



## **NOTA TÉCNICA Nº1**

### **EIXO 1 – Qualificação Inicial e 1.2.5 – Formação de Adultos da Adaptabilidade e Aprendizagem ao Longo da Vida**

#### **NATUREZA E LIMITES MÁXIMOS DOS CUSTOS ELEGÍVEIS**

**(Decreto - Regulamentar 84-A/2007 de 10 de Dezembro, na sua actual redacção, e Despachos Conjuntos das Secretarias Regionais da Educação e Cultura e do Plano e Finanças de 15 de Fevereiro de 2008 e respectivas alterações)**

#### **1. Custos Elegíveis: (art.º 35.º do Decreto - Regulamentar 84-A/2007, de 10 de Dezembro)**

Consideram-se custos elegíveis os que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Custos susceptíveis de financiamento nos termos da legislação comunitária e nacional relativa ao FSE;
- b) Custos efectivamente incorridos e pagos pelas entidades beneficiárias para a execução das acções que integram a candidatura aprovada e para os quais haja relevância contabilística e evidência fáctica dos respectivos bens e serviços;
- c) Custos que cumpram os princípios da economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício;
- d) Custos incorridos e pagos no período de elegibilidade conforme o n.º 3 e 4 do referido artigo;
- e) Custos que respeitam o disposto no Despacho Conjunto de 15 de Fevereiro e respectivas alterações.

## **2. Natureza dos Custos Elegíveis**

No âmbito de uma candidatura ao Eixo 1 são elegíveis os seguintes encargos:

- a) Encargos com Formandos (Rubrica 1);
- b) Encargos com Formadores (Rubrica 2);
- c) Encargos com outro pessoal afecto ao projecto (Rubrica 3);
- d) Rendas, alugueres e amortizações (Rubrica 4);
- e) Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos projectos (Rubrica 5);
- f) Encargos gerais do projecto (Rubrica 6);

A estrutura de rubricas e sub-rubricas do Eixo 1 é a seguinte:

### **1 – Encargos com os formandos**

#### **1.1. – Bolsas de formação**

#### **1.2 – Encargos Salariais dos activos em formação**

#### **1.3. - Encargos com alimentação**

#### **1.4. – Encargos com transportes**

#### **1.5. – Encargos com alojamento**

#### **1.6. – Outros encargos**

### **2 – Encargos com os formadores**

#### **2.1. Remunerações dos Formadores**

##### **2.1.1.- Internos permanentes (nível 1 a 3)**

##### **2.1.2.- Internos permanentes (nível 4 a 5)**

##### **2.1.3.- Internos eventuais (nível 1 a 3)**

##### **2.1.4.- Internos eventuais (nível 4 a 5)**

##### **2.1.5 - Externos (nível 1 a 3)**

##### **2.1.6 - Externos (nível 4 a 5)**

#### **2.2. – Outros encargos**

### **3 – Encargos com outro pessoal afecto ao projecto**

### **4 – Rendas, alugueres e amortizações**

### **5 – Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

### **6 - Encargos gerais do projecto**

## **ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS**

**As despesas apresentadas pelas entidades beneficiárias serão avaliadas considerando a sua elegibilidade, conformidade e razoabilidade (n.º 6 do art. 4º do Despacho Conjunto).**

### **Rubrica 1 – ENCARGOS COM FORMANDOS**

#### **1.1– Bolsas de Formação**

As bolsas de formação de formação são atribuídas a desempregados, pessoas em risco de exclusão social ou a pessoas com deficiência ou incapacidade.

O valor máximo elegível da bolsa de formação não poderá ultrapassar 35% do valor da remuneração mínima mensal garantida por lei na Região, para todas as componentes de formação, para os desempregados e 50% para as pessoas em risco de exclusão social, pessoas com deficiência ou incapacidade (nº1 do art.7º do Despacho Conjunto).

Apenas são elegíveis bolsas de formação na tipologia 1.1.6 – Educação especial e reabilitação (nº2 do art.7º do Despacho Conjunto).

Só podem beneficiar de bolsas de formação os formandos que não estejam a usufruir de prestações de desemprego, sendo o valor mensal a pagar calculado em função do número de horas frequentado (nº4 do art.7º do Despacho Conjunto)

#### **Documentos Comprovativos**

Recibos ou mapa descritivo da despesa e comprovativos da transferência bancária (nº3 do art. 14º do Despacho Conjunto)

#### **1.3 – Encargos com Alimentação**

É elegível o Subsídio de Refeição de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas (alínea a, artigo 11º, do Despacho Conjunto).

O subsídio de refeição poderá ser atribuído em espécie, não podendo o seu montante ultrapassar os limites referidos (alínea d) do art. 11º do Despacho Conjunto).

Em substituição do subsidio de alimentação e quando a alimentação é concedida em espécie deverão ser observadas as seguintes regras:

a) Se as refeições são fornecidas pela instituição titular do pedido de financiamento, esta deverá criar um centro de custos próprio e imputar à rubrica o valor do custo das refeições até ao limite fixado para o subsídio;

b) Se as refeições são fornecidas por outra entidade, o custo elegível por aluno resulta do montante efectivamente pago por cada refeição, não podendo ser ultrapassado o montante fixado para o subsídio.

### **Documentos Comprovativos**

#### **Subsídio de Alimentação em dinheiro:**

Recibos ou mapa descritivo da despesa e comprovativos da transferência bancária (nº3 do art. 14º do Despacho Conjunto)

#### **Subsídio de alimentação em espécie:**

Contabilisticamente, a Entidade deverá assegurar a criação de um centro de custos relativo ao refeitório, onde devem ser registados todos os seus custos de funcionamento, permitindo apurar o custo unitário mensal de cada refeição fornecida.

A entidade deverá ainda elaborar lista mensal individualizada por tipo de fornecimento, onde sejam identificados os beneficiários e os dias em que usufruíram das refeições, devendo estar assinada por cada um dos beneficiários, sendo aceite qualquer outra forma de registo (ex. informático) que permita a associação do usufruto do subsídio em espécie ao formando.

### **1.4 - Encargos com Transporte**

São elegíveis as:

Despesas de transporte correspondente ao custo das viagens em transporte colectivo por motivo de frequência das acções de formação ou, no caso de não ser possível a utilização de transporte colectivo, é elegível a atribuição de um subsídio de transporte de valor equivalente ao custo das viagens em transporte colectivo (alínea b, artigo 11º do Despacho Conjunto).

Custo das viagens no início e fim de curso, bem como a ida e volta por motivo de férias, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da ilha de residência (nº2, do art.12º do Despacho Conjunto).

Despesas com viagens ao estrangeiro, no início e no fim da formação, e as ajudas de custo, quando a formação ali decorra, (nº4, do art.12º do Despacho Conjunto).

O subsídio de transporte poderá ser atribuído em espécie, não podendo o seu montante ultrapassar os limites referidos (alínea d) do art. 11º do Despacho Conjunto).

## **Documentos Comprovativos**

### **Subsídio de Transporte em dinheiro**

**Existência de transportes colectivos** – comprovativo da transferência bancária (nº 3 do art. 14º do Despacho Conjunto) e comprovativo de aquisição do passe/bilhetes de transporte, devendo o mesmo ser entregue pelos alunos mensalmente. O documento comprovativo de aquisição do passe social/bilhetes de transporte devem ser fiscalmente válidos e deverão estar preenchidos com os dados dos formandos em causa (nome e NIF). Recibos ou mapa descritivo da despesa e comprovativos da transferência bancária (nº3 do art. 14º do Despacho Conjunto)

**Não existência de transportes colectivos (deslocação em automóvel próprio)** - comprovativo da transferência bancária e o comprovativo oficial de inexistência de transportes públicos em horário compatível com a formação (emitido pela Junta de Freguesia ou pela transportadora existente na região), requerimento a solicitar a atribuição do subsídio de transporte (justificando neste o motivo: incompatibilidade de horários dos transportes colectivos ou duração longa da viagem), atestado de residência e boletim itinerário.

Recibos ou mapa descritivo da despesa e comprovativos da transferência bancária (nº3 do art. 14º do Despacho Conjunto)

### **Subsídio de Transporte em espécie**

**Aquisição das vinhetas/senhas à transportadora pela entidade** – O comprovativo a apresentar será a factura/recibo do título de transporte ou passe social emitidos pelo fornecedor em nome da entidade beneficiária. Deverá ser elaborado um documento de suporte que permita identificar o usufruto do subsídio de transporte pelos formandos, bem como o valor correspondente a cada um. A listagem deve ser assinada pelos alunos no acto de levantamento da vinheta/senha.

**Transporte assegurado pela entidade** – Contabilisticamente, a entidade deverá assegurar a criação de um centro de custos relativo às despesas com transporte, onde devem ser registados todos os custos directamente associados, permitindo apurar o custo mensal total e por formando. A entidade deverá ainda elaborar mensalmente uma listagem com a identificação dos beneficiários e os dias em que usufruíram do transporte, devendo estar assinada por cada um dos beneficiários, sendo aceite qualquer outra forma de registo (ex. informático), desde que permita a associação do usufruto do subsídio em espécie ao formando.

### **1.5 – Encargos com Alojamento**

É elegível a atribuição de um Subsídio de Alojamento até ao limite máximo mensal de 40% da remuneração mínima mensal garantida por lei na Região, quando comprovadamente, não exista transporte colectivo em horário compatível com o da formação, (alínea c, artigo 11º, do Despacho Conjunto);

O subsídio de alojamento poderá ser atribuído em espécie, não podendo o seu montante ultrapassar o limite definido (alínea d) do art. 11º do Despacho Conjunto)

---

#### **Documentos Comprovativos**

##### **Subsídio de Alojamento em dinheiro**

Comprovativo da transferência bancária (nº 3 do art. 14º do Despacho Conjunto) e comprovativo de residência (emitido pela Junta de Freguesia onde reside o formando) ou comprovativo oficial de inexistência de transportes públicos em horário compatível com a formação (emitido pela Junta de Freguesia ou pela transportadora existente na região)  
Recibos ou mapas descritivo da despesa e comprovativos da transferência bancária (nº3 do art 14ª do despacho Conjunto)

##### **Subsídio de Alojamento em Espécie**

A entidade deverá assegurar a criação de um centro de custos relativo às despesas com alojamento, onde devem ser registados todos os custos directamente associados, permitindo apurar o custo mensal total e por formando. A entidade deverá ainda elaborar mensalmente uma listagem com a identificação dos beneficiários que usufruíram do alojamento, devendo estar assinada por cada um dos beneficiários, sendo aceite qualquer outra forma de registo (ex. informático), desde que permita a associação do usufruto do subsídio em espécie ao formando).

### **1.6– Outros Encargos**

São ainda elegíveis a atribuição dos seguintes apoios:

- Despesas com acolhimento de filhos, menores e adultos dependentes – até ao limite máximo mensal de 50% da remuneração mínima mensal garantida por lei

na Região quando os formandos provem necessitarem de os confiar a terceiros por motivo de frequência da formação (nº1, do art.12º do Despacho Conjunto).

- Ajudas de custo, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da ilha de residência, obedecendo às regras e montantes fixados para a atribuição das mesmas aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9, (nº3, do art.12º do Despacho Conjunto).
- Seguros – encargos decorrentes da realização de seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência da formação, incluindo Formação em Contexto de Trabalho (alínea a) do art. 3º do Despacho Conjunto).

#### **Documentos Comprovativos:**

Acolhimento – o comprovativo a apresentar deverá ser referente à transferência bancária e a prova de que os formandos necessitam de recorrer a terceiros (atestado da Junta de Freguesia comprovativo do agregado familiar e declaração da entidade de acolhimento com o valor da mensalidade).

Recibo

Seguros – serão considerados como comprovativos de despesa o contrato com a seguradora (apólice com identificação dos beneficiários) e cópia das factura/recibo comprovativos do respectivo pagamento.

Factura/recibo os quais deverão ser sempre emitidos em nome da entidade beneficiária.

#### **OUTROS ASPECTOS:**

• **Assiduidade e Aproveitamento dos Formandos** – a concessão aos formandos de bolsas ou de outros apoios previstos no presente despacho está dependente da assiduidade e aproveitamento que os formandos revelem durante a acção de formação (art.º 15.º do Despacho Conjunto).

A atribuição de subsídios a formandos durante o período de faltas apenas poderá ter lugar se as mesmas forem justificadas, cabendo à Entidade definir, no regulamento interno da instituição, em que situações se consideram as faltas justificadas.

De uma forma geral, consideram-se enquanto faltas justificadas as que tiverem origem nos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno/estagiário, comprovada por médico;
- b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
- c) Casamento;
- d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição.

Tratando-se de faltas justificadas (de acordo com o regulamento interno da entidade formadora), não existem consequências na atribuição dos apoios até ao limite de faltas de 5% face ao n.º de horas totais de formação.

As faltas injustificadas e as faltas justificadas que ultrapassem o referido limite de 5%, devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos – o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflectam os dias correspondentes às faltas.

• **Pagamento a formandos** – Nos termos da legislação aplicável, o pagamento a formandos deve ser efectuado por transferência bancária. No caso de formandos menores de idade inactivos, a transferência bancária poderá ser efectuada para a conta bancária do Encarregado de Educação, e em situações específicas devidamente fundamentadas, pode o Gestor, caso a caso, autorizar outra forma de pagamento

## **RUBRICA 2 – ENCARGOS COM FORMADORES**

Enquadram-se na Rubrica 2 as despesas com remunerações dos formadores internos – permanentes ou eventuais e dos formadores externos, bem como os encargos com formadores debitados no âmbito de um contrato de prestação de serviços com a entidade beneficiária. Consideram-se ainda neste âmbito as despesas com alojamento, alimentação e transporte com os formadores quando a elas houver lugar.

### **CONCEITO DE FORMADOR**

**Formador** – aquele que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma acção de formação, efectua intervenções teóricas ou práticas para grupos de formandos, prepara, desenvolve



e avalia sessões de formação, utilizando técnicas e materiais didácticos adequados aos objectivos da acção, com recurso às suas competências técnico - pedagógicas, podendo ser-lhe atribuída outras designações, nomeadamente "professor", "monitor", "animador" ou "tutor de formação" – (alínea a, do art.16º do Despacho Conjunto).

**Formador Interno – Permanente ou Eventual** – aquele que tendo vínculo laboral à entidade beneficiária ou aos seus centros ou estruturas de formação, bem como aquele que nela exerça funções de gestão, direcção ou equiparadas, ou que sendo titular de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhe funções de formador como actividade principal, ou com carácter secundário ou ocasional – (alínea b, do art.16º do Despacho Conjunto).

**Formador Externo** – aquele que não tendo vínculo laboral à entidade beneficiária, desempenha as actividades próprias de formador – (alínea c, do art.16º do Despacho Conjunto).

## 2.1 – Remunerações dos formadores

### Remunerações com formadores internos – permanentes ou eventuais

No que se refere aos formadores internos, o valor máximo elegível da sua remuneração não pode exceder o valor a que os mesmos tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade titular do pedido de financiamento, sendo o custo da hora de formação determinado em função da sua Remuneração Base Mensal, (nº1 do art. 18º do Despacho Conjunto);

### VALOR MÁXIMO ELEGÍVEL DO CUSTO/HORA DOS FORMADORES INTERNOS PERMANENTES OU EVENTUAIS

O cálculo do custo hora formador será efectuado através da aplicação das seguintes fórmulas, conforme a tipologia de formador – interno ou externo:

#### **Formadores Internos:**

O valor máximo elegível da remuneração dos formadores **internos permanentes** não pode exceder a remuneração a que esses formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade beneficiária, aplicando a seguinte fórmula:

$$\text{Rbm} \times \text{m} / 11 \text{ (meses)}$$

**Rbm** = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas, documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração.

**m** = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.

O valor do custo horário das horas de formação ministradas pelos **formadores internos** é calculado com base na seguinte fórmula:

**$Rbm \times m / 48 \text{ (semanas)} \times n$**

**Rbm**= remuneração base mensal de acordo com a tabela de vencimentos e as condições definidas, acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas que integrem a remuneração, documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal;

**n**= Formadores internos eventuais - número de horas semanais do período normal de trabalho;

**n**= Formadores internos permanentes - número máximo de horas semanais de formação (horas lectivas mais horas incluídas no horário para exercício de funções não lectivas), compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade empregadora.

**m** = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.

O valor do custo horário da formação ministrada por formadores internos não pode ultrapassar os valores definidos para os formadores externos, (nº3, do art.18º do Despacho Conjunto):

- € 20,00 - Formação de Nível 1 a 4
- € 30,00 - Formação de Nível 5 e 6

### **Remunerações com formadores externos**

O valor elegível do custo horário para formadores externos não pode ultrapassar os seguintes valores (nº1 do art.17º do Despacho Conjunto):

- € 20,00 - Formação de Nível 1 a 4

- € 30,00 - Formação de Nível 5 e 6

A estes valores acresce ainda o IVA, sempre que devido e não dedutível, constituindo assim um custo efectivo da formação (nº3, do art. 17º, do Despacho conjunto).

Nos custos máximos co-financiáveis respeitantes a formadores estão abrangidos os encargos com a preparação das sessões de formação e com a preparação, correcção e análise dos instrumentos de avaliação dos formandos, considerando-se incluídos no valor do custo/hora/formador (nº1, art. 20º do Despacho Conjunto).

#### **Documentos Comprovativos:**

O número de horas de formação ministradas por cada formador deverá ser confirmado através do registo de execução das entidades/folha do formador, conforme:

**Formadores internos:** o valor hora é calculado através do vencimento base, sendo apresentado como comprovativo, o recibo de vencimento com identificação do nº de horas leccionadas no referido mês multiplicado pelo respectivo custo/hora.

**Formadores externos:** o valor máximo elegível, poderá ser acrescido de IVA quando devido, servindo de comprovativo o recibo Modelo 6 (Recibo verde).

## **2.2 Outros encargos**

Para além dos custos com remunerações, são ainda elegíveis as despesas com alojamento, alimentação e transporte de formadores, quando a elas houver lugar. O financiamento dos encargos com o alojamento e a alimentação obedece às regras e montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9 (nº2, do art. 23º do Despacho Conjunto).

O financiamento dos encargos com transporte obedece às regras e montantes fixados para idênticas despesas dos trabalhadores que exercem funções públicas (nº3 do art. 23º do Despacho Conjunto).

### **Documentos Comprovativos:**

**Alojamento e Transporte** – apresentação de Boletim Itinerário e Factura/Recibo

**Transporte** – comprovativos dos pagamentos com despesas extra à deslocação em viatura própria ou de serviço, tais como táxi, bilhetes de comboio, portagens, etc., os quais deverão ser sempre emitidos em nome da entidade beneficiária.

### **RUBRICA 3 – ENCARGOS COM OUTRO PESSOAL AFECTO AO PROJECTO**

#### **Remunerações**

São elegíveis nesta rubrica as remunerações e outros encargos obrigatórios do pessoal técnico (não docente), dirigente, administrativo, mediador sociocultural e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de concepção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projecto, sendo considerado o seguinte pessoal:

- Dirigentes (Director, Director Pedagógico, Director Financeiro, etc.);
- Pessoal Técnico e administrativo;
- Serviços externos especializados.

O custo máximo elegível não pode exceder o custo obtido a partir da remuneração a que esse pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculado de acordo com a fórmula constante no n.º 1 do art.º 18.º do Despacho Conjunto (cálculo do valor máximo elegível do custo/hora formadores internos).

### **REGRA DE IMPUTAÇÃO**

Sempre que a afectação à acção seja parcial, apenas podem ser imputados os montantes correspondentes à remuneração horária de base (incluindo os encargos sociais), multiplicada pelo número de horas dispendidas com a acção, conforme chave de imputação definida.

### **Documentos Comprovativos**

**Pessoal não docente interno:** recibo de vencimento com identificação da respectiva taxa de imputação a esta rubrica.

**Pessoal não docente externo:** recibo Modelo 6 (*vulgo* Recibo Verde) e contrato de prestação de serviços.

### **Outros encargos**

São elegíveis os encargos com alojamento, alimentação e transporte, quando a elas houver lugar, no respeito pelas regras e os montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo e subsídio de transporte aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9 (nº2 e nº 3 do art. 23º do Despacho Conjunto).

## **RUBRICA 4 – RENDAS, ALUGUERES E AMORTIZAÇÕES**

Nesta rubrica podem ser elegíveis os encargos com:

**Rendas de instalações** para realização da formação - o recurso ao arrendamento/aluguer de instalações/espacos para a realização das acções de formação deve responder a necessidades objectivas da(s) acção/acções e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da capacidade instalada e da boa gestão financeira;

**Aluguer e amortização de bens móveis (equipamentos)** - o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objectivas dos cursos e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade como ao montante, tendo neste último caso, por referência o custo e vida útil do respectivo bem.

Dado tratar-se de financiamento público, que deve ser gerido como se de um financiamento próprio se tratasse, é dever das entidades beneficiárias pautar a realização destas despesas por critérios de razoabilidade, assentes em princípios de boa gestão financeira, pelo que deve existir razoabilidade nos montantes propostos, tendo em conta os preços de mercado para a aquisição de equipamentos semelhantes e a relação custo/benefício, ou seja, o período que a entidade beneficiará dos mesmos, face ao período de vida útil estimado para os equipamentos, caso os mesmos tivessem sido adquiridos em vez de alugados.

No caso específico da **locação financeira** é elegível a quota de amortização do capital (valor do bem locado), de acordo com as taxas de amortização previstas na Tabela anexa a Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, não sendo elegíveis os juros suportados (encargos financeiros) nem os custos decorrentes do contrato, devendo este precisar os montantes de cada uma destas componentes.

No que se refere às **amortizações**, são consideradas despesas elegíveis as amortizações de imóveis e bens de equipamento relativamente às quais existe uma ligação directa com os objectivos da candidatura, desde que estejam preenchidas as seguintes condições:

- Não terem sido utilizados Fundos Estruturais na aquisição destes bens;
- A amortização deve ser calculada em conformidade com as regras de contabilidade pertinentes;
- A amortização referir-se exclusivamente ao período de co-financiamento da operação em questão.

Deverão ainda observar as regras estipuladas na Portaria n.º 671/2000, para as Entidades Públicas e o Decreto Regulamentar n.º 2/90, para as Entidades Privadas, em particular no que se refere às taxas de amortização previstas, conforme:

Amortização Anual = V.A. \* Tx. Am. \* X/12 \* Y, sendo que:

- . V.A. – Valor de aquisição do bem, comprovado através da respectiva factura de compra
- . Tx. Am. – Taxa de amortização, de acordo com a tabela definida na Portaria n.º 671/2000
- . X – Número de meses que o bem vai ser efectivamente utilizado na acção
- . Y – Coeficiente de imputação físico, a ser utilizado somente quando o bem não esteja a ser imputado a 100% à acção.

A amortização deve referir-se exclusivamente ao período de co-financiamento da operação, contudo e no que se refere aos bens adquiridos durante o período de execução do projecto, o período da sua utilização é inferior ao abrangido pelo co-financiamento, pelo que neste caso, o cálculo das amortizações a afectar ao projecto, deverá ter em consideração o mês da aquisição do bem e não o período de co-financiamento do projecto.

### **Documentos Comprovativos**

**Arrendamento:** cópia de contrato de arrendamento e respectivo factura/recibo.

**Aluguer de bens móveis:** cópia de contrato de aluguer e das guias de entrega e de levantamento dos bens móveis locados e respectivas facturas/recibos.

O respectivo clausulado deve conter as condições do contrato, incluindo:

- duração e período;
- custo e fases de pagamento;
- descrição e quantidade de equipamentos.

As facturas/recibo comprovativos do pagamento devem fazer referência ao mesmo;

**Amortizações:** mapa das amortizações e cópia da factura de aquisição/recibo.

## **RUBRICA 5 – ENCARGOS DIRECTOS COM A PREPARAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

Nesta rubrica são elegíveis os encargos com:

- . **Elaboração de diagnóstico de necessidades de formação**, visando estruturar a oferta formativa proposta e respectiva fundamentação, sendo elegíveis despesas com lançamento de questionários, estudos, etc.
- . **Publicitação e divulgação do projecto**, devendo adoptar-se o meio de divulgação mais adequado. As despesas com publicitação e divulgação são elegíveis desde que cumpridas as regras relativas à Informação e Publicidade devidamente reguladas pelos normativos nacionais e comunitários nesta matéria;
- . **Seleção dos formandos e outros participantes**, designadamente concepção e elaboração dos instrumentos de enquadramento, selecção dos formandos;
- . **Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didácticos** fundamentais para o desenvolvimento das acções;
- . **Aquisição de livros e de documentação** para utilização durante a formação;
- . **Aquisição de materiais pedagógicos**;
- . **Realização de visitas de estudo**, desde que devidamente enquadradas e inseridas no funcionamento dos cursos, assim, no âmbito de uma visita de estudo, são elegíveis as despesas com a deslocação do grupo (transporte, alimentação e alojamento) e despesas inerentes à operacionalização da visita (ex. custo de bilhetes de entrada em museus, cinema,..), desde que razoáveis, adequadas e pertinentes, face à concretização dos objectivos definidos para a acção
- . **Aquisição de serviços técnicos especializados** relacionados com a avaliação dos projectos e dos seus resultados globais.
- **Despesas inerentes à participação dos membros do júri**, correspondentes às horas de duração da apresentação das respectivas provas de aptidão (nº1, art.24º do Despacho Conjunto). O valor do custo horário deve ser o previsto para os formadores externos ou internos, consoante o tipo de vínculo dos membros do júri à entidade beneficiária (nº2, art. 24º do Despacho Conjunto).

## Documentos Comprovativos

Facturas, recibos e outros comprovativos de pagamento de valor probatório equivalente, com a indicação das respectivas taxas de imputação, bem como dos cálculos subjacentes.

### RUBRICA 6 – ENCARGOS GERAIS DO PROJECTO

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas necessárias à concepção, desenvolvimento e gestão do projecto, nomeadamente:

- **Despesas correntes** com o consumo de água, electricidade, comunicações;
- **Materiais consumíveis** e bens não duradouros;
- **Despesas gerais de manutenção** de equipamentos e instalações (ex. serviços de segurança, limpeza e seguros de equipamentos e instalações afectas à formação, bem como pequenas reparações e contratos de manutenção do equipamento);
- **Encargos com gasóleo, despesas com viaturas (reparações e manutenção), seguros, imposto de circulação**, são considerados encargos gerais do projecto, comprovadamente necessários para o seu adequado desenvolvimento e gestão, desde que acompanhados de documentos comprovativos de deslocação, respectiva autorização superior e identificação da matrícula da viatura e respectiva propriedade e/ou contratos de renting;
- **Despesas com serviços de contabilidade**;
- **Despesas com consultas jurídicas** e com peritagens técnicas e financeiras;
- **Encargos com quotizações sindicais e outras**, encargos considerados não elegíveis;
- **Encargos com Transferências bancárias e cheques**, são elegíveis as despesas com transferências bancárias para pagamento a formandos (obrigatórias), a formadores, outro pessoal, fornecedores, etc., bem como emissão de cheques, uma vez que as despesas em apreço não revestem a natureza de encargos financeiros, sendo antes custos administrativos decorrentes de operações bancárias,
- **Encargos com TOC/ROC**: nos termos do n.º 2 do art.º 31.º do DR 84-A/2007, “As entidades beneficiárias ficam obrigadas à apreciação e validação por um técnico oficial de contas (TOC) dos pedidos de reembolso e a prestação final de contas...”. Poderão ser aceites despesas com ROC ‘S para validação de contas desde que se comprove que o valor da prestação de serviços não é superior à de TOC.

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa (garantido a partir da análise aos montantes globais mensais destas despesas a nível da instituição; o número de formandos abrangidos pela candidatura; o horário de



funcionamento dos cursos, etc.), devendo ser identificada a respectiva chave de imputação financeira, física e temporal.

### **Taxa de Imputação**

Trata-se de um coeficiente de imputação ao projecto de despesas gerais da entidade, a partir de critérios objectivos de afectação física e temporal ao projecto, devendo ser identificada e justificada a respectiva taxa de imputação (ex. calculo mensal do coeficiente entre o número de formandos co-financiados e o total do número de formandos da instituição).

### **Documentos Comprovativos**

Facturas, recibos e outros comprovativos de pagamento de valor probatório equivalente, com a indicação das respectivas taxas de imputação, bem como dos cálculos subjacentes.

## **CUSTOS MÁXIMOS DOS PROJETOS**

Os custos máximos elegíveis dos projectos formativos são aferidos em função do indicador custo por hora e por formando – **C/H/F**, **excluindo** os encargos com formandos e formadores.

No modelo de declaração dos custos de Base Real, o custo/hora/ formando – C/H/F, é calculado com base no somatório de:

- Encargos com outro pessoal afecto ao projecto (Rubrica 3);
- Encargos com rendas, alugueres e amortizações (Rubrica 4);
- Encargos directos com a preparação, acompanhamento, desenvolvimento e avaliação (Rubrica 5);
- Encargos gerais do projeto (Rubrica 6).

**Rub3 + Rub4 + Rub5 + Rub6**

---

**Volume de formação total aprovado**

As entidades beneficiárias podem gerir a dotação aprovada para o conjunto dos encargos da rubrica 3 à 6, sendo permitida uma flexibilidade entre rubricas de 10%, (n.º3, do art.º4, do Despacho Conjunto).

### **CUSTOS MÁXIMOS ELEGÍVEIS – RUBRICA 3 a RUBRICA 6:**

Consultar o n.º 1 do art. 4.º do Despacho Conjunto.

### **OUTROS ASPECTOS:**

- **Receitas:** recursos financeiros gerados no âmbito dos projectos durante o período de elegibilidade, que resultam, designadamente, de vendas, prestações de serviços, alugueres, matrículas e inscrições, juros credores, ou outras receitas equivalentes, afeto ao financiamento do custo total elegível (Alínea e) do art.º 2.º do Despacho Conjunto).

As receitas deverão ser declaradas em sede de Informação Anual de Execução e em Saldo.

- **Período de Elegibilidade das Despesas:** período compreendido entre os 60 dias anteriores à data da apresentação/submissão da candidatura e a data final de apresentação de saldo, que pode ocorrer até aos 45 dias subsequentes à data de conclusão do projecto (n.º 3, do art. 35 do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, conjugado com o n.º 3 do art. 11.º da Portaria n.º 15-A/2008)

O período de elegibilidade da despesa integral, assim, o período de preparação e o período de realização das acções/cursos.

- **Comprovativo dos Pagamentos:** as entidades beneficiárias deverão apresentar em anexo às facturas/recibos, o cheque ou transferência bancária, de modo a comprovar o efectivo pagamento das despesas, sem os quais, as mesmas não poderão ser consideradas elegíveis.

- **Contratos:** os contratos que suportam despesas solicitadas (com excepção dos respeitantes a formandos) deverão igualmente ser anexados às referidas facturas/recibos.

### **Gestão do Eixo 1 do Programa Rumos**

09/11/2012

Os melhores RUMOS para os Cidadãos da Região

