



ACM

NGFAMI - Núcleo de Gestão do FAMI

De acordo com o n.º 4 do artigo 16º da Portaria nº 407/2015, de 24 de novembro, as despesas são suscetíveis de financiamento pelo FAMI quando:

- Se encontram em conformidade com os termos da legislação europeia e nacional relativa ao FAMI.
- Tenham efetivamente incorrido e sido pagas pelas entidades beneficiárias na execução das ações que integram a candidatura aprovada e durante o período de execução previsto para o projeto.
- Cumpram com os princípios da economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício.

Além das despesas não elegíveis constantes no Guia do Beneficiário (pags. 99 a 102), as entidades beneficiárias devem, igualmente, atender às despesas não elegíveis constantes dos avisos.

São exemplos de algumas das despesas não elegíveis:

- Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contrato de trabalho celebrado previamente à submissão da candidatura do beneficiário;
- Juros devedores;
- Despesas que não cumpram o Código dos Contratos Públicos;;
- Imposto sobre o valor acrescentado(IVA), exceto no caso de este não ser reembolsável;
- Despesas não aprovadas em sede de candidatura.

Os beneficiários devem dispor de contabilidade organizada segundo o SNC (Sistema de Normalização Contabilística) ou outro sistema contabilístico adequado.

Devem respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos.

Devem manter a contabilidade do projeto organizada em Centro de Custos específico para o projeto, onde procedam ao registo da Receita e Despesa deste.

Devem manter uma conta específica bancária específica para o projeto, onde devem efetuar todos os pagamentos das despesas efetuadas no âmbito do projeto, assim como, as transferências efetuadas pela Autoridade Delegada mediante o reembolso dos Pedidos de Pagamento submetidos. (Artigo 26º da Portaria nº 407/2015);

Os pagamentos apenas serão efetuados, após a Entidade Beneficiária fazer prova da sua situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social.

A contabilidade específica do projeto exige a aposição, no rosto do **original** de cada documento contabilístico, de carimbo físico com os seguintes dados:

1. Menção: «**Financiado pelo FAMI**»;
2. Código do projeto;
3. Valor imputado;
4. Valor total;
5. Taxa de imputação (%) $[\text{Valor imputado} / \text{Valor Total}] * 100$;
6. Classificação contabilística;
7. Rubrica.

FINANCIADO pelo FAMI	
Código do projeto	<input type="text"/>
Valor imputado	<input type="text"/>
Valor Total	<input type="text"/>
Taxa de imputação %	<input type="text"/>
Classificação contabilística	<input type="text"/>
Rubrica despesa	<input type="text"/>
Taxa de cofinanciamento %	<input type="text"/>

O primeiro pedido de reembolso deverá ser submetido no prazo máximo de 90 dias contados da data de pagamento pela Autoridade Responsável do pré-financiamento.

Entre pedidos de reembolso não poderá decorrer um período superior a 90 dias.

O pedido de reembolso de despesa pode ser efetuado a contar da data de início de execução do projeto, através da submissão de toda a documentação de suporte relevante e necessária para o efeito.

Registo de um pedido de reembolso

1. Para efetuar um pedido de reembolso é necessário ter uma listagem das despesas a imputar (ex: listagem em Excel com a enumeração das despesas ordenada), de acordo com o referido em candidatura.

2. Na figura seguinte está um exemplo de Excel com as colunas que deverão respeitar e preencher de acordo com cada despesa

Compon ente	Custo	Natureza de Custo	Rúbrica de Custo	Subrúbr ica	Rúbrica da Contabilidade Pública	Valor Total sem IVA	Perc ent age m IVA	Valor Total com IVA	Valo r	% Valo r Impu tad o Parci al	Nome Forneced or	Nº Fatura	Data Fatura	Nº Recib o	Data Recib o	Nº Lança ment o na Conta bilida de	Nº PAP
----------------	-------	----------------------	------------------	----------------	--	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------	---	------------------------	-----------	----------------	------------------	--------------------	--	-----------

Registo de um pedido de reembolso

3. Dever-se-á ter em atenção o tipo de despesa (recursos humanos diretos, indiretos, segurança social, despesas gerais) de acordo com a candidatura;

4. Os recursos humanos diretos podem ser divididos em pessoal a tempo integral ou parcial (dependendo se a afetação dos funcionários ao projeto é a 100% ou não). No início da operação deverá ser enviado, ao financiador, as declarações de afetação, e os contratos de trabalho dos funcionários a tempo integral.

4.1 No caso do pessoal integral, estarão imputados a 100% (abonos, subsídio de refeição, de natal e férias);

4.2.

4.2 Já para os funcionários a tempo parcial, os cálculos, deverão ser efetuados, de acordo com o nº de horas afetas ao projeto, e registados numa *timesheet*, que deverá acompanhar o recibo de vencimento caso seja solicitado em amostra e as respetivas declarações de afetação.

5. Cálculos a efetuar para os recursos humanos imputados a tempo parcial:

Para calcular os valores a imputar dos abonos, encargos da entidade patronal (como os pagamentos a efetuar à Segurança Social) e subsidio de refeição aconselha-se o preenchimento dos dados numa tabela em Excel, como no exemplo a seguir enunciado.

Mapa de imputação de R. Humanos



Nome do colaborador

A) Vencimento base:	1 390,28 €		
B) Valor / Hora:	9,93 €	(Rbmxm) / 48xn	(1390,28x12) / 48x35
C) Subsídio de Férias:	1 390,28 €		
D) Subsídio de Natal:	1 390,28 €		
E) Subsídio de Almoço:	4,77 €		
F) Encargos Patronais:	23,75%	ss+cga+ seg saude (**)	

ANO 2021	Vencimento			%	Subsídio de Almoço				Subsídio de Férias	Subsídio de Natal	Encargos Patronais		TOTAIS	Vencimento	Seg. Social
Meses	Nº horas afetas ao Projeto*	Valor/ Hora	Valor Mensal Imputado	Imputação	Nº dias afetos ao Projeto	Valor Subsídio/ dia	Valor Total	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Calculado	Valor apurado	Valor apurado
	G	B	H=G*B	I=H*A	J	E	K=J*E	L=K*I	M=C/12*I	N=E/12*I	O=A*F	P=O*I		(a)	(a)
janeiro 21	35:00	9,93 €	347,57 €	25,0%	5	4,77 €	23,85 €	23,85 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	82,55 €	453,97 €	371,42 €	82,55 €
fevereiro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
março 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
abril 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
maio 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
junho 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	28,92 €	0,00 €	330,19 €	6,87 €	35,79 €	28,92 €	6,87 €
julho 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
agosto 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
setembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
outubro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
novembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,92 €	330,19 €	6,87 €	35,79 €	28,92 €	6,87 €
dezembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	35:00		347,57 €		5		23,85 €	23,85 €	28,92 €	28,92 €		96,28 €	525,54 €	429,26 €	96,28 €

Nota: A Imputação dos vencimentos e dos encargos com pessoal, é efetuada de acordo com a estimativa da ocupação do tempo de trabalho dispendido.

*Conforme mapa de registo horário de tarefas

**De acordo com o definido na alínea e) do ponto 5.1 desta orientação técnica-rubrica 6.7

Total de Horas Ano

1680:00	35:00 (Janeiro a Junho)
1	2,08% Percentagem elegível do SF processado em Junho dos meses de Janeiro a Junho
	0:00 (Mês de Julho)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Julho
	0:00 (Mês de Agosto)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Agosto
	0:00 (Mês de Setembro)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Setembro
	0:00 (Mês de Outubro)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Outubro
	0:00 (Mês de Novembro)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Novembro
	0:00 (Mês de Dezembro)
	0,00% Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Dezembro

Valor do Sub.Férias processado/pago em Junho 1 390,28 €

35:00 (Janeiro a Novembro)
2,08% Percentagem elegível do SN processado em Novembro dos meses de Janeiro a Novembro
0:00 Dezembro
0,00% Percentagem elegível do SN processado em Novembro para o mês de Dezembro

SN processado/pago em Novembro 1 390,28 €

Espaços a preencher no mapa imputação de RH



PÚBLICO
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E
TÉCNOLOGIA



REPÚBLICA
PORTUGUESA

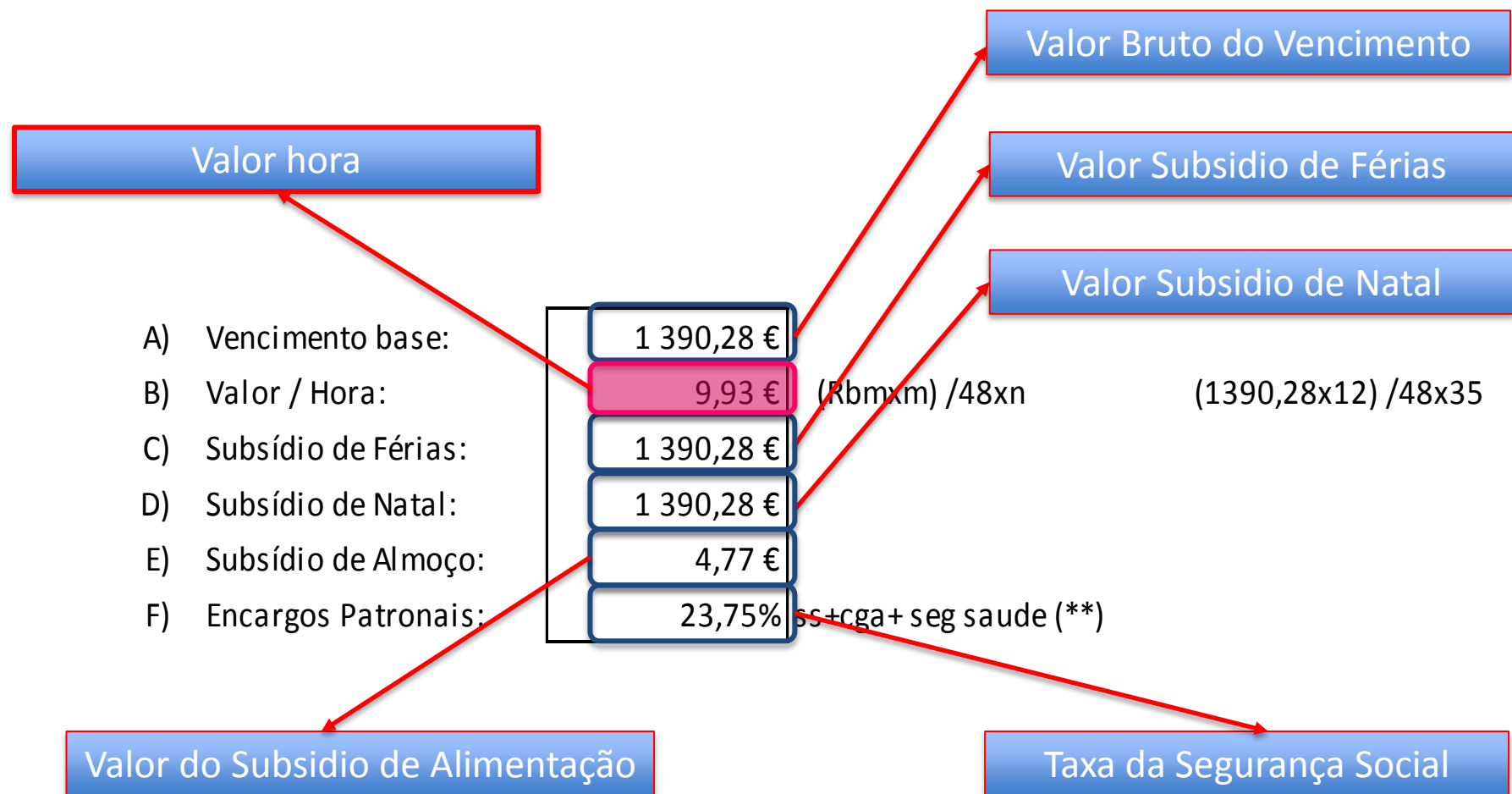


SGMAI
SECRETARIA
GERAL



ACM
AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E
TÉCNOLOGIA

Mapa de imputação de R. Humanos



Cálculo do Valor Hora

$$(Rbm \times m) / (48 \times n)$$

Rbm – remuneração bruta mensal

m – numero de meses com remuneração

48 – número de semanas de trabalho

n – número de horas de trabalho por semana

Rbm



m



(Rbmxm)

1.390,28€



12



16.683,36

48



n



(Rbmxm)

48



35



1.680

(1.390,28x12)/48x35



9,93€

Mapa de imputação de R. Humanos

Registo do número de horas afetas ao Projeto

A preencher valor total das horas efetuadas e registadas na timesheet em formato hh:mm

Valores a increver na linha de despesas do pedido de pagamento

ANO 2021	Vencimento			% Imputação	Subsídio de Almoço				Subsídio de Férias	Subsídio de Natal	Encargos Patronais		TOTAIS	Vencimento	Seg. Social	
Meses	Nº horas afetas ao Projeto*	Valor/Hora	Valor Mensal Imputado		Nº dias afetos ao Projeto	Valor Subsídio/dia	Valor Total	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal	Valor Mensal Imputado	Valor Mensal Calculado	Valor apurado	Valor apurado
	G	B	H=G*B		I=H*A	J	E	K=J*E	L=K*I	M=C/12*I	N=E/12*I	O=A*F	P=O*I		(a)	(a)
janeiro 21	35:00	9,93 €	347,57 €	25,0%	5	4,77 €	23,85 €	23,85 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	82,55 €	453,97 €	371,42 €	82,55 €	
fevereiro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
março 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
abril 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
maio 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
junho 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	28,92 €	0,00 €	330,19 €	6,87 €	35,79 €	28,92 €	6,87 €	
julho 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
agosto 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
setembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
outubro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
novembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,92 €	330,19 €	6,87 €	35,79 €	28,92 €	6,87 €	
dezembro 21		9,93 €	0,00 €	0,0%		4,77 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	330,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTAL	35:00		347,57 €		5		23,85 €	23,85 €	28,92 €	28,92 €		96,28 €	525,54 €	429,26 €	96,28 €	

A preencher número de dias trabalhados e registados na timesheet (não interfere nas formulas de cálculo)

Subsidio de Férias e Subsidio de Natal

$(48 \times n) / 24$
48 – Número de semanas
n – número de horas por semana
(divide-se por 24 para ficar no formato de horas)

A) Vencimento base:	1 390,28 €
B) Valor / Hora:	9,93 €
C) Subsídio de Férias:	1 390,28 €
D) Subsídio de Natal:	1 390,28 €
E) Subsídio de Almoço:	4,77 €
F) Encargos Patronais:	23,75%

Total de Horas Ano		
1680:00	35:00 (Janeiro a Junho)	
1	2,08%	Percentagem elegível do SF processado em Junho dos meses de Janeiro a Junho
	0:00	(Mês de Julho)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Julho
	0:00	(Mês de Agosto)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Agosto
	0:00	(Mês de Setembro)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Setembro
	0:00	(Mês de Outubro)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Outubro
	0:00	(Mês de Novembro)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Novembro
	0:00	(Mês de Dezembro)
	0,00%	Percentagem elegível do SF processado em Junho para o mês de Dezembro

35:00 (Janeiro a Novembro)	
2,08%	Percentagem elegível do SN processado em Novembro dos meses de Janeiro a Novembro
0:00	Dezembro
0,00%	Percentagem elegível do SN processado em Novembro para o mês de Dezembro

SN processado/pago em Novembro 1 390,28 €

Valor do Sub.Férias processado/pago em Junho 1 390,28 €

Registo de um pedido de reembolso



6. Depois de preenchermos o mapa de imputação de Recursos Humanos, vamos de acordo com o exemplo, apurar o custo hora do colaborador, e de acordo com o número de horas afetas conseguimos apurar o valor mensal a imputar, no que respeita a remunerações e encargos sociais da entidade conforme quadro apresentado.

Vencimento	Seg. Social
Valor apurado (a)	Valor apurado (a)
371,42 €	82,55 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
28,92 €	6,87 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €
28,92 €	6,87 €
0,00 €	0,00 €
429,26 €	96,28 €

Despesas de produtos e serviços:

- Transportes / Combustíveis (apenas quando o transporte público não seja, comprovadamente, uma opção) – [Boletim de Itinerário](#), evidencia da realização da atividade.
- Equipamentos – Apenas são consideradas para reembolso as amortizações anuais dos equipamentos adquiridos (conforme tabela do Decreto Regulamentar n.º 25/2009 de 14 de Setembro).
- Alimentação
 - Refeição – limite de 12€ por pessoa;
 - Catering refeição – Limite de 15€ por pessoa;
 - Coffee Breack – Limite de 8€ por pessoa.
- Formadores – Limite de 20€/ hora

BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES

DESPESAS COM AS EQUIPAS TÉCNICAS

BOLETIM MENSAL DE DESLOCAÇÕES

CÓDIGO DO PROJETO

DESIGNAÇÃO DO PROJETO

CÓDIGO DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA

ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA

NOME

REMUNERAÇÃO BASE

MÊS

PARTE B - ITENERÁRIO

B1 - DESPESAS SUPORTADAS PELO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA SUJEITAS A REEMBOLSO

DIA	LOCALIDADES ENTRE AS QUAIS SE EFETUOU A DESLOCAÇÃO	NÚMERO DE KILOMETROS PERCORRIDOS EM VIATURA PRÓPRIA	DESPESAS PAGAS PELO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA (Conforme documentos)	TIPO DE DESPESA (Transporte, portagem, estacionamento, táxi, avião, comboio, refeição, alojamento, ...)	RUBRICA POCP / CONTA POC / CONTA SNC	MOTIVO DA DESLOCAÇÃO
TOTAL						
RESUMO:						
			KM	CUSTO/KM	IMPORTÂNCIA TOTAL	
Subsidio de transporte pela deslocação em automóvel próprio (1)						
Despesa pagas pelo elemento da equipa técnica (excepto combustíveis) (2)						
			TOTAL ((3)=(1)+(2))			

Boletim de Itinerário



B2 - DESPESAS SUPOSTADAS PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA RELACIONADAS COM A DESLOCAÇÃO DO ELEMENTO DA EQUIPA TÉCNICA

DIA	LOCALIDADES ENTRE AS QUAIS SE EFETUOU A DESLOCAÇÃO	NÚMERO DE KILOMETROS PERCORRIDOS EM AUTOMÓVEL			PAGAS DIRETAMENTE PELA ENTIDADE (Conforme documentos juntos)	TIPO DE DESPESA (Transporte, portagem, estacionamento, táxi, avião, comboio, refeição, alojamento, ...)	RUBRICA POCP / CONTA POC / CONTA SNC
		De aluguer (Número de funcionários)		Da entidade			
		1	2				
TOTAL							
RESUMO:							
			KM	CUSTO/KM	IMPORTÂNCIA TOTAL		
Despesas de deslocação	Automóvel de Aluguer	1 trab.					
		2 trab.					
		3 trab.					
	Automóvel da Entidade						
TOTAL (4)=							
DATA: __/__/____							
Assinatura da entidade beneficiária por quem tem competência (nome legível)							
DATA: __/__/____							
Assinatura do trabalhador da equipa técnica							
DATA: __/__/____							
Assinatura do superior hierárquico (com competência)							

Registrar pedido de pagamento



Depois das despesas registadas em Excel e dos valores apurados, vamos proceder ao registo do reembolso na plataforma do FAMI (SIGFC) através do seguinte link:

<https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt>



FUNDO
MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO



REPÚBLICA
PORTUGUESA



SGMAI
SECRETARIA
GERAL



ACM
ALTO COMISSARIADO PARA A MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Registar pedido de pagamento



ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

Candidatura

Estado Contratada

Designação

Nº do Projeto PT/2018/FAMI/

Beneficiários

Dados Globais

Calendarização/Financiamento

Componente

Estrutura de Custos

Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Informação Complementar

Anexos

Contactos

Mensag

Pedidos de Pagamento

Reprogramações

Controlos no Local

Relatório Final



Registar pedido de pagamento








Selecionar consoante seja um pedido de adiantamento, reembolso ou de saldo

Pedidos de Pagamento	Reprogramações	Controlos no Local	Relatório Final
----------------------	----------------	--------------------	-----------------

Voltar	Exportar	Cancelar	Decisão favorável de financiamento
--------	----------	----------	------------------------------------

Pedidos de Pagamento

 Pedido de Adiantamento	 Pedido de Reembolso	 Pedido de Saldo	<input type="text"/>			
	Nº DO PEDIDO	DESPESA TOTAL	FUNDO SOLICITADO OU DESPESA IMPUTADA	TIPO	ESTADO	PAGAMENTO



FUNDO
SOCIAL DE COESÃO
& INTERCOMUNICAÇÃO



REPÚBLICA
PORTUGUESA



SGMAT
SECRETARIA
GERAL



ACM
ALTO COMISSARIADO PARA AS MIGRAÇÕES

Registrar pedido de reembolso

Depois deverá registar a descrição física dos componentes e a justificação de eventuais desvios e por fim submeter para que o reembolso fique registado na plataforma e se possa começar a registar, manualmente, a despesa.

Pedido de Reembolso

Dados Globais | Indicadores | Custo | Documentos a Anexar | Histórico de Estados

Despesa Total

Despesa Imputada

Descrição física das componentes[1] executadas 692 de 999999999

Descrição física dos componentes – janeiro a março de 2020

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado 768 de 999999999

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado

Data de Submissão

Data de Aprovação/Reprovação

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAT

[Voltar](#)

[Submeter](#)

Registrar Indicadores

Depois deverá, no separador “Indicadores”, registar todos os indicadores aprovados em sede de candidatura, de acordo com o aviso em questão., ainda que, no período a que corresponde a despesa a submeter, não tenham executado alguns dos indicadores, devendo os mesmos ser registados com “0” (zero) na coluna do “Valor Executado”.

Para cada indicador executado, deverá inserir evidências físicas que comprovem os valores introduzidos. Essas evidências são anexadas no separador “Documentos a anexar”.

Neste separador poderão ser anexados, igualmente, justificações do reembolso, nomeadamente os cálculos dos RH parciais, as declarações de afetação entre outros.

Aviso Nº: 97/FAMI/2021

- Nº de NPT envolvidos (homens). **Unidade de Medida:** Número.
- Nº de NPT envolvidos (mulheres). **Unidade de Medida:** Número.
- Nº de Atendimentos (homens). **Unidade de Medida:** Número.
- Nº de Atendimentos (mulheres). **Unidade de Medida:** Número.
- Nº Ações. **Unidade de Medida:** Número.
- Nº de materiais produzidos. **Unidade de Medida:** Número.
- Nº exemplares distribuídos. **Unidade de Medida:** Número.
- Valor financeiro do projeto no domínio da integração e migração legal. **Unidade de medida:** Euro.

OE2-ON2 C2 - Pessoas de grupos-alvo (NPT) assistidas por este Fundo através de medidas de integração no quadro de estratégias nacionais, locais e regionais. **Unidade de Medida:** Número.

OE2-ON C3 - Número de Quadros/medidas/instrumentos de política local, regional e nacional disponíveis para a integração de nacionais de países terceiros e que impliquem a sociedade civil, as comunidades migrantes e todos os intervenientes relevantes, como resultado de medidas apoiadas por este Fundo. **Unidade de Medida:** Número.

Registo da despesa

Depois do reembolso estar registado podemos começar a registar a despesa
No separador **CUSTO**

Pedido de Reembolso

Dados Globais Indicadores **Custo** Documentos a Anexar Histórico de Estados

Despesa Total

Despesa Imputada

Descrição física das componentes[1] executadas 692 de 999999999

Descrição física dos componentes – janeiro a março de 2020

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado 768 de 999999999

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado

Data de Submissão

Data de Aprovação/Reprovação

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAT

Voltar Submeter

Registo da despesa

No separador Custo

Deverão preencher o quadro de acordo com o Excel original das despesas a imputar e gravar para a despesa ficar registada.

EXEMPLO					
Componente	Custo	Natureza de Custo	Rúbrica de Custo	Subrúbrica	Rúbrica da Contabilidade Pública
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Alimentação de	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Alimentação	010203A000 - ALIMENTAÇÃO
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Alimentação de	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Alimentação	010203A000 - ALIMENTAÇÃO
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN

Valor Total sem IVA	Percentagem IVA	Valor Total com IVA	Valor	% Valor Imputado Parcial	Nome Fornecedor	Nº Fatura	Data Fatura	Nº Recibo	Data Recibo	Nº Lançamento na Contabilidade de	Nº PAP	
1.296,88	0,00	1.296,88	1.201,48	92,64	MARIA SILVA	FEV_MARIA SILVA	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
1.296,88	0,00	1.296,88	95,40	7,36	MARIA SILVA	FEV_MARIA SILVA	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
285,35	0,00	285,35	285,35	100,00	IGFSS - MARIA	FEV_MARIA SILVA	12-02-2020	2140000165	27-02-2020	1600000003	2000000044	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
1.296,88	0,00	1.296,88	780,96	60,22	MANUEL SANTOS	FEV_MANUEL SANTO	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO PARCIAL
1.296,88	0,00	1.296,88	53,59	4,13	MANUEL SANTOS	FEV_MANUEL SANTO	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO PARCIAL
185,48	0,00	185,48	185,48	100,00	IGFSS - MANUEL	FEV_MANUEL SANTO	12-02-2020	2140000165	27-02-2020	1600000003	2000000044	FUNCIONÁRIO PARCIAL

- No separador CUSTO, preencher com os dados do Excel o quadro seguinte que exemplificamos com a imagem abaixo

Custo

Dados Globais

Componente
Planeamento e execução das funções da AD

Custo
Custos Elegíveis Diretos - Custos com pessoal que participa diretamente no projeto - Remunerações - 010103

Nome Fornecedor

Nº Fatura
FEV_

Nº Recibo
1750000002_

Nº Lançamento na Contabilidade
1730000002

Valor Total sem IVA
1296,88

Valor Total com IVA
1296,8800

% Valor Imputado Parcial
60,2183

Data Fatura
11-02-2020

Data Recibo
19-02-2020

Nº PAP
1000000004

Percentagem IVA
0,00

Valor Imputado
780,96

Document
(.jpg, .pdf, .png) (max 10000000 kb)

Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

Registo da despesa

Depois da despesa registada, procede-se à pré-submissão do reembolso, de forma a gerar a amostra.

Estado

Aguarda Documentos

Tipo

Pedido de Reembolso

Dados Globais

Indicadores

Custo

Documentos a Anexar

Histórico de Estados

Caso não tenha a data de recibo coloque a data comprovativa do pagamento no campo data de recibo

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAI

Voltar

Submeter

Up load de amostras

1º Deverão clicar no *icon* explorar e anexar o(s) comprovativo(s) respetivo(s) à despesa inserida

Custo

Dados Globais

Componente
Planeamento e execução das funções da AD

Custo
Custos Elegíveis Diretos - Custos com pessoal que participa diretamente no projeto - Remunerações - 010103

Nome Fornecedor

Nº Fatura
FEV_

Nº Recibo
1750000002_

Nº Lançamento na Contabilidade
1730000002

Valor Total sem IVA
1296,88

Valor Total com IVA
1296,8800

% Valor Imputado Parcial
60,2183

Data Fatura
11-02-2020

Data Recibo
19-02-2020

Nº PAP
1000000004

Percentagem IVA
0,00

Valor Imputado
780,96

Document
(jpg, .pdf, .png) (max 10000000 kb)

Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

Submissão do pedido de reembolso

Depois do upload das amostras procede-se à submissão do pedido de reembolso, de forma a gerar a **declaração do beneficiário** que, após ser assinado por quem obriga e aposto o selo branco ou carimbo da entidade, deverá ser enviada juntamente com um ofício, por correio registado, no prazo de 5 dias.

Estado

Aguarda Documentos

Tipo

Pedido de Reembolso

Dados Globais

Indicadores

Custo

Documentos a Anexar

Histórico de Estados

Caso não tenha a data de recibo coloque a data comprovativa do pagamento no campo data de recibo

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAI

Voltar

Submeter

No início do projeto, todas as Entidades Beneficiária e Parceiros são consideradas Adjudicantes, pelo que estão obrigadas ao cumprimento dos procedimentos de contratação pública, em conformidade com a tipologia do contrato, para as despesas de aquisição de bens e serviços.

As Entidades parceiras estão abrangidas pelos mesmos direitos e deveres da Entidade Beneficiária, logo, quando a Entidade Beneficiária é Adjudicante os parceiros são automaticamente considerados Entidades Adjudicantes, mesmo que não cumpram com os critérios previstos no nº1 e 2 do artigo 2º do Código de Contratação Pública.

Caso pretendam alterar o estatuto de Adjudicante para não adjudicante, devem fazer prova que a Entidade não cumpre com os critérios previstos no nº1 e 2 do artigo 2º do Código de Contratação Pública.

Artigo 2.º Entidades adjudicantes

São entidades adjudicantes:

- a) O Estado;
- b) As Regiões Autónomas;
- c) As autarquias locais;
- d) Os institutos públicos;
- e) As entidades administrativas independentes;
- f) O Banco de Portugal;
- g) As fundações públicas;
- h) As associações públicas;
- i) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

2 - São também entidades adjudicantes:

- a) Os organismos de direito público, considerando-se como tais quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:
 - i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, entendendo-se como tais aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade; e
 - ii) Sejam maioritariamente financiadas por entidades referidas no número anterior ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades;

Toda a informação disponível em:

<https://www.acm.gov.pt/-/fundo-para-o-asilo-a-migracao-e-a-integracao-fami>



Qualquer dúvida ou questão pode ser esclarecida enviando email para:

fundos.comunitarios@acm.gov.pt

Ou contactando diretamente o/a vosso/a Gestor de Projeto

Obrigad@!