



Orientações para a justificação de despesas no âmbito do Programa AdaPT

Revisão de 23-03-16

Enquadramento geral de elegibilidade

Tendo em consideração o previsto nas disposições do mecanismo MFEEE, bem como das disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, aplicáveis em matéria de elegibilidade de despesas importa referir, a título de enquadramento, o seguinte:

Quanto à natureza – são consideradas elegíveis as despesas necessárias à concretização dos projetos, que respeitem a regulamentação aplicável, e desde que perfeitamente identificadas e claramente associadas aos objetivos propostos para o projeto.

Quanto à legalidade do suporte documental – as despesas declaradas foram justificadas por faturas pagas ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente (artigo 28.º do Código do IVA) e que ocorreram efetivamente dentro do período de elegibilidade estabelecido para o projeto e que as mesmas cumprem as regras nacionais e comunitárias aplicáveis, relativas, nomeadamente, ao cumprimento das regras de contratação pública e de publicidade.

Quanto à razoabilidade/proporcionalidade – são elegíveis despesas proporcionais aos custos reais incorridos com a execução do projeto financiado, desde que sejam imputadas numa base pro-rata segundo um método de cálculo justo e equitativo e devidamente justificado.

Assim, e sem prejuízo dos Artigos 9.º (princípios gerais de elegibilidade de despesas), 10.º (despesas diretas elegíveis), 11.º (custos indiretos elegíveis) e 12.º (despesas não elegíveis) do Regulamento Geral do Programa AdaPT, consideram-se devidamente justificadas as despesas apresentadas no âmbito de Projetos financiados ao abrigo do Programa AdaPT aquelas que cumpram cumulativamente as condições apresentadas na tabela 1.

Tabela 1: Condições de elegibilidade

Tipo de Elegibilidade	CrITÉRIOS para aceitação	Documentos a apresentar pelo promotor
Elegibilidade Estrita: Conformidade da despesa com as condições de aprovação da candidatura	A despesa encontra-se devidamente prevista ou enquadrada na candidatura aprovada.	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável (verificação APA com base na informação já submetida. O campo descrição do Pedido de Pagamento deve estar o mais completo possível para a verificação do enquadramento da despesa nos objetivos do projeto)
Elegibilidade formal: Veracidade, regularidade e legalidade da despesa	A despesa encontra-se devidamente justificada, foi efetivamente paga e está devidamente contabilizada . Os documentos de despesa encontram-se autenticados por intermédio de carimbo-modelo fornecido pela APA.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de despesa (Fatura; Fatura/Recibo; Venda a Dinheiro; Nota de Honorários; Outros legalmente aceites) Documento de quitação (Recibo; Fatura/Recibo; Venda a Dinheiro; Cheque; Transferência bancária; Extrato bancário; Outros legalmente aceites) Registo contabilístico da despesa (Lançamento contabilístico da despesa)
Elegibilidade normativa: Condições de elegibilidade aplicáveis	A despesa respeita as normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de contratação pública.	<ul style="list-style-type: none"> Justificação para o tipo de procedimento adotado e preenchimento da ficha de verificação de procedimentos de contratação pública.



Nota explicativa / casos particulares

Face às dúvidas mais frequentes que têm surgido sobre os critérios de elegibilidade associados a despesas concretas apresentadas no âmbito dos Projetos financiados pelo Programa AdaPT, foram sistematizadas as regras definidas e a aplicar, que a seguir se transcrevem.

1. Despesas com “Viagens e Ajudas de Custo”

As despesas apresentadas nesta rubrica devem conter as seguintes indicações de enquadramento:

- Nome e natureza da missão, evento ou reunião;
- Nome(s) do(s) elemento(s) da equipa e/ou participante(s) da reunião ou evento que efetuou(efetuaram) a deslocação;
- Locais de origem e destino e instituição de cada elemento da equipa ou participante;
- Datas em que se efetuou a deslocação;
- Justificação da forma como a missão contribuiu para a concretização dos objetivos do projeto.

Os elementos justificativos listados acima podem ser apresentados num documento único para o conjunto da missão, reunião ou evento, utilizando o modelo de reporte fornecido pela APA.

De igual forma, no contexto de “viagens e ajudas de custo” deverão, quando aplicável, ser preenchidos boletins de deslocação (de acordo com o modelo em uso em cada organização ou o fornecido pela APA) que agreguem as componentes elegíveis neste âmbito, só são permitidas despesas com viagens e ajudas de custo aos funcionários e bolseiros do promotor/parceiro do projeto:

- **Despesas de deslocação:** Serão aceites preferencialmente deslocações em transportes públicos (conforme haja ou não alternativa / seja ou não imprescindível). Serão aceites deslocações por via aérea entre a Madeira e Açores e o Continente e entre Portugal e o estrangeiro, desde que sejam efetuadas em classe económica e de acordo com o Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril. Deslocações por via aérea dentro do Continente poderão ser aceites desde que devidamente justificadas, nomeadamente por demonstração de que o preço contratado é mais competitivo no transporte aéreo do que em transporte público doutro tipo. As despesas de deslocação devem ser acompanhadas de cópia dos talões de embarque ou bilhetes de avião/comboio/autocarro.

- **Alojamento:** Serão aceites despesas com alojamento em hotéis até 3 estrelas ou equivalente. Categorias superiores poderão ser aceites desde que devidamente justificadas, nomeadamente por demonstração de que o preço contratado é mais competitivo nessa categoria no que em hotéis de categoria inferior.

- **Ajudas de Custo:** Consideram-se elegíveis despesas apresentadas de acordo com o regime jurídico determinado para o efeito (Decreto-Lei n.º106/98 de 24 de abril). Sempre que sejam apresentadas despesas de ajudas de custo, em Boletim Itinerário ou em documento adaptado para o efeito, não poderão cumulativamente ser reembolsadas despesas de refeição e deverão (quando aplicável) ser deduzidas do valor do subsídio de alimentação. Acresce ainda informar que os comprovativos dos reembolsos a funcionários, deverão ser autorizados pela respetiva Direção e efetuados de preferência através de transferência bancária. As despesas com ajudas de custo para participação em congressos, seminários ou reuniões devem ser acompanhadas de cópia dos certificados de participação, atas de reunião ou documento que comprove a presença do investigador na referida deslocação.

- **Despesas de Refeição:** Poderão, eventualmente, ser aceites, por pessoa, desde que devidamente justificadas, as despesas de refeição no valor máximo de 25% do valor das ajudas de custo em território nacional ou no estrangeiro, conforme Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, e o respetivo diploma de revisão anual de remunerações. Sempre que sejam apresentadas despesas de refeição, não poderão ser apresentadas despesas de ajudas de custo que cubram as mesmas refeições. As despesas da refeição devem ser documentadas através de fatura/recibo e ter suporte adicional designadamente no que se refere à identificação do(s) participante(s) e enquadramento (reunião; workshop; ação de divulgação; etc.).

- **Combustíveis:** Serão aceites recibos de combustíveis de viaturas pertencentes à entidade ou alugadas, devidamente ajustados ao número de km percorridos, de acordo com a Portaria de revisão anual das remunerações, quando acompanhados do respetivo Boletim Itinerário ou de documento adaptado para o efeito justificativo da

despesa incorrida. Sempre que sejam apresentadas despesas relativas a automóvel próprio (km), não poderão ser apresentadas despesas referentes a combustível.

- **Pagamento por km:** Serão aceites apenas quando a deslocação ocorra em viatura do funcionário. O valor máximo por km e o n.º máximo de km deverá estar conforme com o Decreto-Lei n.º106/98, de 24 de abril, e o respetivo diploma de revisão anual de remunerações. Deverá ser anexo um Boletim Itinerário ou em documento adaptado para o efeito que indique claramente o local de origem e de destino da missão.

- **Despesas com portagens:** Serão aceites recibos de portagem correspondentes a deslocações efetuadas em viatura própria ou viatura de serviço, a apresentar em anexo ao respetivo Boletim Itinerário ou ao documento adaptado para o efeito.

- **Via Verde:** Serão consideradas as despesas apresentadas, desde que se encontrem inequivocamente associadas à viatura própria ou viatura de serviço da respetiva Instituição e devidamente complementadas pelo respetivo Boletim Itinerário ou documento adaptado para o efeito.

Documentos necessários para justificação da despesa:

- Documento de autorização para a realização da despesa assinado pelo responsável competente;
- Fatura, boletim itinerário, boletim deslocação APA ou documento equivalente;
- Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
- Comprovativo de pagamento (cópia de extrato bancário, cópia do cheque...);
- Folhas de presença, atas, comprovativos de participação, talões de embarque.

2. Recursos Humanos

- **Salários e outros custos diretos de trabalho:** Serão aceites: salário bruto do colaborador; encargos sociais obrigatórios diretamente suportados pelo promotor/parceiro; seguros de acidentes de trabalho obrigatórios; subsídio de alimentação; outros custos fixos que decorram do contrato individual de trabalho ou do contrato coletivo (quando devidamente justificados). Estas despesas devem ser sempre suportadas por recibos, devidamente complementados pelos respetivos comprovativos de transferência bancária e por folhas de imputação horária do colaborador ao projeto (de acordo com o modelo em uso de cada organização ou o fornecido pela APA).

- **Pagamento Bolsas:** Estas despesas devem ser sempre suportadas por recibos, devidamente complementados pelos respetivos comprovativos de transferência bancária. O período máximo de elegibilidade a considerar corresponde ao número de meses que decorre entre a data de contratação do técnico (desde que posterior à data de aprovação do projeto) e a data de conclusão do projeto.

Documentos necessários para justificação da despesa:

Pessoal do quadro:

- Contratos; listas de funcionários do quadro;
- Recibo de vencimento ou processamento salarial;
- Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
- Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...);
- Resumo de declaração de remunerações (S. Social), documento único de cobrança (CGA e ADSE) e Declaração de retenção na fonte (IRS) da entidade empregadora (mensal), **discriminado por cada funcionário envolvido no projeto** :
 - ❖ Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
 - ❖ Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...).
- Folhas de horas assinadas pelo responsável e pelo elemento da equipa.

Bolseiros:



- Contrato de bolsa assinado (quando a entidade proceder à renovação da bolsa, deverá ser enviada cópia do processo de renovação);
- Procedimento de bolsa
 - ❖ Anúncio da bolsa - Regulamento de Bolsa aprovado pela FCT nos termos do novo Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica;
 - ❖ Ata com resultado final da seleção ou documento equivalente com a decisão final do concurso;
 - ❖ C.V. do bolseiro;
 - ❖ Plano de trabalhos do bolseiro.
- Recibo de vencimento ou processamento salarial;
- Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
- Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...);
- Recibo Seguro Social Voluntário:
 - ❖ Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
 - ❖ Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...).
- Folhas de horas assinadas pelo responsável e pelo elemento da equipa.

3. Contratação pública

A justificação do procedimento adotado para a contratação de despesa no âmbito dos projetos deve estar devidamente formalizada no caso dos organismos, públicos e privados, abrangidos pelo Código de Contratação Pública (Decreto-Lei n.º 18/2008 e alterações subsequentes). Para o efeito deve ser preenchida, por processo de contratação, a ficha de verificação fornecida pela APA.

A ficha de verificação do processo de contratação responsabiliza os organismos (abrangidos ou não pelo CCP) quanto às formalidades seguidas para o cumprimento das regras de contratação pública. É assim responsabilidade dos organismos a elaboração da documentação necessária, bem como providenciar o seu arquivo para futura disponibilização, caso esta venha a ser solicitada.

No caso de entidades não abrangidas pelo Código de Contratação Pública, quando estejam envolvidos processos de contratação acima de 75.000€, devem ser evidenciados convites a várias entidades, sendo sempre necessário juntar cópia do contrato.

Documentos necessários para justificação da despesa:

Equipamento:

- Documento de autorização para a realização da despesa assinado pelo responsável competente;
- Documento de despesa, fatura ou documento equivalente;
- Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;
- Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...);
- Ficha de inventário devendo constar os seguintes elementos:
 - ❖ Designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição; custo de produção ou valor de avaliação e o período de vida útil.
- *Check list* de contratação pública assinada pelo responsável competente.

Contratação de serviços externos, consumíveis:

- Documento de autorização para a realização da despesa assinado pelo responsável competente;
- Documento de despesa, fatura ou documento equivalente;
- Extrato contabilístico com o registo do lançamento da despesa;

- Comprovativo de pagamento (cópia do extrato bancário, cópia do cheque...);
- *Check list* de contratação pública assinada pelo responsável competente.

Custos indiretos

- **Custos Indiretos:** Serão aceites em cada pedido de pagamento a percentagem de custos indiretos adotada para o parceiro de projeto em causa (tal como consta no contrato do projeto, ou valor revisto após validação APA) aplicada às despesas validadas nesse pedido e para esse parceiro nas rubricas elegíveis para custos indiretos (recursos humanos; viagens e ajudas de custo; amortização de equipamentos; consumíveis). Para o efeito deve ser preenchida, por pedido de pagamento, a ficha de justificação fornecida pela APA.

IVA

- **IVA:** O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo se for efetiva e definitivamente suportado pelo beneficiário final ou pelo destinatário último no âmbito de regimes de auxílios ao abrigo do art.º 87.º do Tratado e no caso de auxílios concedidos pelos organismos designados pelos Estados-Membros. O IVA recuperável, por qualquer meio que seja, não pode ser considerado elegível, mesmo que não seja efetivamente recuperado pelo beneficiário final ou pelo destinatário último (Regra n.º 7, do Regulamento n.º 448/2004 da Comissão, de 10 de Março); Os montantes referentes ao IVA devem ser corretamente imputados ao projeto consoante o regime de IVA a que a instituição (proponente vs participantes) se encontra sujeita. Nos casos em que as instituições são ressarcidas de IVA, através do regime pró-rata, deverá ser apresentada à APA informação acerca das taxas definitivas e provisórias anualmente aplicadas.

Pagamentos em dinheiro

Como regra geral não são aceites pagamentos em dinheiro, devendo a despesa estar documentada num movimento bancário (transferência, pagamento por cartão de débito ou levantamento de cheque). Excecionalmente podem contudo ser aceites despesas pagas em dinheiro desde que não ultrapassem 100€ e estejam justificadas pela natureza da despesa (nomeadamente quanto à impossibilidade / dificuldade em usar os meios de pagamento referidos acima).

4. Disposições gerais

Todos os documentos de despesa devem estar devidamente carimbados e enumerados sequencialmente com o carimbo do Programa AdaPT disponibilizado para o efeito.

Não obstante os elementos acima mencionados, a APA, em situações devidamente justificadas, pode solicitar a qualquer momento elementos adicionais para a verificação da despesa. Adicionalmente deverá ser mantido atualizado o arquivo do projeto.