

Financiamento de Projetos de Infraestruturas de Investigação Inseridas no Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico

**Normas de execução financeira
Junho de 2017**

Preâmbulo

Nos termos do artigo 114.º do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização, doravante designado por RECI, publicado através da Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, alterado através da Portaria n.º 181-B/2015, de 19 de junho, da Declaração de Retificação n.º 30-B/2015, publicada no D.R. de 26 de junho e da Portaria n.º 328-A/2015, de 2 de outubro, e pela Portaria n.º 142/2017, de 20 abril, que procede à quarta alteração ao RECI, as candidaturas aos Projetos de Desenvolvimento e Implementação de Infraestruturas de Investigação Inseridas no Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico, doravante designadas por Infraestruturas, foram apresentadas no âmbito do convite, 01/SAICT/2016, precedido de uma fase de pré-qualificação, divulgado através do Portal Portugal 2020 (www.portugal2020.pt).

O convite para Apresentação de Candidaturas, foi elaborado nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 16.º do Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro e nos termos do previsto no artigo 115.º do RECI.

1. Âmbito do financiamento

- 1.1. O financiamento aprovado destina-se à realização de despesas no âmbito dos termos contratados, ao abrigo da alínea g) do Artigo 103.º da Parte IV “Sistema de apoio à investigação científica e tecnológica” do [RECI](#) para financiamentos através do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).
- 1.2. O(a) Investigador(a) Responsável (IR) é corresponsável, com a Instituição Proponente (IP), pela execução do financiamento atribuído e cumprimento dos objetivos propostos e das regras subjacentes à concessão do financiamento.
- 1.3. A duração máxima do financiamento está indicada no respetivo Termo de Aceitação.
- 1.4. Para além de outras obrigações definidas no Regulamento aplicável, os beneficiários ficam obrigados a não afetar a outras finalidades, durante o período de vigência do financiamento, os bens e serviços adquiridos no âmbito do mesmo, não podendo, igualmente, os mesmos ser locados, alienados ou por qualquer modo onerados, no todo ou em parte, sem a autorização da entidade competente para a decisão.

2. Elegibilidade de despesas

- 2.1. A execução dos financiamentos atribuídos aos Projetos de Infraestruturas de Investigação deve obedecer às regras de elegibilidade a seguir descritas.
- 2.2. Consideram-se elegíveis as despesas efetivamente pagas, perfeitamente identificadas e claramente associadas à concretização dos objetivos do financiamento de Projetos de Infraestruturas, cuja natureza, razoabilidade e data de realização respeitem a regulamentação específica em causa, bem como as demais regras aplicáveis, nacionais e comunitárias, em particular em matéria de auxílios estatais, ambiente, igualdade de oportunidades, concorrência e contratação pública.
- 2.3. Apenas podem ser financiadas despesas suportadas por faturas, ou documentos equivalentes, emitidas em nome da entidade beneficiária (Proponente ou Participante), nos termos do art. 29º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) e recibos ou documentos de quitação equivalentes, devendo estar cumpridos todos os imperativos fiscais definidos no art. 36.º do referido Código.
- 2.4. Sempre que aplicáveis, devem ser respeitados os normativos definidos no Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro, e posteriormente alterado pela Lei nº 3/2010 de 27 de abril, pelo Decreto-lei nº 131/2010 de 14 de dezembro e pelo Decreto-Lei nº 149/2012, de 12 de julho.
- 2.5. Em caso algum poderá haver duplo financiamento das despesas apoiadas, pelo que os custos elegíveis e efetivamente comparticipados por outros programas, projetos, medidas e ações nacionais ou europeias não poderão ser objeto de financiamento pelos programas de financiamento a que respeitam as presentes normas.
- 2.6. Para determinação do valor das despesas elegíveis comparticipáveis, é deduzido o IVA sempre que a entidade beneficiária (Proponente ou Participante) seja sujeito passivo desse imposto e possa exercer o direito à respetiva dedução. Sempre que as despesas sejam imputadas ao projeto de acordo com uma percentagem pro-rata provisória/estimada, até ao encerramento da operação e sempre que a percentagem pro-rata definitiva seja diferente da provisória/estimada, terão de ser efetuados os devidos acertos resultantes das taxas pro-rata definitivas.
- 2.7. São consideradas elegíveis as despesas suportadas pelos beneficiários, enquadradas em despesas correntes e despesas de capital, nomeadamente:

2.8. Despesas Correntes

a) Despesas com recursos humanos;

Considerados indispensáveis para a implementação e para o desenvolvimento do Projeto de Infraestrutura, considerando encargos com pessoal contratado, e com bolseiros diretamente suportados pelo beneficiário nos termos definidos no AAC

01/SAICT/2016. No Anexo I, das presentes Normas, apresenta-se a fórmula correta de cálculo dos Recursos Humanos.

O recrutamento e a contratação de doutorados a partir de 01 de setembro de 2016 para projetos cofinanciados pela FCT, I.P., são realizados nos termos do Decreto-lei Nº 57/2016, de 29 de agosto ou de eventuais atualizações do mesmo que possam vir a acontecer.

As despesas com Recursos Humanos estão limitadas à taxa de 25% das despesas elegíveis do projeto, a calcular de acordo com a metodologia definida no Anexo I, sendo que em situações excecionais e devidamente justificadas a referida taxa pode atingir os 40%. O financiamento das bolsas deve obedecer às Normas para a atribuição e gestão de bolsas no âmbito de projetos e instituições de I&D;

b) Construção ou adaptação de Infraestruturas físicas;

Limitadas à taxa de 25% das despesas elegíveis totais do projeto.

2.9. Despesas de Capital

a) Aquisição de instrumentos e equipamento científico e técnico;

Nomeadamente, sistemas computacionais e de programação e redes de comunicação que promovam o acesso aberto digital, e outros recursos científicos tais como arquivos e bases de dados científicos, imprescindíveis à concretização dos objetivos do financiamento.

2.10. Consideram-se não elegíveis no âmbito do financiamento de Projetos de Infraestruturas, designadamente, os seguintes encargos:

- a) Encargos de operações financeiras, comissões e perdas cambiais e outras despesas meramente financeiras;
- b) Despesas com multas, sanções financeiras, despesas com processos judiciais e juros devedores;
- c) Os juros incluídos no valor das prestações de contratos de locação financeira de equipamentos;
- d) IVA e outros impostos, contribuições ou taxas, nomeadamente impostos diretos e contribuições para a Segurança Social sobre as remunerações e salários, salvo se forem efetiva e definitivamente suportados pelo beneficiário. O IVA recuperável, por qualquer meio que seja, não pode ser considerado elegível, mesmo que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário;
- e) Amortização de equipamento existente, cujo custo de aquisição tenha sido financiado por fundos públicos de programas/projetos nacionais e/ou europeus;
- f) Equipamentos adquiridos em estado de uso que tenham sido objeto de financiamento por programas, projetos, medidas e ações nacionais ou europeias;
- g) Despesas objeto de financiamento por qualquer outro programa nacional ou europeu;

- h) Transações entre as entidades participantes no financiamento;
- i) Despesas anteriores à data de início do financiamento;
- j) Despesas comprovadas por documentos internos de despesa emitidos pelas entidades beneficiárias, sem se fazerem acompanhar das respetivas faturas ou documento equivalente (artigo 29º do CIVA) e documentos de pagamento comprovativos da aquisição e liquidação dos bens e serviços;
- k) Aquisição de veículos;
- l) Aquisição ou amortização de imóveis e terrenos;
- m) Pagamentos em numerário, efetuados pelos beneficiários aos seus fornecedores, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas, e desde que num quantitativo unitário inferior em 250 euros;
- n) Despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis da operação;
- o) Despesas cujo pagamento não é efetuado através de conta bancária da respetiva entidade beneficiária, sem prejuízo de situações em que este procedimento não possa ser assegurado devendo, nestes casos, ser possível a demonstração da evidência do fluxo financeiro associado à transação;
- p) De acordo com o ponto 2 do artigo 113.º do 57-A, no caso específico de Infraestruturas de Investigação e de interesse estratégico, não são elegíveis as despesas de manutenção e funcionamento;
- q) Salários e complementos salariais de docentes, investigadores e outro pessoal com vínculo por tempo indeterminado à Administração Pública previamente constituído;
- r) Remunerações de colaboradores em regime de contrato de prestação de serviços;
- s) Complementos de bolsa;
- t) Complementos salariais, prémios e gratificações;
- u) Atualizações salariais de pessoal contratado (Lei nº 64-B/2011, de 30 de dezembro);
- v) Montante do subsídio de refeição que exceda o limite máximo atribuído para a Administração Pública (recursos humanos / contratos de trabalho);
- w) Programas sociais;
- x) Propinas para obtenção de grau académico.


3. Contabilidade específica e aposição de carimbo

Sistematizam-se, em seguida, as regras relativas à organização do dossier de contabilidade específica de cada financiamento:

Em matéria de processo contabilístico, as entidades titulares do financiamento são obrigadas a:

- 3.1. Dispor de contabilidade organizada, segundo o sistema contabilístico aplicável.
- 3.2. Respeitar as normas da Direção-Geral do Orçamento em matéria de arrecadação de receitas e de realização de despesas (no caso das instituições de direito público).
- 3.3. Manter um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com o financiamento em consonância com as normas contabilísticas em vigor.
- 3.4. Arquivar os originais dos documentos de receitas, custos e quitações em pastas próprias, de acordo com a organização da contabilidade adotada pela entidade, reportando à contabilidade específica do financiamento, através da aposição de um carimbo de acordo com os modelos a seguir apresentados:

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do COMPETE 2020

Código da Operação/Projeto	_____
Rubrica de investimento	_____
% de imputação	_____
Valor imputado (€)	_____
N.º Lançamento Contabilístico	_____
	

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POR Norte 2020

Programa	NORTE 2020	Fundo cofinanciador	
Código da operação			
Componente do investimento		Valor imputado	
Número de lançamento na contabilidade		Rubrica da despesa	

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POR Centro 2020

Código da Operação/Projeto	_____
Rubrica de investimento	_____
% de imputação	_____
Valor imputado (€)	_____
N.º Lançamento Contabilístico	_____
N.º Conta	_____
	

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POR Lisboa 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DE LISBOA 2020	
Código da operação	<input type="text"/>
N.º de lançamento da contabilidade	<input type="text"/>
Valor imputado	<input type="text"/>

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POR Alentejo 2020:

Programa Operacional Regional do Alentejo ALENTEJO 2020	
Fundo Cofinanciador:	_____
Código da Operação:	_____
Despesa Imputada: €	_____
Taxa de imputação: %	_____
Rubrica de Investimento:	_____
Nº de lançamento na contabilidade:	_____
Data : _____	_____
	(Assinatura)

Cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POR Algarve 2020:

PROGRAMA OPERACIONAL	CRESC ALGARVE 2020		
FUNDO ASSOCIADO			
CÓDIGO DA OPERAÇÃO			
TAXA DE IMPUTAÇÃO (%)			
VALOR IMPUTADO (€)			
NÚMERO DE LANÇAMENTO NA CONTABILIDADE		RÚBRICA DE INVESTIMENTO	

3.5. O dossier do financiamento deve ser constituído, nomeadamente, pelos seguintes elementos:

1. Candidatura

- i. Formulário de candidatura e respetivos anexos, e-mail comprovativo da submissão da candidatura;
- ii. Informação trocada com a AG/OI (formato físico ou eletrónico).

2. Decisão

- i. Notificações referentes ao processo de Decisão;
- ii. Termo de Aceitação (cópia) e respetivos Anexos nomeadamente, se aplicável, cópia do Protocolo de Colaboração;
- iii. Pedido(s) de alteração à decisão de aprovação, quando aplicável;
- iv. Informação trocada com a AG/OI (formato físico ou eletrónico).

3. Contratação Pública

- i. Checklist(s) e documentos de suporte relativos aos procedimentos contratação pública ou do processo de consulta;
- ii. Outros documentos relevantes, nomeadamente comprovativos do cumprimento do regime jurídico aplicável e a informação trocada com a AG/OI (formato físico ou eletrónico);
- iii. Todas as peças que compõem os procedimentos de contratação pública relacionados com a operação cofinanciada, incluindo contratos celebrados.

4. Pedidos de Pagamento/ Execução

- i. Pedidos de pagamento (PP) submetidos: Cópia das listagens discriminativas das despesas, documentos de despesa e quitação, organizados por cada PP, de acordo com o exigido no Manual de Submissão de Despesas;
- ii. Reformulação do(s) orçamento(s) por rubrica de despesa em função do financiamento concedido, quando aplicável;
- iii. Se aplicável, documentos contabilísticos referentes a receitas;
- iv. Documento comprovativo do regime de IVA, emitido pelas Finanças;
- v. Informação trocada com a AG/OI (formato físico ou eletrónico);
- vi. O processo técnico-financeiro deve manter-se atualizado.

5. Medidas de Publicitação

- i. Evidência das medidas tomadas quanto à divulgação e publicitação efetuada.

6. Ações de acompanhamento e controlo

- i. Comunicação do agendamento da visita para verificação no local/ auditoria (AG, OI ou organismo responsável pela auditoria);
- ii. Relatório preliminar e /ou final da verificação no local e toda a documentação relacionada;
- iii. Evidência do cumprimento de eventuais recomendações/correções;
- iv. Informação trocada com a AG/OI (formato físico ou eletrónico).

7. Relatório de Execução Final submetido e respetivos anexos

8. Outros Documentos

- i. Todos os documentos que não tenham enquadramento nos separadores anteriores.

9. Os documentos relativos às operações devem ser mantidos de acordo com o estabelecido na alínea c) do nº 1 do artigo 24 do Decreto-Lei n.º 159/2014, 27 de outubro.

4. Pedidos de Pagamento

- 4.1. A formalização dos pedidos de pagamentos é efetuada através da submissão eletrónica de listagens de documentos justificativos de despesas efetivamente pagas, em formulário próprio, a disponibilizar no [Portal de Ciência e Tecnologia \(PCT\)](#) e de acordo com as instruções constantes do [Manual de Submissão de Listagens de Despesas](#)¹.
- 4.2. O lacre dos pedidos de pagamento, é da exclusiva responsabilidade da Instituição Proponente do projeto e requer que o acesso ao PCT seja feito via Balcão 2020 (para tal, o elemento do grupo com acesso ao lacre da despesa no PCT deve igualmente ter um perfil de Super Utilizador no Balcão 2020). O documento de instruções para este processo está disponível no menu Ajuda/ Documentos de Apoio no PCT.
- 4.3. As despesas apresentadas nos pedidos de pagamento devem ser certificadas por um ROC, por opção da entidade beneficiária, essa certificação pode ser feita por um TOC, quando um pedido de pagamento apresentar um valor inferior a 200.000€, através da qual confirma a realização das despesas aprovadas, que os documentos comprovativos daquelas se encontram corretamente lançados na contabilidade e que o apoio financeiro foi contabilizado nos termos legais aplicáveis. Quando as entidades beneficiárias são entidades da Administração Pública, a certificação referida, pode ser assumida pelo Responsável Financeiro (RF) competente e designado pela respetiva entidade.
- 4.4. No âmbito da certificação das despesas, compete ao ROC/TOC/RF o processo de validação de despesas de acordo com as normas definidas com as respetivas entidades, de acordo com o seguinte:
- a) Quando se trata de um ROC o trabalho de verificação deve ser feito de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925;
 - b) As verificações efetuadas por um TOC devem ser estar de acordo com as instruções para a Validação de pedidos de Pagamento emitidas pela Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas;
 - c) Instruções para a validação de Pedido de Pagamento, emitidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados;
 - d) As validações devem ainda estar de acordo com as instruções do Manual de Submissão de Listagens de Despesas, disponível no Portal de Ciência e Tecnologia da FCT.

¹ O Manual de Submissão de Listagens de Despesas (VERSÃO 8 – Fevereiro de 2017)

4.5. Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, são identificadas as despesas de amostra, cujas cópias dos respetivos documentos comprovativos têm de ser enviadas pelos beneficiários à FCT, para verificação administrativa. Para o efeito, consideram-se os seguintes critérios de seleção:

- a) Para pedidos de pagamento que contenham até 30 (≤ 30) documentos de despesa, verificam-se todos os documentos de despesa submetidos;
- c) Para pedidos de pagamento que contenham mais do que 30 (> 30) documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória gerada automaticamente pela plataforma informática, aquando da submissão do pedido de pagamento. Nestes casos, a amostra aleatória incidirá sobre 30 documentos;
- d) Não integram a amostra os documentos de despesa inferiores a 25€ (<25€), desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no pedido de pagamento, e sempre que existam documentos de montante igual ou superior;
- e) Todos os contratos acima dos limiares comunitários são objeto de verificação exhaustiva, pelo que as respetivas despesas são sempre selecionadas como amostra.

4.6. Posteriormente à submissão eletrónica, o beneficiário deverá enviar à FCT e no prazo de 15 dias úteis após a data do lacre (submissão eletrónica das despesas), os seguintes elementos:

4.6.1. Mapa Resumo da Despesa Apresentada (corresponde ao ficheiro PDF gerado automaticamente após o lacre da despesa);

4.6.2. Declaração de compromisso do(a) IR;

4.6.3. Por cada instituição que submete despesas num pedido de pagamento:

- a) Declaração de compromisso do responsável da Instituição ou de quem tenha poderes para o ato, devidamente assinada e carimbada pelo respetivo responsável;
- b) Original da Declaração de conformidade do ROC/TOC/RF;
- c) Cópia da Declaração comprovativa da situação perante o IVA da entidade, emitida pelas Finanças e que ateste o regime de IVA aplicável;
- d) Cópia da totalidade dos documentos selecionados como amostra, não obstante podem ser, em sede de análise do pedido de pagamento, outros documentos de despesa não pertencentes à amostra. No caso da alínea a) do ponto 4.4 a totalidade dos documentos submetidos;
- e) Cópias das check-list dos procedimentos de contratação pública (aplicável apenas para despesas pertencentes à amostra documental);
- f) Cópias de todos os contratos de trabalho e adendas relativas a elementos da equipa do Projeto de Infraestrutura cujos encargos salariais tenham sido apresentados na rubrica Recursos Humanos (a enviar na data da 1ª submissão e enviar posteriormente outros documentos de atualização como adendas, etc);

g) Cópias dos processos de bolsa de elementos da equipa (edital do concurso, ata(s) das reuniões do júri do concurso, curriculum vitae, contrato de bolsa e adenda(s)) cujos encargos tenham sido apresentados na rubrica Recursos Humanos (a enviar na data da 1ª submissão e enviar posteriormente outros documentos de atualização como adendas, etc);

- 4.7. O não cumprimento do prazo estabelecido no ponto 4.6. poderá implicar a anulação do Pedido de Pagamento.
- 4.8. As listagens de despesa a submeter, devem reportar-se a um valor mínimo de despesa efetivamente paga de montante igual ou superior a 10% do financiamento global ou a 50.000 €. Excetua-se desta regra a última listagem de despesas.
- 4.9. O prazo que medeia a submissão de listagens de despesas não deverá ser superior a seis meses, sendo esse período contado a partir da data da assinatura do Termo de Aceitação.
- 4.10. A eventual regularização de despesas consideradas de elegibilidade duvidosa deverá ser concretizada no pedido de pagamento subsequente e, em sede de encerramento, nos 10 dias úteis após a comunicação do resultado da análise do pedido de pagamento final, ou outro prazo estabelecido pela FCT no âmbito do acompanhamento individual do processo.
- 4.11. A última listagem de despesas deve ser submetida até 90 dias consecutivos após a data de conclusão do período de financiamento. Findo este prazo considera-se que já foram submetidas listagens de todas as despesas executadas pelas entidades beneficiárias. O último Pedido de Pagamento deverá ser identificado como tal no Portal de Ciência e Tecnologia.

5. Pagamentos

- 5.1. Não podem ser feitos quaisquer pagamentos pela FCT sem que se comprove a existência de situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal da IP.
- 5.2. Os pagamentos a seguir previstos são efetuados de acordo com as disponibilidades orçamentais da FCT.
- 5.3. Os pagamentos processam-se da seguinte forma:
- a) É efetuado à IP um Pagamento a Título de Adiantamento, na percentagem do financiamento aprovado prevista no respetivo Termo de Aceitação;
 - b) Serão efetuados à IP Pagamentos a Título de Reembolso, por cada listagem de despesas justificadas (Pedido de Pagamento), no valor de 90% da despesa elegível, destinando-se os remanescentes 10% à comprovação parcial do adiantamento inicialmente concedido, o qual será, assim, progressivamente reduzido;
 - c) Em caso algum a soma dos pagamentos poderá ultrapassar, antes do encerramento do financiamento, 95% do financiamento total aprovado;

d) O remanescente, até ao valor do financiamento total, é pago após o encerramento da componente científica e financeira do financiamento do Projeto de Infraestrutura, através de um Pagamento a Título de Reembolso Final.

5.4. A instituição proponente deve, no prazo máximo de 15 dias úteis, proceder à transferência da correspondente parcela de apoio para os demais beneficiários.

5.5. Pode haver lugar à suspensão do pagamento, sempre que se verifique qualquer dos fundamentos previstos no nº 10 do artigo 25º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei nº 215/2015, de 6 de outubro.

6. Relatórios de Progresso / Final

6.1. Os Investigadores Responsáveis devem submeter via Balcão 2020, para efeitos de acompanhamento e avaliação final, um relatório de progresso científico anual e um relatório científico final, este último em língua inglesa.

6.2. O relatório de progresso científico, deve descrever de forma breve os trabalhos executados, os resultados obtidos e os desvios ao programa de trabalhos proposto ou ao orçamento aprovado.

6.3. O relatório final da atividade científica deve descrever de forma detalhada a execução dos trabalhos efetuados no período em causa, os resultados obtidos, as publicações (quando aplicável) e outros indicadores de realização alcançados aferindo o cumprimento dos objetivos propostos, justificando desvios quando aplicável. Os resultados do projeto devem ser divulgados no cumprimento da [política de acesso aberto da FCT](#) através dos mecanismos disponibilizados para tal.

6.4. Os relatórios científicos de progresso e final devem ser submetidos via Balcão 2020, no prazo de 30 dias consecutivos após a conclusão de cada 12 meses de atividades e a conclusão das atividades financiadas, respetivamente.

6.5. O relatório final de execução financeira, elaborado pela FCT, I.P. de acordo com as despesas consideradas elegíveis ao longo do período de financiamento e disponibilizado eletronicamente via Balcão 2020, deve ser validado pelo(a) IR, em articulação com a IP e restantes entidades participantes, se aplicável, no prazo de 10 dias consecutivos após a sua disponibilização ou outro prazo estabelecido no âmbito do acompanhamento individual do processo.

7. Acompanhamento e Controlo

7.1 A execução do financiamento, para além da verificação administrativa relativamente a cada pedido de pagamento, pode ainda ser objeto de ações de acompanhamento e controlo para verificação da execução física das operações no seu local de realização efetuadas pela FCT ou por todas as entidades com poderes para o efeito, de acordo com os normativos aplicáveis. Estas verificações no local podem ocorrer em qualquer fase de execução do projeto e após a respetiva conclusão.

7.2 Estas verificações no local serão efetuadas por amostragem, de acordo com um Plano Anual. No entanto, poderão ainda ser desenvolvidas ações de verificação no local, não tendo sido previstas no Plano Anual, caso se tornem necessárias por força das seguintes circunstâncias detetadas em sede de verificação dos pedidos de reembolso:

- a) Falta de transparência ou de rigor nos documentos de despesa apresentados;
- b) Não envio, dentro dos prazos fixados, dos documentos de despesa, dos relatórios de execução ou de quaisquer outros elementos relevantes;
- c) Indícios de execução não conforme e injustificada dos planos de trabalho aprovados;
- d) Evidência do incumprimento sistemático das normas relativas a informação e publicidade;
- e) Indícios de irregularidades financeiras, contabilísticas ou organizativas verificadas e/ou apuradas nos processos de auditoria.

7.3 Para além de outras obrigações constantes do regulamento específico, os beneficiários ficam obrigados a:

- a) Permitir o acesso aos locais de realização do investimento e das ações, e àqueles onde se encontrem os elementos e os documentos necessários, nomeadamente os de despesa, para o acompanhamento e controlo;
- b) Proporcionar às entidades competentes as condições adequadas para a realização das ações de controlo e de auditoria à operação, nas suas componentes regulamentar, contratual, material, financeira e contabilística.

8. Encerramento do financiamento concedido a Projetos de Infraestruturas de Investigação Inseridas no Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico

8.1. O processo de encerramento consubstancia-se na verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução física e financeira do financiamento, bem como na avaliação do cumprimento dos objetivos propostos, nomeadamente através da avaliação do respetivo Relatório Final por comissões de acompanhamento.

8.2. Mediante ausência de validação pelo(a) IR, no prazo estabelecido, do relatório final de execução financeira, elaborado pela FCT de acordo com as despesas consideradas elegíveis ao longo do projeto e disponibilizado eletronicamente no sítio da FCT, poderá a FCT proceder ao encerramento administrativo da execução financeira da operação.

8.3. O encerramento contratual ocorre quando se encontrarem cumpridas todas as obrigações decorrentes do Termo de Aceitação.

9. Informação e publicidade

9.1. A divulgação e a publicitação do apoio concedido constituem uma responsabilidade das entidades beneficiárias, consagrada na legislação comunitária e nacional, implicando o cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos em matéria de

informação e publicidade. As entidades titulares de candidaturas aprovadas (beneficiários) comprometem-se, assim, a respeitar e aplicar tais obrigações.

9.2. O não cumprimento das regras relativas a informação e publicidade dos fundos e especificamente o referido no ponto 3.4 do presente documento relativo ao modelo de carimbo a utilizar, pode implicar a inelegibilidade das despesas ou a redução do apoio concedido, nos termos do previsto no nº 2 do artigo 23º do Decreto-Lei nº 159/2014, de 27 de outubro, alterado pelo Decreto-lei nº 215/2015, de 6 de outubro.

9.3. Para os beneficiários com cofinanciamento FEDER as normas de informação e publicidade relativas aos Programas Operacionais do PORTUGAL 2020 podem ser consultadas nos sítios, na internet, de cada Programa Operacional:

1. [COMPETE 2020](#)
2. [POR NORTE2020](#)
3. [POR CENTRO 2020](#)
4. [POR LISBOA 2020](#)
5. [POR ALENTEJO 2020](#)
6. [POR ALGARVE2020](#)

9.4. Para além das obrigações específicas de cada Programa Operacional os beneficiários devem cumprir, sempre que aplicável, o estipulado no Guia de Informação e Comunicação para Beneficiários do Portugal 2020, acresce ainda a obrigatoriedade de inclusão do logótipo da FCT.

10. Normas subsidiárias

10.1. Em tudo o que o presente documento estiver omissa, aplicam-se as disposições constantes da legislação comunitária e nacional aplicável.

10.2. A FCT reserva-se o direito de, sempre que considere necessário, proceder à revisão e atualização das presentes normas.

11. Âmbito de aplicação

As presentes Normas aplicam-se ao financiamento concedido ao abrigo do Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI), para a tipologia “Projetos de Infraestruturas de Investigação Inseridas no Roteiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico”, cofinanciados pelo FEDER e acompanhados pela FCT como Organismo Intermédio, das Autoridades de Gestão do COMPETE 2020, POR Norte, POR Centro, POR Lisboa, POR Alentejo e POR Algarve.

ANEXO I**1. Recursos humanos**

No âmbito desta rubrica não são elegíveis remunerações e outros suplemento remuneratórios de docentes, investigadores e outro pessoal com vínculo à Administração Pública previamente constituído e por tempo indeterminado.

O apuramento das despesas elegíveis com recursos humanos considerados indispensáveis para a implementação e para o desenvolvimento da infraestrutura, correspondendo a encargos com pessoal contratado e com bolseiros diretamente suportados pelo beneficiário, efetua-se de acordo com a seguinte metodologia.

1.1 Recursos humanos (excluindo bolseiros)

- a) Reembolso dos custos efetivamente incorridos e pagos;
- b) As despesas com recursos humanos dos beneficiários têm por base custos reais incorridos com a realização do projeto, tendo como referência o salário base mensal declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios, do subsídio de alimentação e do seguro de acidentes de trabalho nos termos legalmente definidos;
- c) Considera-se salário base, o conjunto de todas as remunerações de carácter certo e permanente sujeitas a tributação fiscal e declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador;
- d) Como recursos humanos do beneficiário apenas são considerados os casos em que se verifique a existência de vínculo laboral, não sendo admitidas situações de prestação de serviços em regime de profissão liberal.

As despesas elegíveis com recursos humanos são determinadas em função da carga horária efetiva, expressa em termos do n.º de pessoas/mês, despendida por cada trabalhador no âmbito do projeto e do respetivo custo pessoa-mês estabelecido de acordo com as orientações acima, sendo para o efeito adotada a seguinte metodologia:

$$\text{Custo}_{\text{hora}} = \frac{\text{Remuneração Anual}}{\text{Horas}_{\text{ano}}} = \frac{\text{SB} \times \text{N}}{\text{n} \times \text{d} \times 11}$$

$$\text{Custo}_{\text{pessoa_mês}} = \text{Custo}_{\text{hora}} \times \frac{\text{n} \times \text{d} \times 11}{11} + \text{SR} \times \text{pessoas_mês}$$

ou

$$\text{Custo}_{\text{pessoa_mês}} = \frac{\text{SB} \times \text{N}}{11} + \text{SR} \times \text{pessoas_mês}$$

em que:

SB = salário base mensal do técnico, o qual pode incluir IHT (isenção do horário de trabalho) ou diuturnidades (remunerações de carácter certo e permanente declaradas para efeitos de proteção social do trabalhador), acrescido dos encargos sociais obrigatórios, quando aplicável;

N = número de remunerações anualmente auferidas pelo trabalhador no exercício da sua atividade a favor da entidade promotora e em função do seu contrato individual de trabalho (com limite de $N \leq 14$).

n = número de horas que correspondem à jornada de trabalho diária do promotor, conforme estipulado no seu contrato individual de trabalho;

d = número de dias uteis trabalháveis pelo técnico no mês de referência, no exercício da sua atividade a favor da entidade promotora;

n horas x d dias x 11 meses = número máximo de horas a afetar por técnico em cada ano.

Pessoa-mês = a unidade de medida que exprime o tempo dedicado a um projeto. O esforço necessário para realizar cada tarefa, calculado em equivalente a tempo integral (ETI), ou seja, uma ocupação com 100% de dedicação;

Por exemplo: 1 pessoa dedicada ao projeto a 50% durante 1 mês = 0,5 pessoas-mês

SR = subsídio de refeição e seguro de acidentes de trabalho (valor mensal médio). No caso dos subsídios de refeição, o valor mensal médio corresponde ao somatório de todos os subsídios de refeição diários a dividir por 11.