

GUIÃO DA TIPOLOGIA 7.2. PLANOS PARA A IGUALDADE

27/08/2012

Av. da República, 32 1º 1050-193 Lisboa

www.cig.gov.pt

ÍNDICE

Introdução	3
PARTE I - Submissão de Candidaturas	4
1) Enquadramento da Tipologia	4
2) Apresentação de Candidaturas	5
3) Custos Elegíveis	7
4) Procedimentos após a Submissão das Candidaturas	11
	12
PARTE II - Execução dos Projetos	
1) Procedimentos após a decisão de aprovação:	12
2) Formalização de pedidos de alteração	13
3) Procedimentos de validação da despesa	16
Anexo I – Apresentação de Despesa	26

INTRODUÇÃO

Caras e caros utilizadores,

A Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), através de um Contrato de Delegação de Competências do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), tem responsabilidade pela gestão técnica, administrativa e financeira das seguintes tipologias do Eixo 7 – igualdade de género:

7.2/8.7.2/9.7.2 - Planos para a Igualdade;

7.3/8.7.3/9.7.3 - Apoio técnico e financeiro às Organizações Não Governamentais;

7.4/8.7.4/9.7.4 - Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos;

7.6/8.7.6/9.7.6 - Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres.

7.7/ 8.7.7/9.7.7 – Projetos de Intervenção no Combate à Violência de Género

Tais tipologias permitem a entidades várias beneficiarem de fundos comunitários para implementarem projetos em áreas identificadas como prioritárias no âmbito dos Planos Nacionais de Política nas áreas da Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação, Combate à Violência Doméstica e Combate ao Tráfico de seres humanos, nomeadamente:

- Promover a Igualdade de Género no mercado de trabalho, na conciliação entre a vida familiar, pessoal e profissional e na tomada de decisão;
- Aprofundar o conhecimento sobre Igualdade de Género;
- Reforçar o papel da sociedade civil como agente estruturante para a Igualdade de Género;
- Difundir os valores da igualdade de género através da Educação e da Informação;
- Prevenir a violência de Género incluindo a violência doméstica, o tráfico de seres humanos e a mutilação genital feminina.

O presente Guião pretende transmitir informação útil e facilitadora de procedimentos, no âmbito das Tipologias de Intervenção 7.2/8.7.2/9.7.2 – Planos para a Igualdade - do Eixo 7 “Igualdade de Género” do POPH (Programa Operacional Potencial Humano), nos termos do respetivo Regulamento Específico.

O Guião está dividido em 2 partes. A primeira, sob o título “Submissão de Candidaturas”, tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades que pretendem apresentar candidatura a projetos no âmbito das Tipologias de Intervenção 7.2/8.7.2/9.7.2 – Planos para a Igualdade. A segunda parte sob o título “execução de projetos” tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades com projetos aprovados no âmbito das Tipologias de Intervenção 7.2/8.7.2/9.7.2 – Planos para a Igualdade. Este Guião contém, ainda, alguns anexos com informação adicional.

Nota: A informação contida neste Guião resulta da sensibilidade deste organismo face a questões suscetíveis de levantar dúvidas junto das entidades. Outras questões ou pedidos de esclarecimento poderão ser colocados através dos seguintes contactos:

E-mail: planos: planos@cig.gov.pt

tel. 21 798 3000 (*horário de atendimento – de segunda a sexta, das 10h00 às 12h30*)

PARTE I – SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS

1) ENQUADRAMENTO DA TIPOLOGIA

1.1. Âmbito territorial

A presente Tipologia de Intervenção é aplicável às ações realizadas no território de Portugal Continental. Conforme o nº 1 do Artigo 2º do Anexo ao despacho 15609/2009, de 09 de Julho, que aprovou o Regulamento Específico das Tipologia 7.2, as candidaturas deverão ser apresentadas por região, que correspondem aos seguintes eixos:

- **Eixo 7 – Convergência** (inclui a região Norte, a região Centro e a região Alentejo) ¹
 - **Eixo 8 – Região do Algarve**
 - **Eixo 9 – Região de Lisboa**
- **Ainda de acordo com o nº 2 do mesmo Artigo, a elegibilidade geográfica é determinada em função da localização do projeto.**

1.2 Regulamentação específica

Despacho n.º 15609/2009 de 9 de Julho, que aprova o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 7.2. – Planos para a Igualdade.

1.3 Objetivos

De acordo com o Artigo 3º do Regulamento Específico da Tipologia 7,2, constitui objetivo da presente Tipologia de Intervenção mobilizar instituições públicas e privadas para a implementação de Planos para a Igualdade, através do:

- Reforço da integração da perspetiva de género nas políticas da Administração Pública Central e Local;

¹ Caso se pretenda realizar o projeto em mais do que uma região, **é necessário apresentar uma candidatura para cada Região.**

- Desenvolvimento de Planos para a Igualdade no sector empresarial, público e privado e nas organizações em geral.

1.4 Destinatários/as

De acordo com os Artigo 5º do Regulamento Específico da Tipologia 7.2, são destinatários/as do presente concurso os/as agentes e colaboradores/as das entidades beneficiárias.

1.5 Entidades beneficiárias

De acordo com os Artigos 3º e 7º do Regulamento Específico, as entidades beneficiárias da presente Tipologia são:

- Organismos da Administração Pública Central e Local
- Empresas do Sector Público, Cooperativo ou Privado
- Associações Comerciais, Industriais e Empresariais
- Associações, Agências e Sociedades de Desenvolvimento Regional e Local sem fins lucrativos e para as respetivas associadas, nos termos do Decreto Regulamentar nº84-A/2007 de 10 de Dezembro.

1.6 Ações elegíveis

De acordo com o Artigo 4º do Regulamento Específico da Tipologia 7.2., são elegíveis ações de carácter multidimensional que integrem processos de consultadoria para desenvolvimento de diagnósticos, formação, implementação e avaliação dos Planos para a Igualdade na Administração Pública Central e Local, bem como no setor empresarial público e privado.

1.7 Duração dos projetos

Os projetos apresentados no âmbito da presente tipologia no que se refere ao presente concurso têm como data-limite de execução 31/12/2013.

2) APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

2.1 Requisitos de acesso ao financiamento

As entidades beneficiárias devem reunir, **desde a data de apresentação da candidatura**, os seguintes requisitos (Artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de Outubro)²:

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Disporem de contabilidade organizada segundo o plano oficial de contabilidade (POC) aplicável;

² Houve ainda alterações prévias ao Decreto Regulamentar nº 84-A/2007: Declaração de Retificação nº 3/2008, DR nº 21, I Série, de 30 de Janeiro; Declaração de Retificação nº 5-A/2008, DR nº 28, I Série, de 08 de Fevereiro; e Decreto Regulamentar nº 13/2008, DR nº 116, I Série, de 18 de Junho.

- c) Terem a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a Segurança social;
- d) Terem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do Fundo Social Europeu (FSE);
- e) Encontrarem-se certificadas nos domínios para os quais solicitam apoio financeiro ou recorrerem a entidades consultoras, formadoras ou formadoras/es certificadas/os, nos termos da legislação nacional relativa à certificação de entidades formadoras e formadores/as, quando tal seja exigível, de acordo com o previsto no presente decreto regulamentar.

2.2 Documentos de Apoio à Submissão de Candidaturas (disponíveis nos sites do POPH e da CIG, em: : www.poph.qren.pt/ e/ou <http://www.cig.gov.pt/>)

- Manual do Utilizador do POPH – Formulário de Candidatura à Ações Não-Formativas
- Guião da Tipologia 7.2 – Planos para a Igualdade
- Regulamento Específico da Tipologia 7.2
- Grelha de análise de candidatura
- Referencial de Formação Igualdade de Género 12 H + 6 H

2.3 Outros Documentos de Apoio à Submissão de Candidaturas (disponíveis no site da CIG em: <http://www.cig.gov.pt/>)

- IV Plano Nacional para a Igualdade – Cidadania, Género e Não Discriminação

2.3 Esclarecimentos adicionais

Relembra-se que um dos principais objetivos dos Planos é a alteração da cultura organizacional no que respeita à Igualdade de Género, num contexto promotor da igualdade de oportunidades.

Informa-se ainda que os recursos humanos afetos ao projeto deverão integrar técnicas/os da entidade beneficiária, pelo menos ao nível da pessoa de contacto a indicar em SIIFSE.

2.4 Formalização das candidaturas

A **abertura das candidaturas** é publicitada nos sítios *internet* do POPH www.poph.qren.pt e da CIG www.cig.gov.pt

As candidaturas deverão ser submetidas no prazo estipulado no aviso de abertura de concurso, através do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE), no seguinte endereço <http://siifse.igfse.pt/> - artigo 8.º do Regulamento Específico.

Os campos para preenchimento nos formulários de candidatura têm carateres limitados.

Todavia, as entidades poderão anexar ao formulário de candidatura informação adicional que considerem pertinente para a fundamentação da mesma (o ficheiro anexo poderá ter, no máximo, 50 Kb, Zip ou Rar).

Toda e qualquer outra informação adicional enviada, em suporte papel, ou por outro meio, não será considerada em sede de análise de candidatura, salvaguardando assim o princípio da igualdade de tratamento entre todas/os as/os concorrentes.

Após a submissão da candidatura, a entidade deverá enviar à CIG, sita na Av. da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, o Termo de Responsabilidade que é emitido pelo SIIFSE.

Recomenda-se às entidades que mantenham permanentemente atualizadas as suas informações de contacto no SIIFSE. (contactos do IGFSE: Rua Castilho, n.º. 5 - 6º, 7º e 8º andares, 1250-066 Lisboa; Fax: 213 591 603; Telefone: 213 591 600; E-mail geral: geral@igfse.pt)

3) CUSTOS ELEGÍVEIS

O Despacho Normativo nº 4-A/2008, alterado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de Maio, fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de co-financiamento pelo Fundo Social Europeu.

O período de elegibilidade das despesas está previsto no Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de Outubro. De acordo com a alínea 3 do Artigo 35º do DR nº 84-A/2007, “está compreendido entre os 60 dias anteriores à data de apresentação da candidatura e a data final de apresentação do saldo”.

Seguidamente, apresenta-se um resumo dos custos elegíveis por rubricas previstas no formulário de candidatura (para mais informações, ver Artigo 3º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, e Artigo 14º do Regulamento Específico).

Chama-se a atenção para o facto de que o financiamento dos apoios está condicionado ao cumprimento da legislação nacional e comunitária (consultar anexo 1 do presente Guião) e de que a legislação indicada é passível de ser alterada. Igualmente, ao longo da execução do projeto, e no que concerne às aquisições de bens e serviços, as entidades devem, quando aplicável, proceder de acordo com o Código dos Contratos Públicos ou com as disposições plasmadas nos tratados fundadores da União, em matéria de salvaguarda do princípio da concorrência.

Rubrica 1 – Encargos com destinatários diretos

Consideram-se elegíveis nesta rubrica as despesas com alimentação, transportes e alojamento dos/as destinatários/as das ações.

Rubrica 2 – Encargos com pessoal afeto ao projeto

São elegíveis nesta rubrica as remunerações e outros encargos (alojamento, alimentação e transporte, quando a elas houver lugar) do pessoal técnico, dirigente, administrativo, consultor, mediador sócio - cultural e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projeto e serviços externos especializados [desde que no contrato venha especificado, de forma clara, o(s) recurso(s) humano(s) afeto(s) ao projeto, a(s) função(funções) e todas as tarefas desempenhadas pelo(s) mesmo(s)].

Relembra-se as entidades que no que concerne à acumulação das funções devem cumprir o estipulado no n.º 4 do Artigo 21º do Despacho Normativo nº 4-A/2008, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio.

No que se refere às despesas com deslocações, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

São também consideradas elegíveis, as despesas com alojamento e alimentação com as/os colaboradoras/es quando a elas houver lugar, desde que obedçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários (as) e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral (de acordo com o definido na Portaria 1553-D/2008, de 31 de Dezembro, com as alterações previstas no Decreto-lei nº 137/2010, de 28 de dezembro).

Nota: É de salientar que qualquer despesa relacionada com os Recursos Humanos do projeto só é considerada elegível se os mesmos estiverem devidamente identificados na execução física do projeto constante no SIIFSE.

Rubrica 3 – Rendas, alugueres e amortizações

Nesta rubrica, são elegíveis as “despesas com o aluguer ou amortização de equipamentos diretamente relacionados com o projeto, e as despesas com a renda ou amortização das instalações onde o projeto decorre (...)”, de acordo a alínea d), do n.º 1, do artigo 3º do Despacho Normativo nº 12/2009 de 17 de Março.

- Rendas e aluguer para realização das atividades - o recurso ao arrendamento/aluguer de instalações/espacos para a realização das atividades da operação 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;
- Aluguer e amortização de bens móveis (equipamentos) - o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objetivas das atividades e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo neste último caso, por referência o custo e vida útil do respetivo bem.

Dado tratar-se de financiamento público, que deve ser gerido como se de um financiamento próprio se tratasse, é dever das entidades beneficiárias pautar a realização destas despesas por critérios de razoabilidade, assentes em princípios de boa gestão financeira, pelo que deve existir razoabilidade nos montantes propostos, tendo em conta os preços de mercado para a aquisição de equipamentos semelhantes e a relação custo/benefício.

Rubrica 4 – Encargos diretos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Nesta rubrica, são elegíveis os encargos com:

- Elaboração de diagnóstico de necessidades;
- Divulgação do projeto;
- Seleção dos/as formandos/as e outros participantes;
- Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos;
- Aquisição de livros e de documentação;
- Aquisição de materiais pedagógicos;
- Realização de visitas de estudo, desde que razoáveis, adequadas e pertinentes, face à concretização dos objetivos definidos para as atividades;
- Realização de ações preparatórias e de apoio à execução das atividades;
- Aquisição de serviços técnicos e recursos humanos esporádicos especializados, relacionados com a preparação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação das atividades.

De acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro e no que concerne à Informação e Publicidade, as “entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.” “Estas obrigações aplicam-se à generalidade dos projetos financiados pelo FSE, nomeadamente:

- a) Nos anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- b) Nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
- c) Nos diplomas ou certificados de frequência da ação de formação;
- d) Nos seminários, workshops, ações de formação ou outros eventos;
- e) Nas infra-estruturas.”

Para que os produtos resultantes dos projetos financiados sejam considerados elegíveis devem, obrigatoriamente, inserir os logótipos de forma sequencial:

1º - Logótipo da entidade e/ ou do projeto (facultativos); 2º - logótipo da CIG (Organismo Intermédio); 3º - logótipo do POPH; 4º - logótipo e lema do QREN; 5º - logótipo da Bandeira Portuguesa; 6º - logótipo da União Europeia (Fundo Social Europeu – FSE).

Os logótipos do POPH e do QREN estão disponíveis no sítio www.poph.qren.pt (no campo Informação e Publicidade) e no sítio www.cig.gov.pt no espaço POPH/QREN.

Para mais informações as entidades poderão consultar o *e-Guia Informativo "Fundo Social Europeu em Portugal - Regras de Informação e Publicidade no âmbito do QREN 2007-2013"*, disponível no site do IGFSE.

O não cumprimento das normas comunitárias e nacionais relativas à informação e publicidade será fundamento para uma redução do financiamento, de acordo com o estipulado no art.º 43º do Decreto Regulamentar 84 A/ 2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

Rubrica 5 - Encargos gerais do projeto

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas necessárias à conceção, realização, desenvolvimento e gestão do projeto, nomeadamente:

- Despesas correntes com o consumo de água, eletricidade, comunicações;
- Materiais consumíveis e bens não duradouros;
- Despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações;
- Despesas com consultas jurídicas e emolumentos notariais, e com peritagens técnicas e financeiras.

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

De acordo com o estipulado na alínea b), do n.º 1, do art. 31.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro, as entidades beneficiárias são obrigadas a "No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos". Desta forma, dando cumprimento ao atrás determinado, e considerando os n.ºs 3 e 4 da Circular Normativa do POPH n.º 3/CD/2010, de 09/04/2010 - Financiamento das remunerações de dirigentes das entidades beneficiárias e identificação de normas para a elaboração de uma chave de imputação de custos correta –, todos os documentos relativos a custos comuns deverão ser acompanhados da respetiva chave de imputação.

Rubrica 6 – Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos

No âmbito desta rubrica são elegíveis as “despesas com a promoção de encontros, seminários, workshops, ações de sensibilização e outras atividades similares, nomeadamente as despesas com a organização e com os oradores.”

Rubrica 7 – Despesas com a transnacionalidade

No presente concurso não são aceites despesas com a transnacionalidade.

4) PROCEDIMENTOS APÓS A SUBMISSÃO DAS CANDIDATURAS

- Após a análise técnica e financeira das candidaturas, a CIG elabora um parecer contendo uma proposta de decisão:

- Aprovação
- Indeferimento (em função da pontuação e da dotação orçamental disponível)
- Arquivamento (se não cumprirem os requisitos de acesso).

PARTE II – EXECUÇÃO DOS PROJETOS

1) PROCEDIMENTOS APÓS A DECISÃO DE APROVAÇÃO:

A CIG notifica a entidade da decisão de aprovação e envia em duplicado o **Termo de Aceitação**.

- **A entidade deve devolver à CIG, o Termo de Aceitação da decisão de aprovação (apenas 1 dos exemplares), devidamente assinado e com autenticação notarial da respetiva assinatura, por correio registado com aviso de receção, no prazo de 15 dias** contados a partir da data de assinatura do aviso de receção da notificação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação (art.º 30.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.).

- **O Termo de Aceitação já com as assinatura (s) reconhecida (s) “de quem tem poderes para o acto” deve ser rubricado em todas as páginas. O duplicado ficará com a entidade, devidamente arquivado em dossier técnico pedagógico do projeto.**

A entidade beneficiária deve comunicar, através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt/>), a data em que o projeto efetivamente se inicia, procedimento que tem que ser atualizado no início de todos os anos civis em que decorre o projeto.

Nos pedidos de financiamento com carácter plurianual, logo que a entidade beneficiária comunique à CIG/STI através do SIIFSE o início e reinício da execução do projeto, terá direito à receção de um adiantamento que será de 15% do montante aprovado para esse ano, considerando-se o valor inicialmente aprovado em candidatura ou aquele que decorrer da última reprogramação física e financeira autorizada pela CIG/STI.

A entidade beneficiária obriga-se a dispor de uma conta bancária para efetivação dos movimentos financeiros relativos ao projeto e a garantir a existência de transparência no seu funcionamento. (Esta conta bancária não tem de ser exclusiva do projeto).

2) FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

- a) Poderá haver necessidade de proceder a alguma alteração do projeto aprovado, nomeadamente em termos de estrutura de custos do projeto, datas de início ou fim de atividades, recursos humanos, entre outras. Para tal, é necessário proceder à formalização de um pedido de alteração (PA), mediante a apresentação de formulário próprio, disponibilizado através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt/>), conforme o disposto no artigo 12.º do Regulamento Específico.
- b) Para apoio à elaboração dos pedidos de alteração, encontra-se disponível no sítio internet do POPH www.poph.qren.pt, no campo “sistema de Informação, o Manual do Utilizador “Pedido de Alteração às candidaturas das Ações Não Formativas”.

- c) O Pedido de Alteração dará lugar a uma nova decisão que, consoante o tipo de alteração solicitada, será de natureza **retificativa, não retificativa ou tácita**.
- i. As **decisões retificativas** podem derivar de alteração do ano civil ou de verbas aprovadas por rubrica, sendo emitida uma notificação nos termos já referidos no ponto 2;
 - ii. As decisões **não retificativas** podem derivar de alteração de datas e verbas a executar no mesmo ano civil, sendo as entidades notificadas da respetiva decisão.
 - iii. As decisões **tácitas** podem decorrer, designadamente, de alteração de recursos humanos, na plataforma do SIIFSE, não carecendo de notificação e entrando o projeto imediatamente **em execução**.

Notas:

- As entidades devem apresentar criteriosamente Pedidos de Alteração uma vez que estes procedimentos podem conduzir a atrasos efetivos na execução do projeto;
- Até conclusão da análise do pedido de alteração, o projeto fica suspenso no SIIFSE, não podendo neste período ser submetidos outros pedidos de alteração ou reembolsos.
- As entidades terão que apresentar Relatório de Execução do projeto/operação.

Em sede de análise de saldo final poderá a CIG solicitar informações técnicas complementares.

3) PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DA DESPESA

As entidades devem submeter nos prazos devidos os Pedidos de Reembolso Intermédio e de Reembolso, de modo a não incorrerem em incumprimento das normas em vigor.

3.1. Submissão, seleção e envio de documentos

Antes da submissão de qualquer Reembolso ou Pedido de Saldo, a entidade deverá proceder à atualização de todos os campos previstos no SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu, sobre a execução física do Projeto.

Alerta-se para o facto de ser necessário proceder à identificação de todos os Recursos Humanos por atividade e percentagem de afetação no SIIFSE, bem como à atualização de todos os campos referentes às atividades em função da sua efetiva execução física e das respetivas taxas de imputação.

A submissão dos Pedidos de Reembolso é mensal ou bimestral. No caso dos projetos plurianuais, a submissão do Pedido de Reembolso Intermédio é anual.

- Após a submissão do pedido de reembolso ou de saldo, as entidades devem proceder ao envio do Termo de Responsabilidade:

- (1) Assinado por quem tem capacidade para obrigar a entidade;
- (2) Autenticado com o carimbo da entidade;
- (3) Validado pelo TOC (assinado e com a vinheta).

As assinaturas dos termos de responsabilidade dos Reembolsos e dos Pedidos de Saldo Final **não carecem de reconhecimento.**

- Os Termos de responsabilidade dos pedidos de reembolso e do pedido de saldo final deverão ser enviados à CIG, sita na Av.^a da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias**, contados a partir da submissão dos mesmos.

Nos termos da legislação do n.º 4 do Artigo 8º e al. f) do Artigo 10.º do Decreto - Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de Outubro, constitui dever da Autoridade de Gestão “validar a despesa declarada pelas entidades beneficiárias, assegurando para o efeito, a verificação de cópias dos documentos originais que suportam, no mínimo, 5% do valor total das despesas declaradas por cada entidade beneficiária, distribuídos pelas rubricas da despesa...”.

Assim, após o envio do Termo de Responsabilidade, as entidades devem aguardar a **solicitação de documentos comprovativos** de despesa por parte da CIG. A entidade deverá remetê-los à CIG no prazo máximo de 10 dias úteis, devendo apenas enviar **cópias dos documentos** solicitados, **organizados por rubricas.**

Todos os documentos solicitados devem estar suportados por documentos fiscalmente aceites. Aquando do pedido dos documentos de despesa, serão também solicitados, entre outros, os documentos de suporte de despesa, tais como:

- Contratos de trabalho, de prestação de serviços (incluí procedimento de contratação), de aluguer, de formação;
- Lista de presenças, Mapas de Assiduidade de sessões de sensibilização / formação;
- Materiais produzidos: publicidade e outro material de divulgação, material de sensibilização, material pedagógico, diagnóstico, plano, avaliação (inquéritos, ...).

Aquando do envio dos documentos relativos ao primeiro pedido de reembolso, deverá igualmente ser enviada a declaração da situação contributiva da entidade beneficiária face ao IVA.

3.2. Pedidos de Reembolso

- O pedido de reembolso das **despesas efetuadas e pagas** deverá ser apresentado **mensalmente ou de dois em dois meses**, devendo ser submetido no SIIFSE **até ao dia 10 do mês seguinte a que se refere o reembolso** – ponto 4 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar nº84-A/2007 de 10 de Dezembro e ponto 3 do Artigo 15.º do Regulamento Específico da tipologia.
- Nos pedidos de reembolso a submeter, apenas deverão ser incluídas as despesas assumidas e **efetivamente pagas** no período abrangido pelo pedido de reembolso (exemplo: a despesa relativa a uma atividade realizada nos primeiros 2 meses do ano mas efetivamente paga apenas no 3º ou 4º mês deve integrar o Pedido de Reembolso do 2º bimestre).

3.3. Pedidos de Reembolso Intermédio

- Os pedidos de reembolso intermédio têm de ser submetidos **até 15 de Fevereiro de cada ano**, através do SIIFSE, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até 31 de Dezembro do ano anterior, sobre a execução física e financeira da candidatura – n.º 1 do Artigo 16.º do Regulamento Específico.

3.4. Pedidos de Saldo Final

- Os pedidos de saldo final têm de ser submetidos através do SIIFSE, **nos 45 dias subsequentes à data de conclusão do projeto**, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até à apresentação dos mesmos, e referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo – n.º 7 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de Outubro.
- Para efeitos de contagem do prazo de apresentação do pedido de pagamento do saldo, considera-se que a data de conclusão do projeto é a que constar do cronograma aprovado como data final para a realização da sua última ação. - n.º 8 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de Outubro.
- No caso do pedido de saldo ser submetido antes dos 45 dias acima previstos, a despesa assumida e paga deverá reportar-se até à data de submissão do saldo final.

Aquando da submissão do pedido de saldo final deverá obrigatoriamente ser remetido à CIG o relatório final do projeto com descritivo da execução física das atividades.

As entidades deverão consultar o Anexo deste documento para verificação da listagem de documentos exigidos para efeitos de validação das despesas para cada rubrica.

ANEXO I – Apresentação de Despesa

1) Listagem de documentos de despesa e de comprovativos de pagamento válidos

Aquando da submissão de um Pedido de Reembolso ou de um Pedido de Saldo, a entidade deverá ter em conta que os documentos que sustentam a listagem de despesas pagas e respetivos comprovativos de pagamentos são:

DOCUMENTO COMPROVATIVO DE DESPESA	DOCUMENTO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO
Venda a Dinheiro	Venda a Dinheiro
Fatura	Recibo
Fatura/ Recibo (Recibo de vencimento, Recibo verde, Ato isolado, entre outros)	Fatura/ Recibo (Recibo de vencimento; Recibo verde, Ato isolado, entre outros)
Outros documentos equivalentes, fiscalmente válidos.	Recibo

Assim, **as listagens não devem ser preenchidas através de documentos internos**, tais como as notas de honorários. Importa também referir que não deverão ser utilizados os números de lançamento contabilístico para o preenchimento do número do documento.

De acordo com o art.º 29º do CIVA, a fatura/recibo e a venda a dinheiro são documentos equivalentes à fatura, pelo que devem conter todos os seus elementos e requisitos.

Aquando da validação da despesa, irão ser verificados os aspetos formais da documentação, bem como os aspetos relativos à natureza da despesa e elegibilidade temporal da mesma.

Todos os documentos devem cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos 29º e 36º do CIVA, ou seja, prazo de emissão e formalidades das faturas e documentos equivalentes, conforme se detalha de seguida:

a. Fatura:

Deverá ser emitida pelo fornecedor de bens/prestador de serviços até ao 5º dia útil ao da realização da transação, devendo ser preenchida em duplicado, ficando o original com o requerente e o duplicado com o fornecedor.

A fatura deve conter os seguintes elementos, em campos específicos:

- Data de emissão;
- N.º de documento;
- Identificação do fornecedor (nome, firma ou denominação social, domicílio, NIPC, Capital Social, n.º registo na Conservatória);
- Identificação do comprador, com indicação do nome, firma ou denominação social, NIPC e domicílio;
- Quantidade e denominação usual dos bens ou serviços prestados;
- Preço unitário;
- Preço líquido de imposto e outros elementos incluídos no valor tributável;
- Taxa de IVA aplicada e o montante de imposto devido (no caso de isenção deve incluir o art.º correspondente);
- Total a pagar.

b. Venda a Dinheiro/ Recibo

É uma prova de pagamento, sendo emitido em duplicado pelo fornecedor e o original entregue ao comprador.

Um recibo deve conter os seguintes elementos:

- Timbre do vendedor, com indicação da firma, domicílio, capital social, NIPC e n.º de registo na Conservatória;
- Firma, domicílio e NIPC do comprador;
- Identificação do documento com n.º, localidade e data de emissão;
- Quantia expressa em algarismos e por extenso;
- Referência à fatura a que se reporta;
- Assinatura do vendedor.

c. Carimbo:

A entidade deve verificar a existência, em todos os documentos, do carimbo aposto para efeitos de cumprimento do estabelecido no artigo 31º do D.R. n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

O POPH publicou a 16-03-2009, a atualização do modelo exemplificativo do carimbo supra referido que deverá constar nos documentos de despesa relativos aos projetos apoiados por este programa, de acordo com o seguinte modelo:

FSE/ PO Potencial Humano	
Eixo _____	Tipologia de Intervenção _____
Número do Projecto _____	
Rubrica _____	SubRubrica _____
N.º Lançamento na Contabilidade Geral _____	
Valor Total do Documento _____	
Taxa (percentagem) de Imputação _____	
Valor Imputado _____	

Alerta-se ainda que o carimbo POPH deverá ser colocado e preenchido em todos os documentos de **despesa e quitação**, sob pena de não serem considerados elegíveis. **Mais se alerta para o facto de que os documentos só deverão ser fotocopiados depois de carimbados.**

d. Classificação contabilística

Em todos os documentos, faturas e documentos de quitação deverá constar a classificação contabilística antes de serem fotocopiados.

e. Chave de Imputação

As taxas de imputação de custos devem ser efetuadas de acordo com critérios objetivos de afetação física e temporal ao projeto que permita uma razoável determinação da despesa elegível. Para a construção da chave de imputação, recomenda-se a leitura da Circular Normativa do POPH nº 3/CD/2010 de 09.04.2010. (disponível no sítio do POPH)

Nota: Em todos os documentos de despesa, as entidades, devem indicar as fórmulas utilizadas para o cálculo da imputação e respetivos critérios de imputação.

2) VALIDAÇÃO DE DESPESA POR RUBRICAS

2.1 Encargos com destinatários diretos

Documentos a enviar:

- ⇒ Sumário da ação realizada;
- ⇒ Listagem dos participantes devidamente assinada;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Na imputação das despesas deve ser utilizada uma linha por pessoa. Os dados dos participantes devem estar legíveis.

No que respeita aos encargos com Transportes, para além do comprovativo do pagamento ao destinatário, deve ser remetido o documento que esteve na origem do pagamento (cópia da fatura/recibo ou venda a dinheiro de aquisição do passe social e respetiva cópia do cartão ou bilhete).

Caso não seja utilizado um meio de transporte público, a entidade deve enviar um boletim de itinerário, anexando recibo do meio de transporte utilizado, um comprovativo de residência do/a participante (ex.: fatura de eletricidade ou de água), e uma declaração a emitir pela Direção da entidade em que justifique a não utilização de transporte público.

2.2 Encargos com pessoal afeto ao projeto

Documentos a enviar:

- ⇒ Contratos de trabalho e/ou prestação de serviços
- ⇒ Os recibos de vencimento / Recibos Verdes – modelo oficial
- ⇒ Guia do Pagamento da Segurança Social e IRS com o respetivo pagamento, incluindo a listagem com a discriminação do valor total
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas

A percentagem de imputação relativa a vencimentos deve ser idêntica à registada em SIIFSE. O cálculo deve ser realizado sobre o vencimento base.

A imputação dos encargos sociais deve ser efetuada em percentagem idêntica à de imputação do vencimento base.

A imputação dos subsídios realiza-se em função dos meses e do tempo despendidos com o projeto.

As despesas com alojamento e alimentação, quando a elas houver lugar, obedecem às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

Os encargos com transportes devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Em todas as deslocações em viatura própria deverá ser enviado o boletim de itinerário com identificação da matrícula da viatura e respetiva propriedade ou contrato de aluguer, assinado pelo/a técnico/a com respetiva autorização superior.

a) Formadores:

No que respeita à definição de Formadores(as) internos e Formadores(as) externos(as), esclarece-se que:

Formador(a) Interno(a) Permanente ou Eventual - *“aquele que, tendo vínculo laboral a uma entidade beneficiária ou aos seus centros ou estruturas de formação, bem como aqueles que nela exerçam funções de gestão, direção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhem as funções de formador(a) respetivamente como atividade principal ou com carácter secundário ou ocasional”*;

Formador(a) externo(a) — *“aquele que, não tendo vínculo laboral às entidades referidas na alínea anterior, desempenha as atividades próprias do formador(a)”*;

Quando sejam imputados valores relativos a despesas de formadores/as, serão tomados em consideração os valores máximos constantes no Despacho Normativo nº4A/2008, alterado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012 de 21 de Maio. Nas despesas por formador, os encargos com alimentação, alojamento e transportes e outros não podem exceder 25% do montante total que lhe seja devido pelo número de horas lecionadas.

Para determinar o nível de formação, verificar-se-á o nível detido pela média dos participantes.

Para as/os Formadoras/es internas/os permanentes ou eventuais

- ⇒ Contrato de trabalho
- ⇒ CAP
- ⇒ Sumário da formação indicando o dia e o nº de horas
- ⇒ Os recibos de vencimento desde que aí estejam refletidas as horas de formação ministradas
- ⇒ Indicação do valor por hora, respeitando a fórmula indicada no ponto anterior
- ⇒ Guia do Pagamento da Segurança Social e IRS com o respetivo pagamento

- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)

Nota: De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 12/2012 de 7 de Março, “o custo horário máximo elegível (...), quando vinculado, não pode exceder o custo obtido a partir da remuneração a que esse pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculado de acordo com a fórmula constante do n.º 1 do artigo 17.º

Para as Formadoras/es externas/os:

- ⇒ Contrato de prestação de serviço
- ⇒ CAP
- ⇒ Sumário da formação indicando o dia e o n.º de horas
- ⇒ Recibos Verdes – Modelo oficial / Fatura/recibo
- ⇒ Guia do IRS identificando os contribuintes contemplados na mesma e respectivo pagamento.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

b) Consultores:

- ⇒ Contrato de prestação de serviço
- ⇒ Sumário da formação indicando o dia e o n.º de horas
- ⇒ Recibos Verdes – Modelo oficial / Factura/recibo
- ⇒ Guia do IRS identificando os contribuintes contemplados na mesma e respectivo pagamento.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

Nota: Comum para pessoal não docente, formativo e consultores

As despesas com alojamento e alimentação, quando a elas houver lugar, obedecem às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

Os encargos com transportes devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Em todas as deslocações em viatura própria deverá ser enviado o boletim de itinerário com identificação da matrícula da viatura e respetiva propriedade ou contrato de aluguer.

No caso de pessoal não docente, quando se trate de deslocação em viatura própria, deve ser anexado o boletim de itinerário assim como a ata da reunião devidamente assinada pelos participantes. Quando se trate de visitas para aplicação de inquéritos e/ou reuniões, deve ser igualmente remetida folha da visita indicando data, local, entidade e assunto tratado.

2.3 Rendas, alugueres e amortizações

Documentos a enviar

a) Rendas e Alugueres

- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas

b) Amortizações

- ⇒ Mapa de amortização
- ⇒ Ficha do bem
- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas

O valor imputado, referente à amortização do bem, deve enquadrar-se exclusivamente no período de cofinanciamento da operação. O cálculo das amortizações a afetar ao projeto deverá ter em consideração o mês da aquisição do bem e não o período de cofinanciamento do projeto.

2.4 Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Documentos a enviar

- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado, se aplicável: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas.

Relembra-se que, de acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007 de 10 de Dezembro e no que concerne à Informação e Publicidade, as “*entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.*”

Nota: Os contratos de prestação de serviços devem ser apresentados de forma a permitir a associação das despesas que a integram às ações desenvolvidas. Para além disso, o mesmo deve definir o número de horas previsto para desenvolver o trabalho e mencionar a base de faturação escolhida: horária, diária ou mensal.

2.5 Encargos gerais do projeto

Documentos a enviar

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

Os montantes máximos elegíveis referentes às despesas com telemóveis encontram-se estabelecidos na alínea a) do nº 3 e no nº 5 da Resolução do Conselho de Ministros nº 112/2002 de 24 de Agosto.

2.6 Encargos com a promoção de encontros e seminários temáticos

Documentos a enviar

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa)
- ⇒ Outros documentos que sustentem a listagem de despesas

Relembra-se a necessidade de ter em conta as normas relativas à informação e publicidade, previstas no art.º 34º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007 de 10 de dezembro.