

## **PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO PROGRAMA POCTI**

### **Normas de Execução Financeira**

#### **1. Âmbito do financiamento**

- 1.1.** As verbas atribuídas destinam-se a financiar as despesas do projecto aprovado, com observância dos termos, condições e orçamento previstos.
- 1.2.** A gestão do presente financiamento é da responsabilidade da Instituição Proponente e do Investigador Responsável.

#### **2. Despesas elegíveis**

- 2.1.** A elegibilidade das despesas co-financiadas por fundos estruturais rege-se pelo Regulamento CE nº 1260/99 do Conselho e pelo Regulamento CE nº 1685/2000, alterado pelo Regulamento (CE) nº 1145/2003.
- 2.2.** São elegíveis, quanto à sua natureza, as seguintes despesas:
  - 2.2.1. Despesas Correntes**
    - ✍ Despesas com pessoal não vinculado aos quadros da Administração Pública
    - ✍ Missões no país e no estrangeiro
    - ✍ Consultores
    - ✍ Aquisições de Serviços e Manutenção
    - ✍ Outras despesas correntes: bibliografia, materiais consumíveis, reagentes, manutenção de equipamentos, etc.
  - 2.2.2. Despesas de Capital**
    - ✍ Instrumentos e equipamentos desde que tais bens fiquem afectos ao projecto durante a sua execução.
  - 2.2.3.** São consideradas elegíveis as Despesas Gerais das Instituições decorrentes da actividade do projecto, com o limite de 20% do total das despesas elegíveis referidas nos pontos 2.2.1. e 2.2.2.
- 2.3.** São elegíveis, no âmbito de cada projecto, as despesas dos tipos anteriores que directa e justificadamente contribuam para a execução do projecto aprovado.
- 2.4.** Em caso algum poderá haver sobrefinanciamento das despesas apoiadas, pelo que os custos elegíveis e efectivamente comparticipados por outros programas/medidas/acções comunitários ou nacionais não poderão ser objecto de financiamento pelo presente programa.

**2.5.** A elegibilidade das despesas depende, para além da sua natureza, e da justificação no âmbito de cada projecto, da respectiva legalidade, devendo, designadamente, ser respeitados os seguintes princípios:

- ✍ As despesas apenas podem ser justificadas através de factura ou documento equivalente (artº 28º do Código do IVA) e recibo, devendo estar cumpridos todos os imperativos fiscais, definidos nos termos do artº 35º daquele Código, bem como, no caso das entidades públicas, os normativos legais que regulam a realização de despesas públicas;
- ✍ Quando a dívida não possa ser suportada por emissão da factura, poderão aceitar-se documentos equivalentes, nomeadamente notas de honorários<sup>1</sup> que, para serem equivalentes a factura para efeitos de financiamento público têm de preencher os requisitos estipulados no nº 5 do artº 35º do Código do IVA.

### **3. Despesas não elegíveis**

A elegibilidade dos custos é definida pela legislação aplicável às acções financiadas, não sendo elegíveis no caso de projectos de IC&DT, designadamente, os seguintes encargos:

- ✍ O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo se for efectiva e definitivamente suportado pelo beneficiário final ou pelo destinatário último no âmbito de regimes de auxílio conforme Regulamento CE nº 1685/2000 da Comissão, de 28 de Julho, Regra 7, alterado pelo Regulamento CE nº 1145/2003, de 27 de Junho;<sup>2</sup>
- ✍ Salários e complementos salariais de docentes, investigadores e outro pessoal com vínculo à Administração Pública;
- ✍ Encargos de operações financeiras, comissões e outras despesas bancárias, nomeadamente as despesas com transferências para o estrangeiro;
- ✍ Compra de veículos;
- ✍ Aquisição de equipamento usado;
- ✍ Amortização de equipamento existente, cuja compra tenha sido financiada por fundos públicos (comunitários e/ou nacionais);
- ✍ Construção, aquisição ou amortização de edifícios ou de terrenos.

### **4. Contabilidade específica**

**4.1.** As despesas efectuadas no âmbito do projecto financiado devem ser contabilizadas de acordo com o POC aplicável<sup>3</sup> e, sempre que tal procedimento não seja possível, devem ser criadas contas específicas para o seu registo.

**4.2.** As entidades de direito público são obrigadas a respeitar as normas da Direcção-Geral do Orçamento em matéria de arrecadação de receitas e de realização de despesas.

---

<sup>1</sup> Documento emitido pelo prestador de serviços, onde consta o valor em dívida por parte da entidade destinatária dos serviços prestados e a sua descrição.

<sup>2</sup> A instituição deve indicar o método contabilístico utilizado (Consultar Artº9 do Código do IVA).

<sup>3</sup> Plano Oficial de Contabilidade (POC) ou Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

- 4.3. Os originais dos documentos de receita e despesa devem estar arquivados em pastas próprias de acordo com a organização da contabilidade a que a entidade se encontra obrigada, reportando à contabilidade específica do projecto financiado, através da aposição de um carimbo com os seguintes elementos:

<b>POCTI</b>
<b>Financiamento de projectos de IC&amp;DT</b>
Taxa de participação FEDER.....
Ref <sup>o</sup> do Projecto .....
Centro de Custos .....
Rubrica orçamental .....
N <sup>o</sup> lançamento na contabilidade específica .....
Taxa (%) de imputação .....
N <sup>o</sup> lançamento na contabilidade geral .....
Conta(s) debitada(s) .....
Conta(s) creditadas(s) .....

## 5. Processo contabilístico do projecto

- 5.1. Deve ser organizado um processo relativo à contabilidade específica do projecto financiado, o qual deve permanecer na Instituição Proponente e ser constituído, nomeadamente, pelos seguintes documentos:

- a) Originais ou cópia dos documentos de receita e de despesa, sendo, neste último caso, os documentos fotocopiados depois de carimbados;
- b) Mapa de imputações das despesas comuns a outros financiamentos comunitários ou nacionais, com a fundamentação das chaves de imputação ao financiamento em causa;
- c) Balancetes semestrais, com os movimentos do semestre e acumulados;
- d) Listagens das despesas elegíveis do projecto financiado;
- e) Cópia do processo de candidatura, da comunicação da decisão de aprovação, dos pedidos de alterações, das comunicações de autorização referentes aos pedidos de alterações, dos relatórios de progresso anuais e final, dos pedidos de pagamento das várias “tranches” e da comunicação pela FCT das transferências efectuadas, e demais correspondência relativa ao financiamento do projecto trocada entre a FCT e a Instituição Proponente e/ou o Investigador Responsável.

- 5.2. O processo deve manter-se actualizado e estar disponível para consulta até indicação em contrário pela FCT que, em qualquer caso, só poderá ser emitida três anos após o encerramento do QCA III.

## 6. Pedidos de pagamento

Os pedidos de pagamento à FCT das várias fracções do financiamento concedido, com excepção do primeiro adiantamento, devem ser apresentados em formulário próprio fornecido pelo Serviço de Programas e Projectos da FCT acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Relação, por tipo de despesa conforme o orçamento, dos documentos comprovativos (factura e recibo), com indicação do seu n<sup>o</sup> e data, descrição da despesa, valor (sem IVA) e montante do IVA, taxa de imputação e valor imputado ao projecto (sem ou com IVA, consoante a entidade seja ou não ressarcida desse imposto);

- b) Cópia das facturas e recibos, em boas condições de legibilidade, comprovando todas as despesas efectuadas, com aposição do carimbo indicado em 4.3.

Com vista a uma sistematização de procedimentos relativamente à elaboração dos pedidos de pagamento apresentam-se a seguir orientações sobre o modo de comprovação das despesas efectuadas no âmbito do projecto:

- a) As despesas devem ser apresentadas por rubricas e discriminadas nos quadros anexos aos pedidos de pagamento;
- b) Só são aceites os seguintes documentos de despesa: F (Factura); R (Recibo); FR (Factura-Recibo); VD (Venda a Dinheiro); CH (Cheque); TRA (Transferência Bancária); NH (Nota de Honorários); O (Outros);
- c) A descrição do método de cálculo dos Gastos Gerais (“overheads”) e da chave de repartição utilizados deve ser cabalmente explicada e fundamentada por documentação contabilística passível de verificação. Os comprovativos de suporte de Gastos Gerais, devidamente carimbados e mencionando a taxa de imputação, devem estar arquivados no dossier do projecto de acordo com a organização da contabilidade a que a Instituição se encontra obrigada.

## **7. Relatório de Progresso / Final**

Os relatórios de progresso anuais e o relatório final do projecto, a enviar à FCT, devem ser elaborados em formulário próprio fornecido pelo Serviço de Programas e Projectos, especificando, para além da descrição da actividade desenvolvida, os seguintes elementos relativos à execução financeira:

- a) Mapa de execução orçamental do projecto, onde deve estar evidenciado o montante não utilizado, as verbas recebidas durante o período a que se refere o relatório e a sua aplicação, por tipo de despesa, conforme o orçamento<sup>4</sup>;
- b) Mapa comparativo das despesas previstas e pagas, por tipo de despesa constante do orçamento<sup>4</sup>;
- c) Justificação de todos os desvios verificados em relação à programação material e financeira.

## **8. Acompanhamento e controlo**

Embora a entidade beneficiária seja responsável pela verificação da elegibilidade das despesas e pelo cumprimento das demais disposições, a FCT promoverá a realização de auditorias financeiras e contabilísticas por equipas especializadas e devidamente mandatadas, ficando as entidades obrigadas a disponibilizar todos os elementos relacionados com o presente financiamento.

SPP

10 de Outubro de 2003

<sup>4</sup> Independentemente de terem já sido ou não apresentadas nos pedidos de pagamento.