



Investimento RE-C06-I04.01 Impulso Jovem STEAM

Investimento RE-C06-I03 Impulso Adultos

Guia DGES - Pedido de Reembolso do Beneficiário Final

(através do SIGA - Sistema de Informação Geral de Apoios da EMRP)

Índice

1. Despesas elegíveis	3
2. Despesas (rúbrica) com contratação de Recursos Humanos	3
2.1. Documentação exigida:.....	4
3. Despesas (rúbrica) com apoio e incentivos a estudantes na forma de bolsas	4
3.1. Documentação exigida:.....	4
4. Despesas (rúbrica) com Construção, Infraestruturas, Instalações e Equipamentos.....	5
4.1. Documentação exigida:.....	5
5. Outras despesas realizadas no âmbito da implementação dos projetos	6
5.1. Documentação exigida:.....	6
6. Utilização da plataforma SIGA	7
6.1. Despesas de pessoal.....	7
6.2. Registo de remunerações e bolsas de bolseiros de investigação	7
6.3. Registo de bolsas/apoios pagos a estudantes	8
6.4. Registo dos contratos públicos - registo prévio	8
6.5. Faturas	10
6.6. Concluir o pedido	10
7. Definição da amostra e documentação comprovativa	11
8. Comunicação para o endereço eletrónico da DGES	11

1. Despesas elegíveis

No âmbito dos Programas Impulso Jovens *STEAM* e Impulsos Adultos são elegíveis **todas** as despesas que tenham um **nexo de causalidade** com o Investimento a realizar e que representem uma verdadeira **adicionalidade** à despesa corrente dos promotores e copromotores, sendo necessárias para o cumprimento das **Metas contratualizadas**.

Assim, **não são elegíveis despesas com encargos gerais** relacionadas com o habitual/normal funcionamento dos promotores e copromotores.

2. Despesas (rúbrica) com contratação de Recursos Humanos

São elegíveis custos de formação das Instituições de Ensino Superior para a execução dos objetivos previstos nas candidaturas aprovadas, nos quais se incluem:

- Despesas com a contratação de recursos humanos, sob diversas modalidades (incluindo a contratação de docentes, não docentes, formadores e outros técnicos);
- Despesas com docentes integrados em carreira, desde que demonstrada a afetação direta ou indireta da despesa ao desenvolvimento do projeto em causa, nomeadamente por remunerações adicionais pagas aos docentes pelo trabalho adicional desenvolvido; ou por se verificar a necessidade de contratar docentes a termo para substituir a atividade regular dos docentes contratados por tempo indeterminado, que passam a estar afetos às atividades adicionais no quadro dos programas Impulsos:
- As despesas com **peçoal docente** podem incluir contratos celebrados antes de 1 de janeiro de 2021, desde que respeitada a adicionalidade acima mencionada;
- As despesas com **peçoal não docente** só podem incluir contratos celebrados após 1 de janeiro de 2021;
- As despesas com peçoal docente e não docente podem ser imputadas parcialmente.

2.1. Documentação exigida:

- ✓ Contrato do Recurso Humano;
- ✓ Documento assinado (pode ser em listagem) pelo órgão máximo a declarar que a pessoa em causa está afeta ao Impulso Jovens e/ou Adultos, mês-ano e respetiva percentagem de imputação, e que os custos declarados se referem a trabalho adicional e temporário associado à execução das medidas.
- ✓ Este documento/listagem deve conter todas as pessoas cuja despesa foi inserida no pedido de pagamento, independentemente da amostra.

3. Despesas (rúbrica) com apoio e incentivos a estudantes na forma de bolsas

São elegíveis apoios e incentivos dirigidos a estudantes inscritos e a participar nos cursos/formações PRR, sob a forma de bolsas, bolsas de mérito e/ou outras, podendo ser extensível a escolas e ações orientadas para os estudantes do ensino secundário no caso do Programa Impulso Jovens STEAM; despesas com transporte e alojamento bem como encargos com remunerações dos ativos em formação que decorra durante o período normal de trabalho.

As bolsas previstas nas despesas elegíveis podem beneficiar os estudantes inscritos nas formações de ensino superior, incluindo adultos ativos com e sem atividade profissional.

3.1. Documentação exigida:

- ✓ Regulamento de atribuição dos apoios;
- ✓ Documentação (pode incluir listagens) do processo de atribuição dos apoios;
- ✓ Comprovativo da transferência bancária para a conta do estudante (preferencial) ou declaração assinada pelo estudante em como recebeu a bolsa.

4. Despesas (rúbrica) com Construção, Infraestruturas, Instalações e Equipamentos

São elegíveis as despesas relativas a construção, recuperação, modernização de infraestruturas, instalações e equipamentos.

Estas despesas são elegíveis a partir de **1 de janeiro de 2021**, podendo os procedimentos contratuais e pré-contratuais que lhe deram origem ser anteriores a essa data, desde que posteriores a 1 de fevereiro de 2020.

As despesas apenas serão elegíveis se ficar demonstrado o cumprimento do princípio de «não prejudicar significativamente», ou seja, para os Investimentos em causa: não incluir atividades que causem danos significativos a qualquer objetivo ambiental na aceção do Artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho (Regulamento da Taxonomia da UE).

As despesas relativas a obras apenas são elegíveis se tiver sido demonstrado o cumprimento do regime geral da gestão de resíduos e do regime jurídico da deposição de resíduos em aterro, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, que transpõe para a legislação nacional as Diretivas (UE) 2018/849, 2018/850, 2018/851 e 2018/852.

4.1. Documentação exigida:

- ✓ Ficha de verificação dos procedimentos de contratação pública (*checklist*), incluindo os documentos nela mencionados;
- ✓ Demonstração do cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente”;
- ✓ Demonstração do cumprimento do Regime Geral de Gestão de Resíduos e do Regime Jurídico da Reposição de Resíduos em Aterro;
- ✓ Faturas e evidência de liquidação das mesmas;
- ✓ **No caso de entidades privadas, dado que não estão sujeitas ao registo prévio no SIGA dos contratos públicos (até um determinado limite), entrega de documento com o objeto/descrição das aquisições, empreitadas ou serviços e respetivo nexo de causalidade com o projeto.**

5. Outras despesas realizadas no âmbito da implementação dos projetos

São elegíveis, entre outras, despesas diversas, incluindo consumíveis e despesas com programas específicos de integração, orientação, aconselhamento e orientação de estudantes destinados a promover o seu desenvolvimento global (competências pessoais e culturais, científicas e técnicas) e combater o abandono escolar e garantir o sucesso escolar, bem como a definição e implementação de planos de carreira e integração profissional.

São também elegíveis despesas com a produção de ferramentas e conteúdos digitais e outros conteúdos técnicos especializados; despesas com a aquisição de bibliografia e sinalética para os espaços de formação; contratos de prestação de serviços entre os promotores e copromotores da candidatura e as entidades parceiras, para o desenvolvimento de atividades de formação.

Estas despesas são elegíveis a partir de **1 de janeiro de 2021**, podendo os procedimentos contratuais e pré-contratuais que lhe deram origem ser anteriores a essa data, desde que posteriores a 1 de fevereiro de 2020.

5.1. Documentação exigida:

- ✓ Ficha de verificação dos procedimentos de contratação pública (*checklist*), incluindo os documentos nela mencionados;
- ✓ Demonstração do cumprimento do princípio do “não prejudicar significativamente”;
- ✓ Demonstração do cumprimento do Regime Geral de Gestão de Resíduos e do Regime Jurídico da Reposição de Resíduos em Aterro;
- ✓ Faturas e evidência de liquidação das mesmas;
- ✓ **No caso de entidades privadas, dado que não estão sujeitas ao registo prévio no SIGA dos contratos públicos (até um determinado limite), entrega de documento com o objeto/descrição das aquisições, empreitadas ou serviços e respetivo nexo de causalidade com o projeto.**

6. Utilização da plataforma SIGA

6.1. Despesas de pessoal

Neste separador, devem ser preenchidas as remunerações inerentes a contratos de pessoal e bolsas de bolsiros de investigação.

É igualmente neste separador que são registadas as bolsas/apoios pagos a estudantes.

Sempre que estejamos perante aquisições de serviços de recursos humanos (recibos verdes, por exemplo), as mesmas devem ser registadas no SIGA no separador Faturas, dado estarmos perante contratação pública, e imputadas na rúbrica: Outras despesas e serviços diversos.

6.2. Registo de remunerações e bolsas de bolsiros de investigação

- ✓ **Tipo – Remuneração**
- ✓ **Ano-mês** do pagamento
- ✓ **Valor base (mensal)**
- ✓ **Valor imputado** – valor que se pretende imputar
- ✓ **Taxa de imputação** – percentagem do valor que se pretende imputar.

Valor base mensal inclui:

- ✓ Vencimento base ou remuneração principal;
- ✓ Subsídio de férias (cabe a cada entidade definir como distribuir este montante ao longo do ano);
- ✓ Subsídio de Natal (cabe a cada entidade definir como distribuir este montante ao longo do ano);
- ✓ Suplemento mensal de despesas de representação, bem como outros suplementos permanentes e **subsídio de refeição, desde que constitua uma adicionalidade;**
- ✓ Encargos sociais obrigatórios (Caixa Geral de Aposentações ou Taxa Social Única).

Valor base mensal não inclui:

Prémios; pensões; remuneração por férias não gozadas, entre outros abonos de caráter pontual.

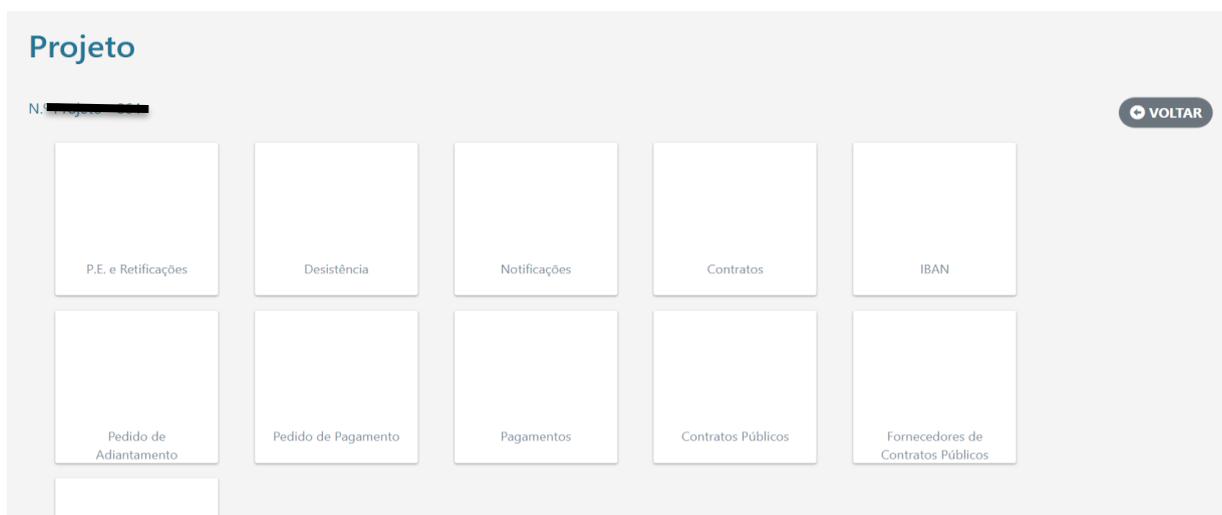
6.3. Registo de bolsas/apoios pagos a estudantes

- ✓ **Tipo – Bolsa**
- ✓ **Ano-mês** do pagamento da bolsa
- ✓ **Valor base (valor do apoio pago)**
- ✓ **Valor imputado** – valor que se pretende imputar
- ✓ **Taxa de imputação** – percentagem do valor que se pretende imputar.

6.4. Registo dos contratos públicos - registo prévio

Todos os contratos públicos celebrados no âmbito dos projetos são registados previamente na opção **Contratos Públicos**.

Esse registo poderá ser efetuado a **todo o tempo**, sendo independente do Pedido de Reembolso.



Passo 1 – Selecionar a opção **Contratos Públicos**

Passo 2 – Clicar em **Adicionar Contrato**

Passo 3 – Registrar o contrato, começando por preencher o elo de ligação ao Portal Base.Gov (caso exista); seguidamente, preencher todos os campos em aberto e gravar.

No preenchimento da informação, destacam-se os seguintes aspetos (figura em baixo):

- ✓ **Descrição** – enquadramento do bem/serviço/empreitada adquiridos e respetiva ligação ao investimento (Impulso Jovens STEAM ou Impulso Adultos) à luz dos princípios da elegibilidade das despesas nestes projetos – **nexo de causalidade com o projeto e adicionalidade**;
- ✓ **Objeto do contrato** – identificar o objeto de contrato o mais detalhadamente possível;
- ✓ **Código administrativo** – código interno atribuído pela IES, se existir;
- ✓ **Contrato assinado** - caso exista; em alternativa, fluxo do procedimento;
- ✓ **Checklist contrato** – conforme anexo 18 do Manual de Procedimentos da EMRP;
- ✓ **No caso de entidades privadas, dado que não estão sujeitas ao registo prévio no SIGA dos contratos públicos (até um determinado limite), entrega de documento com o objeto/descrição das aquisições, empreitadas ou serviços e respetivo nexo de causalidade com o projeto.**

Form fields and buttons:

- ID PRR:
- Beneficiário:
- Tipo de procedimento:
- Link Base:
- LER BASE:
- ID Base: Entidade emissora: ID Anuncio Base:
- Destinatário de faturas: Nif: Nome:
- OBTER/GRAVAR ENTIDADE:
- Entidade adjudicatária:

Tipo	Pais	NIF	Designação	Valor
- Descrição:
- Tipo de contrato:
- Fundamentação:
- Objeto do contrato:
- Data do contrato:
- Preço contratual:
- Código PRR:
- Código Administrativo:
- Contrato assinado:
- CheckList Contrato:
- GRAVAR:

6.5. Faturas

O registo de faturas pode ser efetuado de 2 modos:

- ✓ leitura digital através do QR Code
- ✓ inserção manual (por exemplo, no caso de prestações de serviços através de recibos verdes).

No campo **Descrição** deve constar exatamente a mesma descrição já colocada no separador Registo Prévio – Contratos Públicos.

Considerando que o sistema SIGA é utilizado por outras entidades que não somente a DGES, devem **unicamente** ser selecionadas as rúbricas previstas nos avisos:

- ✓ Edifícios e Construção;
- ✓ Máquinas, equipamentos e hardware;
- ✓ Outras despesas e serviços diversos.

As faturas irão ser cruzadas, por interoperabilidade, com o sistema E-Fatura da AT, pelo que é imprescindível que a informação inserida seja coincidente entre ambos os sistemas.

A DGES não tem informação sobre a tempo que demora a interoperabilidade com a AT, sendo necessário, por vezes, aguardar vários dias.

Porém, podem ser inseridas a todo o tempo e ser validadas pela AT, sendo somente imputadas ao pedido de reembolso no respetivo período.

As faturas de fornecedores estrangeiros podem ser imputadas a pedidos de reembolso, devendo ser verificado se os mesmos se encontram registados no SIGA com os dados RCBE.

6.6. Concluir o pedido

Terminar com a validação e conclusão do pedido.

7. Definição da amostra e documentação comprovativa

Considerando que na fase do pedido de reembolso não são anexados documentos, os mesmos são solicitados pela DGES, após o fecho do mesmo, em função da amostra definida e de acordo com a seguinte metodologia:

- ✓ As IES submetem o pedido de reembolso de acordo com o calendário definido;
- ✓ No prazo de 5 dias úteis, a DGES seleciona a amostra e comunica-a às IES;
- ✓ As IES dispõem de 10 dias úteis para remeter a documentação necessária.

A amostra é selecionada de acordo com o seguinte critério:

- ✓ Despesas inferiores a 5.000 €: 5%
- ✓ Despesas iguais ou superiores a 5.000 €: 10%, sem prejuízo do seu eventual alargamento em função do risco detetado;
- ✓ Despesas não validadas em pedidos anteriores: 100%.

Este procedimento não invalida que as IES não providenciem a organização da documentação necessária para estar disponível, a todo o tempo, para auditorias.

8. Comunicação para o endereço eletrónico da DGES

No sentido de facilitar a comunicação e a celeridade da resposta por parte da DGES, solicita-se que os e-mails venham organizados da seguinte forma:

- ✓ Designação do Investimento (Impulso Jovens STEAM ou Impulsos Adultos);
- ✓ Código do projeto;
- ✓ Enquadramento da questão.

NOTA FINAL: neste momento ainda não temos indicações do campo onde podem ser inseridas as despesas não sujeitas a interoperabilidade com a AT, mas que também não são propriamente despesas de recursos humanos, de que são exemplo as taxas, as ajudas de custo, as quotas, entre outras.

Assim, solicita-se que não seja inserido este tipo de despesas até orientações da DGES.