SEF, efetuado nos termos do artigo 9.º e seguintes da Portaria nº 407/2015, de 2015-11-24 e no âmbito dos Casos Especiais - Transferência e recolocação do Programa Nacional do Fundo FAMI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI-GFC, sistema integrado de informação e gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt	24/02/2016 14:00:00	01/03/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI			
2/FAMI/2016	FAMI - Casos Especiais - Reinstalação	Encontra-se aberto convite dirigido ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras -SEF, efetuado nos termos do artigo 9.º e seguintes da Portaria nº 407/2015, de 2015-11-24 e no âmbito dos Casos Especiais - Reinstalação do Programa Nacional do Fundo FAMI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI-GFC, sistema integrado de informação e gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt	24/02/2016 14:00:00	01/03/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI			
1/FSI/2016	FSI - OES - Prevenção e combate ao crime - OES-ON3 C - formação	Encontra-se aberto o aviso, efetuado nos termos do artigo 10.º e seguintes da Portaria nº 43/2016, de 11 de março, no âmbito do Objetivo Específico OES - Prevenção e combate ao crime; Objetivo Nacional OES-ON3 C - Formação do Programa Nacional do FSI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI-GFC, Sistema Integrado de Informação e Gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt . O FSI financia até 75% do total das despesas elegíveis de um projeto, conforme o disposto do nº 3 do artigo 4.º da Portaria ante mencionada.	23/05/2016 17:00:00	30/07/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI			

Ou <http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx>



SIRESP - Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal

Notícias SGMAI

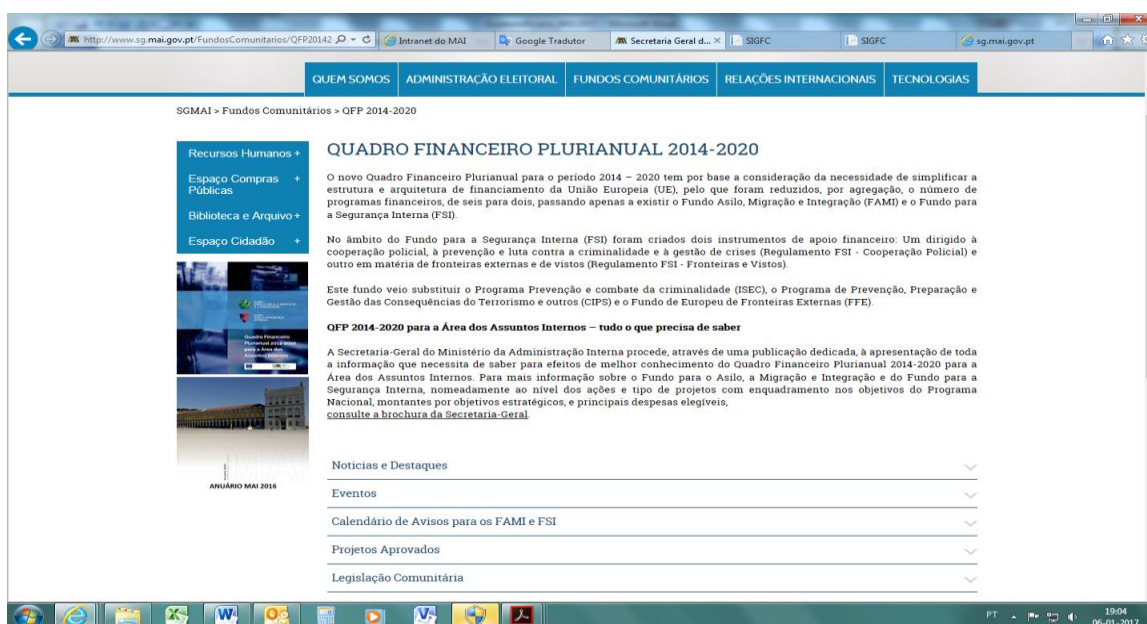
FSI – Aprovação de Candidaturas na área da Formação e Treino
Publicada em 06-01-2017
No âmbito do Aviso de Abertura nº 1/FSI/2016, para o objetivo OES ON3 C - Formação, com a dotação de Fundo de 100.000€, foram submetidas 2

Através do portal da SGMAI, TEM ACESSO DIRETO ao SIGFC:

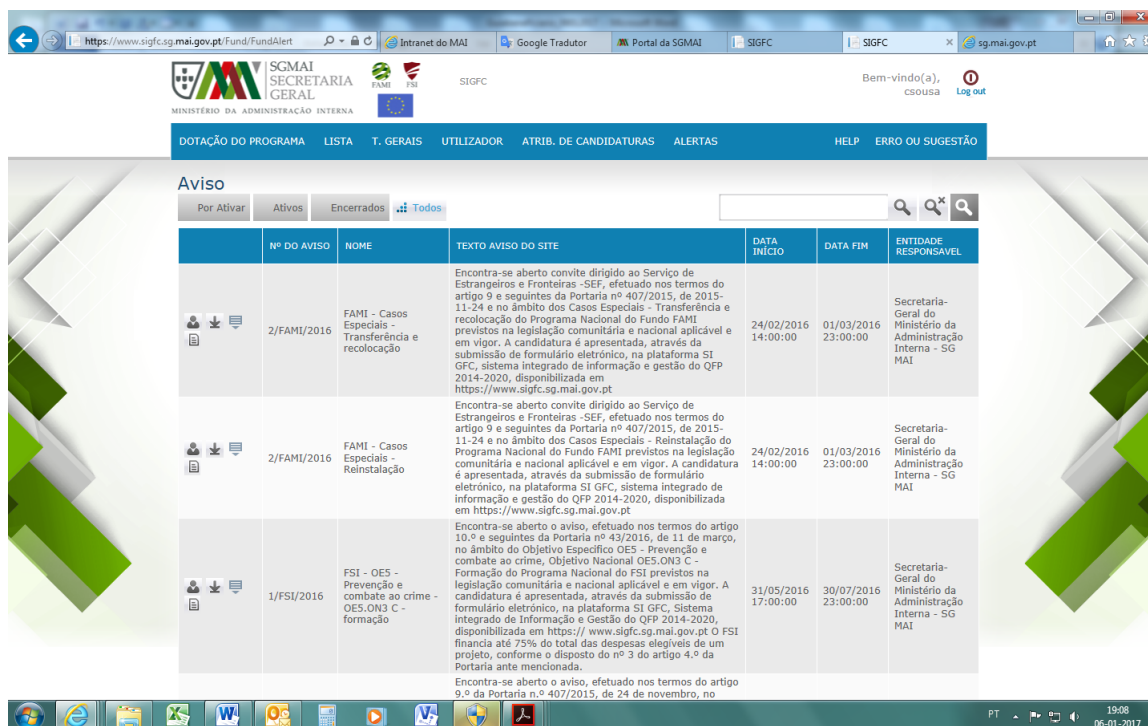


<http://www.sg.mai.gov.pt/Paginas/default.aspx>

No PORTAL da SGMAI, na área "Fundos Comunitários", PODE CONSULTAR o plano de Avisos

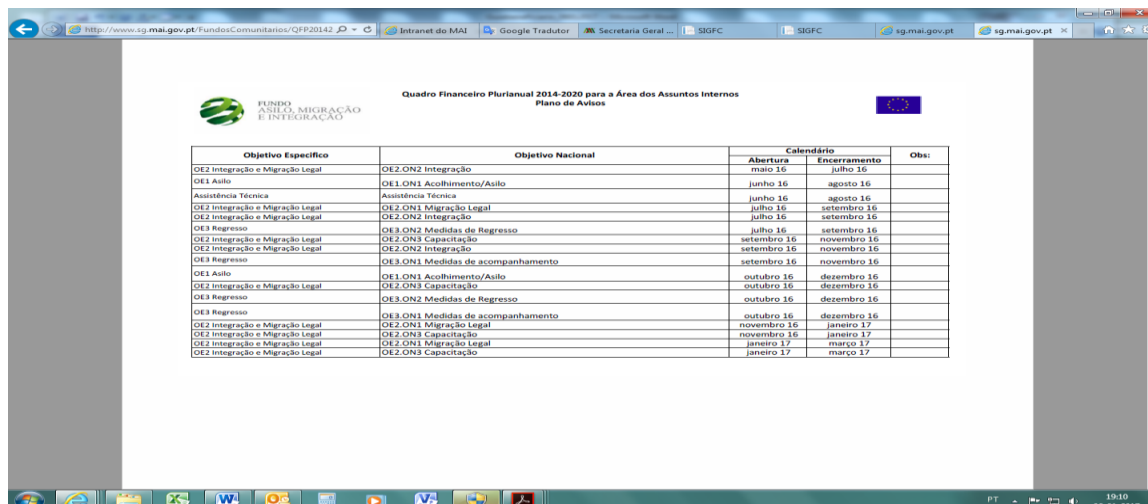


E as candidaturas abertas (ativas) no âmbito do FAMI e FSI:



Aviso

Nº DO AVISO	NOME	TEXTO AVISO DO SITE	DATA INÍCIO	DATA FIM	ENTIDADE RESPONSÁVEL
2/FAMI/2016	FAMI - Casos Especiais - Transferência e recolocação	Encontra-se aberto convite dirigido ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras -SEF, efetuado nos termos do artigo 9 e seguintes da Portaria nº 407/2015, de 2015-11-24 e no âmbito dos Casos Especiais - Transferência e recolocação do Programa Nacional do Fundo FAMI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI GFC, sistema integrado de informação e gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg-mai.gov.pt	24/02/2016 14:00:00	01/03/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI
2/FAMI/2016	FAMI - Casos Especiais - Reinstalação	Encontra-se aberto convite dirigido ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras -SEF, efetuado nos termos do artigo 9 e seguintes da Portaria nº 407/2015, de 2015-11-24 e no âmbito dos Casos Especiais - Reinstalação do Programa Nacional do Fundo FAMI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI GFC, sistema integrado de informação e gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg-mai.gov.pt	24/02/2016 14:00:00	01/03/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI
1/FSI/2016	FSI - OES - Prevenção e combate ao crime - OES.ON3 C - formação	Encontra-se aberto o aviso, efetuado nos termos do artigo 10.º e seguintes da Portaria nº 43/2016, de 11 de março, no âmbito do Objeto Específico OES - Prevenção e combate ao crime, Objeto Nacional OES.ON3 C - Formação do Programa Nacional do FSI previstos na legislação comunitária e nacional aplicável e em vigor. A candidatura é apresentada, através da submissão de formulário eletrónico, na plataforma SI GFC, Sistema Integrado de Informação e Gestão do QFP 2014-2020, disponibilizada em https://www.sigfc.sg-mai.gov.pt . O FSI financia até 75% do total das despesas elegíveis de um projeto, conforme o disposto do nº 3 do artigo 4.º da Portaria ante mencionada.	31/05/2016 17:00:00	30/07/2016 23:00:00	Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna - SG MAI

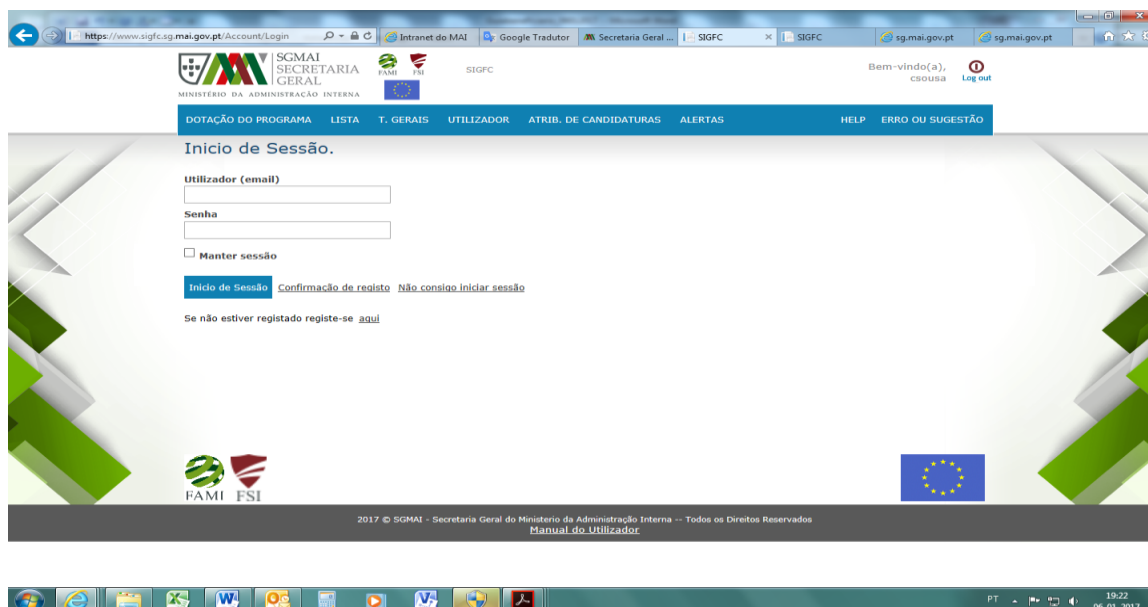


Quadro Financeiro Plurianual 2014-2020 para a Área dos Assuntos Internos
Plano de Avisos

Objetivo Específico	Objetivo Nacional	Calendário		Obs:
		Abertura	Encerramento	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON2 Integração	maio 16	julho 16	
OE1 Asilo	OE1.ON1 Acolhimento/Asilo	junho 16	agosto 16	
Auxílio Técnico	Auxílio Técnico	junho 16	agosto 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON1 Migração Legal	junho 16	setembro 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON2 Integração	junho 16	setembro 16	
OE3 Regresso	OE3.ON2 Medidas de Regresso	julho 16	setembro 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON3 Capacitação	setembro 16	novembro 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON2 Integração	setembro 16	novembro 16	
OE3 Regresso	OE3.ON1 Medidas de acompanhamento	setembro 16	novembro 16	
OE1 Asilo	OE1.ON1 Acolhimento/Asilo	outubro 16	dezembro 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON3 Capacitação	outubro 16	dezembro 16	
OE3 Regresso	OE3.ON2 Medidas de Regresso	outubro 16	dezembro 16	
OE3 Regresso	OE3.ON1 Medidas de acompanhamento	outubro 16	dezembro 16	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON1 Migração Legal	novembro 16	janeiro 17	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON3 Capacitação	novembro 16	janeiro 17	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON1 Migração Legal	janeiro 17	março 17	
OE2 Integração e Migração Legal	OE2.ON3 Capacitação	janeiro 17	março 17	

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/FAMI/Documents/plano%20de%20avisos%20para%20publicação FAMI 18 05 2016.pdf>

Deverá registar-se no SI GFC



Poderá aceder ao Manual de Utilizador Beneficiário do SI GFC com todas as indicações necessárias para a conclusão do procedimento e fazer o *download*

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx>



7.1.1 Registo e Submissão de candidaturas

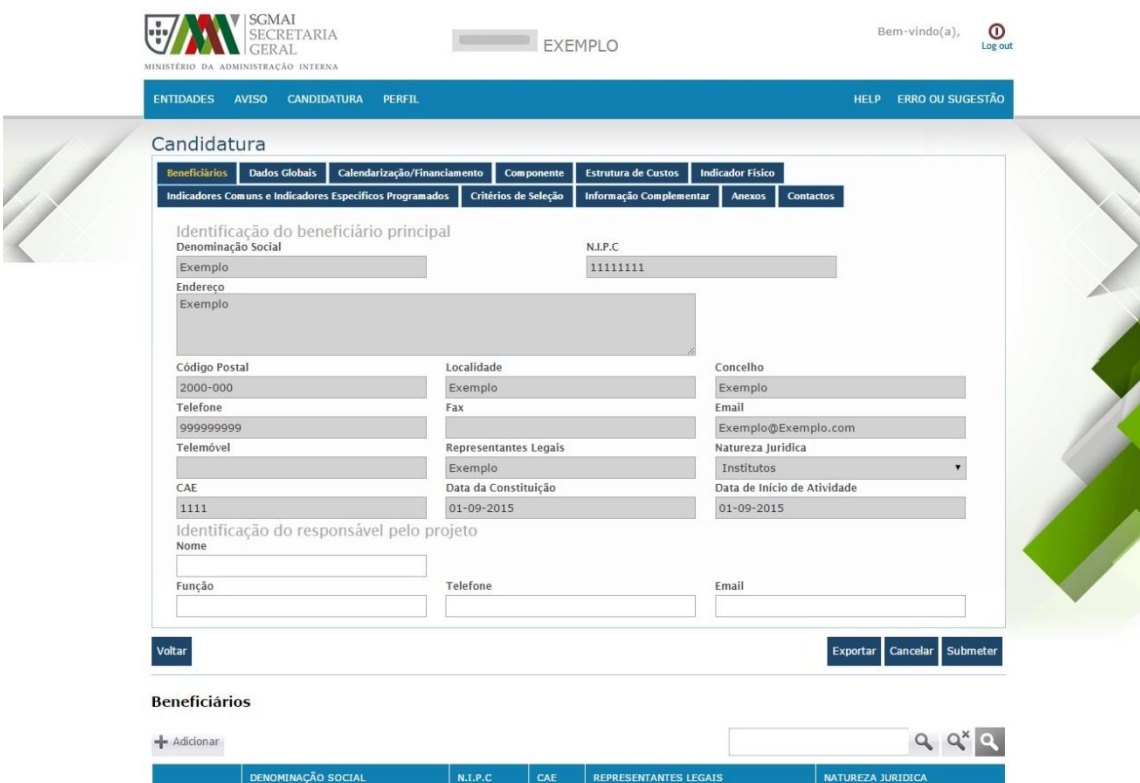
Previamente ao ato de candidatura, antes de procederem ao preenchimento do formulário, as entidades que pretendam ser beneficiárias dos apoios do FAMI ou FSI devem efetuar um registo de autenticação no Sistema de Informação de Gestão de Fundos Comunitários (SIGFC), indicando o nome do utilizador, a palavra passe e o endereço eletrónico. Após efetuarem o registo, a entidade receberá um *email* de confirmação.



The screenshot shows the login interface of the SIGFC system. At the top, there is a header with the SGM AI logo and the text 'SECRETARIA GERAL' and 'MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA'. To the right of the header is the acronym 'SIGFC'. Below the header is a blue navigation bar with the word 'INÍCIO' on the left and 'HELP' on the right. The main content area is titled 'Início de Sessão.' and contains two input fields: 'Utilizador (email)' and 'Senha'. Below these fields is a checkbox labeled 'Manter sessão'. At the bottom of the form area, there are three links: 'Início de Sessão', 'Confirmação de registo', and 'Não consigo iniciar sessão'. A small note at the very bottom reads 'Se não estiver registado registre-se aqui'.

Após este registo o candidato entra no sistema e pode iniciar a formalização da candidatura, selecionando o aviso que está a decorrer e preenchendo os vários campos necessários à formalização da candidatura, começando com a identificação da entidade candidata a beneficiária.

 **RECOMENDA-SE: nunca deixe a submissão da Candidatura para o último dia do prazo**



The screenshot shows the 'Candidatura' (Application) form in the SGMIA system. The form is titled 'Identificação do beneficiário principal' and contains several sections for data entry:

- Denominação Social:** A text field with 'Exemplo' as a placeholder.
- N.I.P.C:** A text field with '11111111' as a placeholder.
- Endereço:** A large text area with 'Exemplo' as a placeholder.
- Código Postal:** A text field with '2000-000' as a placeholder.
- Localidade:** A text field with 'Exemplo' as a placeholder.
- Concelho:** A text field with 'Exemplo' as a placeholder.
- Telefone:** A text field with '999999999' as a placeholder.
- Fax:** A text field.
- Email:** A text field with 'Exemplo@Exemplo.com' as a placeholder.
- Telemóvel:** A text field.
- Representantes Legais:** A text field with 'Exemplo' as a placeholder.
- Natureza Jurídica:** A dropdown menu with 'Institutos' selected.
- CAE:** A text field with '1111' as a placeholder.
- Data da Constituição:** A text field with '01-09-2015' as a placeholder.
- Data de Início de Atividade:** A text field with '01-09-2015' as a placeholder.

Below the main form, there is a section for 'Identificação do responsável pelo projeto' with fields for 'Nome', 'Função', 'Telefone', and 'Email'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Voltar', 'Exportar', 'Cancelar', and 'Submeter'.

Below the form, there is a 'Beneficiários' section with an 'Adicionar' button and a search bar. Below that is a table with columns: DENOMINAÇÃO SOCIAL, N.I.P.C, CAE, REPRESENTANTES LEGAIS, and NATUREZA JURIDICA.

A apresentação das candidaturas junto da AR/AD, é feita por via eletrónica, através do Sistema de Informação e Gestão (SI GFC) desenvolvido para o efeito, com o endereço indicado no Aviso de Abertura, tendo a entidade candidata de preencher o formulário e anexar vários documentos obrigatórios para a formalização da mesma.

O acesso ao formulário de candidatura é efetuado através da funcionalidade Avisos (para registo de novas candidaturas) ou candidatura (para candidaturas já registadas, ou em fase posterior) no SI GFC.

As instruções de preenchimento são disponibilizadas no site da AR/AD, através do manual do SIGFC

<http://www.sg.mai.gov.pt/FundosComunitarios/QFP20142020/Paginas/default.aspx>

7.1.2 Receção das candidaturas

Aquando da submissão eletrónica da candidatura por parte do beneficiário, o SIGFC gera uma “Declaração do Beneficiário” onde consta o número da candidatura submetido eletronicamente e a hora da sua submissão, acusando assim a sua receção.

No caso das candidaturas em parceria, a submissão é efetuada pela entidade “líder” e deverá conter todas as componentes respeitantes às entidades parceiras.

Após submissão é enviado um termo de responsabilidade que deve ser impresso, preenchido e assinado pelos beneficiários, devendo remete-lo à AR ou AD no prazo de **cinco dias úteis**.

7.1.3 Circuito de análise das candidaturas


7.1.3.1 Análise de admissibilidade

1. Após o encerramento do respetivo concurso, a AR ou da AD, quando aplicável, efetua a verificação da admissibilidade da candidatura de acordo com a legislação geral nacional e comunitária aplicável, preenchendo o respetivo parecer de admissibilidade (*check-list*) disponível no SIGFC:


- ✓ Admissibilidade do Beneficiário;
- ✓ Admissibilidade da candidatura

2. Os requisitos formais para efeitos de **admissão da candidatura e admissão dos beneficiários** são os dispostos no artigo 10º da Portaria FAMI e artigo 11º da Portaria FSI, e nos respetivos Avisos ou convites de apresentação de candidaturas.


Este parecer de admissibilidade é elaborado, no SI GFC, de acordo com modelo de parecer aí disponível, validado pelo superior hierárquico e despachado pelo responsável máximo da AR/AD.

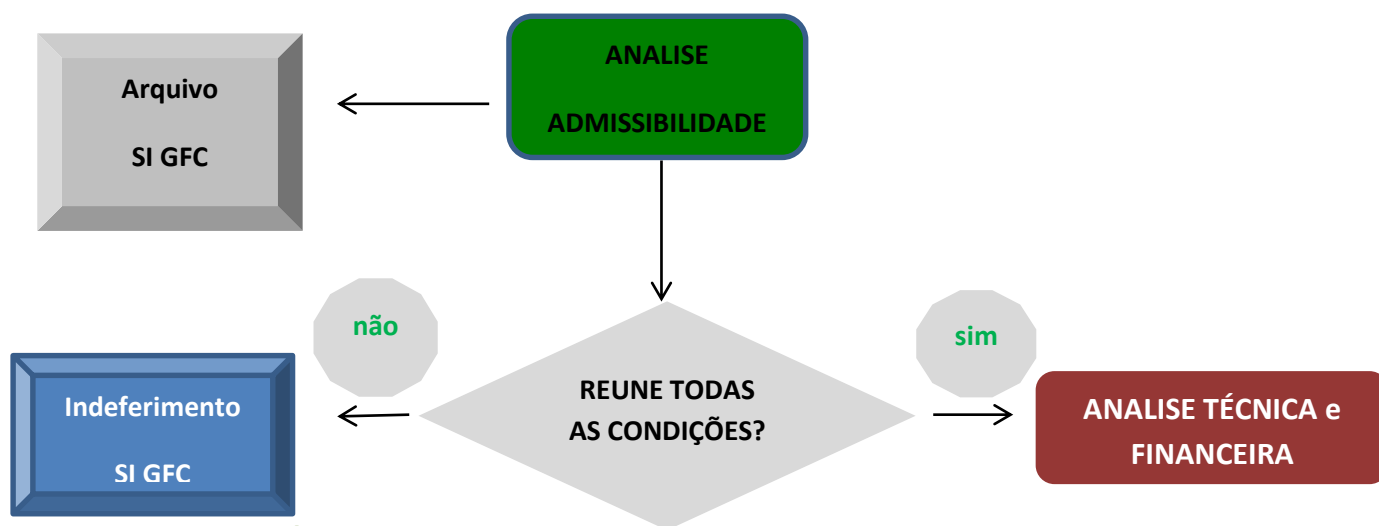
 **A comunicação de admissão da candidatura será efetuada ao beneficiário até trinta dias úteis contados do final do período fixado no respetivo Aviso, através do SI GFC.**

3.As candidaturas que não cumpram todos os requisitos gerais acima identificados (alínea c) do artigo 12.º da Portaria FAMI e artigo 13.º da Portaria) ou outros, de natureza mais específica, que venham a ser divulgados em sede de aviso para apresentação de candidaturas, para a tipologia de ações ou do concurso aplicável, são objeto de indeferimento mediante parecer fundamentado. Neste caso, à proposta de não admissibilidade da candidatura, será feita a audiência dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

4.  Caso os interessados apresentem, dentro do prazo legal, fundamentos para a revisão da intenção de não admissão/não aceitação da candidatura, os mesmos serão analisados e elaborado novo parecer, devidamente fundamentado, sendo a decisão comunicada ao beneficiário, após despacho da AR/AD.

5.Caso o beneficiário não se pronuncie em fase de audiência dos interessados, tal facto é referido no parecer final, de cuja decisão final será notificado, através do SI GFC.

6.  Em sede de análise de admissibilidade, nos casos em que o beneficiário formalize no SIGFC, a desistência de uma candidatura submetida, antes do início da análise da mesma, o técnico confirma a desistência e emite email, via SIGFC, com a informação de que a candidatura foi arquivada.



7.1.3.2 *Análise Técnica e financeira*

1. Após análise de admissibilidade, as candidaturas são objeto de uma avaliação consubstanciada numa análise técnica, análise financeira e de apreciação de mérito, suportada num conjunto de critérios de seleção das candidaturas (artigo 13º da Portaria FAMI e artigo 14º da Portaria FSI) .

2. A apreciação do mérito da candidatura, é suportada num conjunto de critérios de seleção das candidaturas (artigo 13º da Portaria FAMI e artigo 14º da Portaria FSI) designadamente, os seguintes:

- Grau de contributo para os indicadores específicos do Programa Nacional;
- Grau de sustentabilidade do projeto;
- Grau de complementaridade com outros projetos cofinanciados;
- Outros a definir pela Autoridade Responsável/Autoridade Delegada.

As entidades candidatas a financiamento são chamadas, em sede de instrução da candidatura, a assinalar e fundamentar o cumprimento de cada um dos critérios previstos, designadamente através do preenchimento do campo disponível para o efeito.



3. As candidaturas admitidas são avaliadas de acordo com os critérios de seleção constantes do aviso de abertura, consubstanciados numa grelha de análise que pondera os referidos critérios e subcritérios (quando aplicável) seguida de hierarquização e seleção das candidaturas. N

O processo de hierarquização final das candidaturas resulta de um processo de análise, além da avaliação do mérito absoluto das candidaturas, é ainda efetuada uma avaliação de mérito relativo, com a comparação do mérito de cada candidatura avaliada com o mérito das demais candidaturas do mesmo aviso de abertura na mesma fase de decisão.

- ⚠ Durante o processo de análise, caso seja considerado que a informação disponível no formulário de candidatura é insuficiente ou tem dúvidas sobre a sua análise, poderá solicitar esclarecimentos complementares ao beneficiário, sempre por via eletrónica, através do SIGFC¹⁰⁵, sendo concedido à entidade candidata um **prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que os mesmos sejam formalmente solicitados**

4. Tendo atingido o limite mínimo de pontuação que garante o acesso ao financiamento no âmbito do concurso, e esgotada a respetiva dotação financeira, o SIGFC automaticamente classifica as candidaturas como não aprovadas por falta de dotação financeira.

5. As candidaturas com falta de mérito ficam no quadro da hierarquização “Candidaturas com parecer desfavorável”

6. As candidaturas são ordenadas, sendo selecionadas as primeiras classificadas que se situarem dentro dos limites financeiros fixados na dotação posta a concurso.

7. Assim as candidaturas após a hierarquização inicial vão para audiência prévia.


8. Finalizada a audiência prévia e analisada as alegações dos beneficiários, caso existam, é feita nova hierarquização das candidaturas – Hierarquização final.


9. No caso das candidaturas com mérito, mas não aprovadas por falta de dotação financeira é feita a audiência prévia dos interessados nos termos do CPA.

10. No caso das AD's, a aprovação da hierarquização das candidaturas é efetuada pela AR (Secretário geral adjunto da SGMAI), sob proposta do responsável máximo da AD.


¹⁰⁵ Muito xceccionalmente, e no caso de não ser feito por esta via, será enviado email/ofício/fax, que devem ser inseridos no SIGFC, no projeto a que dizem respeito.

7.1.3.3 *Decisão de aprovação*

 Comprovada a aprovação das candidaturas, e concluído o procedimento de audiência prévia de interessados, estão reunidas as condições de ser emitida a competente decisão de aprovação da candidatura, e emissão da respetiva notificação.

 A decisão de aprovação é notificada ao titular do pedido pela AR/AD, via mensagem no SI GFC, num **prazo máximo de 5 dias úteis após a emissão da decisão**, solicitando os dados para a elaboração do “contrato de subvenção” e enviando em anexo a “Decisão favorável de financiamento”, nos termos e nos prazos definidos no CPA e Aviso de Abertura do Concurso.

Com a aprovação da candidatura é automaticamente produzido pelo SIGFC um documento que constitui a “decisão favorável de financiamento”.

 **A decisão de aprovação das candidaturas cabe à AR_DSGFC/SGMAI, sendo a mesma assumida pelo Gestor da AR, Secretário-Geral Adjunto do MAI.**

GUIA DO BENEFICIÁRIO

CADUCIDADE DA DECISÃO	ARQUIVO	INADMISSIBILIDADE	INDEFERIMENTO
<p>1.A não devolução à Autoridade Responsável / Autoridade Delegada, no prazo de 15 dias corridos¹⁰⁶, a contar da data da notificação da decisão, do exemplar da convenção de subvenção constitui causa de caducidade da decisão de aprovação do pedido de financiamento, exceto se existir motivo justificado não imputável ao beneficiário e aceite pela AR/AD. Neste caso, poderá existir uma proposta de revogação</p> <p>2. Também constitui causa de caducidade da decisão o atraso no início do projeto por mais de 30 dias</p>	<p>1.As candidaturas são arquivadas nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desistência da entidade candidata antes de ser proferida a decisão, -Apresentação da candidatura em duplicado, devido a erro do sistema ou lapso da entidade candidata na respetiva submissão; -Inadmissibilidade da candidatura, conforme disposto no artigo 12.º da Portaria FAMI e artigo 13.º da Portaria FSI <p>2.A decisão de arquivar a candidatura e a consequente notificação são emitidas diretamente no SIGFC, sendo esta</p>	<p>1.As candidaturas são Inadmissíveis¹⁰⁸ nas seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> -A entidade beneficiária não fez prova do cumprimento do requisito situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social; -A entidade beneficiária não tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos do SOLID, FAMI e FSI; - Não estejam inibidas de concorrer nos termos das alíneas b) e j) do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria FAMI; -Falta de capacidade de financiamento do projeto; -Incoerência entre as ações/atividades propostas e a fundamentação de necessidades da candidatura submetida; -Não enquadramento do projeto nas ações elegíveis definidas na regulamentação específica ou no aviso para apresentação de candidaturas; -Não enquadramento do projeto nos objetivos específicos, nacionais e prioridades estabelecidas no Programa nacional e na legislação comunitária referente ao Fundo; -Não apresenta o projeto técnico de engenharia/arquitetura aprovado nos termos legais, sempre que aplicável; -O projeto detém inadequada qualidade técnica (pontuação inferior a 3, numa escala de 1,3,5); -Não cumpra a legislação nacional e comunitária, em matéria de igualdade de oportunidades, informação e publicidade; -Não cumpra as disposições legais nacionais e comunitárias, nos procedimentos de contratação pública; -Não comprove a contrapartida nacional, quando aplicável; 	<p>1.São indeferidas as candidaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> relativamente às quais se conclua pela insuficiente valia das mesmas face aos critérios de seleção. com mérito, mas com falta de dotação financeira para possibilitar a sua aprovação <p>2.A proposta de indeferimento é extraída diretamente do SIGFC a notificação do projeto de decisão final de não aprovação, a qual é enviada à entidade beneficiária, via SIGFC, para que esta se pronuncie, se assim o entender, em sede de audiência prévia de interessados.</p> <p>3.Nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, são concedidos às entidades beneficiárias 10 dias úteis, para se poderem pronunciar sobre todas as questões com interesse para a decisão.</p> <p>4.Na sequência da notificação da audiência prévia de interessados relativamente ao projeto de decisão de indeferimento, pode ocorrer uma de três situações:</p> <ol style="list-style-type: none"> A entidade concorda com a proposta ou não responde dentro do prazo fixado, situações em que se mantém a proposta de não aprovação e a candidatura é objeto de indeferimento; A entidade contesta, mas não são atendidas as suas alegações, situação em que se mantém a proposta de não aprovação e a candidatura é objeto de indeferimento; A entidade contesta e os seus argumentos são considerados aceitáveis, situação em que a candidatura volta ao estado em que se encontrava antes da proposta de não aprovação, a fim de ser realizada a respetiva reanálise.

¹⁰⁶ N.º 1 do Artigo 34.º da Portaria FAMI e artigo 35.º da Portaria FSI

¹⁰⁸ Artigo 12.º - Inadmissibilidade da candidatura - Portaria FAMI e artigo 13.º Portaria FSI

GUIA DO BENEFICIÁRIO

corridos¹⁰⁷ a contar da data de início prevista para o projeto, sem que o mesmo esteja fundamentado e comunicado à AR/AD.

última enviada à entidade candidata, por correio electrónico.

-Não tenha acreditação, nos termos legais, do titular do pedido, ou das entidades a que recorra, para efeitos de execução de atividades de formação;
-Não demonstre que as entidades parceiras verificam o disposto nas alíneas a) a d) cumulativamente;-Outros motivos (a especificar em sede de parecer do técnico operacional).


6.A decisão de não aprovação é da competência da AR, que exara o despacho em informação elaborada por candidatura ou bloco de candidaturas, consoante as situações, e o processo é devolvido ao Dirigente da AR/AD. Nas situações em que a contestação da entidade se refira aos fundamentos invocados pela AD enquanto justificação da proposta de não aprovação, este organismo é chamado a pronunciar-se sobre a mesma, a qual, depois será despachada pelo Responsável de Análise da AD.

¹⁰⁷ N.º2 do Artigo 34.º da Portaria FAMI e artigo 35.º da Portaria FSI

7.1.3.4 CONVENÇÃO DE SUBVENÇÃO

1.O modelo de convenção de subvenção cumpre o estipulado no nº 2 do artigo 10º do Regulamento Delegado (UE) nº 1042/2014, de 25 de julho de 2014, e emitida pelo sistema de informação SIGFC.

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

3.  **O beneficiário dispõe de 15 dias corridos¹⁰⁹ a contar da data do ofício de remessa**, para devolver à AR por via postal, a convenção de subvenção à AR/AD, com assinaturas dos representantes legais do beneficiário, reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato ou, tratando-se de serviço ou organismo da Administração Pública, de quem detenha competência para a prática do ato, autenticada com o selo branco. Posteriormente, poderá ser inserida, por *upload*, no sistema.

4.Os titulares dos órgãos de direção, de administração e de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou gestão nas entidades candidatas a financiamento ficam, com a assinatura da Convenção de Subvenção, subsidiariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações previstas no capítulo IV, artigos 23º a 26º da Portaria FAMI e e artigos 24.º a 27.º da Portaria FSI.



Dossier de Candidatura

O SIGFC contém toda a documentação referente à candidatura, desde a sua submissão até ao encerramento.

Todos os documentos produzidos fora do SIGFC são posteriormente inseridos por *upload*, na candidatura a que dizem respeito.

¹⁰⁹ Artigo 16.º da Portaria FSI e artigo 15.º da Portaria FAMI

Contudo, existe um *dossier*, em suporte papel, a ser mantido pelo beneficiário de financiamento, devidamente identificado com a identificação do projeto, onde constam, nomeadamente, os seguintes documentos:

✓ **Parte 1 – Processo de candidatura**

No que respeita à documentação relativa à formalização, apresentação e instrução da candidatura deve, obrigatoriamente, deve constar:

- O Aviso de abertura de candidatura a que a entidade se candidatou;
- A Declaração do beneficiário onde consta o número da candidatura submetido eletronicamente
- O Termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado (cópia) com:
 - Os elementos que fundamentam e evidenciam as informações constantes neste documento
- Outros documentos que sejam relevantes como evidências, não obstante estarem inseridos no sistema, como por exemplo: documentação adicional solicitada pela AR/AD aquando da admissão ou análise da candidatura, correspondência (em suporte digital e papel).

✓ **Parte 2 – Decisão**

No que respeita à documentação relativa à decisão de aprovação do pedido de cofinanciamento, no *dossier* de projeto terá, necessariamente, que constar:

- Notificação ao beneficiário da decisão de aprovação do pedido de financiamento, a Convenção de Subvenção com as assinaturas legais do beneficiário (original);
- Prova em como a Convenção de Subvenção foi devolvida no prazo de 15 dias corridos, a contar da data do ofício da notificação da correspondente decisão de aprovação;
- Alterações da decisão de aprovação do financiamento que carecem de apresentação de Pedido de Alteração ou Reprogramação e respetivas declarações;
- Relatórios de auditoria e controlo;
- Eventuais alegações do beneficiário, em fase de audiência dos interessados;
- Outros documentos que sejam relevantes como evidências, não obstante estarem inseridos no sistema, como por exemplo: correspondência, em suporte digital e papel.

7.2
EXECUÇÃO /
ACOMPANHAMENTO
DOS PROJETOS

7.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.2.1 Pedido de alteração¹¹⁰ à decisão de aprovação

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

A alteração de uma decisão de financiamento inicial carece de aprovação expressa da AR ou AD, poderá ser solicitada pelo beneficiário, ou proposta pela Autoridade Responsável ou pela AD.

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

7.2.2 Número limitado de alterações à decisão de financiamento

Um pedido de alteração em projetos anuais e dois em projetos plurianuais.

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

No caso de necessidade de alterações inter-rubricas ou classificações contabilísticas, estas alterações são submetidas pelo beneficiário através de uma reprogramação- não contando para o numero de reprogramações referidas anteriormente, não sendo necessário efetuar adendas à

¹¹⁰ Artigo 27.º - Portaria FAMI e artigo 28.º Portaria FSI

convenção de subvenção, mas apenas o envio da nova decisão favorável de financiamento para que seja anexada à convenção de subvenção.

7.2.3 Modo de apresentação de um pedido de alteração à decisão de financiamento

Os pedidos de alteração à decisão de financiamento deverão ser apresentados quando o beneficiário dispuser de informação sólida sobre as alterações verificadas nas condições de execução do projeto e quando esta se encontrar numa fase avançada de realização.

Estes pedidos deverão evidenciar com o maior detalhe possível as causas que determinaram as alterações nas condições de execução do projeto e quantificar os respetivos efeitos em termos temporais, materiais e financeiros.

Estes pedidos são submetidos no SIGFC em formulário próprio disponível para o efeito.

7.2.4 Decisão sobre o pedido de alteração à decisão de financiamento

Ao pedido de alteração e à alteração da decisão, inicial ou proferida sobre o pedido de alteração, aplicam--se respetivamente, as disposições referentes à candidatura e à decisão inicial, designadamente as relativas à sua admissão.

A decisão sobre a alteração caberá, regra geral, à AR ou AD que adotou a decisão inicial, seguindo a tramitação descrita no ponto anterior e dando origem a nova decisão de financiamento.

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

- a. Substituição da entidade beneficiária;
- b. Identificação no fundo, de nova tipologia de ação e/ou de novos objetivos do projeto;
- c. Nas datas de início e conclusão da execução física e/ou financeira do projeto¹¹¹;

¹¹¹ Neste caso é necessário garantir que o novo prazo proposto se inclua no período de elegibilidade do QFP 2014-2020 e não contrarie o disposto nos respetivos regulamentos específicos relativamente aos prazos de execução do projeto, nos casos aplicáveis.

- d. No plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- e. No montante de apoio público, anualizado, do projeto e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento comunitária e nacional;
- f. Nas componentes de investimento previstas – a introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento¹¹².
- g. Ao montante máximo do apoio, taxa de participação, investimento total e investimento elegível¹¹³
- h. Outras alterações previstas em sede de aviso de apresentação de candidaturas

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

7.2.5 Adenda à Convenção de Subvenção

As alterações da decisão de financiamento¹¹⁴ anteriormente identificadas serão objeto de formalização através de adenda à Convenção de Subvenção, a celebrar no prazo de 15 dias corridos a contar da data do ofício de remessa, para devolver à AR por via postal, a convenção de subvenção à AR/AD, com assinaturas dos representantes legais do beneficiário, reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato ou, tratando-se de serviço ou organismo da Administração

¹¹² Neste caso é necessário garantir a ligação física e/ou funcional das componentes propostas com as iniciais e com os objetivos do projeto previsto.

¹¹³ Para se propor uma alteração na decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento comunitário, será necessário avaliar se existe disponibilidade de dotação financeira no Fundo onde a operação se enquadra, se está assegurada a ligação física e/ou funcional entre componentes propostas e as componentes existentes e a coerência com os objetivos iniciais do projeto. Os valores propostos deverão basear-se em informações/elementos que permitam estimar com grande rigor o custo final do projeto. No caso da alteração proposta conduzir a uma redução no montante máximo de apoio, no investimento total e/ou elegível, será necessário garantir que estão salvaguardados os objetivos fundamentais do projeto e confirmar que a mesma está num estado de avanço que permita garantir o seu custo final, não sendo previsível a necessidade de nova alteração da decisão de financiamento.

¹¹⁴ Tramitação procedimental - ponto 9 e 10 deste manual

Pública, de quem detenha competência para a prática do ato, autenticada com o selo branco. Posteriormente, poderá ser inserida, por *upload*, no sistema.

No caso de alterações à Estrutura de Custos não é feita Adenda, mas apenas enviada nova Decisão Favorável de Financiamento para que a mesma seja anexada à Convenção de Subvenção.

A não assinatura da adenda no referido prazo determina a caducidade da alteração à decisão de financiamento sempre que não tenha sido apresentada, pelo beneficiário, justificação fundamentada e aceite pela AR/AD.

7.2.6 Execução

7.2.6.1 Conceitos

Para a atribuição do financiamento comunitário a um projeto aprovado é condição fundamental que exista uma efetiva execução física e financeira desse projeto.

Nesse sentido, neste capítulo iremos abordar o conceito de execução física e financeira, as modalidades de pagamentos e os respetivos circuitos financeiros, a forma de articulação entre o beneficiário e a AR/AD e os mecanismos e requisitos necessários à formalização dos pedidos de pagamento que servirão de suporte ao financiamento a conceder.

→ Execução Física

A execução física de um projeto corresponde à realização efetiva das componentes que o constituem, quer sejam de natureza material (ex.: execução de empreitada, compra de um veículo) quer sejam de natureza imaterial (ex.: formação, estudos). Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pelo calendário de execução aprovado para o projeto, conforme previsto na Decisão Favorável de Financiamento e respetiva Convenção de Subvenção.

A evolução da execução física do projeto e a sua contribuição para os objetivos/ indicadores de realização e de resultado do Fundo/Programa onde o projeto se enquadra, de acordo com o previsto na Decisão de Financiamento aprovada, serão sistematizados e reportados à AR/AD por

submissão eletrónica, nos pedidos de reembolso e no de saldo disponibilizado para o efeito no SIGFC.

Compete aos beneficiários efetuarem todos os registos da execução física do projeto no SIGFC.

→ Execução Financeira

A execução financeira de um projeto corresponde à realização da despesa e respetivo pagamento, por parte do beneficiário, relativa ao público-alvo, aos fornecedores de bens e serviços e outros relativos às componentes do investimento previsto no projeto aprovado nos termos e prazos previstos na Decisão de Financiamento aprovada e respetiva convenção de subvenção.

A despesa efetivamente paga (quitada) e devidamente justificada à AR/AD será passível de comparticipação, verificados que estejam os pressupostos de elegibilidade temporal, material e formais previstos neste Manual de Procedimentos e na Decisão de Financiamento aprovada e respetiva convenção de subvenção.

7.2.6.2 Pedidos de Pagamento

A justificação da despesa pelo beneficiário pressupõe a apresentação à AR/AD, de pedidos de pagamento devidamente preenchidos, acompanhados dos documentos justificativos de despesa e dos demais documentos adiante indicados.


Na medida das disponibilidades decorrentes do ritmo dos fluxos financeiros comunitários, os pagamentos do financiamento os QFP 2014-2020 são efetuados, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria FAMI e artigo 20.º da Portaria FSI, do seguinte modo:

i. Adiantamento

Concluído o circuito de decisão de aprovação do financiamento, com a emissão da “Decisão favorável de financiamento” e da “Convenção de subvenção” sua devolução a AR/AD após assinatura devidamente autenticada, o beneficiário deve proceder à “Comunicação de início do projeto”, obrigatório registar no SIGFC em função da tipologia de projeto:

- ✓ no âmbito de projetos de formação terá de registar o número do curso, ação ou atividade formativa iniciada, aplicável apenas no primeiro ano de execução do projeto, quando aplicável. Neste caso, é obrigatório registar na execução física os dados da ação, designadamente o registo de formandos, formadores, local da formação e identificação da entidade formadora da ação associada à data de início do projeto, para confirmação da sua certificação.
- ✓ A data do ato que determina o início do procedimento de contratação pública, no caso de projetos cujas ações são de aquisição de serviços, equipamentos e infraestruturas.
- ✓ A data da primeira ação ou atividade aprovada, no caso de projetos de Assistência Técnica,
- ✓ ou outro que não esteja contemplado nos itens anteriores.

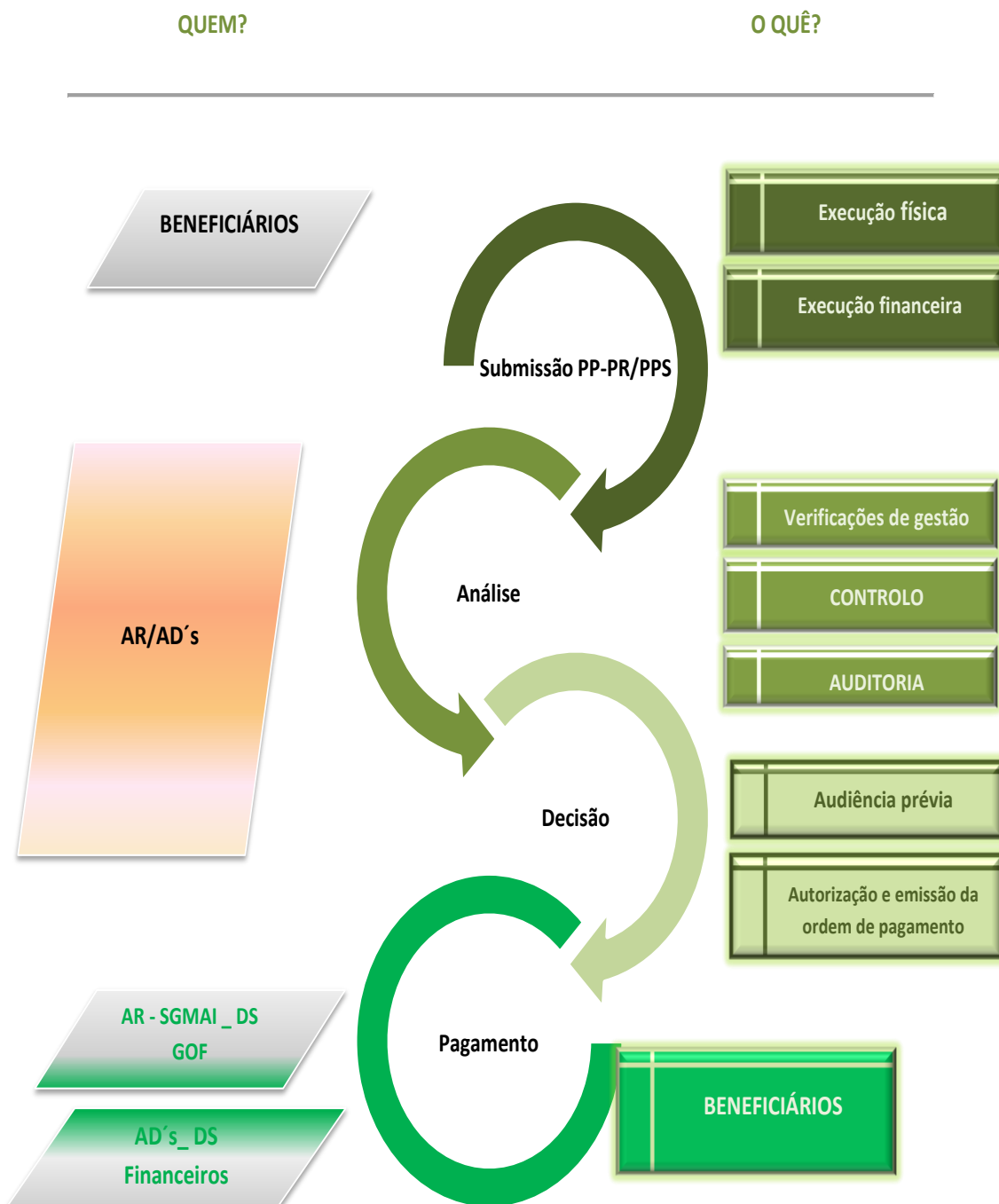
Os beneficiários dispõem de um **prazo de 30 dias úteis para iniciar** o projeto a contar da data de início prevista na candidatura ou, no caso de projetos já **iniciados de 30 dias úteis contados** da data de assinatura da convenção de subvenção, comunicando o respetivo início à AR/AD.

 Com base no artigo 34.º, alínea b) da Portaria FAMI e artigo 35.º da Portaria FSI, na falta de fundamentação/resposta dentro do prazo concedido, o beneficiário será informado de que irá ser proposto a caducidade da decisão de aprovação do pedido de financiamento.

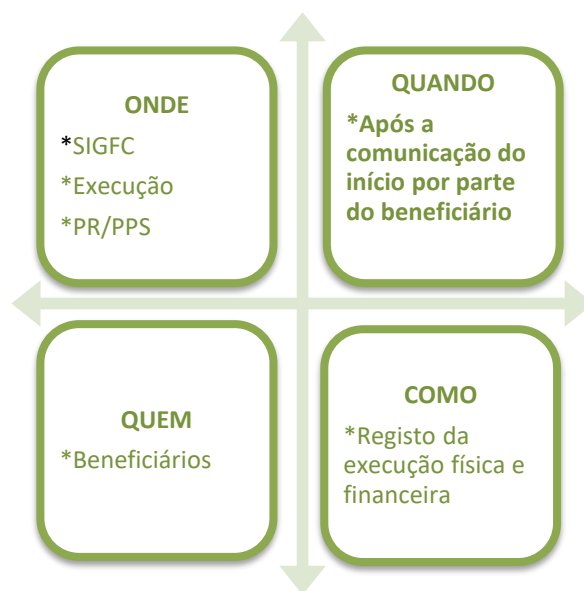
É a validação da comunicação de início do projeto é condição essencial para garantir o pagamento ao beneficiário do primeiro adiantamento, quando aplicável.

- ii. Pedido de reembolso¹¹⁵
- iii. Pedido de pagamento de saldo

¹¹⁵ Limite de reembolso de despesas realizadas e pagas = Montante de pré-financiamento mais o montante apresentado para reembolso $\leq 95\%$



7.2.6.3 Submissão



Os pedidos de pagamento são formalizados pelo beneficiário, nas vertentes físicas e financeiras dos projetos, por submissão eletrónica, em formulário próprio disponibilizado para o efeito no SI GFC.

Os pedidos de pagamento só serão considerados válidos com o correto preenchimento dos elementos do formulário e os campos aplicáveis na lista de documentos justificativos da despesa, e com a apresentação dos documentos justificativos da despesa indicados pelo SIGFC, resultante de uma amostra aleatória gerada pelo Sistema, bem como os demais aspetos que se identificam nas Instruções disponibilizadas on-line, para o preenchimento do formulário, que lhe são anexas.

Para formalização do pedido de pagamento, o referido formulário deverá ser submetido, obrigatoriamente através do SI GFC, à AR/AD acompanhado pelos seguintes elementos, também em suporte digital:

- ✓ Certidões, atualizadas, de ausência de dívidas junto da Administração Fiscal e Segurança Social ou, em alternativa, os documentos de autorização para consulta da situação

tributária ou contributiva nos sítios da Internet relativos às Declarações Eletrónicas, que comprove a regularidade da referida situação;

- ✓ Listagem de despesas pagas nos projetos abrangidos pela modalidade de custos reais e de custos simplificados com base em taxa fixa;
- ✓ Adicionalmente é resultante de uma amostra aleatória gerada no SIGFC os seguintes documentos:
- ✓ Faturas ou documentos de valor probatório equivalente, com evidência de aposição do carimbo de comparticipação¹¹⁶, no original do documento, acompanhada dos respetivos autos de medição (quando aplicável, por exemplo: nas empreitadas), resultantes da amostra aleatória gerada pelo SIGFC, quando da submissão pelo beneficiário do pedido de pagamento;
- ✓ Recibos ou documentos de valor probatório equivalente;
- ✓ Cópia dos cheques, acompanhados dos extratos bancários que evidenciem o respetivo desconto, ou das transferências bancárias, que comprovem o efetivo pagamento da despesa quitada;
- ✓ Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, nos casos aplicáveis, nomeadamente os custos com pessoal afeto ao projeto;
- ✓ Listagem de receitas, quando aplicável;
- ✓ Elementos que enquadrem a realização da despesa, quando aplicável, designadamente: contratos (identificar: o número, a data e a designação do contrato, data de lançamento do procedimento, data da adjudicação, fornecedor, rubrica do investimento aprovado, valor total do contrato e respetivo valor elegível, valor executado por contrato acumulado (valores com e sem IVA); e check-list de contratação pública quando não apresentados no âmbito da candidatura;

¹¹⁶ Em conformidade com o “Manual de Normas Gráficas _ Guia de Informação e publicidade para Beneficiários “

- ✓ O mapa dos indicadores de realização física e de resultado atualizado (entre a data de reporte de um determinado pedido de reembolso e a data de reporte do pedido de reembolso a submeter se registam-se variações nos principais indicadores físicos do projeto (exemplo de projeto de formação: número de formandos, horas assistidas e horas de monitoria)), garantindo-se, por esta via, o devido acompanhamento do progresso físico do projeto.
- ✓ Da lista dos destinatários da formação/formandos, formadores e identificação do serviço de origem/ por ação de formação, quando aplicável.
- ✓ Da informação associada às ações/atividades desenvolvidas no período a que reporta o pedido de reembolso, quando aplicável.

Com a submissão eletrónica do pedido é enviada ao beneficiário via SIGFC (e à semelhança da submissão da candidatura) a confirmação da submissão, bem como uma declaração para assinatura e envio à AR/AD, no prazo de 5 dias úteis, onde consta o montante do pedido e a declaração da conformidade das despesas apresentadas com as regras comunitárias e nacionais aplicáveis, nomeadamente, no que respeita à elegibilidade das despesas, ao cumprimento das regras de contratação pública, e à ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento nacionais e comunitários e com outros períodos de programação.

Após o recebimento pela AR/AD da declaração a mesma é digitalizada e inserida no SI GFC, dando-se início à análise do pedido.

Os pedidos de reembolso devem ser efetuados a contar da data de início de execução do projeto, no prazo máximo de 90 dias¹¹⁷ contados da data de pagamento pela Autoridade Responsável do adiantamento, devendo o beneficiário, apresentar os dados físicos e financeiros requeridos pelo SIGFC.

Os restantes pedidos de pagamento devem cumprir o período de apresentação (90¹¹⁸ dias após o primeiro pedido de pagamento) não devendo decorrer um período superior a 3 meses entre

¹¹⁷ Artigo 21.º - Portaria FAMI e Artigo 22.º - Portaria FSI

¹¹⁸ Artigo 21.º - Portaria FAMI e Artigo 22.º - Portaria FSI

pedidos de pagamento apresentados à AR/AD. Deste mecanismo resultará uma notificação de alerta, no SI GFC

Cada pedido de reembolso reporta-se ao último dia do mês anterior de execução, sendo que, relativamente ao último mês de execução do projeto, não pode haver nenhum pedido de reembolso associado, mas apenas o pedido de pagamento de saldo final.

Por último, e uma vez concluído o projeto, inicia-se o procedimento de encerramento em que o beneficiário dispõe de um prazo máximo 45 dias (FSI)¹¹⁹ e no prazo de 45 dias corridos (FAMI)¹²⁰, a contar da data da conclusão do projeto aprovado em candidatura para formalizar:

- ❖ o pedido de pagamento de saldo final do projeto

Para que a AR/AD possa avaliar os termos em que foi executado, o relatório final do projeto, deve ser submetido eletronicamente pelo beneficiário, 10 dias úteis, após a notificação da avaliação por parte da AR/AD do pedido de pagamento de saldo, no modelo disponível no SIGFC, através de formulário normalizado.

Estes pedidos de pagamento são sujeitos a verificações de gestão, incluem verificações administrativas, que incidem sobre a totalidade dos pedidos de reembolso e de saldo submetidos, e verificações no local, por forma a garantir a legalidade, conformidade e regularidade da despesa, através da conferência dos aspetos administrativos, contabilístico-financeiros, técnicos e físicos dos projetos.

Os resultados das verificações de gestão serão integrados no SIGFC.

Na sequência desta verificação, poderá ser solicitado ao beneficiário, via SIGFC outra documentação de suporte à realização da despesa.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão consideradas como não elegíveis na listagem de despesas.

Os fundamentos para a redução do financiamento¹²¹ são os seguintes:

¹¹⁹ artigo 23.º da Portaria FSI

¹²⁰ artigo 22.º da Portaria FAMI

¹²¹ Artigo 30.º - Portaria FAMI e Artigo 31.º - Portaria FSI

- a) Consideração de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados;
- b) Não consideração de receitas provenientes das atividades geradas pelo projeto;
- c) Não execução integral do pedido nos termos em que foi aprovado ou não cumprimento integral dos seus objetivos;
- d) Aplicação de correções financeiras de acordo com o disposto no artigo 31.º da Portaria FAMI e artigo 32.º da Portaria FSI.

Os pedidos de pagamento são analisados no prazo **máximo de 30 dias úteis**¹²², contados da data de submissão da declaração do pedido.

Após a análise é emitido um parecer fundamentado e respetiva aprovação pela AR/AD.

7.2.6.4 Audiência de interessados em sede de pedidos de pagamento de reembolso ou saldo

No âmbito da execução física-financeira de um projeto, e na sequência das verificações de gestão, a audiência prévia de interessados apenas terá lugar em sede de pedidos de pagamento de reembolso ou saldo, quando resulte uma redução do pedido de financiamento, sendo o beneficiário notificado da despesa efetivamente validada explicitando a forma de apuramento do montante elegível final.

Assim, após análise do pedido de pagamento, e através do SI GFC é feita a respetiva notificação do projeto de decisão de aprovação, com redução de financiamento, concedendo um prazo de **10 dias úteis para a** respetiva pronúncia.

Esta notificação fornece os elementos necessários para que os beneficiários possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito.

Na sequência do conhecimento das conclusões da análise das verificações de gestão, transmitidas através das notificações das decisões de aprovação do pedido de reembolso, nada obsta a que o

¹²² Clausula 8.ª da Convenção de subvenção

beneficiário possa esclarecer determinado tipo de factos ou procedimentos, apresentar os motivos da sua discordância ou acrescentar elementos que permitam alterar a decisão inicialmente tomada.

Assim, na posse destes elementos adicionais serão relevados num quadro de articulação estreita com os beneficiários, a prestação pela AR com a brevidade que se impõe, os esclarecimentos necessários com vista à boa execução do projeto. Não obstante, a análise exaustiva dos argumentos alegados pelo beneficiário e a ponderação sobre a revisão ou não da AR ou AD será realizada na análise do pedido de reembolso subsequente, sendo nessa sede reiterada ou revista a decisão anterior, se para tal existir fundamento.

7.2.6.5 Pagamento aos beneficiários, suspensão, redução e restituição de verbas

Na medida das disponibilidades e decorrentes do ritmo dos fluxos financeiros comunitários, e de acordo com o estipulado nos respetivos regulamentos comunitários, os pagamentos aos beneficiários dos projetos financiados pelo QFP 2014-2020, são efetuados através das seguintes etapas:

- a) **Um Adiantamento até ao montante de 50 % do montante financiado pelo Fundo**, logo que o projeto se inicia, o beneficiário comunica à Autoridade Responsável ou Autoridade Delegada a data de início do projeto no SI GFC.
- b) **Reembolso das despesas** realizadas e pagas, após verificação da sua elegibilidade, desde que o somatório do pré-financiamento (referido na alínea anterior) com os pagamentos dos reembolsos submetidos não exceda os 95 % do montante financiado pelo Fundo.

O cálculo do pagamento dos reembolsos, decorre do algoritmo inscrito no SI GFC.

- c) **Reembolso do saldo final**, quando houver lugar, os restantes 5 % de montante Fundo após aprovação do saldo, é efetuado pelo valor acumulado aprovado pela Autoridade Responsável ou Autoridade Delegada, deduzido de todos os pagamentos efetuados (Pré-financiamento + reembolsos).

Se nesta sede, for verificado que os montantes pagos aos beneficiários a título de pré-financiamento, não foram integralmente executados/utilizados nos prazos e condições fixados pela AR ou AD, os mesmos são objeto de recuperação.

Para qualquer dos procedimentos - reembolso ou recuperação em saldo final - a execução validada é igual aos pagamentos efetuados, garantido total conformidade entre o financiamento e os pagamentos. O cálculo do pagamento ou da recuperação do saldo final, decorre de algoritmo inscrito no SI GFC.

As transferências das verbas para pagar aos beneficiários são realizadas diretamente para a conta bancária expressamente identificada por estes na respetiva convenção de subvenção.

Nenhum pagamento será efetuado sem que o beneficiário se encontre em situação regularizada face à administração fiscal, à segurança social e ao Fundo.

O pagamento aos beneficiários será efetuado após confirmação das comunicações de início/reinício dos projetos, bem como da aprovação dos pedidos de reembolso e saldo, desde que satisfaçam todos os requisitos relativos à elegibilidade das ações e das despesas.

Os pagamentos aos beneficiários são igualmente efetuados por *Homebanking*, da AR ou da AD através dos respetivos serviços financeiros.

A decisão de pagamento, só será emitida por dirigente da AR ou das AD.

Quando do envio da ordem de pagamento para a tesouraria é enviado um *email ao* beneficiário, comunicando que o valor se encontra a pagamento por transferência bancária, via SI GFC.

Os pagamentos aos beneficiários são efetuados no **prazo máximo de 15 dias úteis após** a data de emissão da ordem de pagamento.

Neste prazo, o pagamento só será efetuado desde que estejam atendidos os seguintes requisitos:

- i. Existência de disponibilidades em tesouraria decorrentes do ritmo dos fluxos financeiros comunitários;
- ii. Existência de comprovativo da regularidade do beneficiário (declaração da segurança social e fiscal com atualizada à data da emissão da ordem de pagamento);
- iii. Existência de todas as Informações exigíveis na fundamentação do pedido de pagamento;

- iv. Não existir decisão de suspensão de pagamentos ao beneficiário.

O Pagamento é comunicado ao beneficiário, via SIGFC

→ **Suspensão de pagamento**

De acordo com o disposto no artigo 29.º, da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro (Portaria FAMI), e artigo 30.º, da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março (Portaria FSI) o pagamento pode **ser suspenso** até à regularização ou a tomada de decisão decorrente da análise da situação subjacente, com os seguintes fundamentos:

- Inexistência ou deficiência grave dos processos contabilísticos ou técnicos;
- Inexistência de conta bancária específica para transações relacionadas com a utilização do financiamento dos Fundos;
- Falta de transparência ou de rigor de custos, verificada em relatório final de controlo ou auditoria;
- Situação não regularizada junto da administração fiscal e da segurança social;
- Existência de dívidas por regularizar, no âmbito dos Fundos;
- Não cumprimento das normas e orientações relativas à informação e publicidade sobre a origem do financiamento dos projetos executados;
- Mudança de domicílio do beneficiário ou de conta bancária específica, sem comunicação escrita à AR, ou, se for o caso, às AD, no prazo de 30 dias seguidos¹²³;
- Não envio dos elementos solicitados querem pela AR, quer pela AD, quer pela Autoridade de Auditoria, dentro do prazo determinado.

A regularização das faltas detetadas e envio dos elementos solicitados, no prazo concedido, nunca superior a 30 dias seguidos¹²⁴, findo o qual, persistindo a situação, a decisão de aprovação do pedido de financiamento é revogada.

¹²³ Alínea g) do n.º 1 do do artigo 29 da Portaria FAMI e Alínea g) do n.º 1 do artigo 30 da Portaria FSI

¹²⁴ N.º 2 do artigo 29.º da Portaria FAMI e N.º 2 do artigo 30.º da Portaria FSI

O registo e acompanhamento das suspensões de pagamentos serão realizados no SI GFC, notificando o beneficiário da disponibilidade da respetiva da notificação no sistema ou por carta registada, com aviso de receção, devendo neste caso ser anexada em formato digital no SIGFC.

→ Restituição

De acordo com o disposto no artigo 32.º, da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro (Portaria FAMI), e artigo 33.º, da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março (Portaria FSI) o beneficiário terá de **restituir** os montantes transferidos pela Autoridade Responsável ou Autoridade Delegada nas seguintes situações:

- Desistência da realização das ações;
- Revogação da decisão de financiamento;
- Recebimento indevido ou não justificado dos apoios concedidos pelo beneficiário/executor.

A restituição pode ser da iniciativa do beneficiário ou da AR/AD, e opera-se através de compensação de créditos já apurados no âmbito do Fundo, quando os haja.

Na impossibilidade da compensação de créditos, nos termos anteriores, deve ser efetuada, ao beneficiário, uma audiência dos interessados nos termos do CPA. Após esta audiência, a AR/AD deve promover a restituição pelos beneficiários dos montantes pagos indevidos, notificando-os para que no prazo de 30 dias seguidos¹²⁵ devolvam esses montantes, findos os quais começam a contar os juros à taxa legal aplicável às dívidas fiscais, exceto em caso de revogação de aprovação da decisão, em que a contagem de juros tem início à data da notificação da decisão.

Sempre que qualquer beneficiário não cumpra a obrigação de restituição no prazo referido, a AR/AD emite certidão, para remessa ao competente serviço de finanças, da qual constará a data limite para restituição voluntária ou a data da decisão de revogação, para efeito da correspondente liquidação de juros.

7.2.6.6 Revogação

¹²⁵ n.º 3 do artigo 32.º da Portaria FAMI e n.º 3 do artigo 33.º da Portaria FSI

Nos termos do disposto no artigo 35.º, da Portaria n.º 407/2015, de 24 de novembro (Portaria FAMI), e artigo 36.º, da Portaria n.º 43/2016, de 11 de março (Portaria FSI) constituem fundamentos para revogar a decisão de aprovação do financiamento:

- a) as falsas declarações;
- b) a sobreposição de financiamento público para as mesmas atividades;
- c) a não consecução dos objetivos essenciais previstos no pedido de financiamento, nos termos constantes da decisão de aprovação;
- d) a não comunicação à Autoridade Responsável das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, que ponham em causa o mérito da ação ou a sua razoabilidade financeira;
- e) a verificação posterior, em sede de acompanhamento ou auditoria, do incumprimento dos normativos nacionais ou comunitários aplicáveis no âmbito do financiamento;
- f) a constatação de situação tributária e contributiva não regularizada face à administração fiscal, à segurança social ou ao FSI, que coloque em causa a continuação das atividades;
- g) a não regularização das deficiências detetadas no prazo previsto constantes n.º 2 do artigo 29.º da Portaria FAMI e no n.º 2 do artigo 30.º da Portaria FSI;
- h) a recusa das entidades ao controlo a que estejam legalmente sujeitas;
- i) as declarações inexatas, incompletas ou desconformes sobre o processo de formação ou outras atividades do projeto que afetem de modo substantivo a justificação do apoio financeiro recebido ou a receber;
- j) a inexistência de contabilização das despesas;
- k) a não apresentação atempada dos pedidos de pagamento de reembolso ou de saldo, exceto nos casos devidamente fundamentados.

Para além destes fundamentos, a acrescer à lista ante mencionada, após a emissão de uma decisão sobre o projeto, com o fim de extinguir a atribuição do financiamento assume a forma de revogação, nomeadamente a desistência de um projeto por iniciativa de um beneficiário.

Se a proposta de revogação é confirmada pelo dirigente com competência da AR ou AD, no SI GFC, este gera automaticamente a notificação de decisão de revogação do projeto, a qual é impressa, assinada e enviada ao beneficiário, por via postal, para que este se pronuncie, se assim o entender, sobre as questões com interesse para a decisão, em sede de audiência prévia de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Em anexo à notificação é facultado o projeto de decisão e outros elementos necessários para que os beneficiários possam conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

Em simultâneo, o SI GFC procede ao envio de *e-mail* de alerta para o beneficiário, informando-o de que pode proceder à consulta, do processo e da decisão, no sistema de informação.

Estas informações, com os respetivos anexos, serão inseridas no SIGFC por *upload* dos documentos.

7.3
ENCERRAMENTO DO
PROJETO

7.3 ENCERRAMENTO DOS PROJETOS

Os procedimentos necessários ao encerramento dos projetos, aplicam-se à AR ou à AD em que tenham sido delegadas as respetivas competências.

7.3.1 Conclusão do projeto

Um projeto considera-se concluído física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao beneficiário e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga/quitada pelo beneficiário e justificada junto da AR, ou da AD.

Só com a conclusão do projeto, nestes termos, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento.

7.3.2 Pressupostos para o encerramento a verificar pelo Beneficiário

O beneficiário terá de **apresentar no prazo de** no prazo de 45 dias (FSI)¹²⁶ e no prazo de 45 dias corridos (FAMI)¹²⁷ a contar da data da conclusão do projeto, aprovado em candidatura, da execução física e financeira, os seguintes elementos:

- Pedido de Pagamento do Saldo Final, que complete o montante do Fundo a atribuir, de acordo com a despesa total elegível justificada à AR/AD;
- Fotografias (quando aplicável) e/ou outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam:
 - a) uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados alcançados, e sua comparação com os que foram previstos/fixados na decisão de favorável de financiamento;

¹²⁶ artigo 23.º da Portaria FSI

¹²⁷ artigo 22.º da Portaria FAMI

- b) evidenciar a correta publicitação dos apoios atribuídos, respeitando os termos do artigo 53.º do Regulamento (UE) n.º 514/2014, de 16 de abril de 2014, bem como as normas do QFP 2014-2020 relativas à publicidade;
- Auto(s) de receção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s), para outro tipo de fornecimentos, que comprove a sua conclusão;
 - Extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito do projeto, nos termos do plano de contabilidade em vigor.
 - Relatório Final do projeto, através de modelo disponível no SI GFC, através de formulário normalizado e que deverá evidenciar a situação à data de encerramento do projeto nomeadamente nos seguintes aspetos:
 - ✓ a execução física e financeira,
 - ✓ os indicadores e outros elementos de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam a análise e avaliação da relação entre o investimento efetuado, bem como os resultados do mesmo,
 - ✓ a informação sobre igualdade de oportunidades,
 - ✓ as medidas de publicidade adotadas, sendo obrigatória, quando existe, a justificação dos desvios em relação ao programado/aprovado;

7.3.3 Relatório de execução Final

O relatório de execução final a apresentar pelo beneficiário tem como objetivos confirmar que:

- O projeto está concluído em termos físicos e financeiros;
- As características físicas do projeto realizado correspondem à descrição aprovada;
- Foram cumpridos os normativos comunitários e as exigências específicas, nomeadamente alguma condicionante a observar na execução do projeto, constante da decisão favorável de financiamento, quando aplicável;

- Encontram-se reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração do projeto.

O relatório de execução final do projeto é obrigatório e tem de traduzir a execução física e financeira real e final do projeto, face à decisão de financiamento em vigor.

O relatório de execução final deverá conter informações sobre a evolução dos pressupostos da análise económica e financeira, e dos indicadores aplicáveis ao projeto, conforme Aviso ou convite, nomeadamente:

- Custo do investimento total e da despesa total elegível;
- Informações sobre as receitas geradas durante a fase de execução do projeto, se aplicável,
- as informações relativas aos resultados do projeto, confirmando-se ou não as perspectivas da candidatura, justificação dos desvios,
- Contributo dos indicadores comuns e físicos do projeto para o Fundo aplicáveis às candidaturas:

O relatório final do projeto, deve ser submetido eletronicamente pelo beneficiário, 10 dias úteis, após a notificação da avaliação por parte da AR/AD do pedido de pagamento de saldo, no, através de formulário normalizado, modelo disponível no SIGFC, para que a AR/AD possa avaliar os termos em que foi executado o projeto.

→ **Aprovação do Relatório Final e pagamento do Saldo Final**

Só com a aprovação do Relatório Final pela AR/ AD será possível encerrar o projeto no SI GFC e processar o Pagamento do Saldo Final. A emissão da Autorização de Pagamento final respeitará o mesmo procedimento anteriormente referido.

GUIA DO BENEFICIÁRIO

Com a comunicação da Autorização de Pagamento do saldo final, o beneficiário será informado da emissão da autorização de pagamento bem como dos termos em que foi encerrado o projeto e as suas obrigações subsequentes.

7.4
CONTROLO
ADMINISTRATIVO E
NO LOCAL

7.4 CONTROLO ADMINISTRATIVO E NO LOCAL

7.4.1 ENQUADRAMENTO

No sentido de cumprir com as responsabilidades no âmbito da gestão e controlo das despesas, ao abrigo do Regulamento (EU) n.º 514/2014, e para o efeito, a proceder a controlos administrativos e a controlos no local impostos no Regulamento de Execução (EU) 2015/840 da Comissão, de 29 de maio de 2015, a AR/AD procedem à realização de verificações que incidem sobre as declarações financeiras enviadas pelos beneficiários a fim de garantir um nível de fiabilidade adequado, nomeadamente a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PN e o cumprimento das condições de apoio ao projeto.

As verificações de gestão e controlo das despesas a realizar pela AR/AD consubstanciam-se em controlos administrativos sistemáticos, “*on desk*” relativos a cada pedido de reembolso apresentado pelos beneficiários, completando-os com controlo(s) no local, obrigatórios, nomeadamente para esclarecer as circunstâncias em que o risco de erro pode ser considerado relevante



7.4.2 Controlos Administrativos

A AR/AD procede a controlos administrativos sistemáticos incidindo obrigatoriamente sobre todos os pedidos de pagamento (reembolso e saldo final), enviados pelos beneficiários com o objetivo de receber financiamento comunitário, em conformidade com as convenções de subvenção definidas no artigo 1º, alínea d), do Regulamento Delegado (UE) nº 1042/2014 da Comissão.

O Controlo administrativo é efetuado através do exame da listagem de documentos justificativos de despesa apresentada no âmbito do pedido de pagamento e na análise de uma amostra representativa de documentos comprovativos de despesa e de pagamento, bem como de outros documentos complementares, considerados relevantes para a avaliação da legalidade e conformidade das despesas declaradas ao Fundo, tendo como suporte uma *check list integrada e disponível no SIGFC*:

As verificações administrativas a realizar no âmbito dos custos simplificados (lump sums) em que a entidade beneficiária deverá apresentar os competentes pedidos de reembolso / de pagamento, tendo por base a demonstração, por via documental, do cumprimento do ato a que se destina a *lump sum*, ou seja, da efetiva receção e acolhimento em território nacional dos refugiados reinstalados e recolocados. Esta confirmação deverá ser feita com a identificação do grupo a que pertence (para efeitos da atribuição do montante fixo), comprovativo do pedido emitido por parte do Estado-membro a partir do qual se processa a Recolocação, Comprovativo da aceitação por parte de Portugal, SEF, e declaração Comprovativa do Pedido de Asilo.

7.4.3 Controlos no local

1. Considerando que existem aspetos respeitantes à legalidade e regularidade da despesa que não podem ser verificados em ambiente “*desk*”, a AR/AD desenvolverá o controlo (verificações) no local da realização dos projetos, com vista a confirmar a realidade do projeto, o seu progresso físico, o efetivo fornecimento dos bens/serviços em conformidade com as condições definidas na convenção de subvenção, a exatidão da informação sobre execução física e financeira declarada ao Fundo/PN, bem como o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.

2. Estes controlos no local têm como objetivo avaliar determinados aspetos relacionados com os projetos, cujos controlos administrativos, “*on desk*”, pela sua natureza, não o permitem validar.

3. Para a realização do controlo no local, a AR procede a duas amostras aleatórias distintas para cada um dos fundos, aplicando a mesma metodologia de amostragem, a qual será conservada com vista a assegurar a pista de auditoria.

Sendo a gestão da programação efetuada com base no calendário do ano contabilístico entre 16 de outubro a 15 de outubro do ano seguinte, em matéria de programação e para um dado ano contabilístico, são efetuados três momentos de programação: dois de programação ordinária e um terceiro de inscrição pontual em programação, nos moldes seguinte:

- fevereiro – para todos os projetos com despesa executada e validada pela AR/AD no ano contabilístico em curso;
- junho – para todos os projetos com despesa executada e validada pela AR/AD no ano contabilístico em curso, excluindo os projetos que tenham sido selecionadas no 1.º momento;
- 16 de outubro - esta verificação só ocorre caso não se verifique a cobertura de 10% do fundo cumulativo para os projetos declarados como concluídos nas contas anuais, e de 20% do número de projetos em curso nesse exercício financeiro, conforme estipulado no Regulamento de Execução (EU) 2015/840 da Comissão, de 29 de maio.

Para o efeito é gerada, uma amostra aleatória de beneficiários com projetos em execução e despesa validada entre a data de 16/out/N-1 e 31/jan/N (para a amostra de fevereiro), bem como os documentos de despesa a analisar, sendo garantido no mínimo 30 documentos do universo (caso o número de documentos seja superior a 30) ou a totalidade caso o número de documentos seja inferior.

Para a 2ª amostra de junho o período será entre a data de 1 de fevereiro/N e 31/maio/N e a 3ª amostra de 16 de outubro será entre a data de 1 de junho/N e 15/outubro/N.

Sempre que sejam identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra deve ser aumentada por forma a delimitar o erro e quantificar o seu impacto global

4. Qualquer projeto tem possibilidade de ser selecionado para efeitos de controlo no local, desde que se encontre aprovado, em execução, e ainda, sem pedido de saldo final submetido. A estes acrescem os projetos que já se encontram concluídos.

5. Caso se verifique que existem, no período em análise, alguns projetos que não caíram na amostra, mas sobre os quais se considere poder haver possibilidade de risco, a AR fará uma amostra complementar, incluindo os projetos.

6. Durante os trabalhos no terreno, a AR/AD, em conformidade com os termos e as condições da convenção de subvenção, confirmará:

- ✓ O efetivo fornecimento dos bens/serviços cofinanciados;
- ✓ O progresso físico do projeto,
- ✓ O rigor e se a informação em matéria de execução física e financeira do projeto foi declarada pelo beneficiário de forma fidedigna;
- ✓ As condições das infraestruturas;
- ✓ as condições dos equipamentos;
- ✓ a igualdade de oportunidades e não discriminação no que diz respeito ao público alvo de financiamento;
- ✓ respeito pela dignidade dos refugiados/reinstalados/recolocados/nacionais de países terceiros
- ✓ respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.

7. Com este objetivo foi criado, no SIGFC, em cada projeto candidatado, um separador autónomo do módulo de Controlo no Local, que irá permitir à AR ou AD proceder à criação, edição, alteração e aprovação dos relatórios de controlo no local e sua comunicação ao beneficiário.

8. A AR/AD procederá a controlos financeiros e operacionais no local, os quais são efetuados com base em documentos e registos conservados pelos beneficiários e têm como referência os termos que serviram de base à aprovação do projeto e a conformidade da execução do mesmo e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para cofinanciamento em pedidos de pagamento.

9. A AR/AD procede a controlos financeiros e operacionais no local, os quais são efetuados com base em documentos e registos conservados pelos beneficiários

10. O objetivo dos controlos financeiros no local consiste em garantir um nível suficiente de fiabilidade no que se refere à legalidade e à regularidade dos projetos e dos contratos subjacentes aos pedidos de pagamento.

11. Os controlos financeiros no local têm como referência os termos que serviram de base à aprovação do projeto e a conformidade da execução do mesmo e com a descrição dos trabalhos ou fornecimentos realizados, constantes dos documentos de despesa apresentados para cofinanciamento em pedidos de pagamento. Estes controlos incidirão sobre os seguintes itens:

- a) As despesas constantes dos pedidos de pagamento correspondem aos registos contabilísticos e documentos comprovativos conservados pelos beneficiários dos projetos;
- b) As despesas constantes dos pedidos de pagamento satisfazem os critérios de elegibilidade estabelecidos na convenção de subvenção e nas normas nacionais e da União aplicáveis;
- c) As fontes de financiamento cumprem os requisitos enunciados no artigo 16º, nº 2, do Regulamento (UE) nº 514/2014 (As ações que beneficiam do apoio dos programas nacionais são cofinanciadas por entidades públicas ou privadas, não podem ter fins lucrativos e não podem ter financiamento a título de outras fontes a cargo do orçamento da União);
- d) Os princípios da igualdade e da não discriminação.

12. Aquando da realização de controlos operacionais no local, a AR/AD verifica se o projeto em causa está a ser executado em conformidade com a convenção de subvenção. Em particular, verifica se os indicadores comunicados pelos beneficiários são fiáveis e se o projeto está a decorrer sem atrasos indevidos.

13. Os resultados das ações de controlo são dados a conhecer às entidades beneficiárias, para efeitos de audiência prévia, via sistema de mensagens do SIGFC, dando-lhes um prazo de 10 dias úteis para o efeito.

14. A audiência prévia apenas terá lugar no caso em que se verifiquem desconformidades.

15. Findo o prazo de audiência prévia são analisadas as alegações do beneficiário e emitido o relatório de controlo final, o qual será disponibilizado ao beneficiário, pela mesma via, para que o mesmo possa corrigir as eventuais recomendações e situações não conformes, **no prazo de 30 dias úteis.**

16.As recomendações podem conduzir à redução do montante elegível do pedido de pagamento, à suspensão de pagamentos, a correções financeiras, à restituição de pagamentos ou à revogação de decisões de aprovação de financiamento.

17.O beneficiário deverá demonstrar o cumprimento das recomendações no prazo ante mencionado.

**8.
IRREGULARIDADES
E
LUTA CONTRA A
FRAUDE**

8. IRREGULARIDADES E LUTA CONTRA A FRAUDE

Nos termos do n.º 2 do artigo 59.o do Regulamento (UE, EURATOM), n.º 966/2012, de 25 de outubro, a responsabilidade pela prevenção, deteção e correção de irregularidades cabe aos Estados-Membros da União Europeia, pelo que os mesmos devem tomar todas as medidas legislativas, regulamentares e administrativas necessárias para prevenir, detetar e corrigir irregularidades, bem como assegurar a recuperação de montantes indevidamente pagos, juntamente com os eventuais juros de mora (alínea h) do artigo 28.o do Regulamento (UE) n.º 223/2014, de 11 de março.

De acordo com o disposto do n.º 3 do Regulamento (CE) n.º 2015/1973 da Comissão, de 8 de julho, a definição de «irregularidade», é vasta e cobre irregularidades intencionais e não intencionais cometidas por agentes económicos. +pelo que a utilizada para efeitos do FAMI e FSI, é a estabelecida no Regulamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 do Conselho, de 18 de dezembro, relativo à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias.

Segundo o n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE) n.º 2988/95 constitui irregularidade qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.

Consequentemente, um ato ou omissão de um agente económico envolvido na execução do fundo que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União, sendo este o critério decisivo para o conceito de irregularidade e que, da violação daquelas normas, resultem ou possam resultar consequências financeiras lesivas para o orçamento da União, o conceito de irregularidade deve ser considerado em função da componente do orçamento em causa e do correspondente enquadramento legislativo do FAMI e FSI do QFP 2014-2020 para a área dos Assuntos Internos.

A Convenção estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da União Europeia, relativa à proteção dos interesses financeiros das Comunidades Europeias define “fraude”, em matéria de despesas, como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- à utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- à não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

O carácter intencional do ato praticado é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade.

O Protocolo estabelecido com base no artigo K.3 do Tratado da União Europeia, da Convenção relativa à proteção dos interesses financeiros da União define “corrupção” como:

- corrupção passiva *o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;*
- corrupção ativa *o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.*

Contudo, a Comissão tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: “**o abuso de poder em benefício pessoal**”.

No que se refere ao “**conflito de interesses**” no setor público”, segundo as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 07/11/2012, o mesmo pode ser entendido como:

- *qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser*

tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

➔ Comunicação e gestão de denúncias de suspeitas de fraude

As denúncias dos casos de suspeitas de fraude podem ser apresentadas pelos beneficiários no Portal da SGMAI:

<http://www.sg.mai.gov.pt/QuemSomos/InformacaoInstitucional/Paginas/Submissao-de-Mensagem-para-Fundos-Comunitarios.aspx>

Estas denúncias podem ser efetuadas pelos seguintes meios:

- podem efetuar a denúncia diretamente à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, não estando esta sujeita a qualquer formalidade especial;
- No que respeita às denúncias de fraude provenientes do exterior, estas podem ser reportadas pelos canais de comunicação clássicos, designadamente caixa de correio eletrónico.

A AR dará sequência à averiguação de todas as denúncias, incluindo as suspeitas de fraude. Cumpre aqui referir que, qualquer que seja a denúncia de suspeita de fraude, a AR avalia, previamente à comunicação às autoridades competentes, sobre a relevância e sustentabilidade da matéria, garantindo que a participação seja efetuada com a máxima celeridade, no sentido de não comprometer o profícuo desenvolvimento das investigações a empreender.

As AD's assumem que vão disponibilizar no site uma área específica para receber denúncias.

8.1 Dívidas e Recuperações

Na sequência dos controlos administrativos e no local, bem como de auditorias realizadas pelas instâncias nacionais e comunitárias podem ser detetadas irregularidades que originem a devolução de verbas.

Os fundamentos para a redução do financiamento são os seguintes:

- Consideração de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados;
- Não consideração de receitas provenientes das atividades no montante imputável a estas;
- Não execução integral do pedido nos termos em que foi aprovado ou não cumprimento integral dos seus objetivos,
- Não regularidade e legalidade da despesa.

Quando uma irregularidade é detetada no âmbito da execução do projeto, a sua recuperação ocorre no âmbito do próprio reembolso ou no reembolso imediatamente a seguir.

Quando a irregularidade é detetada após a conclusão do projeto, a sua recuperação é efetuada, noutros projetos do beneficiário ou através da devolução de verbas.

A comunicação da dívida ao beneficiário é efetuada por email.

As dívidas constituídas podem ser recuperadas por duas vias:

- Compensação - caso exista algum crédito já apurado no projeto, a dívida será recuperada por compensação no projeto ou ainda caso não exista, noutro projeto do beneficiário.
- Reposição - na impossibilidade da compensação, a dívida será recuperada através de restituição, sendo conferido prazo de 30 dias corridos¹²⁸, findo os quais, inicia a contagem de juros fixados à taxa legal aplicável às dívidas fiscais.

Sempre que a obrigação de restituição não for cumprida no prazo referido, é emitida certidão, que é remetida ao competente serviço de finanças, da qual deve constar a data limite para restituição voluntária ou a data da decisão de revogação, para efeito da correspondente liquidação de juros.

¹²⁸ N.º 3 do artigo 32.º da Portaria FAMI e n.º 3 do artigo 33.º da Portaria FSI

Lisboa, 30 de dezembro de 2018

O Secretário-Geral Adjunto



Ricardo Carrilho