

Sistema de Incentivos à Investigação
e Desenvolvimento Tecnológico

GUIA DO BENEFICIÁRIO

I&DT em Copromoção

FICHA TÉCNICA

Título

GUIA DO BENEFICIÁRIO - I&DT COPROMOÇÃO

Data e Versão

29-03-2017

Versão 1.0

INTRODUÇÃO	4
1. PEDIDOS DE PAGAMENTO DO INCENTIVO	5
1.1. MODALIDADES DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	5
1.2. FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO.....	7
1.2.1. VALIDAÇÃO DA DESPESA POR REVISOR OFICIAL DE CONTAS (<i>roc</i>), CONTABILISTA CERTIFICADO (TOC) OU RESPONSÁVEL COMPETENTE	10
1.2.2. CARIMBOS	11
1.2.3. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	13
1.2.4. IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO (IVA).....	13
1.3. APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL, FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA DA AMOSTRA SELECIONADA	14
1.3.1. FATURAS.....	14
1.3.2. RECIBOS VERDES.....	15
1.3.3. DESPESAS COM PESSOAL TÉCNICO.....	16
1.3.3.1. REGIME DE CUSTOS REAIS	16
1.3.3.2. REGIME SIMPLIFICADO	17
1.3.4. DESPESAS COM BOLSEIROS	17
1.4. RUBRICAS DE DESPESA.....	17
1.4.1. PESSOAL TÉCNICO DO BENEFICIÁRIO	18
1.4.1.1. PESSOAL TÉCNICO (EXCLUINDO BOLSEIROS)	19
1.4.1.2. BOLSEIROS	24
1.4.2. AQUISIÇÃO DE PATENTES.....	28
1.4.3. MATÉRIAS-PRIMAS E COMPONENTES	29
1.4.4. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS – HONORÁRIOS.....	29
1.4.5. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS - OUTRAS DESPESAS.....	30
1.4.6. AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTO CIENTÍFICO.....	31
1.4.7. AQUISIÇÃO DE SOFTWARE ESPECÍFICO	31
1.4.8. DESPESAS COM PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	32
1.4.9. VIAGENS E ESTADAS NO ESTRANGEIRO	33
1.4.10. DESPESAS COM PROCESSOS DE CERTIFICAÇÃO - HONORÁRIOS E OUTRAS DESPESAS	34
1.4.11. DESPESAS COM A INTERVENÇÃO DE AUDITOR TÉCNICO-CIENTÍFICO	35
1.4.12. DESPESAS COM TOC/ROC.....	35
1.4.13. CUSTOS INDIRETOS.....	35
1.4.14. OUTROS ASPETOS RELEVANTES	36
1.4.14.1. AQUISIÇÕES EFETUADAS A EMPRESAS TERCEIRAS	36
1.4.14.2. LIMITES À ELEGIBILIDADE DE DESPESAS	36
1.4.14.3. RESUMO DOS ELEMENTOS A REMETER À ANI	37
2. EXECUÇÃO MATERIAL DO PROJETO (SI I&DT)	38
3. ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO/CONTRATUAIS	39
3.1. ALTERAÇÕES COM AJUSTE À DECISÃO	39
3.2. ALTERAÇÕES SEM AJUSTE À DECISÃO	40
3.2.1. PRORROGAÇÕES DE PRAZO.....	40
3.2.2. AJUSTAMENTOS À CONFIGURAÇÃO DO INVESTIMENTO	41
3.2.3. ALTERAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO.....	41
3.2.4. OUTRAS ALTERAÇÕES.....	42
3.2.5. FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO	43
3.2.6. ANULAÇÃO DO PROJETO APÓS CELEBRAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO.....	43
4. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO	45

INTRODUÇÃO

O presente guia foi elaborado tendo em vista auxiliar os beneficiários com candidaturas aprovadas no âmbito do [Sistema de Incentivos à Investigação e Desenvolvimento Tecnológico em Copromoção](#), informando-os sobre um conjunto de procedimentos que devem cumprir após a aprovação do incentivo.

Visa-se com esta iniciativa não só aumentar a celeridade e eficiência dos processos de acompanhamento e verificação dos projetos, mas também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos beneficiários do incentivo. Pretende-se desta forma minimizar a ocorrência de eventuais erros ou irregularidades, para além de contribuir para uma maior agilização de processos.

Este documento constitui um instrumento do apoio aos beneficiários relativamente aos procedimentos de execução e acompanhamento dos projetos. Não dispensa, contudo, a consulta e conhecimento da regulamentação em vigor, designadamente regulamentos específicos do Sistema de Incentivos e Orientações Técnicas e de Gestão.

1. PEDIDOS DE PAGAMENTO DO INCENTIVO

1.1. MODALIDADES DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Nos termos da norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos no domínio da Competitividade e Internacionalização, estão previstas **3 modalidades de pagamento do incentivo**:

- 1) Apresentação de Pagamento a Título de Adiantamento contra Garantia (PTA-Garantia), seguido de um ou mais Pagamentos a Título de Reembolso Intercalar (PTRI) e um Pagamento a Título de Reembolso Final (PTRF); ou apenas um PTRF. A opção por esta modalidade impede o beneficiário de recorrer à modalidade referida no ponto 3, exceto se for assegurada a comprovação da totalidade do PTA-Garantia e obtida autorização prévia por parte do Organismo Intermédio (ANI);
- 2) Apresentação de um ou mais PTRI e PTRF; ou apenas um PTRF;
- 3) Apresentação de PTA-Fatura e PTRI e PTRF; ou apenas um PTRF.

Durante a execução do projeto, o beneficiário poderá optar por qualquer modalidade de pagamento, com a ressalva mencionada no ponto 1).

O quadro da página seguinte apresenta de forma esquematizada as modalidades de pagamento, para que entidades e as condições de processamento.

	Tipo de Pedido de Pagamento	Entidades beneficiárias	Justificação	Condições de processamento
Modalidade 1	PTA-Garantia (até 50% incentivo total) + PTRI* + 1 PTRF	Qualquer Entidade Beneficiária	Limite de 180 dias consecutivos após a data de pagamento do PTA, para comprovação 20% do montante não coberto pela Garantia	Apresentação do pedido, após a celebração do Termo de Aceitação e garantia emitida a favor do Organismo Pagador – Agência para o Desenvolvimento e Coesão (verificar procedimento para cálculo do valor da garantia mais abaixo). Dedução de 20% do PTA não coberto por garantia nos PTR subsequentes.
	1 PTA com Dispensa de Apresentação de Garantia (até 10 % incentivo), + PTRI* + 1 PTRF	Empresas	Limite de 180 dias consecutivos após pagamento do PTA	Apresentação do pedido, após a celebração do Termo de Aceitação indicando a percentagem do adiantamento pretendido. Dedução de 10% do PTA não coberto por garantia nos PTR subsequentes.
	1 PTA com Dispensa de Apresentação de Garantia (até 15 % incentivo), + PTRI* + 1 PTRF	Entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos	Limite de 180 dias consecutivos após pagamento do PTA	Apresentação do pedido, após a celebração do Termo de Aceitação. Dedução de 15% do PTA não coberto por garantia nos PTR subsequentes.
Modalidade 2	PTRI* e/ou 1 PTRF	Qualquer Entidade Beneficiária	N.A.	Apresentação de Pedido de Pagamento, listando as despesas elegíveis realizadas e pagas.
Modalidade 3	PTA-Fatura + PTRI* + 1 PTRF	Qualquer Entidade Beneficiária	30 dias úteis decorridos após pagamento do PTA-Fatura para a apresentação dos comprovativos do pagamento integral das despesas	Apresentação de Pedido de Pagamento, listando as faturas ou documentos equivalentes, sendo o valor do PTA-Fatura equivalente ao incentivo inerente às despesas elegíveis apresentadas. Cada PTA-Fatura apenas poderá ser processado, após validação do anterior (q.a.). Para PTA-Fatura>500.000€ e sendo este valor > a 25% do Investimento Contratado, terá de apresentar garantia bancária de 80% do valor do PTA solicitado.

*A despesa apresentada nos PTRI não pode ser inferior a 10% das despesas elegíveis aprovadas para o Beneficiário.

➤ CÁLCULO DO VALOR DA GARANTIA BANCÁRIA

Considerando a opção de solicitação de um adiantamento contra garantia de 50% do incentivo aprovado (modalidade 1), e uma vez que sobre os 10% iniciais não é necessário a apresentação de uma garantia bancária, o seu valor deve ser de 80% dos 40%.

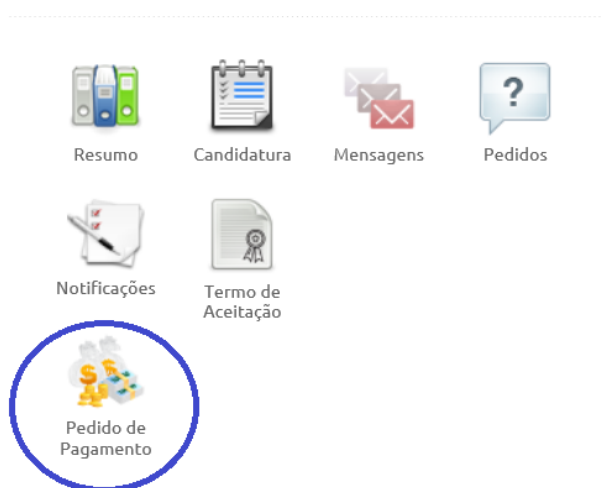
Exemplo:

- Incentivo aprovado: € 100.000,00;
- Adiantamento de 50%: € 50.000,00;
- 10% do incentivo aprovado: € 10.000,00;
- 40% do incentivo aprovado: € 40.000,00;
- Valor da garantia: € 40.000,00 x 80% = € 32.000,00.

Para mais informações sobre os procedimentos associados aos pedidos de pagamento, aconselha-se a consulta da [norma de pagamento](#) em vigor. Em caso de dúvida, deverá ser contactado o respetivo gestor do projeto.

1.2. FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Os pedidos de pagamento de incentivo por parte dos beneficiários são formalizados utilizando o formulário eletrónico próprio disponibilizado no [Balcão 2020](#), através da [Plataforma de Acesso Simplificado](#) (PAS):



O formulário inclui:

- A Declaração de Despesa de Investimento, composta pelo Mapa de Despesa do Investimento, efetivamente paga, a qual é validada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC), pelo Contabilista Certificado (TOC) ou pelo responsável competente no âmbito da Administração Pública designado pela respetiva entidade, nos termos indicados no [ponto 1.2.1.](#);
- No caso específico do PTRF, apresentação do Anexo ao Pedido de Pagamento Final (APF) devidamente preenchido;
- Dada a especificidade desta tipologia de projetos, para além do APF, deve ser apresentado um relatório técnico final sobre a avaliação dos resultados obtidos.

No momento da submissão do formulário de pedido de pagamento, o beneficiário recebe uma notificação solicitando o envio, por via digital, da documentação identificada, sendo indicada a forma para *upload* dos documentos, nomeadamente:

- 1) O documento "Pedido de Pagamento (PDF)" devidamente assinado por quem tem poderes para obrigar a entidade beneficiária e, quando aplicável, a Declaração de Despesa de Investimento validada pelo ROC/TOC;
- 2) Cópia dos documentos selecionados para amostra¹. (quando aplicável);
- 3) Cópia da Garantia Bancária (quando aplicável);
- 4) Documentos de comprovação de condicionantes de pré-pagamento (quando aplicável);
- 5) Elementos referentes à verificação do enquadramento no âmbito do Código dos Contratos Públicos em cada ano civil (quando aplicável)²;
- 6) Outros documentos relevantes para a análise (quando aplicável).

¹ No formulário existe um mecanismo automático de identificação da amostra de documentos que devem ser apresentados juntamente com o formulário de pedido de reembolso.

² Para as entidades sujeitas a contratação pública, deverá ainda ser observada a amostra gerada para procedimentos de contratação pública, que deverá ser verificada no PDF gerado aquando da submissão do pedido de pagamento, no Anexo III - Procedimentos de Contratação Pública.

No caso dos PTRF (Pagamento a Título de Reembolso Final), para além dos elementos anteriormente especificados, o beneficiário deverá ainda remeter à ANI os seguintes elementos:

- 1) Mapa de financiamento do projeto devidamente preenchido e rubricado pelo Contabilista Certificado/ROC ou, no caso de entidades públicas, pelo responsável financeiro;
- 2) Cópias das folhas apresentadas na Segurança Social respeitantes ao mês anterior ao início da execução do projeto e ao mês subsequente à conclusão do investimento (sempre que a previsão da criação de postos de trabalho tenha contribuído para a aprovação do projeto ou para o montante de incentivo);
- 3) Sempre que se encontrar prevista a certificação de sistemas, produtos ou serviços, apresentação dos documentos comprovativos das referidas certificações;
- 4) Um exemplar de todo o material promocional, informativo ou pedagógico (publicações, brochuras, material audiovisual e estudos) sempre que estas despesas estejam previstas no investimento elegível aprovado e desde que as mesmas não tenham sido enviadas no decorrer do projeto;
- 5) Documentos adequados para comprovação de eventuais obrigações específicas constantes do Termo de Aceitação.

Relativamente ao Pedido de Reembolso Final, o beneficiário dispõe de 90 dias consecutivos, decorridos desde a última despesa imputável ao projeto, para a sua submissão.

NOTA: Todos os pedidos de pagamento deverão ser acompanhados de um [Relatório Técnico-Científico](#).

1.2.1. VALIDAÇÃO DA DESPESA POR REVISOR OFICIAL DE CONTAS (ROC), CONTABILISTA CERTIFICADO (TOC) OU RESPONSÁVEL COMPETENTE

De acordo com o ponto i) da alínea b) do artigo 5º do [Despacho n.º 10172-A/2015](#), correspondente à norma de pagamentos, um pedido de pagamento poderá ser certificado por um Revisor Oficial de Contas (ROC) ou por Contabilista Certificado (TOC) sempre que o investimento elegível seja inferior a 200.000,00 €. Para as empresas sujeitas à “certificação legal de contas”, sempre que o investimento elegível seja superior a 200.000,00 €, é obrigatória a certificação por parte de um ROC.

No caso das entidades públicas, poderá ser o responsável competente no âmbito da Administração Pública designado pela respetiva entidade, a proceder à certificação dos pedidos de pagamento.

É da competência do ROC, TOC ou Responsável Financeiro, a confirmação dos seguintes pontos:

- a) A legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento;
- b) A conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- c) O cumprimento integral dos procedimentos de pagamento;
- d) A adequação da data e a validade dos documentos de pagamento;
- e) A adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- f) A adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

O trabalho realizado pelo ROC/TOC/Responsável Competente deve ser acompanhado por uma declaração, na qual é evidenciado o âmbito do trabalho desenvolvido, com identificação clara de eventuais reservas e/ou ênfases, no caso da Declaração do ROC, e identificação de situações que merecem discordância e/ou situações que embora não mereçam discordância, devam ser enfatizadas, no caso da Declaração do TOC/Responsável Competente.

Realça-se ainda que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efetuado, 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, enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efetuado de acordo

com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela [Ordem dos Contabilistas Certificados](#) (OCC).

O trabalho de verificação do Responsável Competente é efetuado, com as devidas adaptações, de acordo com as Instruções para a Validação dos Pedidos de Pagamento emitidas pela OCC.

1.2.2. CARIMBOS

Os documentos de despesa correspondentes a todas as despesas submetidas em pedido de pagamento devem ser devidamente carimbados, conforme o modelo de carimbo disponível no sítio de cada Programa Operacional, caso exista.

Na consulta das regras de publicitação em cada Programa Operacional, caso não exista um modelo de carimbo ou não tenha a indicação dos itens que devem constar no mesmo, poderão adotar o seguinte modelo:

Código da Operação/Projeto: _____
Nº de Comprovante: _____
Rubrica de Investimento: _____
Taxa de Imputação: _____ Valor Imputado: _____
Nº Lançamento Contabilístico: _____

O carimbo deve ser preenchido da seguinte forma:

Código da operação/projeto - “XXXX-01-XXXX-FEDER-XXXXXX”, tal como consta no documento da notificação da decisão final. Para os projetos Multi-Regiões, deverá ser contactado o gestor do projeto.

Nº de Comprovante - Nº de comprovante indicado no formulário de pedido de pagamento.

Rubrica de Investimento - **alínea ou por extenso**, conforme plano de investimentos aprovado (ver [ponto 1.4.](#)).

Taxa de Imputação - a percentagem que resulta do quociente entre o montante elegível do documento imputado ao projeto e o montante total do mesmo, mesmo que este inclua uma parcela de despesa não elegível. Na rubrica de Pessoal Técnico do Beneficiário a taxa de imputação é apurada da seguinte forma: nº de horas imputadas ao projeto / (nº de dias úteis/mês X jornada diária).

Valor Imputado - montante que resulta da aplicação da taxa de imputação ao valor total do documento. **NOTA:** na rubrica de Pessoal Técnico do Beneficiário não é necessário o preenchimento deste campo.

Nº Lançamento Contabilístico - identificação do código associado ao lançamento da despesa na contabilidade da entidade.

A dimensão do modelo do carimbo apresentado é apenas indicativa, podendo a entidade beneficiária, adotar outra dimensão ou disposição, desde que cumpra o conteúdo mínimo indicado.

A falta de espaço na frente do documento de despesa pode obrigar a que o carimbo seja colocado no verso, devendo a cópia reproduzir a globalidade da informação do documento.

Se um documento for imputado a diferentes rubricas de investimento, deverá constar as diferentes rubricas no carimbo, bem como os respetivos montantes, as percentagens de afetação e os nºs de lançamento na contabilidade. Poderá ainda optar por colocar tantos carimbos quantas rubricas de investimento a que o documento está imputado.

Os originais dos documentos de despesa devem ser carimbados, tendo por base o conteúdo do carimbo apresentado anteriormente, devendo ser enviadas para a ANI cópias dos originais já carimbados, selecionados para efeitos de amostra. No dossiê do projeto deverá constar as cópias da totalidade dos documentos comprovativos das despesas e os respetivos comprovativos de pagamento reportados nos mapas de despesas de investimento e deverão ser agrupadas por rubrica de despesa elegível. Dentro de cada separador de rubrica, as cópias dos documentos devem ser apresentadas sequencialmente, pela ordem em que aparecem nos mapas de despesas.

Importa reter que a aposição de carimbo é **obrigatória**:

- Documentos de despesa, ou seja, em faturas (todas as páginas da fatura);
- Recibos de vencimento;
- Recibos de Seguro Social Voluntário e Seguro de Acidentes Pessoais, no caso de serem imputados nas despesas com Bolseiros;
- Documento da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações¹.

Não é necessário carimbar os documentos correspondentes a pagamentos das despesas. O carimbo deve sempre ser apostado no documento original e nunca em cópias. No caso dos recibos de vencimento e documento da Segurança Social/CGA deve ser considerado um único documento como "original". Todos os carimbos de todas as fontes de financiamento devem ser colocados nesse documento, sendo incorreto o procedimento de impressão de mais do que um documento com aposição de carimbo. O carimbo tem como objetivo apurar os projetos a que uma despesa foi imputada que no total nunca poderá ser superior a 100%.

NOTA:

¹ No Extrato Resumo da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações a percentagem de imputação a colocar no carimbo deverá fazer referência à % de alocação de cada um dos técnicos imputados ao projeto (a mesma que consta em cada um dos recibos de vencimento do mês em questão), tendo em vista espelhar o esforço individual de cada um, conforme exemplo abaixo:

% de imputação: _____ } % do técnico a)
 _____ } % do técnico b)

1.2.3. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Para todas as despesas apresentadas por entidades não empresariais (ENE) do sistema de I&I, para as quais foi realizado um procedimento em matéria de contratação pública deve ser preenchida uma ficha de verificação com a indicação dos procedimentos adotados que deverá constar no dossiê de projeto em anexo às despesas, assim como cópia da documentação de suporte (todas peças que constituem os procedimentos e processos de contratação pública), sempre que aplicável.

As entidades sujeitas à verificação dos procedimentos nesta matéria deverão ter em consideração a legislação aplicável.

Nas páginas de internet dos diferentes Programas Operacionais encontram-se disponíveis as orientações em matéria de contratação pública, assim como as minutas das fichas de verificação.

1.2.4. IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO (IVA)

O IVA apenas é considerado despesa elegível quando represente um custo para a entidade beneficiária. Assim, consoante os regimes de IVA configuram-se as seguintes situações:

- a) **Regime Geral:** sendo a atividade global da entidade sujeita a IVA, este é considerado como recuperável e, como tal, o IVA é uma despesa não elegível (os montantes imputados ao projeto devem excluir o IVA);
- b) **Regime de Afetação Real:** se as atividades a que se destina o financiamento forem atividades isentas de IVA, como prevê o [art.º 9 do CIVA](#), o imposto não é recuperável, pelo que o IVA pode ser considerado como despesa elegível (os montantes imputados ao projeto devem incluir o IVA);
- c) **Regime Pro-rata:** se as atividades a que se destina o financiamento forem atividades isentas de IVA, como prevê o [art.º 9 do CIVA](#), a percentagem do imposto não recuperável indica a exata medida do imposto que pode ser considerado como despesa elegível.

Os montantes imputados ao projeto devem obedecer à seguinte fórmula:

$$\text{Valor da despesa sem IVA} + (1 - \text{taxa_Pro-Rata}) \times \text{valor do IVA}$$

Nas situações admissíveis em que o beneficiário pretenda a elegibilidade de uma parte ou da totalidade do IVA, o pedido de pagamento de incentivo tem de ser acompanhado por uma certidão da Autoridade Tributária que faça referência ao regime do IVA aplicável à entidade beneficiária, a data a partir da qual esse regime produz efeitos, bem como se foi ou não exercido o direito de renúncia para as atividades sujeitas ao regime de isenção.

Salienta-se que o regime de Afetação Real e o regime Pro-Rata são aplicáveis apenas a entidades não empresariais do sistema de I&I.

1.3. APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL, FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA DA AMOSTRA SELECIONADA

A documentação de suporte correspondente a cada comprovante deverá ser organizada e enviada à ANI através de *upload* na [Plataforma de Acesso Simplificado](#) (PAS).

Salienta-se que todos os documentos indicados neste ponto não se referem apenas aos elementos que devem ser remetidos à ANI para os comprovantes selecionados como amostra, mas a todas as restantes despesas submetidas em pedidos de pagamento, ou seja, o beneficiário deverá ter em conta a documentação de suporte que deve acompanhar cada despesa de acordo com a sua natureza, e que deve constar no dossiê de projeto.

1.3.1. FATURAS

Para as despesas mencionadas no Mapa de Despesas de Investimento, selecionadas para efeitos de amostra, deverá apresentar-se:

- Fatura ou documento equivalente e o respetivo comprovativo de pagamento:
 - Pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito;
 - Pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência.
- Registo contabilístico das despesas;
- Ficha de verificação do beneficiário acompanhada de toda a documentação de suporte mencionada nas observações, sempre que aplicável (no caso de entidades sujeitas às regras da [Contratação Pública](#)). Para estas entidades, deverá ainda ser observada a amostra gerada para procedimentos de contratação pública, que deverá ser verificada no PDF gerado aquando da submissão do pedido de pagamento, no Anexo III - Procedimentos de Contratação Pública.
- As entidades não empresariais do sistema de I&I, públicas ou privadas, que indiquem que não estão sujeitas a qualquer procedimento em matéria de contratação pública, devem enviar um documento com a indicação do enquadramento que permite essa dispensa.

Observações:

- Sempre que qualquer pagamento englobar várias faturas, e que não esteja descrito no comprovativo de transferência bancária, deverá ser enviado um documento discriminativo com as faturas/valores do que está a ser pago;
- Quando não existir cópia do cheque, poderá ser remetida cópia da comunicação enviada/recebida ao/do fornecedor, onde conste o n.º do cheque, n.º do(s) documento(s) que está(ão) a ser liquidado(s) e o respetivo valor;
- Quando o extrato bancário é constituído por diversas páginas, poderá ser enviada apenas a primeira página com a identificação do beneficiário e a página com o montante pago;
- As faturas devem ser detalhadas, de acordo com a natureza das despesas. Descrições generalistas poderão colocar em causa a elegibilidade das despesas;
- Sempre que o descritivo da fatura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transações efetuadas;
- No caso das despesas com a certificação de pedidos de pagamento, o descritivo da fatura deverá indicar a que projeto e pedido de pagamento correspondente;
- Sempre que uma fatura é imputada parcialmente ao projeto, ou quando as despesas constantes na mesma estão repartidas por mais do que uma rubrica de despesa, deve ficar claro qual o critério de imputação que está a ser considerado (que quantidades e de que itens). Esta informação deverá estar claramente visível no documento de despesa, ou junto ao carimbo ou na(s) linha(s) correspondente(s) à(s) despesa(s) imputada(s) ao projeto.

1.3.2. RECIBOS VERDES

Para as despesas cujo documento de suporte é o recibo verde, deve ser enviada a documentação análoga à documentação indicada no [ponto 1.3.1. Faturas](#), sendo que o documento de despesa é o recibo e não uma fatura.

Acresce que quando o IRS é suportado pelo beneficiário deve ainda ser enviada a declaração de retenção na fonte do IRS (Trabalho Independente), anexando ainda o detalhe do IRS retido por prestador de serviços + pagamento (pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito; pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência);

1.3.3. DESPESAS COM PESSOAL TÉCNICO

1.3.3.1. REGIME DE CUSTOS REAIS

Para as despesas mencionadas no Mapa de Despesas de Investimento, selecionadas para efeitos de amostra, correspondentes a pessoal técnico imputado com base no regime de custos reais, deverá apresentar-se:

- 1) **Recibo de Vencimento + pagamento** (pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito; pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência).

No caso de transferências bancárias efetuadas para o conjunto dos colaboradores, não sendo possível discriminar o valor por colaborador afeto ao projeto, ou de envio de ficheiros em formato eletrónico para o banco, deverá ser enviado documento comprovativo de pagamento por forma a permitir a validação / confirmação dos montantes pagos mensalmente a cada técnico afeto ao projeto;

- 2) **Segurança Social** (quando aplicável): Declarações de remunerações detalhadas (onde consta o(s) nome(s) do(s) colaborador(es) afeto(s) ao projeto e folha resumo carimbada + pagamento (pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito; pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência);
- 3) **Caixa Geral de Aposentações** (quando aplicável): Listagem “Justificativo de quotas e contribuições” com o detalhe retido por colaborador no mês em questão e documento único de cobrança carimbado + pagamento (pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito; pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência);
- 4) **IRS**: Declaração de retenção na fonte do IRS (Trabalho Dependente), anexando ainda o detalhe do IRS retido por colaborador (listagem com os descontos de todos os colaboradores num determinado mês e não com os descontos de apenas um colaborador ao longo de um ano) + pagamento (pagamento por cheque: cópia do cheque e respetivo extrato bancário, identificativo do seu débito; pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência);

NOTA: Sempre que o vencimento base variar, deve ser enviada cópia dos recibos de vencimento, bem como uma justificação da alteração de vencimento.

1.3.3.2. REGIME SIMPLIFICADO

Tendo em vista validar a remuneração anual do técnico indicada em candidatura, que permitiu apurar o valor do custo-hora, no primeiro momento em que são apresentadas despesas ao projeto correspondentes a pessoal técnico imputado no regime simplificado, deverá ser remetida à ANI evidência dos últimos 12 salários base mensais (através de recibos de vencimento ou extratos da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações ou folha de férias). Após essa verificação, nos pedidos de pagamento subsequentes o beneficiário não terá de remeter documentos desses técnicos, mesmo que tenham sido selecionados para efeitos de amostra.

1.3.4. DESPESAS COM BOLSEIROS

Relativamente às despesas com bolsеiros, selecionadas para efeitos de amostra, os documentos a remeter à ANI são os seguintes:

- 1) Cópia do **recibo de bolsa**, acompanhado do respetivo comprovativo de quitação;
- 2) Documento relativo ao **Seguro Social Voluntário** (se aplicável) e respetivo comprovativo de pagamento;
- 3) Documento relativo ao **Seguro de Acidentes Pessoais** (se aplicável) e comprovativo de quitação.

Alerta-se para a necessidade de envio do [processo de bolsa](#) e para a alteração ao regime de contratação de bolsеiros doutorados, conforme [Decreto Lei nº 57/2016](#).

1.4. RUBRICAS DE DESPESA

O n.º 1 do artigo 72.º da [Portaria n.º 57-A/2015](#) que adota o Regulamento Específico do domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI), elenca a tipologia de despesas elegíveis para os projetos I&D empresas.

No quadro seguinte encontram-se listadas as rubricas de despesa, de acordo com a ordem constante no Balcão 2020.

Rubricas de Investimento

101	a.i) Pessoal técnico do beneficiário
102	a.ii) Aquisição de patentes
103	a.iii) Matérias-primas e componentes
104a	a.iv.1) Aquisição de serviços a terceiros - honorários
104b	a.iv.2) Aquisição de serviços a terceiros - outras despesas
105	a.v) Aquisição de instrumentos e equipamento científico
106	a.vi) Aquisição de software específico
107a	a.vii.1) Despesas com promoção e divulgação - feiras e exposições
107b	a.vii.2) Despesas com promoção e divulgação - outras despesas
108	a.viii) Viagens e estadas no estrangeiro
109a	a.ix.1) Despesas com processos de certificação - honorários
109b	a.ix.2) Despesas com processos de certificação - outras despesas
110	a.x) Despesas com a intervenção de Auditor técnico-científico
111	a.xi) Despesas com TOC/ROC
112	a.xii) Contribuições em espécie
200	b) Custos indiretos
999	c) Despesas não elegíveis

Nos pontos seguintes é prestada informação detalhada sobre cada uma das rubricas, sendo indicados procedimentos a adotar, considerando as especificidades de cada rubrica.

1.4.1. PESSOAL TÉCNICO DO BENEFICIÁRIO

(Ponto i) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

A rubrica de pessoal técnico do beneficiário engloba todas as despesas com pessoal técnico do beneficiário, contratado ou a contratar, incluindo bolsheiros recrutados pelo beneficiário e com bolsa suportada por este.

Nos avisos de abertura de concursos é prestada informação detalhada relativamente a cada uma destas rubricas.

1.4.1.1. PESSOAL TÉCNICO (EXCLUINDO BOLSEIROS)

No âmbito do Portugal 2020 foram definidas duas metodologias distintas para tratamento dos custos com pessoal:

- Método de **Custos Reais** - Imputação dos custos efetivamente incorridos e pagos;
- Método de **Custos Simplificados** - Para perfis/técnicos já existentes com histórico de remunerações igual ou superior a 12 meses.

➤ MÉTODO DE CUSTOS REAIS

- i) As despesas com pessoal técnico do beneficiário 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;
- ii) 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;
- iii) Como pessoal técnico 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;
- iv) Não são elegíveis as despesas com o subsídio de alimentação.

As despesas elegíveis com pessoal técnico do beneficiário foram determinadas em sede de candidatura em função da carga horária efetiva, expressa em termos do n.º de pessoas_mês, despendida por cada técnico no âmbito do projeto e do respetivo custo pessoa-mês.

➤ MÉTODO DE CUSTOS SIMPLIFICADOS

De acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 72.º do [RECI](#), para efeitos da determinação dos custos com pessoal relacionados com a execução do projeto, podem, para além da imputação de custos reais, ser aplicados métodos de custos simplificados.

Nesta opção, é aplicada a prerrogativa de custos simplificados, possibilitando ao beneficiário a identificação, em candidatura, dos mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho para cada interveniente no projeto, para efeitos da determinação da taxa horária a afetar a cada colaborador, ou, quando aplicável, grupo de

colaboradores (agregados em perfis), durante a execução do mesmo e reembolso dos respetivos custos.

A taxa horária aplicável é calculada dividindo os mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho por 1.720 horas.

No âmbito da metodologia de Custos Simplificados foram definidos os seguintes princípios:

- i) As 1720 horas constituem o tempo anual *standard* de trabalho anual e dispensam qualquer cálculo justificativo;
- ii) Apenas as horas trabalhadas podem ser utilizadas para cálculo das despesas elegíveis salariais. A ausência anual por férias já se encontra incorporada no cálculo das 1720 horas;
- iii) Os mais recentes custos anuais documentados têm de ser justificados (documentados/verificáveis) por via da contabilidade do beneficiário, de relatórios de processamento de remunerações, entre outros. Apesar de não existir a obrigatoriedade de verificação previamente ao processamento da despesa com base no custo horário, esta informação tem de ser auditável;
- iv) Existe a obrigatoriedade de um período de referência de 1 ano (12 meses consecutivos) para cálculo no numerador. Não é possível a utilização de dados para além da data de candidatura;
- v) A Autoridade de Gestão pode optar por atualizar o custo horário ou manter o cálculo inicial para todo o período do projeto;
- vi) O numerador RB pode dizer respeito ao colaborador que está afeto ao projeto diretamente ou a uma média de colaboradores com a mesma qualificação ou carreira profissional, cujo salário esteja correlacionado com os colaboradores a afetar ao projeto;
- vii) É assumido como pressuposto que uma pessoa dedicada a tempo inteiro a atividades de I&DT durante um ano corresponde a um máximo de 1.720/horas. Assim, estabelece-se que o número máximo de horas a afetar por técnico em cada ano está limitado a 1.720 horas.

Observações:

Nesta tipologia de custos, a verificação em execução não se centra na despesa, mas antes nas quantidades realizadas e verificáveis de realização material, ou seja, os registos de horas de trabalho, os relatórios de execução material e as verificações no local assumem fulcral importância para a validação da despesa com pessoal.

Assim, na metodologia de custos simplificados, os beneficiários deverão reportar despesas com pessoal quando comprovadamente completarem os *milestones* previstos em candidatura.

➤ TRANSIÇÃO DAS REGRAS ENUMERADAS PARA A FASE DE ACOMPANHAMENTO

Importa em primeiro lugar referir que, em conformidade com o n.º 9 do artigo 72º do RECI, a rubrica de pessoal técnico não é passível de qualquer reforço de verbas e horas (Nº Pessoas/Mês) aprovadas.

Também de acordo com a alínea b) do artigo 75º do RECI, deverão manter afetos ao projeto os perfis técnicos de pessoal do beneficiário aprovados em sede de decisão. De referir ainda que as despesas aprovadas para novas contratações e bolseiros não poderão transitar para pessoal do quadro, uma vez que implica uma alteração aos termos de aprovação do projeto.

Em sede de acompanhamento dos projetos é possível a alteração da metodologia dos custos simplificados selecionada em fase de candidatura para custos reais. No caso de substituições de técnicos para os quais foi aprovada a metodologia dos custos simplificados, o técnico substituto deve ser associado aos custos reais.

O limite de 1720 horas anuais nos custos simplificados será mantido em sede de acompanhamento, o que implica que o formulário de pedido de pagamento limitará automaticamente as horas inseridas quando o mesmo for atingido.

De acordo com a alínea a) do artigo 75º do RECI, é obrigação de cada beneficiário implementar um mecanismo que permita o registo da afetação dos técnicos a todas as atividades da empresa/instituição numa base diária, semanal ou mensal (folhas de horas) em papel ou tendo por base um sistema informatizado. Este registo deverá ser realizado para toda a equipa técnica aprovada, independentemente do método de imputação dos custos.

As horas inseridas em pedidos de pagamento devem estar em conformidade com as horas constantes neste registo, não sendo possível a utilização de horas convertidas em nenhum dos métodos.

➤ CONTROLO DE PESSOAS_MÊS EM FASE DE ACOMPANHAMENTO

Em sede de candidatura foi aprovada uma carga horária com base no número de pessoas_mês. Na fase do acompanhamento dos projetos devem ser indicadas as horas reais trabalhadas, apurando-se o número de pessoas_mês para efeitos de controlo da seguinte forma:

$$\frac{n^{\circ} \text{ de horas imputadas ao projeto}}{(n^{\circ} \text{ dias \u00fasteis_m\u00eas} \times \text{jornada})} = n^{\circ} \text{ pessoas_m\u00eas}$$

A título exemplificativo:

N.º de horas imputadas ao projeto no mês: 84 horas

N.º dias úteis_mês x jornada = n.º total de horas do mês:

21 dias úteis x 8 horas de jornada diária de trabalho = 168 horas_mês

N.º pessoas_mês: $\frac{84}{168} = 0,50$

➤ CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE COLABORADORES

A cedência ocasional de trabalhadores consiste na disponibilização temporária e eventual do trabalhador do quadro de pessoal próprio de um empregador para outra entidade, a cujo poder de direção o trabalhador fica sujeito, sem prejuízo da manutenção do vínculo contratual inicial.

A elegibilidade da afetação a projetos de I&D de trabalhadores em situação de cedência ocasional deve obedecer aos seguintes pressupostos:

i.) As equipas afetas aos projetos devem ser constituídas maioritariamente por recursos pertencentes ao quadro de pessoal da empresa beneficiária, a qual deve evidenciar condições ideais de endogeneização e internalização dos resultados e conhecimentos gerados, sem prejuízo de algumas competências nucleares para o projeto poderem advir de trabalhadores cedidos por entidades associadas ou contratados a terceiros;

ii.) Nos casos em que a entidade cedente proceda ao pagamento dos vencimentos e respetivos encargos sociais dos colaboradores cedidos à empresa beneficiária e repercuta estas despesas na empresa cessionária através de faturação, esta colaboração não é entendida como “subcontratação”, atendendo a que não se trata da aquisição de um bem ou serviço mas antes da cedência de mão-de-obra para exercício de uma determinada função com algum grau de permanência e numa relação de trabalho subordinado para com a empresa beneficiária (cessionária);

iii.) No âmbito da alínea anterior, as despesas associadas podem ser aceites na estrita medida em que:

a) Forem efetivamente refletidas na empresa beneficiária (cessionária), devendo os documentos comprovativos (por exemplo, fatura/nota de débito) identificar de forma inequívoca os trabalhadores em causa, bem como o período temporal a que corresponde o relato da despesa;

b) Seja confirmado o fluxo financeiro inerente ao pagamento à entidade cedente das despesas afetas ao beneficiário, bem como acauteladas condições adequadas de validação das despesas efetivamente incorridas pela entidade cedente através

da evidência do pagamento das remunerações consideradas elegíveis suportadas e pagas pela cedente aos trabalhadores envolvidos (incluindo retenção de IRS, Segurança Social e outros);

c) Os registos contabilísticos de ambas as empresas devem identificar de forma inequívoca as despesas em causa e a comprovação do seu pagamento;

d) Não sejam ultrapassados os custos efetivamente incorridos pela cedente;

e) A entidade cedente deverá manter nas suas instalações, devidamente organizados, todos os documentos comprovativos do pagamento das despesas imputadas ao projeto, bem como da situação regulamentar da cedência dos trabalhadores envolvidos, facultando a sua disponibilização para consulta sempre que solicitado pelas entidades intervenientes no processo de análise, acompanhamento e controlo dos projetos, conservando-os até três anos após a data de encerramento do Programa financiador;

f) A entidade cedente deverá ainda manter a sua contabilidade organizada de acordo a regulamentação aplicável;

g) Os trabalhadores devem estar cedidos de acordo com o regime previsto no contrato de trabalho celebrado com a entidade patronal, designadamente no que respeita ao período de trabalho;

h) Deve ser estritamente e comprovadamente respeitado o disposto na legislação aplicável à cedência ocasional de trabalhadores, incluindo o período máximo de duração.

iv.) As obrigações inerentes à entidade empregadora (cedente) devem ser escrupulosamente respeitadas sob pena das correspondentes despesas não poderem ser aceites em qualquer momento ao longo da vida do contrato de concessão de incentivos, cabendo à empresa beneficiária assegurar os meios de salvaguarda que entender necessários;

v.) Além da observância das condições assinaladas acima, devem ser asseguradas as evidências necessárias à comprovação de forma inequívoca dos fluxos financeiros entre as empresas envolvidas, de forma a assegurar uma adequada pista de auditoria;

vi.) Nas situações em que a entidade cedente suporta integralmente as respetivas remunerações e encargos sociais, não as fazendo refletir nas entidades cessionárias, as despesas associadas, por não corresponderem a despesas efetivamente incorridas pelas entidades beneficiárias, não podem ser consideradas para efeito de financiamento.

Assim, as despesas com trabalhadores cedidos são elegíveis enquanto custo com pessoal afeto à equipa técnica do projeto, nos termos acima indicados.

➤ NOVAS CONTRATAÇÕES

Sempre que exista uma nova contratação, deverão ser enviadas cópias do contrato de trabalho e currículo do técnico, por forma a assegurar que o mesmo detém as competências técnicas correspondentes ao perfil aprovado.

1.4.1.2. BOLSEIROS

A contratação de bolsiros, tanto por parte de entidades não empresariais do sistema de I&I, como por parte de empresas, requer o cumprimento prévio de determinadas regras, imprescindíveis à elegibilidade das despesas apresentadas nesta rubrica.

A ANI, enquanto organismo intermédio na gestão de medidas de I&DT, segue as regras estipuladas pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT). No entanto, existem adaptações necessárias aos procedimentos adotados pela FCT, considerando que algumas das situações elencadas por este organismo intermédio não têm aplicação aos projetos geridos pela ANI.

Assim, tendo em vista uniformizar as regras para a atribuição e gestão de bolsas no âmbito de projetos de I&DT, focamos os principais pontos no que respeita à contratação de bolsiros.

➤ REGULAMENTOS E LEGISLAÇÃO

Os regulamentos e legislação aplicáveis à elegibilidade dos bolsiros encontram-se nos seguintes *links*:

- [Estatuto do Bolseiro de Investigação](#)

- [Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT](#)

Deverá ainda ser verificada e salvaguardada pelas entidades a alteração ao regime de contratação de bolsiros doutorados, conforme previsto no [Decreto Lei nº 57/2016](#).

Nenhum beneficiário poderá proceder à contratação de bolsiros sem a autorização prévia por parte da FCT para adoção do Regulamento de Bolsas em vigor ou sem a aprovação pela FCT de regulamento próprio.

Salientamos que a existência de um regulamento próprio poderá impor deveres adicionais, mas terá que ser cumprido o estipulado no Estatuto do Bolseiro de Investigação e Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT.

Para aprovação de regulamento próprio ou adoção do Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT, deverá ser enviado um ofício a pedir autorização ao Presidente da FCT para adotar o seu regulamento de bolsas, ou para aprovar regulamento próprio, fazendo um enquadramento para o pedido apresentado e indicando a data a partir da qual pretendem que produza efeitos. O beneficiário receberá um ofício da FCT a autorizar a adoção do seu Regulamento de Bolsas, ou a aprovar o regulamento próprio, indicando ainda a data a partir da qual produz efeitos (podendo retroagir a uma data anterior à data do ofício, desde que tenha sido indicada aquando do pedido).

É muito importante reter que a única interação com a FCT no que respeita a um processo de contratação de um bolseiro para um projeto gerido pela ANI é nesta fase. Todos os restantes contactos relativos à validação de anúncios e envio de processos de bolsa serão efetuados entre o beneficiário e a ANI.

➤ NORMAS E PROCEDIMENTOS

Recomenda-se uma leitura atenta das [Normas para Atribuição e Gestão de Bolsas no âmbito de Projectos e Instituições de I&D](#) antes de ser iniciado qualquer processo de contratação de bolseiros, sendo ainda um auxiliar importante as [FAQ](#).

Para além da informação detalhada que poderão consultar nos referidos *links*, existem aspetos a salientar, tendo em conta que os procedimentos a adotar para bolsas geridas pela FCT não serão sempre aplicáveis aos projetos geridos pela ANI.

➤ ANÚNCIO DE BOLSA

Conforme mencionado no *link* acima indicado *“O recrutamento de bolseiros(as) no âmbito de projetos e instituições de I&D deve ser precedido de anúncios públicos afixados nos locais habituais para informação geral da instituição que atribui a bolsa, predefinidos para o efeito por essa instituição, devendo-se assegurar uma divulgação mais ampla dos anúncios por outros meios, sendo designadamente obrigatória a publicação no portal [ERACareers](#)”*.

No entanto, os procedimentos a seguir deverão ser os seguintes:

1. O beneficiário deverá certificar-se que o projeto ou a instituição de acolhimento possui credenciais para publicação de anúncios no portal e, na negativa, deve solicitá-las a webmaster@fct.pt;
2. Deverá ser previamente enviado para a ANI, através do email do respetivo gestor de projeto, o edital de bolsa para validação do seu conteúdo (conforme a [minuta](#)) e das [regras de publicitação do incentivo](#) (é aconselhada uma leitura prévia sobre as regras de publicitação), antes da sua publicação;
3. No anúncio deverá ser indicado o período de receção das candidaturas, o qual não deve ser inferior a 10 dias úteis;
4. Após validação por parte da ANI, o anúncio deverá ser publicado no portal [ERACareers](#). O anúncio de bolsa também poderá ser publicado noutros locais onde o beneficiário ache pertinente a sua divulgação, o qual deverá cumprir as regras de publicitação através da aposição dos [logótipos](#) do respetivo PO, do Portugal 2020 e da insígnia da União Europeia com indicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (pela ordem indicada).

Na minuta do edital de bolsa disponibilizada no site da FCT, a frase introdutória deverá ser adaptada da seguinte forma:

“Encontra-se aberto concurso para a atribuição de (número) Bolsa(s) (tipo) no âmbito do projeto/instituição de I&D (título do projeto/nome da instituição de I&D), (referência), financiado pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER) através do Programa Operacional(descrição do PO) - (abreviatura do PO), nas seguintes condições:”

➤ DOCUMENTOS DE SUPORTE DOS PROCESSOS DE BOLSA A ENVIAR À ANI:

Após a contratação de um bolseiro ou aquando da submissão do pedido de pagamento onde conste a primeira despesa com o mesmo, deverão ser enviados à ANI, cópias dos documentos abaixo indicados, que deverão fazer parte integrante do dossiê do projeto na Instituição Beneficiária (o ponto 5 das [Normas para Atribuição e Gestão de Bolsas no âmbito de Projectos e Instituições de I&D](#) não é aplicável, ou seja, não deverá ser enviado qualquer elemento para a FCT):

- Cópia do regulamento de bolsas aprovado pela FCT e ofício de aprovação;
- *Print* da publicação do edital no portal [ERACareers](#);
- Ata(s) de reunião do júri de seleção (que deverá incluir, além dos concorrentes, os critérios de seleção e a indicação dos membros do júri);

- Contrato de Bolsa (elaborado de acordo com o modelo disponibilizado pela FCT);
- Curriculum Vitae;
- Certificado comprovativo do grau requerido em sede de edital;
- Plano de trabalhos do candidato selecionado;

Sempre que aplicável, deverão ainda ser enviados os seguintes elementos, relativos às seguintes situações:

- Processo de renovação - cópia da autorização/comunicação da renovação da bolsa com indicação expressa da duração da mesma;
- Processo de suspensão ou rescisão (quando aplicável): Pedido de rescisão ou decisão de suspensão de bolsa.

➤ ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

Na tipologia de projetos geridos pela ANI apenas são elegíveis as despesas indicadas no primeiro, quarto e quinto itens do ponto 6.1. das [Normas para Atribuição e Gestão de Bolsas no âmbito de Projectos e Instituições de I&D](#):

- Subsídio de manutenção mensal atribuído ao bolseiro, de acordo com a [tabela de valores de bolsas](#) em vigor na FCT para bolsas no País;
- Seguro Social Voluntário, com o limite das contribuições que incidem sobre o primeiro dos escalões referidos no art.º 180.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, não sendo elegíveis despesas relativas a acréscimos de encargos decorrente da opção, pelo bolseiro, por uma base de incidência superior (parte final do n.º 4 do art.º 10.º do [Estatuto do Bolseiro de Investigação](#));
- Seguro de acidentes pessoais;

A nota constante neste ponto relativa às despesas com deslocações dos bolsieiros também é válida para os projetos geridos pela ANI.

➤ REGRAS DE PUBLICITAÇÃO EM APRESENTAÇÕES REALIZADAS PELOS BOLSEIROS

O estipulado no ponto 1 do artigo 35.º do [Regulamento de bolsas de investigação da FCT](#) não é aplicável aos projetos geridos pela ANI, pelo que nas publicações, criações científicas e apresentações efetuadas no âmbito de um projeto em copromoção não deverá ser mencionado o apoio da FCT, quer seja através dessa indicação nos textos elaborados, quer seja através da aposição da insígnia da instituição nos documentos associados aos projetos.

A consulta deste documento não dispensa a leitura de toda a legislação, regulamentos e normas indicados, sendo de fulcral importância a leitura de informação atualizada sempre que seja aberto um novo concurso para contratação de bolsiros.

1.4.2. AQUISIÇÃO DE PATENTES

(Ponto ii) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

São consideradas elegíveis nesta rubrica despesas com a aquisição de patentes a fontes externas ou por estas licenciadas, a preços de mercado, e que se traduzam na sua efetiva endogeneização por parte do beneficiário.

As aquisições previstas na rubrica de aquisição de patentes têm de ser efetuadas a condições de mercado e a terceiros não relacionados com o adquirente.

Observação: Terceiros não relacionados com o adquirente - Trata-se de situações em que o adquirente não tenha a possibilidade de exercer controlo sobre o vendedor ou vice-versa. O controlo decorre dos direitos, contratos ou outros meios que conferem, isoladamente ou em conjunto, e tendo em conta as circunstâncias de facto e de direito, a possibilidade de exercer uma influência determinante sobre uma empresa e, nomeadamente:

- i) Direitos de propriedade ou de uso ou de fruição sobre a totalidade ou parte dos ativos de uma empresa;
- ii) Direitos ou contratos que conferem uma influência determinante na composição, nas deliberações ou nas decisões dos órgãos de uma empresa;

O controlo é adquirido pelas pessoas ou pelas empresas:

- i) Que sejam titulares desses direitos ou beneficiários desses contratos; ou
- ii) Que, não sendo titulares desses direitos nem beneficiários desses contratos, tenham o poder de exercer os direitos deles decorrentes.

A rubrica de despesas com patentes decorrentes do resultado dos projetos deixou de ser objeto de financiamento através das tradicionais rubricas, existindo atualmente na ANI uma tipologia de financiamento específica para a [propriedade industrial](#).

1.4.3. MATÉRIAS-PRIMAS E COMPONENTES

(Ponto iii) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

A rubrica de matérias-primas e componentes engloba todas as despesas com a aquisição de matérias-primas, materiais consumíveis e componentes que são necessárias para a construção de instalações piloto ou experimentais e/ou de demonstração e para a construção de protótipos.

Em sede de acompanhamento do projeto será verificada a pertinência das despesas apresentadas e quantidades faturadas, de acordo com o princípio da razoabilidade.

1.4.4. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS – HONORÁRIOS

(Ponto iv) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Nesta rubrica são consideradas elegíveis as seguintes despesas:

- Assistência técnica, científica e consultoria.

As aquisições previstas em aquisição de serviços a terceiros têm de ser efetuadas a condições de mercado e a terceiros não relacionados com o adquirente (verificar a observação constante no [ponto 1.4.2](#). no que respeita ao conceito de “terceiros não relacionados com o adquirente”).

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 7.º do RECI, no que respeita à razoabilidade das despesas face às condições de mercado, foram estabelecidos os seguintes critérios para apuramento da elegibilidade de despesas com honorários, inseridas nas alíneas iv) e ix) da alínea a) do n.º 1 do artigo 72.º do Regulamento:

Limites máximos por hora de afetação (excluindo IVA não dedutível):

Categoria	Euros / Hora
Chefe de projeto	95
Professor, quando se trate de entidades de ensino superior, investigador, quando se trate de entidades não empresariais do sistema de I&I, ou consultor sénior/ especialista ou auditor nas restantes situações	85
Assistente, quando se trate de entidades de ensino superior, assistente de investigação, quando se trate de entidades do não empresariais do sistema de I&I, ou consultor nas restantes situações	60
Técnico especializado, quando se trate de empresas de consultoria, técnico de laboratório, quando se trate de entidades não empresariais do sistema de I&I.	45

Em sede de análise do projeto, a comprovação das categorias definidas no número anterior foi efetuada através da apresentação dos respetivos curricula resumidos e do contrato estabelecido entre as partes.

Sempre que existam alterações aos pressupostos apresentados em candidatura, a informação acima indicada será avaliada em sede de acompanhamento, sendo necessário que sejam facultados todos os elementos para o efeito, nomeadamente a indicação do custo-hora dos técnicos em questão e o envio dos respetivos curricula.

1.4.5. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS - OUTRAS DESPESAS

(Ponto iv) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Na rubrica de “aquisição de serviços a terceiros - outras despesas” são consideradas todas as despesas correspondentes a serviços que não sejam enquadráveis como honorários.

Mediante a natureza e montante da despesa poderá ser necessário que a mesma seja suportada por um orçamento/contrato/protocolo.

As aquisições previstas em aquisição de serviços a terceiros, têm de ser efetuadas a condições de mercado e a terceiros não relacionados com o adquirente (verificar a observação constante no [ponto 1.4.2.](#) no que respeita ao conceito de “terceiros não relacionados com o adquirente”).

1.4.6. AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTO CIENTÍFICO

(Ponto v) da alínea a) do artigo 72.º do [RECI](#))

Nesta rubrica são consideradas elegíveis todas as despesas com a aquisição de instrumentos e equipamento científico e técnico utilizados durante a execução do projeto, com aprovação em sede de análise.

Em conformidade com o ponto 4 do artigo 72º do RECI é considerado elegível apenas o valor da amortização dos equipamentos correspondente ao período de utilização no projeto.

Para o cálculo das amortizações deverá ser sempre indicada a data de início de utilização dos equipamentos no projeto. A data da fatura deverá ser indicada apenas nos casos em que a utilização dos equipamentos coincida com a data de início de utilização no projeto.

Salienta-se que será efetuado um acerto ao montante apurado sempre que a data de início da amortização constante no mapa de reintegrações e amortizações e na ficha de imobilizado, seja posterior à data de início de utilização do equipamento no projeto.

A amortização dos equipamentos é calculada com base na seguinte fórmula:

$$\left(\frac{\text{Valor elegível de aquisição} \times \text{taxa de amortização}}{12} \right) \times \text{n.º de meses em que o equipamento está afeto ao projeto}$$

Para equipamentos contabilizados na conta 6 será aplicada a taxa de amortização indicada em candidatura.

De realçar que, segundo a alínea i) do n.º 1 do artigo 7.º do RECI, não é elegível a aquisição de bens em estado de uso.

1.4.7. AQUISIÇÃO DE SOFTWARE ESPECÍFICO

(Ponto vi) da alínea a) do artigo 72.º do [RECI](#))

Nesta rubrica são registadas todas as despesas com a aquisição de software específico para o projeto, utilizado durante a sua execução, com aprovação em sede de análise.

A esta rubrica é ainda aplicável o exposto no segundo parágrafo e seguintes do [ponto 1.4.6.](#)
- Aquisição de instrumentos e equipamento científico.

1.4.8. DESPESAS COM PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO

(Ponto vii) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Nesta rubrica são consideradas elegíveis despesas com:

- i) Feiras e Exposições: Aluguer de *stands* (nacional e internacional), deslocações (internacional), alojamento (internacional), alimentação (internacional) e material promocional para uso nas mesmas;
- ii) Outras Despesas: Material Promocional (folhetos, *flyers*, manuais técnicos, *website*, etc), inscrições em conferências/congressos e outros eventos de carácter técnico-científico que tenham por objetivo a apresentação e divulgação dos resultados do projeto (que não feiras e exposições). Relativamente aos custos inerentes às publicações científicas, apenas se consideram elegíveis os que decorram de publicações em coautoria entre empresas ou entre empresas e entidades não empresariais do SI&I.

Não serão aceites despesas com *coffee breaks*, *merchandising* ou outras que não diretamente associadas à efetiva divulgação dos resultados.

Excluem-se ainda desta rubrica despesas correntes e/ou com fins de natureza comercial.

Realça-se que todo o material promocional para divulgação dos resultados do projeto deverá cumprir as regras de publicitação de incentivos.

Todas as deslocações deverão estar devidamente sustentadas por relatórios de missão, que deverão conter:

- data de partida, data de regresso e data do evento;
- informação respeitante a locais e países de destino;
- técnicos do beneficiário envolvidos;
- motivos da deslocação;
- plano de trabalhos da missão;
- parceiros contactados e resultados da missão.

No que concerne a deslocações a feiras, o relatório de missão deverá ainda incluir informação sobre a feira e fotografias do *stand*, onde esteja bem visível o cumprimento das regras de publicitação.

No caso das deslocações a conferências/congressos e outros eventos de carácter técnico-científico, o relatório de missão deverá ainda conter informação sobre os eventos, nomeadamente *links* de acesso à informação sobre os mesmos, programas onde esteja visível a intervenção relativa ao projeto, etc...

Tratando-se de uma deslocação com representantes de mais do que um copromotor do projeto, o relatório de missão deverá ser do projeto, e devem ser indicados os representantes de cada um dos copromotores.

Sempre que sejam apresentadas despesas na rubrica de promoção e divulgação, os respetivos relatórios de missão devem ser remetidos à ANI, independentemente das despesas serem selecionadas como amostra. No caso de deslocações a conferências/congressos e outros eventos de carácter técnico-científico deverá ainda ser enviada a apresentação realizada no evento em causa, assim como da evidência da respetiva submissão prévia, sempre que aplicável.

Também deverão ser remetidos à ANI exemplares do material promocional imputado ao projeto, sempre que sejam imputadas despesas desta natureza.

De realçar que, segundo a alínea d) do artigo 75º do RECI, o beneficiário deverá comunicar às autoridades de gestão todas as ações públicas de disseminação de resultados do projeto de I&D com uma antecedência nunca inferior a 10 dias úteis.

1.4.9. VIAGENS E ESTADAS NO ESTRANGEIRO

(Ponto viii) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Relativamente a despesas com viagens e estadas, e quando não haja lugar ao pagamento das respetivas ajudas de custo, determinam-se as seguintes regras:

a) Consideram-se elegíveis despesas diretamente imputáveis ao projeto incorridas com:

- a.1) Viagens de comboio e viagens de avião em classe económica, até ao limite de € 700 em deslocações dentro da Europa e de € 1.600 em deslocações para fora do espaço europeu (limites aplicados por missão - incluem deslocações de ida e volta);
- a.2) Alojamento no estrangeiro até ao limite de € 250/noite;
- a.3) Alimentação até ao limite de € 65/dia;

b) Não são elegíveis despesas com:

- b.1) Deslocações em viatura própria;
- b.2) Senhas de presença;
- b.3) Mais do que dois representantes por copromotor por missão;
- b.4) Despesas com a participação em feiras, exposições, congressos e outros eventos similares que não tenham como objetivo a apresentação e divulgação dos resultados do projeto, bem como deslocações para contactos e outros fins de natureza comercial;
- b.5) Deslocações nacionais.

c) A necessidade da deslocação deve estar devidamente sustentada e justificada por relatórios de missão contendo informação respeitante a locais e países de destino, técnicos do beneficiário envolvidos, motivos da deslocação, plano de trabalhos da missão, parceiros contactados e resultados da missão. Deverá ainda ser indicada a data de partida, data de regresso e data da missão.

À semelhança da rubrica anterior, tratando-se de uma deslocação com representantes de mais do que um copromotor do projeto, o relatório de missão deverá ser do projeto, e devem ser indicados os representantes de cada um dos copromotores.

Sempre que sejam apresentadas despesas na rubrica de viagens e estadas no estrangeiro, os respetivos relatórios de missão devem ser remetidos à ANI, independentemente das despesas serem selecionadas como amostra.

1.4.10. DESPESAS COM PROCESSOS DE CERTIFICAÇÃO - HONORÁRIOS E OUTRAS DESPESAS

(Ponto ix) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Na rubrica de despesas com processos de certificação são consideradas elegíveis as despesas com o processo de certificação do sistema de gestão da inovação, desenvolvimento e inovação certificado segundo a NP 4457:2007, nomeadamente honorários de consultoria, formação, instrução do processo junto da entidade certificadora e auditoria ao processo de certificação.

No que respeita à razoabilidade das despesas face às condições de mercado, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 7.º do RECI, os critérios são os mesmos que foram indicados na rubrica de aquisição de serviços a terceiros - honorários.

Sempre que existam despesas com o processo de certificação do sistema de gestão da inovação, desenvolvimento e inovação certificado segundo a NP 4457:2007, deverá ser remetido o documento de concessão da certificação da entidade creditada para o efeito.

1.4.11. DESPESAS COM A INTERVENÇÃO DE AUDITOR TÉCNICO-CIENTÍFICO

Ponto x) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Todos os projetos devem ser alvo de, pelo menos, uma auditoria técnico-científica intercalar, com recurso a peritos externos, cuja despesa será suportada pelo consórcio, tendo em vista avaliar o grau de realização do projeto, face aos objetivos intermédios previstos, assim como qualquer alteração aos pressupostos de aprovação do projeto. Em particular, para projetos com uma duração superior a 24 meses o consórcio deve prever a realização de duas auditorias técnico-científicas intercalares.

Conforme previsto na subalínea x) da alínea a) do artigo 72º do RECI, consideram-se elegíveis as despesas com a intervenção de auditor técnico-científico, com o limite de €600 por avaliação intercalar.

1.4.12. DESPESAS COM TOC/ROC

(Ponto xi) da alínea a) do artigo 72º do [RECI](#))

Nesta rubrica são consideradas elegíveis só e apenas os custos com a intervenção de Contabilista Certificado (TOC) ou Revisor Oficial de Contas (ROC), associados à certificação dos pedidos de pagamento até ao limite de €5.000 por projeto.

1.4.13. CUSTOS INDIRETOS

(alínea b) do artigo 72º do [RECI](#))

Os custos indiretos compreendem todos os custos elegíveis que não podem ser identificados pelo beneficiário como diretamente imputáveis ao projeto, mas que se encontram relacionados com os custos diretos elegíveis atribuídos ao mesmo.

Os custos indiretos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 72.º do RECI são calculados com base em custos simplificados, assentes na aplicação da taxa fixa de 25% aos custos elegíveis diretos, com exclusão daqueles que configurem subcontratação e recursos disponibilizados por terceiros, de acordo com o previsto no artigo 20.º do [regulamento delegado \(EU\) n.º 480/2014](#), da Comissão Europeia.

O procedimento adotado nos Quadros anteriores de listagem das despesas com custos indiretos não é aplicável aos projetos aprovados ao abrigo do Portugal 2020. Em cada pedido de pagamento será apurado automaticamente um montante de custos indiretos, de acordo com os valores aprovados.

1.4.14. OUTROS ASPETOS RELEVANTES

1.4.14.1. AQUISIÇÕES EFETUADAS A EMPRESAS TERCEIRAS

As aquisições efetuadas a empresas, no âmbito dos projetos, são elegíveis desde que os valores declarados pelo beneficiário sejam considerados adequados tendo em conta a sua razoabilidade, conforme previsto no n.º 2 do artigo 7.º do [RECI](#).

1.4.14.2. LIMITES À ELEGIBILIDADE DE DESPESAS

Foram estipulados os seguintes limites máximos à elegibilidade das despesas previstas no n.º 1 do artigo 72º do [RECI](#).

Natureza das despesas	Disposição legal	Limites máximos de elegibilidade
	(Art.º 72.º do RECI)	
Aquisição de patentes a fontes externas ou por estas licenciadas	Subalínea ii) da alínea a) do n.º 1	20%*
Aquisição de serviços a terceiros	Subalínea iv) da alínea a) do n.º 1	30%*
		Limites definidos no ponto 1.4.4.
Promoção e divulgação dos resultados	Subalínea vii) da alínea a) do n.º 1	5%**, até ao limite de €50.000 por projeto
Viagens e estadas no estrangeiro	Subalínea viii) da alínea a) do n.º 1	5%**, até ao limite de €15.000 por beneficiário
		Limites definidos no ponto 1.4.9.
Honorários com processo de certificação do SGIDI	Subalínea ix) da alínea a) do n.º 1	Limites definidos no ponto 1.4.4.
Custos indiretos	Alínea b) do n.º 1	Taxa fixa de 25% aplicada às despesas elegíveis diretas do beneficiário (excluindo subcontratação e recursos disponibilizados por terceiros).

Legenda: (*) os limites percentuais referem-se às despesas elegíveis totais do projeto
(**) os limites percentuais referem-se às despesas elegíveis totais do beneficiário

1.4.14.3. RESUMO DOS ELEMENTOS A REMETER À ANI

Ao longo do primeiro ponto do presente guia foram elencadas as questões fundamentais associadas à submissão dos pedidos de pagamento.

Os elementos a enviar à ANI incluem não apenas os documentos selecionados como amostra, mas também documentos fulcrais que permitem a validação das despesas apresentadas nas diferentes rubricas de despesa.

O ficheiro [Pedidos de Pagamento - Checklist](#) compila de forma resumida todos os elementos a enviar à ANI. Salienta-se que a existência deste resumo não dispensa a leitura da informação relativa aos diferentes pontos, uma vez que a informação contida no mesmo, isoladamente, é insuficiente.

2. EXECUÇÃO MATERIAL DO PROJETO (SI I&DT)

Tendo em vista averiguar a evolução da realização do projeto a nível da sua execução técnica, é necessário um relatório técnico-científico consolidado, de acordo com a [Estrutura de Relatório Técnico-Científico](#), sempre que seja apresentado um PTRI/PTRF ou com uma periodicidade não superior a 12 meses.

O relatório final deve focar o cumprimento das metas e objetivos do projeto, o seu impacto socioeconómico nas empresas e a estratégia de valorização dos resultados prevista a curto/médio prazo (divulgação, patentes, construção de pré-séries, produção e lançamento no mercado nacional e internacional, procura de parceiros, etc.).

Deverá ser, igualmente, salvaguardado o cumprimento das regras de publicitação dos incentivos, através da reprodução no Relatório Técnico-científico do logótipo do Programa Operacional, logomarca Portugal 2020 e do emblema da União Europeia com indicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (por esta ordem).

3. ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO/CONTRATUAIS

O adequado acompanhamento da realização dos investimentos bem como dos objetivos propostos pelos beneficiários aquando da elaboração do projeto é determinante para o sucesso do investimento.

Segundo a alínea b) do artigo 12º do [RECI](#), o beneficiário deverá comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de acompanhamento e verificação dos projetos, destacamos alguns aspetos considerados relevantes para a sua boa execução.

Importa em primeiro lugar clarificar que existem dois tipos de alterações contratuais: as que dão lugar a um ajuste à decisão, que terá que ser homologado pela Autoridade de Gestão, com a existência de uma adenda ao termo de aceitação; e as alterações cuja autorização é da competência do organismo intermédio (ANI), não dando lugar a qualquer alteração ao termo de aceitação.

3.1. ALTERAÇÕES COM AJUSTE À DECISÃO

O ajuste à decisão traduz-se numa situação com origem numa alteração ou correção de elementos previstos no n.º 7 do art.º 20.º do [Regulamento Geral dos FEEI](#) (Decreto-Lei n.º159/2014), nomeadamente:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- A identificação do Programa Operacional ou do PDR, do fundo, do eixo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia da operação e dos códigos europeus correspondentes;
- O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;
- O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;

Essas alterações são objeto de formalização através de adenda ao termo de aceitação, ou em alternativa, quando da lei resulte não haver necessidade da adenda ao instrumento de aceitação/formalização da decisão, através de pedido formulado pelo beneficiário e anuência explícita da AG a integrar no processo.

Sempre que exista uma alteração desta natureza, o beneficiário deverá contactar a ANI, através do gestor do projeto, que indicará o procedimento a seguir.

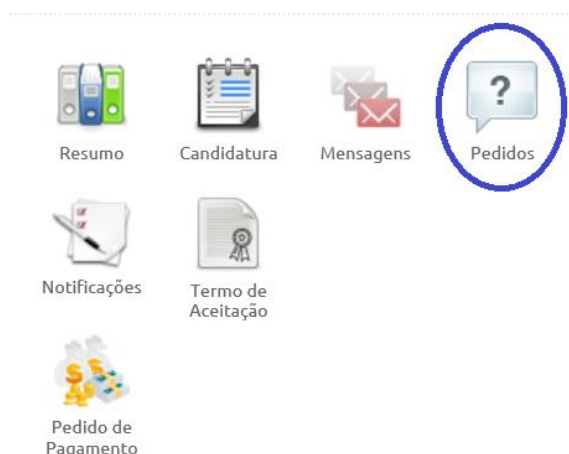
3.2. ALTERAÇÕES SEM AJUSTE À DECISÃO

3.2.1. PRORROGAÇÕES DE PRAZO

Nos termos definidos no RECI, para os projetos aprovados no âmbito do Sistema de Incentivos, o prazo de execução dos mesmos pode, em casos devidamente justificados, ser prorrogado até ao máximo de 12 meses, relativamente ao calendário de realização aprovado, havendo lugar a redução das despesas elegíveis.

A decisão sobre a autorização das prorrogações dos prazos de realização dos projetos é da competência da ANI, carecendo de autorização da Autoridade de Gestão em casos pontuais.

O pedido de prorrogação de prazo é efetuado pelo beneficiário na [Plataforma de Acesso Simplificado](#) (PAS), através do ícone Pedidos.



Tendo em consideração os fundamentos invocados pelo beneficiário, o pedido será ou não autorizado. A autorização da prorrogação dá lugar, quando aplicável, à redução das despesas elegíveis nos termos abaixo descritos.

Esta penalização por atrasos na execução dos projetos não implica uma nova decisão de financiamento dos projetos por parte da Autoridade de Gestão.

A **redução** a apurar em sede de encerramento de investimento dos projetos é determinada da seguinte forma:

- As despesas elegíveis realizadas até ao final do 6.º mês para além da data de realização aprovada, serão **reduzidas em 20% do seu valor**;
- As despesas elegíveis realizadas entre o 7.º e até ao máximo do 12.º mês para além da data de realização aprovada, serão **reduzidas em 40% do seu valor**;

3.2.2. AJUSTAMENTOS À CONFIGURAÇÃO DO INVESTIMENTO

Os ajustamentos à configuração do investimento podem consubstanciar-se nas seguintes situações:

- a) Ajustamentos substanciais ao investimento aprovado, decorrentes de alterações da envolvente tecnológica, de mercado, etc., que poderão conduzir a uma reapreciação da candidatura, no quadro da regulamentação respetiva;
- b) Ajustamentos decorrentes de decisões de gestão, variações de preços dos equipamentos, substituições de equipamentos por outros, com as mesmas características técnicas e tecnológicas, etc.

A formalização destas situações carece de ser justificada evidenciando com detalhe os novos investimentos a realizar, descrevendo as suas características, objetivos e valor, sendo que, em caso de substituição por outros, é obrigatório indicar aquele(s) que será cancelado(s), sob pena de não serem participados.

3.2.3. ALTERAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO

No quadro das obrigações contratuais assumidas, as alterações à localização dos investimentos, devem ser objeto de comunicação e fundamentação prévias pelo beneficiário, incluindo a indicação da designação do estabelecimento, e da identificação da nova localidade e concelho em que se irá implementar o investimento.

Neste âmbito, caso se verifique alguma alteração passível de modificar a afetação do projeto à Autoridade de Gestão, a ANI terá que propor uma nova afetação do projeto, submetendo-a a nova decisão da Autoridade de Gestão. A nova decisão, sendo favorável, dará origem a um novo termo de aceitação.

Nos restantes casos, a ANI poderá aprovar as novas localizações propostas para o investimento.

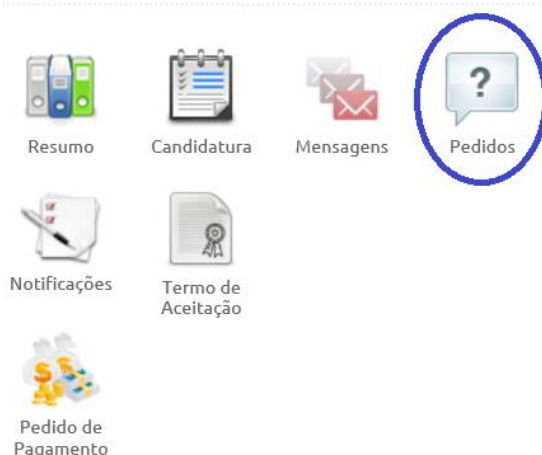
3.2.4. OUTRAS ALTERAÇÕES

Qualquer outra alteração deverá ser objeto de comunicação ou solicitação à ANI, devidamente fundamentada e sujeita a aprovação pela Autoridade de Gestão ou ANI (a apreciar casuisticamente).

No âmbito de uma qualquer das situações de alteração acima descritas, se a sua apreciação conduzir a uma nova decisão, os procedimentos a adotar são os relativos aos Ajustes à Decisão.

Observações:

Através da [Plataforma de Acesso Simplificado](#) (PAS), para além dos pedidos de prorrogação, também poderão ser efetuados pedidos de alteração de NIB/IBAN e Desistência:



PEDIDOS

Submetidos Em curso

SUBMETER GUARDAR CANCELAR

Tipo:

Fundamentação

Desistência
Alteração de NIB/IBAN
Prorrogação

NOTA: O tamanho do anexo não pode exceder os 30 MB.

Anexo:

 Procurar...

3.2.5. FORMALIZAÇÃO DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Os pedidos de alteração contratual são formalizados através do formulário [Pedido de Alteração Contratual](#), de acordo com as indicações constantes no documento. Este documento deverá ser remetido à ANI, sempre com conhecimento do responsável pelo projeto.

Os beneficiários deverão ter em conta que:

- Na submissão de qualquer pedido de alteração contratual deverá ser do conhecimento do beneficiário toda a informação constante na legislação, orientações técnicas e de gestão específicas e avisos de abertura dos concursos;
- Não serão aceites como elegíveis quaisquer despesas que não estejam previstas no quadro de investimentos inicial e que sejam submetidas em pedidos de pagamento sem a devida aprovação prévia (incluindo a equipa de pessoal técnico aprovada);
- Não serão aceites pedidos de alteração que ocorram após a data de conclusão do projeto;
- De acordo com o n.º 9 do artigo 72º do RECI, a rubrica de pessoal técnico não é passível de qualquer reforço de verbas e horas aprovadas;
- A rubrica de custos indiretos não é passível de qualquer reforço de verbas;
- Considerando a regra de auxílios minimis, as empresas não PME não poderão apresentar um pedido de transferência de verbas que resulte num aumento da verba aprovada para a rubrica de despesas com promoção e divulgação - feiras e exposições.

3.2.6. ANULAÇÃO DO PROJETO APÓS CELEBRAÇÃO DO TERMO DE ACEITAÇÃO

POR INICIATIVA EXPRESSA DO BENEFICIÁRIO

Perante a vontade expressa do beneficiário cabe à Autoridade de Gestão ou à ANI aceitar a revogação do contrato, extinguindo-se os efeitos do mesmo por mútuo acordo.

A revogação do termo de aceitação por mútuo acordo pressupõe a restituição voluntária de todos os valores de incentivo pagos e ainda não reembolsados.

POR INICIATIVA UNILATERAL DA AUTORIDADE DE GESTÃO OU DA ANI

A Autoridade de Gestão ou a ANI podem resolver o contrato de concessão de incentivos sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, das suas obrigações contratuais, bem como dos objetivos do projeto, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e sua conclusão;
- Ausência de resposta em tempo útil às solicitações da Autoridade de Gestão ou da ANI, situação que se considerará como sendo de desistência administrativa;
- Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, das respetivas obrigações legais, nomeadamente, as fiscais e para com a Segurança Social;
- Prestação de informações falsas sobre a situação do beneficiário ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e/ou acompanhamento dos investimentos.

Quando a resolução se verificar por motivo de prestação de informações falsas ou viciação de dados, a entidade beneficiária, para além de proceder conforme o descrito no parágrafo anterior, não poderá beneficiar de quaisquer apoios por um período de cinco anos.

4. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO

A divulgação e publicitação dos incentivos concedidos no âmbito dos Fundos Estruturais é uma obrigação do beneficiário, consagrada na legislação nacional e comunitária. No âmbito dos sistemas de incentivos, esta obrigação está também expressa no contrato de concessão do incentivo.

A publicitação dos apoios concedidos tem por objetivo informar os beneficiários finais e o público em geral sobre o papel desempenhado pela União Europeia, através dos fundos estruturais, e pelo estado português, no âmbito do Portugal 2020, nos projetos e operações cofinanciados e nos seus respetivos impactes e resultados.

O cumprimento das regras de publicitação dos incentivos constitui, portanto, uma obrigação contratual que o beneficiário deve cumprir, devendo este tomar conhecimento das regras e procedimentos em vigor no momento da aprovação da candidatura.

Todas as disposições em vigor relativas a regras de informação e publicidade bem como aos manuais e normas gráficas aplicáveis podem ser encontradas seguintes endereços:

- [COMPETE 2020](#)
- [CENTRO 2020](#)
- [NORTE 2020](#)
- [LISBOA 2020](#)
- [CRESC Algarve 2020](#)
- [ALENTEJO 2020](#)

O cumprimento das regras de publicitação não se restringe à promoção e divulgação do projeto. Nos relatórios técnico-científicos intercalares e finais, estudos efetuados, procedimentos em matéria de contratação pública, etc., também devem ser cumpridas estas regras, ou seja, todo o material reproduzido no âmbito do projeto deverá cumprir as regras de publicitação (logótipo do Programa Operacional, logomarca Portugal 2020 e do emblema da União Europeia com indicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (por esta ordem)).