



## PROJECTOS FINANCIADOS PELA FCT

### Normas Relativas à Documentação, Descrição, Justificação e Reembolso de Despesas de Projectos ao Abrigo do Plurianual e de Projectos de Candidatura Periódica

#### A. Pedidos de Financiamento no Âmbito do Plurianual

#### NORMAS GERAIS A SEGUIR<sup>1</sup>:

Só podem ser reembolsados os investigadores que estejam incluídos na listagem de investigadores enviada pelo SOCIUS à FCT. Estão, portanto, excluídos, os colaboradores (a regra básica da FCT é que um “colaborador” recebe recibo verde e que, portanto, presta um serviço remunerado) e os investigadores que não figurem na lista. Esta regra

---

<sup>1</sup> Estas NORMAS GERAIS são um resumo esquemático das *Normas Actuais de Execução Financeira no Âmbito de Projectos de I&D Financiados pela FCT* (Projectos de Candidatura Periódica e Financiamento Plurianual) que estão publicadas on-line no site da FCT e das *Normas Relativas à Documentação, Descrição, Justificação e Reembolso de Projectos do SOCIUS*. Ambos os documentos já foram distribuídos a todos os membros do SOCIUS e constam dos documentos de trabalho preparados para a última reunião da Assembleia, realizada em 18 de Novembro de 2008. Estas regras são consideradas pela FCT como sendo de execução obrigatória. A sua não consideração resultará na recusa, por parte da FCT, do pagamento dos reembolsos.



aplica-se sobretudo a missões e ajudas de custo, onde frequentemente aparece o nome do participante quer nas viagens quer na inscrição.

1. Todos os pedidos devem ser feitos no formulário PEDIDO DE FINANCIAMENTO disponibilizado pelo Secretariado o qual, após o seu preenchimento, deverá ser entregue exclusivamente no secretariado do SOCIUS. No pedido terá de constar a descrição da despesa específica a financiar (ex: "...financiamento de despesa de tradução do artigo (livro, tese, capítulo de livro) XPTO) e o respectivo valor, o qual deverá ser o valor exacto ou o mais exacto possível;
2. Após a aprovação do pedido pela Direcção, o Secretariado solicitará que sejam preenchidos os formulários do SOCIUS, específicos para o efeito (ver **ANEXO**);
3. O pagamento só será concretizado pelo SOCIUS contra a apresentação obrigatória dos respectivos recibos fiscalmente aceites e demais documentos comprovativos/descritivos de despesa (ver **ANEXO**), acima referidos.

Abre-se, todavia, uma **excepção** para o caso de **missões**, dado que o montante das verbas que o doutorado elegível tem de pagar com bastante antecedência, e que incluem inscrição no evento + bilhetes de avião/outras meios de transporte, são, regra geral, avultadas e constituem um encargo pesado para os rendimentos do investigador. Nestes casos, o SOCIUS procederá



ao adiantamento das verbas solicitadas e o investigador compromete-se a entregar todos os recibos de despesa fiscalmente aceites em falta + os restantes comprovativos exigidos pela FCT acima descritos, assim que os tiver na sua posse. **Para a concretização do adiantamento**, o investigador só terá de preencherá o formulário próprio do SOCIUS – PEDIDO DE ADIANTAMENTO/EMPRÉSTIMO AO SOCIUS.

**ATENÇÃO:** Os recibos fiscalmente aceites comprovadores da despesa deverão ser entregues, no máximo, 1 mês após o fim do evento. Se forem entregues fora deste prazo não serão aceites, salvo se for apresentada pelo coordenador de projecto uma justificação por escrito, que a Direcção considere ser suficientemente credível para serem aceites.

**Se, após o prazo supra referido, se verificar a falta de qualquer recibo ou documento comprovativo** que seja imprescindível para que a verba adiantada seja aceite como despesa elegível pela FCT, **o investigador terá de devolvê-la na totalidade ao SOCIUS.**

4. **Em resumo**, os procedimentos e os documentos necessários para que o pedido de financiamento seja concretizado com sucesso são:

1º) Pedido dirigido ao Secretariado, indicando específica e concretamente a que tipo de despesa elegível se refere e o valor exacto do montante;



- 2ª) Preenchimento e assinatura do(s) Formulário(s) específico ao tipo de pedido de autorização, fornecido pelo Secretariado ;
- 3º) Recibos fiscalmente aceites.

## **B. Para os Projectos de Candidatura Periódica Financiados pela FCT**

Estes projectos devem seguir as mesmas normas de documentação, descrição, justificação e reembolso de despesas seguidos pelos projectos abrangidos pelo Financiamento Plurianual.

Os formulários de aceitação/justificação de despesas e de reembolso de despesas terão de ser assinados pelos coordenadores dos projectos.



## **ANEXO**

### **Formalização dos pedidos de financiamento ao abrigo do financiamento plurianual da FCT, por tipo de despesa elegível**

#### **1. TRADUÇÕES/REVISÕES DE TEXTOS; CONSULTORIAS; OUTROS SERVIÇOS:**

- Formulário com o PEDIDO DE FINANCIAMENTO (disponibilizado no Secretariado);
- Formulário de APRESENTAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DE DESPESAS PARA REEMBOLSO assinado pelo coordenador do projecto (disponibilizado no Secretariado) + Exemplar do artigo/livro/... do texto que foi objecto de revisão/tradução (se for o caso);
- Documento fiscalmente aceite<sup>2</sup> (recibo verde<sup>3</sup> por ex:);
- Preenchimento por parte do prestador de serviço do formulário NOTA DE HONORÁRIOS (disponibilizado no Secretariado).

---

<sup>2</sup> Ver **PERGUNTAS MAIS FREQUENTES.**

<sup>3</sup> Ver **PERGUNTAS MAIS FREQUENTES.**



## 2. MISSÕES: PARTICIPAÇÃO EM CONFERÊNCIAS COM APRESENTAÇÃO DE PAPER, CURSOS, SEMINÁRIOS, WORKSHOPS, etc

- Formulário com o PEDIDO DE FINANCIAMENTO (disponibilizado no Secretariado);
- Formulário de APRESENTAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DE DESPESA PARA REEMBOLSO assinado pelo coordenador do projecto (disponibilizado no Secretariado);
- Formulário de FOLHA DE MISSÃO (disponibilizado no Secretariado); Exemplar do *paper* que será apresentado (se for esse o motivo da missão);
- Comprovativo de participação efectiva no evento (deve ser entregue pela respectiva organização);
- Comprovativo da efectivação da viagem (talões de embarque em avião, comboio, ou outros meios de transporte);
- Documento fiscalmente aceite<sup>4</sup> da despesa de inscrição no evento;
- Documento fiscalmente aceite<sup>5</sup> da despesa de estadia em hotéis ou outros meios de alojamento;
- Documento fiscalmente aceite<sup>6</sup> da despesa com meios de transporte e bilhetes de transporte (aviões, comboios, táxis, outros transportes colectivos); só são

---

<sup>4</sup> Ver ANEXO.

<sup>5</sup> Ver ANEXO.

<sup>6</sup> Ver ANEXO.

aceites os recibos que correspondam a deslocações casa/local de embarque para o meio de transporte; local de desembarque do meio de transporte/hotel ou outro local de estadia; deslocações inversas; nos recibos deverá ser mencionado o tipo de trajecto efectuado.

**Nota 1: Se for em transporte próprio:**

- i) Só serão financiados os km ´s percorridos entre a zona de origem e a zona de destino a da missão/vice-versa, de acordo com os valores da tabela oficial em vigor na Administração Pública;
- ii) Terá sempre de apresentar a justificação da pertinência da preferência pelo transporte próprio em detrimento do público, geralmente considerado mais económico.

**Nota 2: Ajudas de Custo**

O investigador pode optar pela modalidade “Ajudas de Custo”, relativas aos dias de ausência necessários à participação no evento acrescidas de mais 1 dia referente ao dia de viagem ida/volta.

Se o investigador solicitar o pagamento em separado da estadia, as Ajudas de Custo a pagar ao investigador serão apenas 70% do valor constante da tabela oficial em vigor para a Administração Pública.

### **NOTA 3: Despesas Não-Elegíveis**

Não são elegíveis as despesas com refeições; combustível, portagens ou estacionamento; comunicações (telefonemas ou ligações electrónicas a partir do hotel); transportes efectuados na origem ou destino que não sirvam exclusivamente o circuito ORIGEM → MEIO DE TRANSPORTE → LOCAL DE ESTADIA E VICE/VERSA.

## **3. DESPESAS CORRENTES COM LIVROS, MATERIAL DE ESCRITÓRIO, CONSUMÍVEIS, ETC**

- Formulário com o PEDIDO DE FINANCIAMENTO (disponibilizado no Secretariado);
- Formulário de APRESENTAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DE DESPESA PARA REEMBOLSO assinado pelo coordenador do projecto (disponibilizado no Secretariado);
- Formulário de REEMBOLSO DE DESPESAS CORRENTES E DE CAPITAL assinado pelo coordenador do projecto (disponibilizado no Secretariado);
- Documento fiscalmente aceite<sup>7</sup> da despesa;
- Justificação da aquisição em função dos objectivos e da programação do projecto.

---

<sup>7</sup> Ver ANEXO.





#### **4. PEDIDOS DE ADIANTAMENTO/EMPRÉSTIMOS AO SOCIUS (financiamento adiantado de despesas com missões ou empréstimos aos investigadores coordenadores de projectos individuais)**

- Formulário com o PEDIDO DE ADIANTAMENTO/EMPRÉSTIMO assinado pelo coordenador do projecto;
- Ver o nº 3 da Secção A Pedidos de Financiamento no âmbito do Plurianual.



## **PERGUNTAS MAIS FREQUENTES:**

**1. DOCUMENTOS DE DESPESA EFECTIVA FISCALMENTE ACEITES** (devem ser passados sempre que a despesa diga respeito a qualquer aquisição de bem/serviço, em Portugal ou no Estrangeiro)

☞ **O QUE SÃO?** Documento no qual conste qualquer designação do tipo “Factura”(a qual de ser sempre acompanhada do respectivo Recibo); “Factura/Recibo”; “Venda a Dinheiro”, que contenha o nome e o NIF da entidade vendedora;

☞ **EMITIDOS EM NOME DE QUEM?**

a) Sempre do **SOCIUS**, com menção da morada (**RUA MIGUEL LUPI, 20 – 1249-078 LISBOA – PORTUGAL**) do respectivo NIF: 503631701 - esta é a forma preferencial e aquela que não suscitará qualquer dúvida à FCT; é, também, a mais utilizada na maioria das situações;

**Ou:**

b) Em nome do **requerente/SOCIUS** (MARIA JOAQUINA/SOCIUS), morada do SOCIUS (**RUA MIGUEL LUPI, 20 – 1249-078 LISBOA – PORTUGAL**) e **NIF: 503631701** (esta forma é aceite pela FCT mas deve, sempre que possível, ser evitada);



**Ou:**

c) Em nome do **requerente** (MARIA JOAQUINA), morada do SOCIUS logo seguida da referência SOCIUS seguida do NIF (RUA MIGUEL LUPI, 20 – 1249-078 LISBOA – PORTUGAL, SOCIUS NIF: 503631701) (esta forma é geralmente aceite pela FCT mas só deve ser usada como último recurso e em casos muito específicos, onde não se possa usar a 1ª/2ª forma, como é o caso da compra prévia de bilhetes de avião pela internet);

**Ou:**

d) Há casos em que o recibo emitido não menciona o nome do comprador: neste caso, se for possível, deve-se pedir ao funcionário que escreva manualmente SOCIUS e o NIF e que assine o documento<sup>8</sup>.

☛ **DEVEM CONSTAR OUTRAS INFORMAÇÕES?** Sim: indicação da taxa de IVA relevante e modo de pagamento da despesa (cheque, dinheiro, cartão de débito ou crédito).

## 2. RECIBOS VERDES

**O QUE SÃO?** Recibos fiscalmente aceites, geralmente usados como comprovativo de aquisição de serviço, como, por exemplo, traduções ou consultorias. Devem seguir as normas gerais de preenchimento referidas em **1**.

---

<sup>8</sup> Nunca deve ser o próprio nem o Secretariado do SOCIUS a escreverem manualmente esta informação.



**DEVEM INCLUIR OUTRAS REFERÊNCIAS?** Sim: deverá mencionar o tipo específico de serviço prestado e não apenas “prestação de serviço”.

### **3. AJUDAS DE CUSTO**

**SÃO PERMITIDAS?** Sim.

**QUAL O MONTANTE?** São pagamentos diários, cujos montantes constam da tabela oficial em vigor para a Administração Pública e variam com o escalão salarial do investigador e o critério país/estrangeiro.

**PODE-SE PEDIR AJUDAS DE CUSTO PARA ALÉM DOS DIAS EM QUE DECORRE O EVENTO?** Sim, mas só será concedido mais 1 dia referente ao período de viagem ida/volta.

**PODE-SE PEDIR AJUDAS DE CUSTO E APRESENTAR DESPESAS DE REEMBOLSO?** Sim, mas se pedir o pagamento separado da estadia, as ajudas serão apenas de 70% do valor constante da supra referida tabela.



#### 4. QUAIS SÃO AS DESPESAS ELEGÍVEIS PARA A FCT?

<b>DESPESAS CORRENTES</b>	
<b>Recursos Humanos:</b> despesas com pessoal não vinculado aos quadros da Administração Pública	Bolseiros, contratados e prestadores de serviços
<b>Aquisição de Serviços e Manutenção</b>	Despesas de manutenção de equipamento e aquisição de serviços vários
<b>Missões no país e no estrangeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição no evento;</li><li>• Viagens (origem/transporte/local de estadia/vice-versa)</li><li>• Estadias (não inclui alimentação)</li></ul>
<b>Consultores:</b> despesas relacionadas com a vinda de consultores nacionais ou estrangeiros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despesas de hotel, viagem, táxis, etc.</li><li>• Se existir pagamento pelos seus serviços a despesa inscreve-se em "<b>Aquisição de Serviços</b>"</li></ul>
<b>Despesas de gastos gerais (overheads):</b> só são elegíveis desde que se baseiem em custos reais incorridos no âmbito da execução do projecto e sejam imputadas ao projecto numa base pró-rata, segundo um método de cálculo justo, equitativo e devidamente justificado. A afectação da despesa ao projecto de responder de forma inequívoca, a necessidades objectivas e devidamente justificadas. O percentual máximo de Gastos Gerais afecto a cada projecto é fixado pela FCT para cada concurso, com o limite máximo de 20% do total do financiamento atribuído.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Energia e água;</li><li>• Comunicações (telefones, faxes, correios, informática);</li><li>• Apoio informático (licenças de software, utilização de bases de dados on-line);</li></ul>



## **5. MEMBROS DO CENTRO CONSIDERADOS ELEGÍVEIS PELA FCT PARA FINS DE FINANCIAMENTO**

**O QUE SÃO?** São **Membros Integrados de uma Unidade** com uma % de tempo superior a 20%.

**O QUE SÃO MEMBROS INTEGRADOS DE UMA UNIDADE?** São os doutorados vinculados a uma instituição de ensino superior (ISEG, por exemplo), com contrato de trabalho com essa instituição + investigadores doutorados e bolseiros pos-doutoramento que estejam a realizar trabalho de investigação nessa unidade por um período igual ou superior a 1 ano. Note-se que os Membros Integrados podem não ser membros efectivos do SOCIUS.