

Investimento RE-C06-I07 Impulso Mais Digital

Submedida Inovação e Modernização Pedagógica no Ensino Superior - Programa de Promoção de Sucesso e Redução de Abandono Escolar no Ensino Superior

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 com o projeto (exceto Recursos Humanos e Bolsas)	3
2.1. Tipologia de despesas elegíveis:	3
2.2. Documentação exigida:	3
3. Despesas com contratação de Recursos Humanos	4
3.1. Documentação exigida:	5
4. Despesas com bolsas de estudo e/ou mérito a estudantes	5
4.1. Documentação exigida:	5
5. Despesas com o abono de ajudas de custo	5
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 de abonos de ajudas de custo	8
6.5. Registo dos contratos públicos - registo prévio	9
6.6. Faturas	10
6.7. Registo de despesas que não são faturas, não são remunerações nem bolsas de investigação, não são abonos de ajudas de custo nem são apoios/bolsas pagas a estudantes	11
6.8. Concluir o pedido	12
7. Definição da amostra e documentação comprovativa	12
8. Comunicação para o endereço eletrónico da DGES	13

1. Despesas elegíveis

No âmbito do Programa Impulso Mais Digital são elegíveis **todas** as despesas que tenham um **nexo de causalidade** com o Investimento a realizar, que representem uma verdadeira **adicionalidade** à despesa corrente dos promotores e copromotores, sendo necessárias para o cumprimento das **Metas contratualizadas** e que se insiram dentro das **tipologias** contantes da submedida.

Não são elegíveis despesas com encargos gerais (e.g. água, luz, gás, manutenção de rede e infraestrutura informática, consumíveis não relacionados com o projeto, entre outros, habitualmente relacionadas com o normal funcionamento dos promotores e copromotores) nem despesas comprovadas por faturas de **montante inferior a 100 euros**.

São elegíveis as despesas realizadas e efetivamente pagas após **01.04.2023** e desde que os procedimentos de contratação que lhe deram origem tiverem sido iniciados, igualmente, após **01.04.2023**.

2. Despesas com o projeto (exceto Recursos Humanos e Bolsas)

2.1. Tipologia de despesas elegíveis:

- ✓ Desenvolvimento ou aquisição de sistemas informáticos de predição de situações de abandono do ensino superior;
- ✓ Encargos com a produção de referenciais de formação;
- ✓ Encargos com a produção de ferramentas e conteúdos digitais;
- ✓ Encargos com a realização de encontros, seminários e workshops.

2.2. Documentação exigida:

- ✓ Ficha de verificação dos procedimentos de contratação pública (*checklist*), incluindo os documentos nela mencionados;
- ✓ 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 aos limites da lei), entrega de documento com o objeto/descrição das aquisições ou serviços e respetivo nexo de causalidade com o projeto.

Se o trabalho for realizado por recursos humanos contratados pela IES, são aplicáveis as regras relativas às Despesas com contratação de Recursos Humanos.

3. Despesas 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, monitores, 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 do investimento Impulso Mais Digital;
- ✓ Despesas com pessoal técnico integrado em carreira, desde que demonstrada a afetação direta ou indireta da despesa ao desenvolvimento do projeto em causa decorrente da execução do plano de ação, coordenação, dinamização e implementação, bem como acompanhamento e avaliação do mesmo, afetos exclusiva ou parcialmente à operação;
- ✓ As despesas com **pessoal docente e pessoal técnico integrado em carreira (contratos por tempo indeterminado e contratos a termo resolutivo)** podem incluir contratos celebrados antes de 1 de abril de 2023, desde que respeitada a adicionalidade acima mencionada;

- ✓ As despesas com **pessoal técnico** não integrado em carreira só podem incluir contratos celebrados após 1 de abril de 2023;
- ✓ As despesas com pessoal docente e técnico podem ser imputadas parcialmente.

3.1. 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 Mais Digital, **Submedida Inovação e Modernização Pedagógica no Ensino Superior - Programa de Promoção de Sucesso e Redução de Abandono Escolar no Ensino Superior**, 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.

4. Despesas com bolsas de estudo e/ou mérito a estudantes

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.

4.1. 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.

5. Despesas com o abono de ajudas de custo

São elegíveis despesas referentes a ajudas de custo pagas pelas Instituições de Ensino Superior para a execução dos objetivos previstos nas candidaturas

aprovadas, não se aplicando a estas despesas o critério de montante inferior a 100 euros, nos quais se incluem:

- ✓ Despesas com ajudas de custo pagas no âmbito do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- ✓ Despesas com ajudas de custo pagas no âmbito do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho;
- ✓ Despesas com transportes pagas no âmbito do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (que constem no verso do Boletim de Itinerário, como por exemplo, bilhetes de autocarro, comboio, metro, táxi, uber ou uso do automóvel próprio do funcionário);
- ✓ Todas as restantes despesas de transporte devem ser submetidas como fatura conforme ponto 6.6;
- ✓ As despesas podem ser imputadas parcialmente.

5.1. Documentação exigida:

- ✓ Boletim de Itinerário e respetivo comprovativo de pagamento;
- ✓ Documento com breve enquadramento e justificação da despesa;
- ✓ Contrato do Recurso Humano ou declaração caso não pertença ao Mapa de Pessoal da Instituição de Ensino Superior;
- ✓ Documento assinado (pode ser em listagem) pelo órgão máximo a declarar que a pessoa em causa está afeta ao Impulso Mais Digital, Submedida **Inovação e Modernização Pedagógica no Ensino Superior - Programa de Promoção de Sucesso e Redução de Abandono Escolar no Ensino Superior**, 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.

6. Utilização da plataforma SIGA

O registo na plataforma SIGA só é possível de ser efetuado pelo Líder do Consórcio, sendo esta entidade a única responsável pela submissão de despesas na mesma (próprias e dos copromotores), não obstante o pagamento final ser efetuado individualmente.

6.1. Despesas de pessoal

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

É igualmente neste separador que é registado o abono de ajudas de custo (não inclui faturas, com exceção das que constam no verso do Boletim de Itinerário, como por exemplo, bilhetes de autocarro, comboio, metro, táxi, uber ou uso do automóvel próprio do funcionário).

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 o regime de contratação pública.

6.2. Registo de remunerações e bolsas de bolseiros 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 (CGA ou TSU).

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 de abonos de ajudas de custo

Não inclui faturas, com exceção das que constam no verso do Boletim de Itinerário, como por exemplo, bilhetes de autocarro, comboio, metro, táxi, uber ou uso do automóvel próprio do funcionário.

- ✓ **Tipo – ajudas de custo**
- ✓ **Ano-mês** do pagamento do abono
- ✓ **Valor base** – valor do abono pago relativo a ajudas de custo e eventuais despesas de transporte que constam no verso do Boletim de Itinerário, como por exemplo, bilhetes de autocarro, comboio, metro, táxi, uber ou uso do automóvel próprio do funcionário
- ✓ **Valor imputado** – valor que se pretende imputar
- ✓ **Taxa de imputação** – percentagem do valor que se pretende imputar

6.5. Registo dos contratos públicos - registo prévio

Todos os contratos públicos celebrados no âmbito do projeto 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 – Registar 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 ou serviço adquiridos e respetiva ligação ao investimento (Impulso Mais Digital – submedida Inovação e Modernização Pedagógica no Ensino Superior - Programa de Promoção de Sucesso e Redução de Abandono Escolar no Ensino Superior) à luz dos princípios da elegibilidade das despesas neste projeto – **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 aos limites da lei), entrega de documento com o objeto/descrição das aquisições, empreitadas ou serviços e respetivo nexo de causalidade com o projeto.**

The screenshot shows a web form for contract registration. At the top right is a 'VOLTAR' button. The form includes the following fields and sections:

- ID PRR**: Input field.
- Beneficiário**: Dropdown menu.
- Tipo de procedimento**: Dropdown menu.
- Link Base**: Input field with a 'LER BASE' button.
- ID Base**: Input field.
- Entidade emissora**: Input field.
- ID Anuncio Base**: Input field.
- Destinatário de faturas**: Input field.
- Nif**: Input field.
- Nome**: Input field.
- OBTEN/GRAVAR ENTIDADE**: Button.
- Entidade adjudicatária**: Table with columns: Tipo, País, NIF, Designação, Valor. A '+' button is next to the table header.
- Descrição**: Large text area.
- Tipo de contrato**: Dropdown menu.
- Fundamentação**: Input field.
- Objeto do contrato**: Input field.
- Data do contrato**: Input field with a date format 'aaaa-mm-dd'.
- Preço contratual**: Input field.
- Código PRR**: Input field.
- Código Administrativo**: Input field.
- Contrato assinado**: Input field.
- CheckList Contrato**: Input field.
- GRAVAR**: Button.

6.6. 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 rubricas previstas no Convite.

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.

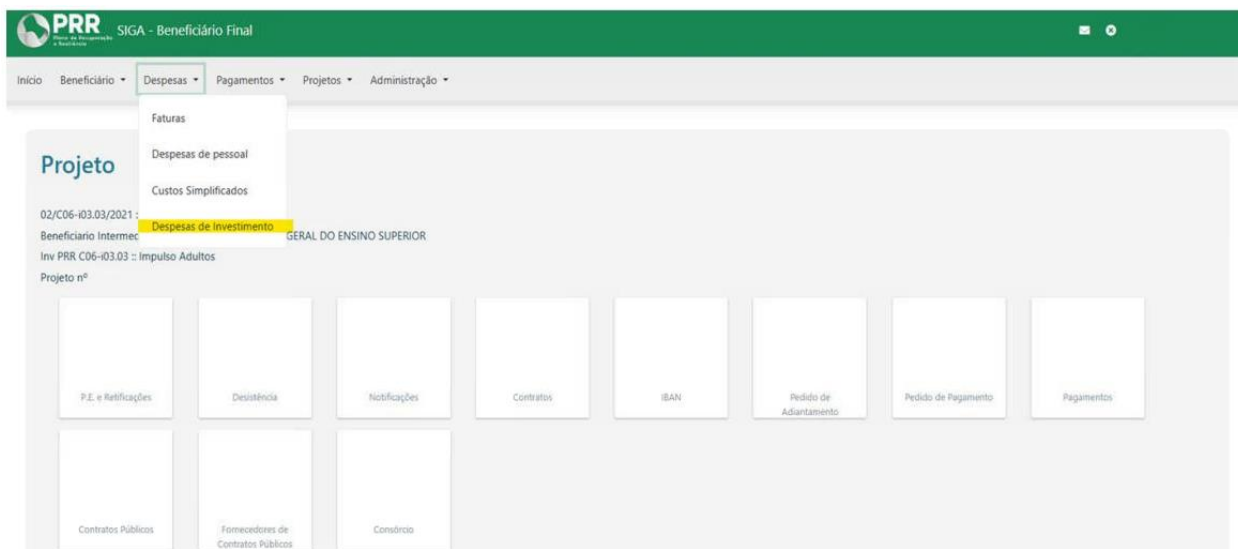
A DGES não tem informação sobre a tempo que demora a interoperabilidade com a AT, sendo necessário, por vezes, aguardar vários dias.

Porém, podem ser inseridas faturas 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.

6.7. Registo de despesas que não são faturas, não são remunerações nem bolsas de investigação, não são abonos de ajudas de custo nem são apoios/bolsas pagas a estudantes

Este tipo de despesas (taxas, emolumentos, quotas, etc.) deve ser registado no campo Investimentos, conforme imagem infra:



6.8. 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 o correio eletrónico venha organizado da seguinte forma:

- ✓ Designação do Investimento (Impulso Mais Digital: submedida Inovação e Modernização Pedagógica no Ensino Superior - Programa de Promoção de Sucesso e Redução de Abandono Escolar no Ensino Superior);
- ✓ Código do projeto;
- ✓ Enquadramento da questão;
- ✓ A comunicação com a DGES será sempre através do **Líder Promotor**, podendo os copromotores estar em conhecimento no correio eletrónico.