



PROGRAMA CIDADÃOS ATIV@S

Workshop Gestão Projetos 2022

Programa

10h00 **Introdução**

A razão de ser destes *workshops*

As atribuições do gestor

Princípios de gestão do Programa

O percurso do Programa até hoje

Troca de impressões sobre os concursos de 2021

10h40 **O ciclo de execução e reporte**

O SIPPCA

Execução financeira – Parte 1

Conta bancária e sistemas de pagamentos

Contratação pública e princípios gerais de elegibilidade de despesa

11h15 **Coffee Break**

11h30 **Execução financeira – Parte 2**

Pedidos de pagamento e regras de elegibilidade de despesa

13h15 **Almoço**

14h30 **O ciclo de execução e reporte**

A interligação entre a execução física e financeira

Relatórios de progresso e execução física

Componente de capacitação

Avaliação externa

15h45 **Coffee Break**

16h00 **Outros aspetos relevantes na gestão dos projetos**

Alterações ao projeto

Informação e comunicação

Dossier de projeto

Auditorias e irregularidades

Apoio técnico específico na implementação

17h15 **Encerramento**

Introdução



Execução financeira



Conta bancária



**Regulamento do Programa
Artigos 36.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.1.1**

- Conta bancária **exclusivamente dedicada aos movimentos financeiros do projeto.**
- É para esta conta bancária que serão canalizados todos os pagamentos relativos ao projeto e de onde deverão ser debitadas todas as despesas a ele referentes.



Não podem ser retiradas verbas da conta para outros fins.



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

As despesas com pessoal da entidade promotora (alocado em regime full-time ou part-time para o projeto) podem ser pagas através da conta bancária do promotor.

Nesse caso, as transferências da conta do projeto para a conta do promotor serão feitas à medida das necessidades e em função do trabalho realizado, sendo necessário apresentar comprovativos de que as correspondentes transferências/pagamentos foram efetuados da conta bancária normal do promotor para os colaboradores em causa.

Sistema de Pagamentos



Regulamento do Programa
Artigos 37.º a 42.º



Manual do Promotor
Secção 9.1.2

Contrato de financiamento assinado



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

Sistema de Pagamentos

Grandes projetos

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

Exemplo

Custo elegível: **60.000 €**

Taxa de participação de **90%**

Participação: **54.000 €**

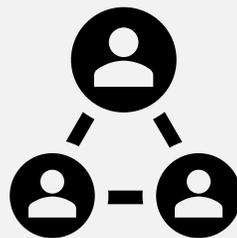


Um pedido de pagamento nunca pode ser apresentado em branco ou com valores residuais, sob pena de redução do valor adiantado (n.º 5 do art.º 38º do Regulamento)

Sistema de Pagamentos

Pagamentos no âmbito de parcerias e a parceiros dos países financiadores

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



Sistema de Pagamentos

Pagamentos no âmbito de parcerias e a parceiros dos países financiadores

EXPENDITURES CERTIFICATION REPORT

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

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

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

Project title and reference:

Project Promoter:

Project Partner:

Entity responsible for the certification:

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

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

Amount subject to certification³: €

[The Auditor] hereby certifies that:

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

	For the Auditor	Optional secondsignature
Name		
Signature		
Position		
Date		

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

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

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

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

Relativamente a **parceiros dos países financiadores**:

- Relatório de certificação de despesas de um auditor independente

Ou

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

- Sempre que for necessária a certificação de despesas no estrangeiro, no âmbito de projetos em parceria com entidades dos países financiadores, deve usar-se o seguinte modelo:

EXPENDITURES CERTIFICATION REPORT

Sistema de Pagamentos

1º Pedido de Pagamento



Pedidos de pagamento intermédios

Pedido de pagamento final

1º Pedido de Pagamento

Verificação de forma exhaustiva

Pedidos de pagamento intermédios
+
Pedido de pagamento final

Verificação por amostragem



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

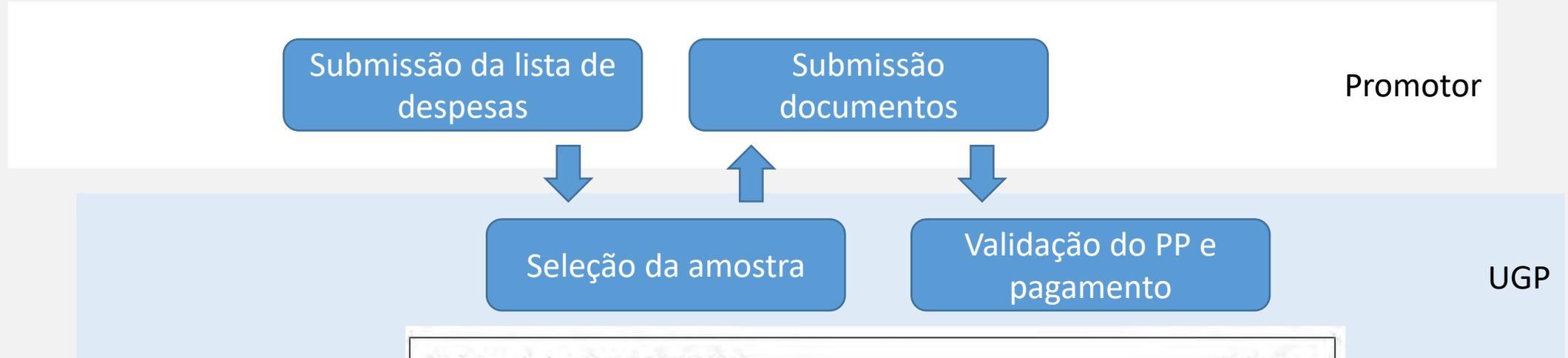


Uma vez submetido o pedido de pagamento final não se aceitam alterações ou adições.

Apresentação despesa

Submissão de despesas no SIPPCA

Processo



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

Contratação Pública

Para aquisições de bens ou serviços de valor igual ou superior a 5 000 euros (sem IVA) aplicam-se os **princípios do código dos contratos públicos**, com convite a, pelo menos, três fornecedores, no âmbito de um procedimento que assegure leal concorrência.



**Regulamento
Artigo 33.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.1.3**

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

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

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



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

Contratação Pública

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



Nestes procedimentos, os critérios de avaliação das propostas podem ser:

- O **preço** mais baixo; ou,
- A relação qualidade/**preço**.

O júri do procedimento deve ser composto por um mínimo de **3 jurados**. Caso o critério de avaliação seja o preço mais baixo ou for recebida apenas uma proposta válida, o relatório de análise e avaliação das propostas pode ser assinado apenas por um dos membros do júri.

Quando for recebida mais de uma proposta válida e o critério de avaliação for a relação qualidade/preço, o júri do procedimento tem obrigatoriamente de assinar o relatório de análise e avaliação das propostas.



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

Contratação Pública

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

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

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



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

Iceland Liechtenstein Norway **Active citizens fund**

FICHA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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

1. INFORMAÇÃO GERAL

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

Designação do projeto:

Promotor do projeto:

Adjudicante:

Objeto do contrato:

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

Data do convite: Data limite para apresentação:

Nº de entidades convidadas: Nº de propostas válidas:

Data da decisão de contratar: Data do contrato:

Adjudicatário:

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

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

2. DESCRIÇÃO

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

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO

página 1

Contratação Pública

Exemplo 1

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

Exemplo 2

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

Exemplo 3

Caso um promotor apresente duas despesas de 4 mil euros cada, em 2 projetos apoiados pelo Programa, relativas ao mesmo fornecedor, para um mesmo serviço ou serviços similares/da mesma natureza, sem que tenha sido efetuada uma consulta preliminar, a despesa será considerada **elegível**. O limite aplica-se por projeto.



SIPPCA



SIPPCA

Sistema

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

Informação de

Projetos do

Programa

Cidadãos

Ativ@s

- Candidaturas
- Pedidos de Pagamento
- Pedidos de Alteração
- Relatórios de Progresso
- Relatório Final
- Relatório de Seguimento

- Estado dos Pagamentos
- Consulta de Documentos

Apresentação despesa



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



- **Pedido de Pagamento –
Instruções de Preenchimento**



É sempre apresentada através do SIPPCA.

Nº

Empoderar os grupos vulneráveis

Pedido de Pagamento Por submeter

Pedido de pagamento final?

Sim Não

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

Mensagens

Valor de despesas elegível

A submeter

0,00 €

Custos indiretos

0,00 €

Valor de despesas elegível + custos indiretos

0,00 €

Valor correspondente de apoio (89%)

0,00 €

Despesas

Adicionar despesa

Rúbrica

Seleccionar rúbrica ▼

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo ▼

Nº do documento

Data da despesa

Data de pagamento da despesa

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF ▼

Valor do documento (c/IVA)

0.00

Despesa elegível

0.00

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica ▾

Seleccionar rúbrica

Aquisição de serviços a terceiros

Componente Capacitação (Aquisição de serviços a terceiros)

Componente Capacitação (Recursos humanos)

Componente de Capacitação (Custo com amortização de equipamentos novos ou usados)

Consumíveis e outros fornecimentos

Custos indiretos ligados ao projeto

Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento

Recursos humanos

Transportes e ajudas de custo

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF ▾

Valor do documento (c/IVA)

Despesa elegível

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo

Seleccionar tipo

Recibo

Fatura

Fatura/Recibo

Recibo de vencimento

Seg. Social

Venda a dinheiro

Documentos internos

Outros

Montante

Montante da despesa

NIF

Justificação

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

Despesas

Rúbrica

Seleccionar rúbrica

Descrição

Tipo de documento

Seleccionar tipo

Nº do documento

Data da despesa

Data de pagamento da despesa

NIF origem

NIF destino

Seleccionar NIF

Valor do documento (c/IVA)

0.00

Despesa elegível

0.00

Justificação do montante da despesa elegível

Adicionar despesa

Cancelar

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

Extrato Bancário da Conta do Projeto *

⊕ Adicionar ficheiro

Anexos

⊕ Adicionar ficheiro

Submeter

Guardar

Cancelar

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



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



**Manual do Promotor
Capítulo 4
Secção 9.1.2**

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

Os custos elegíveis correspondem a custos:

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



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

Incorridos e pagos

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

Só são elegíveis as despesas incorridas e pagas entre a data de início e de fim do projeto, indicadas no contrato de financiamento.



Excecionalmente, as despesas relacionadas com **faturas emitidas no último mês de elegibilidade** do projeto consideram-se igualmente incorridas dentro do período de elegibilidade se as despesas forem **pagas no prazo de 30 dias contados a partir da data de conclusão do projeto**.

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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

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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



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



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



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



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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos



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

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

Dúvidas



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

- A elegibilidade das despesas com recursos humanos implica a existência de um contrato de trabalho ou de um contrato de prestação de serviços.
- O valor máximo considerado de ordenado base para qualquer recurso humano imputado ao projeto não poderá exceder 4 vezes o valor do indexante de apoios sociais (IAS), ou seja, a valores de 2022, **1.772,80€**.
- As horas-extra não são consideradas um custo elegível.
- O subsídio de alimentação está limitado aos referenciais da Função Pública (**4,77€**), mas se for prática corrente da entidade este subsídio ser pago através de cartão de refeição, o limite a considerar é de **7,63€/dia** (valor máximo não sujeito a IRS).

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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



- i. **Salários** – Recibo de vencimento e respetivo pagamento.
- ii. **Timesheets individuais** – quando alocação for inferior a 100%.
- iii. **Despesas relativas à Segurança Social** – Guia de pagamento da Segurança Social e respetivo pagamento.
- iv. **Despesas relativas às Finanças** – Declaração de retenção na fonte e respetivo pagamento.



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

- v. **Fundos de Compensação** – Documento de despesa (incluindo extrato de valores para pagamento) e respetivo pagamento.
- vi. **Cartão refeição, seguros, medicina do trabalho e outros custos com RH** – Documento de despesa, demonstração do cálculo do valor correspondente ao RH alocado ao projeto e respetivo pagamento.

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

- Para cada RH, devem ser adicionadas duas linhas de despesa:

- Custo líquido do ordenado base + IRS e SS (descontados ao trabalhador) + outros subsídios (ex: sub alimentação)
- Custo da Segurança Social aplicado à entidade patronal (em regra, 22,3%)

- O cálculo deve ter sempre por base os tempos reais registados nas timesheet (arredondamentos sempre feitos por defeito);

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

Descrição:	Justificação:
o Nome_mês-ano, para recibos de vencimento;	o X € Ordenado base (inclui IRS e Segurança Social do Trabalhador) + (X € subsídio alimentação* XX dias) * XX % alocação registada na timesheet
Exemplos:	Exemplos:
José Silva_julho-19	1200€ ordenado base + (4,77€ subsídio alimentação * 20 dias) * 10% (14h/140h) de alocação = 129,54€

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

- O valor limite do voluntariado deve ser calculado com base na contrapartida de cada entidade financiada pelo Programa.
- O voluntariado deve constar no orçamento, na respetiva rubrica.
- O pagamento do voluntariado será efetuado em duas fases: metade do valor quando se atingir 50% da execução financeira e a outra metade no pedido de pagamento final, de forma a permitir acertos relativamente à execução financeira efetiva do projeto.
- Horas extraordinárias prestadas pelos colaboradores remunerados do promotor ou das entidades parceiras não são consideradas trabalho voluntário.



Timesheets mensais para cada voluntário

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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

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

Em que ‘VHTV’ significa ‘Valor hora do trabalho voluntário’, ‘SMN’ – ‘Salário mínimo nacional’ em vigor, ao qual acresce, em fórmula, o valor da ‘TSU’ – Taxa Social Única em vigor.

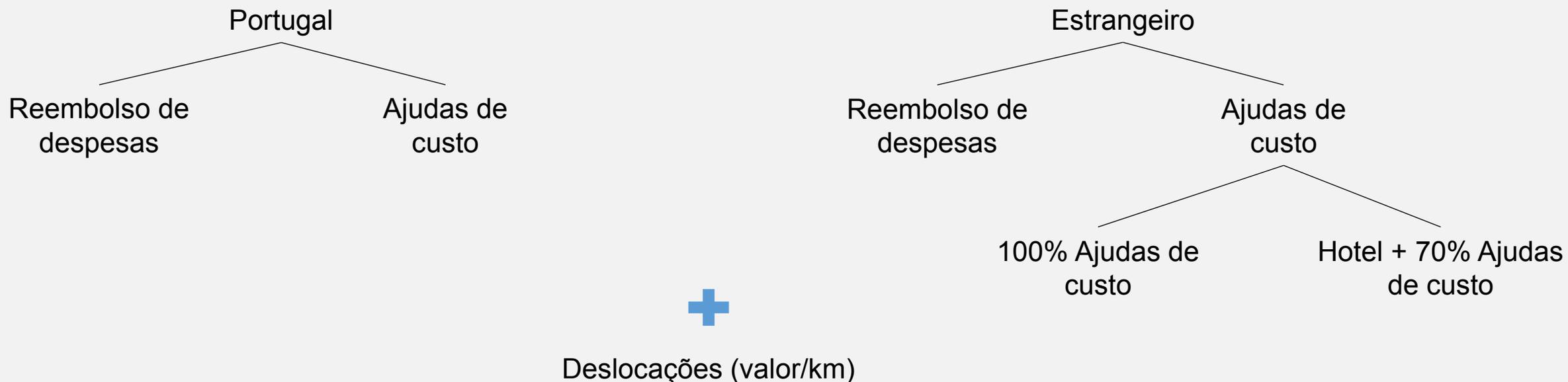
$$\text{VHTV} = 705 \times 1,223 : 22 : 7 = \mathbf{5,59 \text{ €}}$$

Descrição: <ul style="list-style-type: none">Nome_ mês-ano.	Justificação: <ul style="list-style-type: none">Cálculo (número de horas x valor/hora)
Exemplos: João Santos_julho-19	Exemplos: 6h x 5,59€

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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



Quando a despesa de deslocação for suportada por um membro da equipa do projeto, para que seja considerada elegível deve ser acompanhada da prova do reembolso pela entidade promotora.

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



No caso das viagens de avião a demonstração da viagem é feita através dos **cartões de embarque**.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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

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

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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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

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

 Nestes casos:

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

- Só é aceite a amortização de equipamentos **adquiridos durante o período de elegibilidade do projeto**, ou seja, em que o documento de despesa (fatura; fatura/recibo) tenha data entre o início e o fim do projeto.
- Caso a entidade adquirente opte por um equipamento usado, deve demonstrar, por comparação, que esta opção é economicamente mais vantajosa que a aquisição de um equipamento novo;
- Caso o equipamento seja de valor igual ou superior a 5 mil euros (sem IVA), deve ser efetuada uma consulta preliminar.



Fatura ou Fatura/Recibo e transferência bancária. Deve ser acompanhada de uma declaração do Contabilista Certificado da entidade que inclua a identificação do equipamento em causa, a data de aquisição, o montante faturado, a indicação da política contabilística usada na depreciação do mesmo e o valor da depreciação a considerar no âmbito do projeto.

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

Como apurar/definir a vida útil dos equipamentos?

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



Tabela II – Taxas genéricas

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

Declaração Depreciação/Amortização

Eu, (nome), contabilista certificado nº (Número CC), declaro que, no âmbito do projeto (nome do projeto), financiado pelo Programa Cidadãos **Ativ@S**, foi adquirido pela entidade (nome da ONG), o equipamento (identificação do equipamento, incluindo marca e modelo), tal como pode ser comprovado pela fatura nº XXX (nº fatura/recibo), datada de XX-XX-20XX (data da fatura), no valor de XXX € (preço).

De acordo com a política contabilística da entidade, este tipo de equipamento é (descrição da política contabilística¹ usada na depreciação do equipamento).

Assim, tendo em conta que o equipamento foi adquirido em (data de aquisição) e que o projeto acima referido termina em (data de fim do projeto), o valor de depreciação a considerar no âmbito do projeto é o seguinte:

- 20XX – X € (primeiro ano do projeto - valor da depreciação a considerar)
- 20XX – X € (segundo ano do projeto - valor da depreciação a considerar)
- 20XX – X € (último ano do projeto - valor da depreciação a considerar)

Adaptar número de anos conforme duração do projeto, independentemente da depreciação ser efetuada ou não num único ano.

Local, Data

Assinatura do CC

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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



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

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

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

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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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



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

(Amortização e aquisição de equipamentos)

Descrição: <ul style="list-style-type: none">○ Equipamento	Justificação: <ul style="list-style-type: none">○ Descrição, e cálculo (incluindo taxa de amortização, e período de amortização quando aplicável)
Exemplos: Computador amortizado num único exercício anual	Exemplos: 1 computador - 600€ / 36 x 24 (meses de duração do projeto)

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

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



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



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



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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

Descrição:	Justificação:
○ Consumível	○ Número, valor (quando não corresponde à totalidade do documento de despesa)
Exemplos:	Exemplos:
Flipcharts	2 Flipcharts, sem IVA (68,88€ : 1,23)
Papel	15 resmas papel, 45€ de 78€

○ Para despesas com beneficiários, devem seguir-se as tipificações da rubrica de Despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações, deixando apenas no início a indicação de que é uma despesa com um beneficiário.	○ Ver rubrica de despesas de transporte e ajudas de custo para deslocações
Exemplos:	Exemplos:
Beneficiário_CP_Nome_Lisboa-Porto_2º WS Porto	55€ (1 bilhete alfa pendular, turística)
Beneficiários_Almoço_Porto_2º WS Porto	8 almoços

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

Factura nº 163 Prestador de Serviços

Promotor

Morada

CONTRIBUENTE Nº 503 DATA 11-12-2015 ORIGINAL

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

SUBTOTAL€ 4.600,00

IVA 23%€ 1.058,00

TOTAL € 5.658,00

pNyJ - Processado por programa certificado nº 391/AT - Sage
Sede: Rua Fernando Namora, nº 46 A - 1900-454 LISBOA Tel.: 21 712 12 40 Fax: 21 712 12 50
Contribuinte: 501 748 315 - Conservatória Registo Comercial de Lisboa
Capital Social: €106.000



Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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

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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

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

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



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

Elegibilidade da despesa e documentos comprovativos

10 – Custos indiretos

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



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

Dúvidas



O ciclo de execução e reporte

Execução Física



A interligação entre a execução física e financeira

- Os pedidos de pagamento são submetidos em conjunto com os relatórios de progresso. E são validados também em conjunto.
- Deve haver uma correspondência entre as despesas apresentadas no pedido de pagamento e as atividades descritas no relatório de progresso.

The screenshot shows the user interface of the SIPPCA system. At the top, the logo of the Fundação Calouste Gulbenkian is visible on the left, and the user's name 'Olá Ana Teresa Santos' along with navigation icons for 'AGENDA', 'EN', and a search icon are on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'O meu perfil' and 'Bolsas e Apoios'. The main content area displays the details of a project titled 'Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica', which is in the 'Em Execução' (In Execution) status. A list of links is provided: 'Resumo', 'Candidatura', 'Formulários', 'Pagamentos', and 'Documentos'. A 'Mensagens' (Messages) button is also present. On the left side, there are sections for 'Formulários', 'Relatório de Progresso', 'Pedido de Pagamento', and 'Pedido de Alteração Projeto', each with a 'Novo Formulário' (New Form) button.

**SEMPRE ATRAVÉS DO
SIPPCA !**

Relatórios

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

EXEMPLO:

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

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

Relatórios de Progresso

Grandes Projetos

4 em 4 meses com os pedidos de pagamento

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



Regulamento
do Programa
Artigo 43.º



Manual do
Promotor
Secção 9.2



O não cumprimento destes prazos poderá implicar a redução do montante de adiantamento inicialmente transferido.

Relatórios de Progresso

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

EXERCÍCIO

Um grande projeto que se inicie a 1 de maio precisa de apresentar o relatório de progresso a 31 de julho?

Não, porque teve início nos dois meses anteriores

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



Regulamento
do Programa
Artigo 43.º



Manual do
Promotor
Secção 9.2

SIPPCA – Relatórios de Progresso

Ano Relatório Progresso *

2022



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Número Projeto

Designação Projeto

Designação do Projeto (título do projeto)*

Entidade

SIPPCA – Relatórios de Progresso

2. RESULTADOS ALCANÇADOS ATÉ AO MOMENTO

2.1 Descrição da evolução do projeto - Principais realizações desde o último relatório *

(máximo 3000 caracteres)

2.2 Atividades realizadas relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

(máximo 1000 caracteres)

SIPPCA – Relatórios de Progresso

Tipo Indicador	Indicador	Meta	Resultados já alcançados *
Indicador Específico do Projeto	Indicador extra	2.00	
Realização (Capacitação)	Número de projetos com parcerias entre ONG	0.00	
Realização (Capacitação)	Número de ONG envolvidas em iniciativas de capacitação na área de Governação	2.00	
Resultado (Capacitação)	Número de ONG com procedimentos de gestão eficazes	2.00	
Resultado (Capacitação)	Número de iniciativas implementadas através de parcerias entre ONG ou com entidades públicas ou privadas	1.00	

2.4 - Explicação dos resultados já alcançados para cada um dos indicadores previstos *

(máximo 2000 caracteres)

SIPPCA – Relatórios de Progresso

3. FINANCIAMENTO

3.1 Contratado

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
Recursos humanos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Voluntariado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €				

3.2 Despesas elegíveis validadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
Recursos humanos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Voluntariado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €				

3.3 Despesas submetidas no Pedido de Pagamento atual e taxas de execução

(1) Despesas referentes ao ano anterior incluídas no Pedido de Pagamento Atual (2) Despesas referentes ao ano corrente incluídas no Pedido de Pagamento atual

Rubrica	Anos Anteriores (1) *	Ano Atual (2) *	Tx. Exec. Anual	Tx. Exec. Global
Recursos humanos	0,00 €	0,00 €		
Voluntariado	0,00 €	0,00 €		
	0,00 €	0,00 €		

SIPPCA – Relatórios de Progresso

3.4 Conta do projeto: transferências efetuadas e receitas

Transferências do Promotor e Parceiros para a conta do projeto *

0,00 €

Receitas do Projeto *

0,00 €

Observações

(máximo 1000 caracteres)

3.5 Cumprimento das disposições em matéria de contratação

Descrição da aquisição * contactados *	Fornecedores	Momento da apresentação *	Montante *
			TOTAL: 0,00 €

Adicionar Item

4. CRONOGRAMA DO PROJETO

Data Início Projeto (Contratualizado)
01/03/2019

Data Início Projeto (Efetiva) *

Data Fim Projeto (Contratualizado)
28/02/2021

Data Fim Projeto (Estimada) *

SIPPCA – Relatórios de Progresso

5. Desvio na execução do projeto face ao contratado

Calendário

(máximo 2000 caracteres)

Atividades

(máximo 2000 caracteres)

Custos

(máximo 2000 caracteres)

SIPPCA – Relatórios de Progresso

6. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

6.1 Apreciação geral da implementação do projeto *

(máximo 2000 caracteres)

6.2 Intervenção efetiva dos parceiros no projeto, face ao previsto em sede de candidatura *

(máximo 2000 caracteres)

6.3 Avaliação da componente de capacitação *

(máximo 2000 caracteres)

6.4 Principais dificuldades enfrentadas e medidas tomadas para as ultrapassar *

(máximo 2000 caracteres)

SIPPCA – Relatórios de Progresso

7. APOIO DO PROGRAMA

7.1. Necessidades de apoio por parte UGP que permitam a plena e atempada execução do projeto.

(máximo 2000 caracteres)

DOCUMENTOS

Anexos

Documentos comprovativos da realização das atividades, dos valores dos indicadores alcançados, entre outros considerados relevantes

⊕ Adicionar ficheiro

SUBMETER

GUARDAR

CANCELAR



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório de progresso pode ser consultada no **Website do Programa**

Relatório Final

DATA LIMITE DE SUBMISSÃO
ATÉ 60 DIAS APÓS DATA DE CONCLUSÃO DO PROJETO

JUNTAMENTE COM PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL



Regulamento do Programa
Artigo 44.º



Manual do Promotor
Secção 10.1



A apresentação do relatório final é obrigatória para a conclusão do projeto e para a transferência para o promotor do saldo final.



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

Relatório Final

Conteúdo:

- Resumo Executivo do projeto
- Resultados Alcançados
 - Resumo geral das atividades
 - Boas práticas
 - Descrição dos objetivos alcançados face aos previstos
 - Descrição da componente de capacitação e da sua implementação na organização
 - Principais alterações/ajustes realizados
 - Quantificação dos resultados alcançados (incluindo indicadores transversais) e a sua explicação
 - Identificação dos produtos
 - Resultados não previstos
 - Resultados Alcançados
- Financiamento
 - Despesas submetidas
 - Justificação de desvios
 - Repartição do custo por entidades
 - Conta do projeto
 - Aquisição de equipamentos
 - Visibilidade do financiamento



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Website do Programa**

Relatório Final

Conteúdo:

- Avaliação e sustentabilidade
 - Lições aprendidas
 - Continuidade do projeto pós-financiamento
 - Avaliação da intervenção dos parceiros
 - Avaliação da relação com o Programa
- Relação bilateral
- Anexos



Toda a informação para um correto preenchimento do relatório final pode ser consultada no **Website do Programa**

Relatório de Seguimento

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

Apenas para projetos acima de 30 mil euros



Regulamento do Programa
Artigo 45.º



Manual do Promotor
Secção 10.2

Conteúdo:

- Atualização dos resultados alcançados (se aplicável)
- Realizações que deram continuidade ao projeto
- Impacto do projeto sobre a realidade na qual se pretendeu intervir
- Impacto do projeto em termos de capacitação
- Medidas de divulgação pós-encerramento
- Outras observações/comentários

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



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

Indicadores e metas

- Surgem do Acordo de Implementação do Programa Cidadãos Ativ@s assinado com os países financiadores (Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu – EEA Grants);
- Todos os projetos concorrem para os indicadores do Programa;
- Os indicadores (e respetivas metas) constam do contrato de financiamento;

Devem ser monitorizados (recolha de evidências) e avaliados – sendo alvo de reporte nos relatórios de progresso, final e de seguimento.



Manual do Promotor
Secção 6.7

INDICADORES DE REALIZAÇÃO

diretamente relacionados com as atividades do projeto

VS

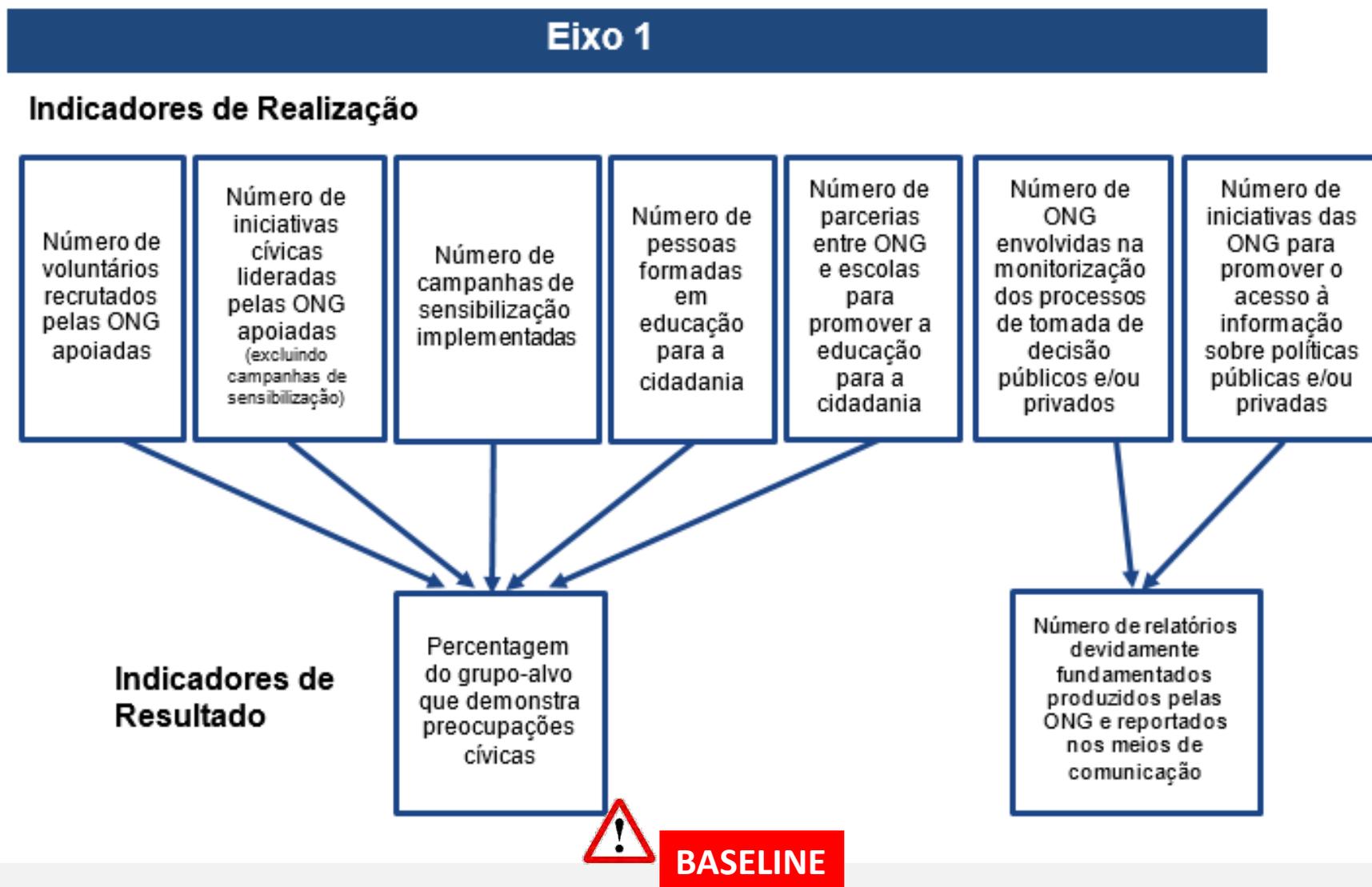
INDICADORES DE RESULTADO

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

Indicadores e metas



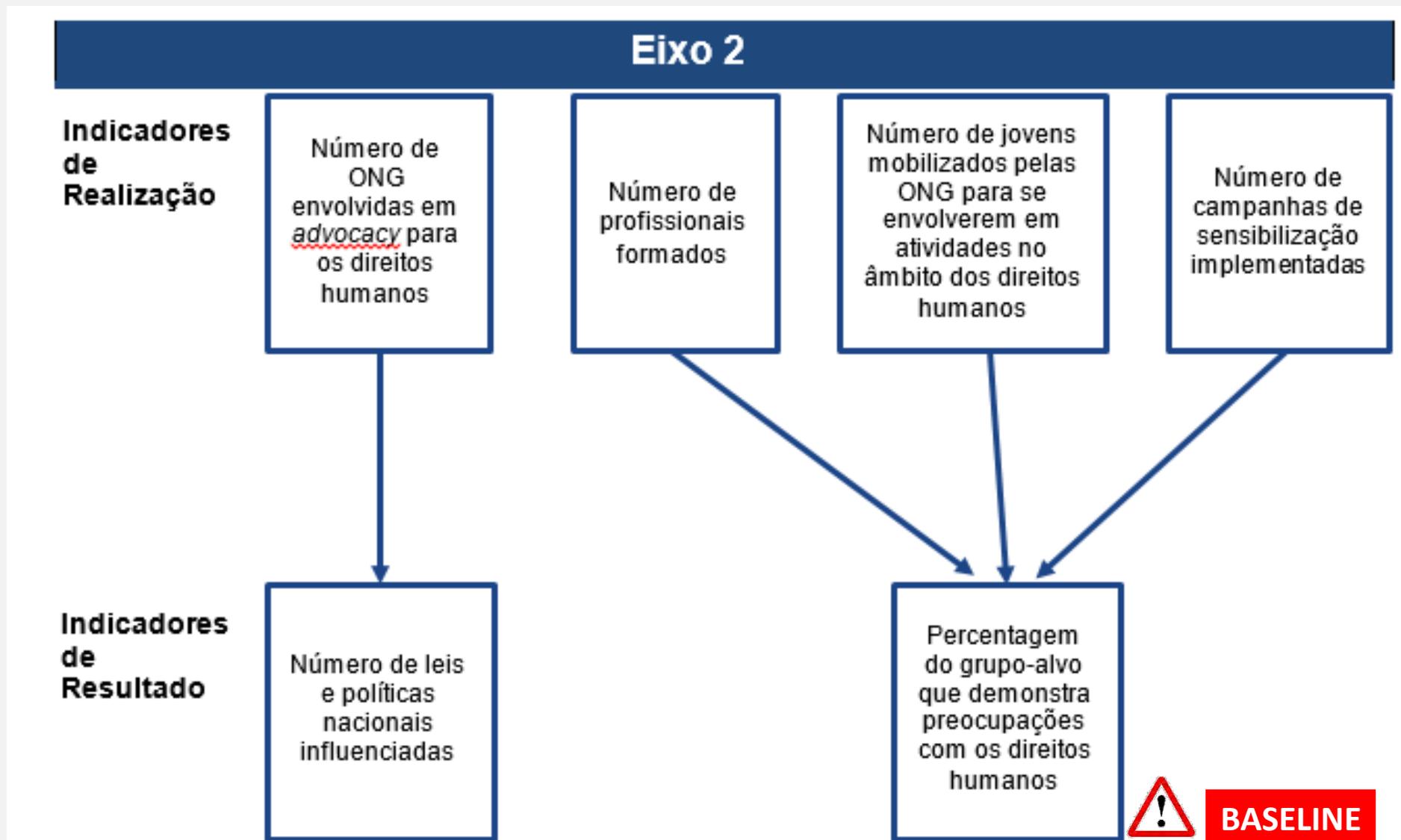
Manual do Promotor
Secção 6.7



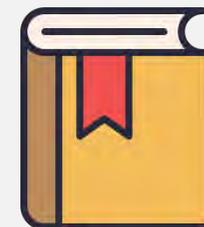
Indicadores e metas



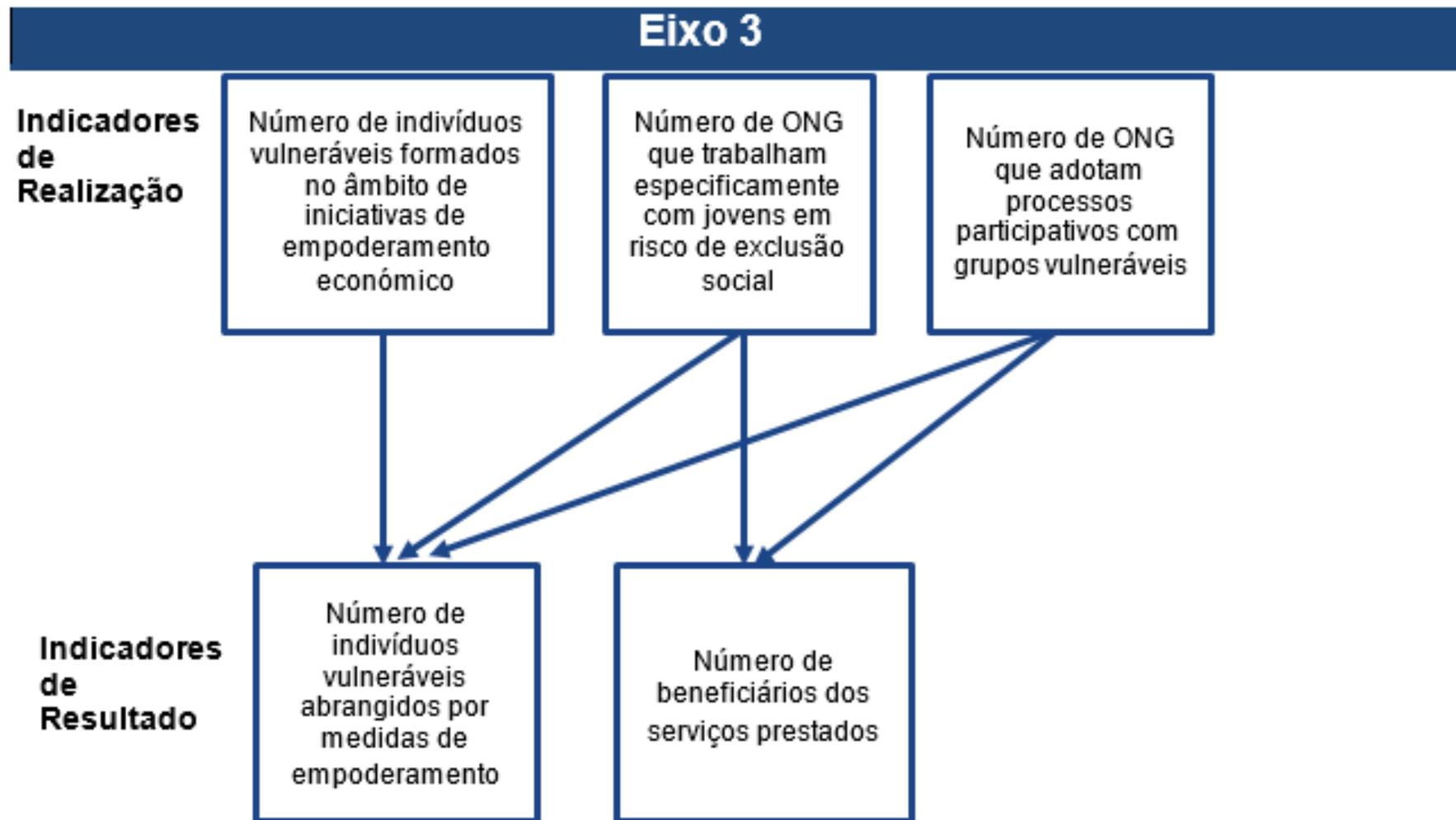
Manual do Promotor
Secção 6.7



Indicadores e metas



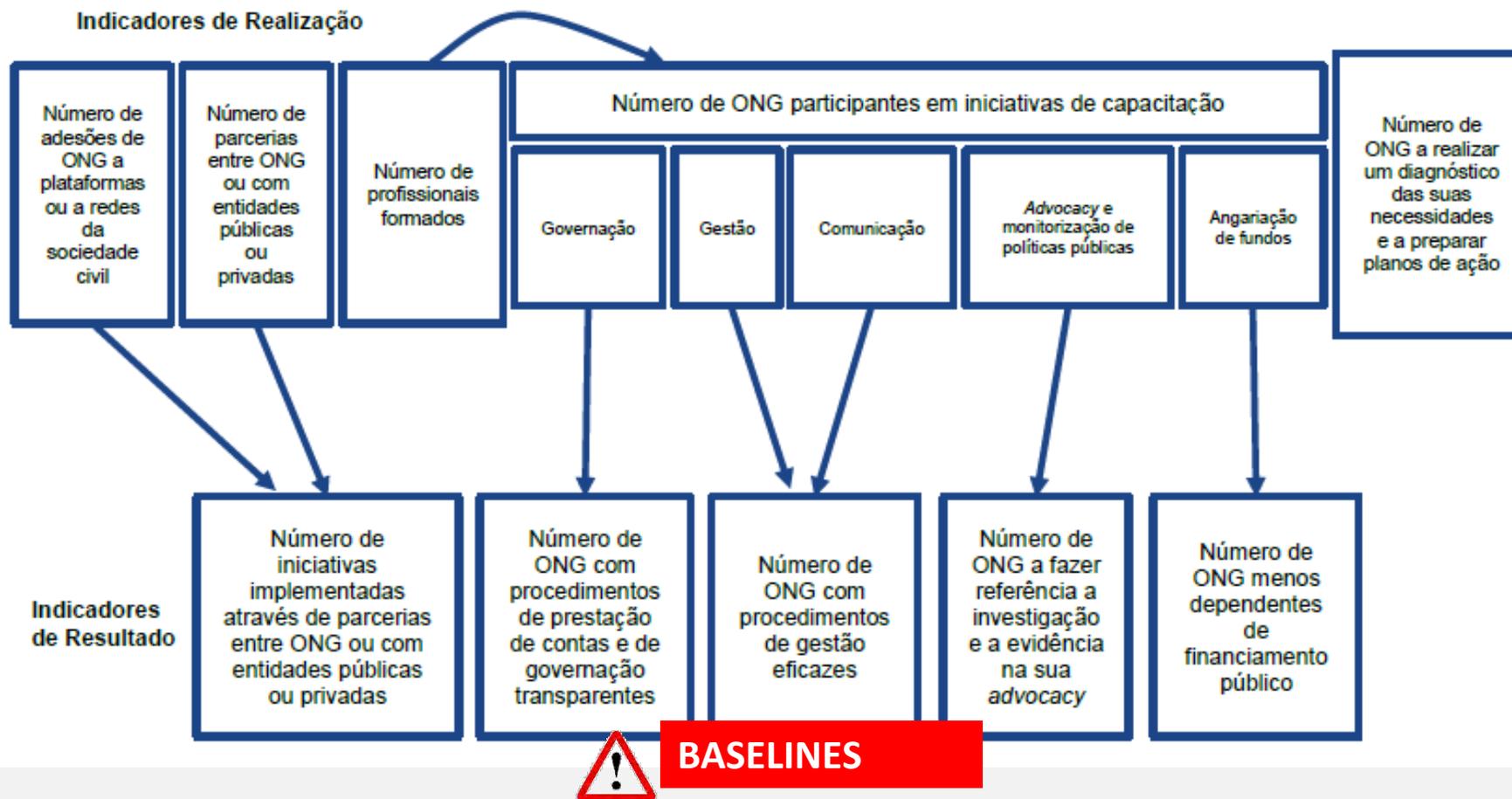
Manual do Promotor
Secção 6.7



Indicadores e metas

Eixo 4

(+ Componente de Capacitação Eixo 1 | 2 | 3)



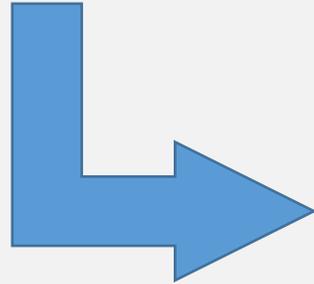
Indicadores e metas

INDICADORES TRANSVERSAIS

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



Manual do
Promotor
Secção 6.7



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

DEVEM INTEGRAR A MONITORIZAÇÃO DO PROJETO

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

Componente de Capacitação



**Regulamento do Programa
Artigo 14.º**



**Manual do Promotor
Secção 6.6**

Componente de capacitação é **obrigatória** para os projetos dos eixos 1, 2 e 3.

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

A componente de capacitação visa a elaboração de diagnósticos das necessidades das organizações, a preparação de planos de ação e, caso estes já existam, a implementação das medidas dos planos de ação.

Representa **10% do custo total apoiável** dos grandes projetos, com um **mínimo de 5 000 euros**.

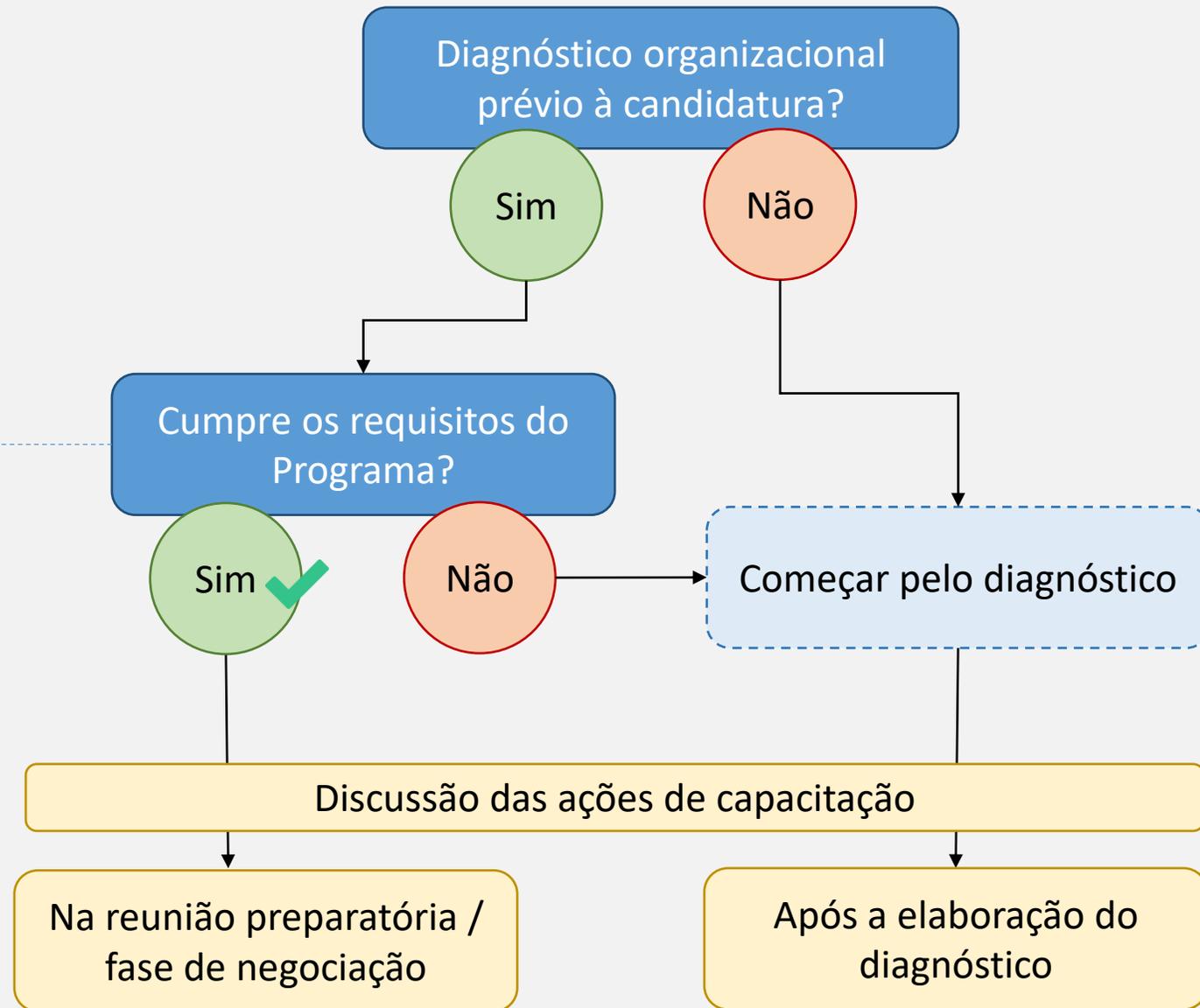


Não poderão existir transferências de dotações financeiras entre a componente capacitação e o restante orçamento do projeto.

Componente de Capacitação

Requisitos dos Diagnósticos de Necessidades:

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



Componente de Capacitação



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



Os diagnósticos de necessidades deverão refletir sobre os seguintes aspetos:

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



A entidade que efetuou o diagnóstico não pode prestar serviços de capacitação adicionais a esse promotor.



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

Avaliação



Regulamento do Programa
Artigo 48.º



Manual do Promotor
Secção 9.5

Autoavaliação

AVALIAÇÃO EXTERNA

Apenas para projetos acima de 30 mil euros

Ficha de Autoavaliação Pré-projeto

Código do Projeto: _____

Designação do projeto: _____

Promotor: _____

Data: _____

Esta ficha de autoavaliação pré-projeto deve ser preenchida e entregue à Unidade de Gestão do Programa antes da assinatura do contrato de financiamento.

Relativamente a cada um dos aspetos seguidamente apresentados, o promotor deverá caracterizar a situação da organização pré-projeto colocando um valor de 1 (muito fraco) a 4 (adequado), no espaço para o efeito.

1 (muito fraco) 2 (insuficiente) 3 (adequado) 4 (adequado)



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



Avaliar alterações nas próprias organizações (promotor e parceiros)

Deve analisar:

- o grau de implementação das atividades previstas;
- a concretização dos resultados indicados na fase de candidatura;
- os fatores de sucesso do projeto que possam ser replicados;
- e os elementos que devem ser melhorados em futuras intervenções.

Relatório de avaliação externa entregue com o relatório final

Avaliação

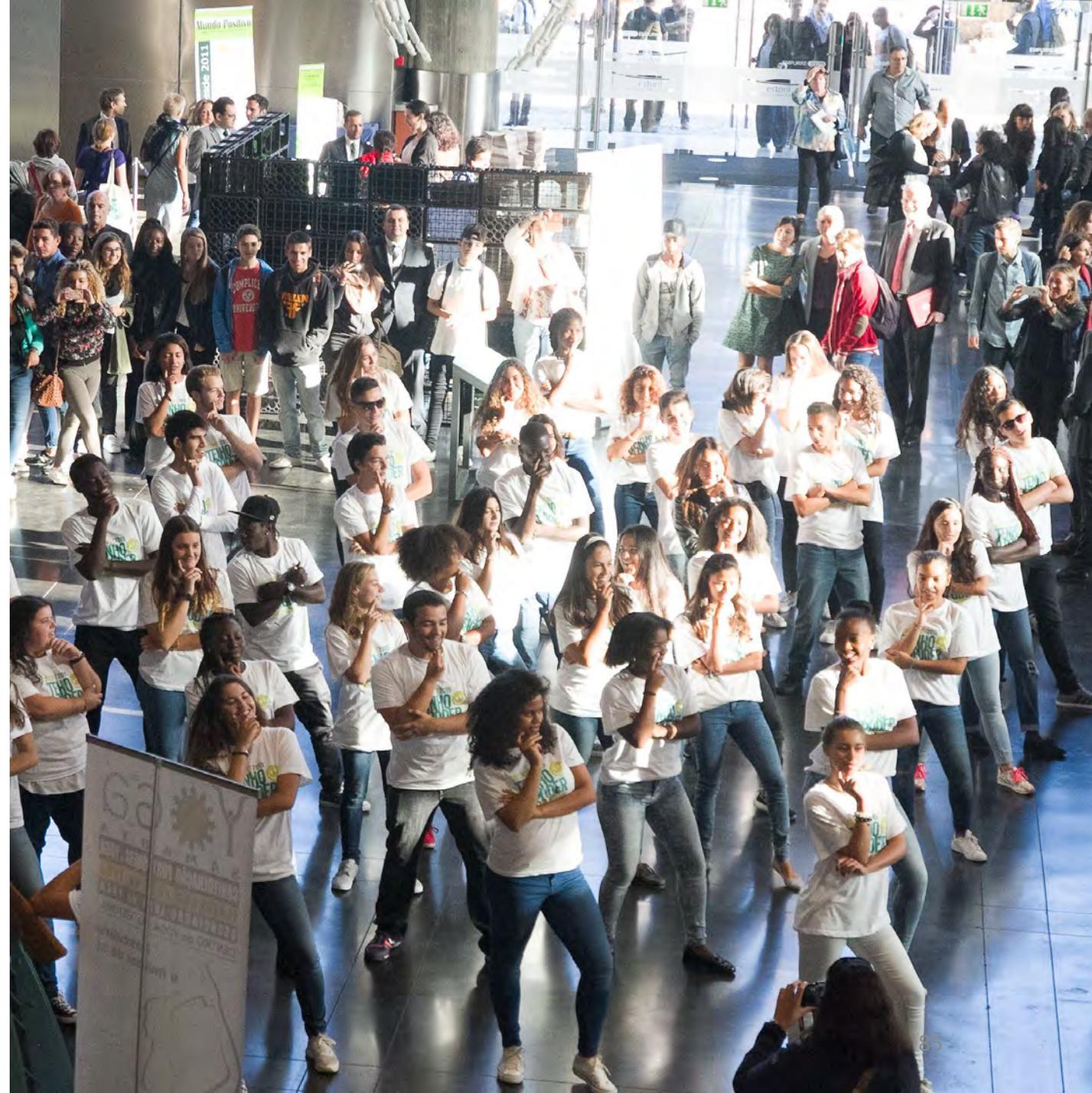
Referencial de avaliação (ou Termos de Referência):

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



O ciclo de execução e reporte

Alterações ao Projeto



Alterações ao projeto



Regulamento do Programa
Artigos 32.º



Secção 9.6 do
Manual do Promotor

Ao longo da implementação do projeto, podem surgir situações que impliquem alterações ao plano financeiro aprovado, à programação temporal, ou à estrutura de custos do projeto.



PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

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



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

Controlo Orçamento

Variações na execução financeira:

- Vão sendo reportadas nos relatórios de progresso (taxa de execução anual e global)
- Podem dizer respeito ao valor total de uma rubrica ou ao orçamento anual do projeto
 - **Orçamento anual : variação máxima de 10%** (sem necessidade de pedido de alteração);
 - **Rubricas: variação máxima de 15% nos recursos humanos e 20% nas restantes rubricas** (sem necessidade de pedido de alteração)
 - Qualquer variação na rubrica de recursos humanos deve ser comunicada por e-mail à UGP.
- Não se aplicam à rubrica de voluntariado nem à rubrica de custos indiretos

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



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

Controlo Orçamento

Exemplo 1

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

Rubrica	2021	2022	2023	TOTAL
Recursos Humanos	15 000 €	20 000 €	18 000 €	53 000 €
Transportes e Ajudas de Custos	2 000 €	1 000 €	1 500 €	4 500 €
Consumíveis e outros fornecimentos	1 000 €	1 500 €	1 300 €	3 800 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	0 €	2 000 €	3 500€	5 500 €
TOTAL	18 000 €	24 500 €	24 300 €	66 800 €

Varição da execução financeira para 2021:

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

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

Controlo Orçamento

No entanto, o promotor verifica que a **execução real do orçamento de 2021** é a seguinte:

Rubrica	2021
Recursos Humanos	12 900 €
Transportes e Ajudas de Custos	1 000 €
Consumíveis e outros fornecimentos	200 €
Aquisição de Serviços a Terceiros	900 €
TOTAL	15 000 €

15 000 € < 16 200 €

Se precisar do montante não executado no(s) ano(s) seguintes, deve submeter um pedido alteração porque variação é superior a 10% do orçamento previsto para 2021. Este pedido tem de ser submetido até 12 meses após o fim do ano, ou seja, pode apresentar o pedido de alteração até final de 2022 (desde que o projeto não termine entretanto).

Controlo Orçamento

Exemplo 2:

Variação do custo total por rubrica

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

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

Formulário do pedido de alteração

Nº.225057 / Em Execução

Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

Pedido de Alteração Projeto

Identificação do Projeto

Número Projeto

225057

Designação Projeto

Projeto Ativ@

Entidade

PCA

Pedido de Alteração

Pretende alterar informação relativa aos resultados que foram contratualizados?

Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Orçamento que foi contratualizado?

Sim Não

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

Sim Não

Pretende alterar dados relativos ao Cronograma do Projeto?

Sim Não

Pretende propor outro tipo de alterações?

Sim Não

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

Mensagens

Submeter

Guardar

Cancelar

Alterações ao projeto

Exemplos	Exige Pedido de Alteração?	Exige Adenda ao Contrato?
Reduções ao montante global do projeto	SIM	SIM
Transferência de verbas entre parceiros	SIM	SIM
Alteração ou correção da data de fim do projeto	SIM	SIM
Alteração do gestor de projeto	SIM	SIM
Substituição de parceiros	SIM	SIM
Alteração de dados do promotor ou parceiros (designação, morada, conta bancária, etc.)	NÃO	SIM
Variações* na rubrica de recursos humanos até 15% do seu valor total	NÃO***	NÃO
Variações* na rubrica de recursos humanos acima de 15% do seu valor total	SIM	NÃO
Variações* numa rubrica do orçamento (exceto recursos humanos) até 20% do seu valor total	NÃO	NÃO
Variações* numa rubrica do orçamento (exceto recursos humanos) acima de 20% do seu valor total	SIM	NÃO
Variações* no orçamento anual até 10% do valor desse ano**, excluindo o valor da rubrica de voluntariado	NÃO	NÃO
Variações* no orçamento anual acima de 10% do valor desse ano**, excluindo o valor da rubrica de voluntariado	SIM	NÃO

Outros aspetos



Informação e Comunicação



**Regulamento do Programa
Artigo 34.º**



**Manual do Promotor
Secção 9.3**

#cidadãosativos



	Acima de 50 mil €	Abaixo de 50 mil €
Website ou página do projeto	✓	✓
Registos fotográficos e material audiovisual	✓	✓
Vídeo de divulgação	✓	✓
Eventos de divulgação	2	1
Questionários visibilidade	✓	✓
Logo do projeto	✗	✗

Informação e Comunicação

Iceland
Liechtenstein
Norway

Active
citizens fund



PROJETO JUNTOS SOMOS MAIS

Projeto implementado por

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

BB FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO

em boas mãos

CRESCER+

Iceland
Liechtenstein
Norway

Active
citizens fund

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

Projeto implementado por

FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

BB FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO

em boas mãos

CRESCER+

Dossier de Projeto



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



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



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

Auditorias



**Regulamento
do Programa
Artigo 47.º**



**Manual do
Promotor
Secção 12.**

Monitorização

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

Exemplos de motivos para a realização deste controlo:

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

Auditorias

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

2 - Após concurso público lançado pela Fundação Bissaya Barreto, a empresa de ROC's *Alberto Soares e Associados*, foi a escolhida para as auditorias efetuadas no âmbito do Programa.

Os auditores irão selecionar os projetos sobre os quais recairá a auditoria, sendo sempre realizada uma análise de risco, anterior à escolha. Essa seleção terá em consideração eventuais elementos de risco detetados pela UGP.

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



Irregularidades



**Regulamento
do Programa
Artigo 49.º**

Irregularidades

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

São infrações:

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

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

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

Irregularidades

Exemplos:

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

Consequências são decididas pela Unidade de Gestão do Programa:

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

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

Mecanismo de apoio específico





Regulamento do Programa
Artigo 20º
Artigo 31º



Manual do Promotor
Secção 5

Mecanismo de Apoio Específico

Apresentação de Candidaturas

Implementação de Projetos

Linha de Apoio

Consultoria

Revisão de Candidaturas

Sessões de formação

Apoio individualizado no local



Regulamento do Programa
Artigo 20º
Artigo 31º



Manual do Promotor
Secção 5

Mecanismo de Apoio Específico

Apresentação de Candidaturas

Implementação de Projetos

Linha de Apoio

Consultoria

Revisão de Candidaturas

Sessões de formação

Apoio individualizado no local

Critérios de elegibilidade

Gastos anuais < 250.000€
(média dos últimos 3 anos)

Sessões de formação

Aquisição e/ou desenvolvimento de competências



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



Após contratualização dos apoios | Anuais



Em Coimbra e/ou em Lisboa



Formadores externos, especialistas

Apoio individualizado no local

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



Duração da visita: 6 horas



NGO Support Expert + Perito



Relatório da visita – inclui recomendações

Apoio individualizado no local

Solicitação do apoio:

- Solicitação escrita da ONG Promotora
- Por sugestão da UGP (mediante acordo com a ONG Promotora)

Apoio individualizado no local

 bissaya@cidadaos-ativos.pt

 Relatórios de Atividades e Contas dos 3 anos anteriores

 ONG que tenham solicitado apoio durante a fase de apresentação da candidatura ou que tenham solicitado a totalidade da contrapartida em trabalho voluntário não precisam de enviar esta documentação

Dúvidas

