



Sessão de esclarecimentos

Ação 1, 2 e 3

do Programa Anual 2013 – FEINPT

14 de Julho de 2014



Execução financeira



Carimbo

Financiado pelo FEINPT

Código Projeto: _____
N.º Lanç. Cont. Geral: _____
Valor Total Documento: _____
Valor Imputado: _____
Rubrica: _____



Código do projeto

O código do projeto é um elemento identificativo de cada projeto que foi atribuído pelo ACM quando da submissão da candidatura e cuja menção é obrigatória em toda a documentação de despesa.

Número de lançamento contabilidade geral

Respeita ao número que foi atribuído pela contabilidade da entidade ao documento de despesa em causa.



Valor total documento

Corresponde ao valor total do documento de despesa/pagamento, ou seja, o valor total pago pelo serviço/bem.

Nota: Em certas rubricas, exceccionalmente, o procedimento é diferente.

Exemplo: no recibo de vencimento o valor total não é o valor liquido final do documento, mas sim o valor total bruto dos abonos pagos, ou seja, regra geral, vencimento base e subsídios.



Valor imputado

Corresponde ao valor da despesa, em euros, que é imputado ao projeto. Corresponde sempre à despesa elegível e aprovada total para aquela rubrica e aquele documento. Em fase de apresentação de despesas, não se deve fazer qualquer cálculo relativamente às taxas de cofinanciamento.

Taxa de cofinanciamento – valor financiado pelo fundo

Taxa de imputação – percentagem da despesa afeta ao projeto de acordo com a chave de imputação

Rubrica

O orçamento do processo está dividido em diferentes tipos de rubricas em função do tipo de despesa necessária ao desenvolvimento das atividades aprovadas.

Rubrica 1 – Recursos Humanos

Rubrica 2 – Deslocação, alojamento e alimentação

Rubrica 3 – Equipamento

Rubrica 4 – Rendas

Rubrica 5 – Consumíveis, material e serviços gerais identificáveis e diretamente necessários para a execução do projeto

Rubrica 6 – Serviços de suporte às atividades

Rubrica CI – Custos Indiretos



Nota importante

O carimbo deve ser aposto em todos os documentos de despesa, e respectivos comprovativos de pagamento, objecto de financiamento. Todos os campos do carimbo devem ser integralmente preenchidos. Nos casos em que devido ao tamanho do documento, este tenha de ser agrafado a uma folha de papel A4, deve o carimbo abranger parte significativa do documento de despesa/pagamento.



Nota Rubrica 1 – Recursos Humanos

1. Descritivo de funções

2. Imputação de tempo/timesheet



Nota Rubrica 2 – Deslocação, alojamento e alimentação

Estas despesas dizem respeito a custos em que o colaborador possa incorrer para o desenvolvimento das suas atividades fora do perímetro habitual do trabalho e para atividades de acompanhamento do projeto.

Devem ser sempre feitas em transporte público. Em caso excepcionais, e mediante apresentação de justificação devida, poderão ser efetuadas em viatura própria. Para tal, o colaborador deverá solicitar autorização junto da entidade patronal. Esta emitirá uma declaração de tomada de conhecimento e aprovação da deslocação.

Todas as despesas devem ser justificadas mediante documento contabilisticamente válido e apresentadas em conjunto com um formulário de deslocação.



Obrigada pela vossa presença