mar 2020 PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020	**Elegibilidade de despesas com pessoal, deslocações e estadas**	**Nº 1/2019** VERSÃO 1.0
	TODAS AS MEDIDAS QUE PREVEJAM A ELEGIBILIDADE DE DESPESAS COM A NATUREZA DESCRITA	

Os regulamentos dos regimes de apoios identificados no quadro, em **anexo I**, preveem a elegibilidade de despesas com pessoal, deslocações e estadas.

De forma a garantir a uniformização e coerência dos critérios de análise da elegibilidade de despesa desta natureza, mostra-se necessário adotar orientação técnica, dirigida quer a entidades públicas quer a entidades privadas, aplicando-se a estas para situações equiparáveis as regras e limites de custos previstos para a Administração Pública.

Esta orientação técnica não se aplica às medidas Custos Operacionais da Prioridade 4 e à Assistência Técnica do MAR 2020.

A presente OTG substitui a OTG n.º1/2017.

1. Despesas com pessoal

As despesas com pessoal da Administração Pública são elegíveis se estiverem relacionadas com a execução da operação.

1.1. Remunerações

Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias:
- Remuneração base
- Subsídio de refeição
- Subsídios de férias e de Natal.

1.1.1. Remuneração base

Integra a **remuneração base mensal**, designadamente o vencimento base, diuturnidades, isenção de horário e outras prestações regulares e periódicas.

São consideradas elegíveis para efeitos de cofinanciamento, a remuneração base ilíquida no valor máximo correspondente:
1. À categoria profissional ocupada pelo trabalhador alocado à operação prevista na carreira da Administração Pública em que esteja integrado (assistentes administrativos, técnicos superiores, docente, investigação, ou outra); ou
2. À categoria profissional prevista na carreira da Administração Pública a que seja equiparável a categoria profissional ocupada pelo trabalhador, quando a relação laboral em causa se reja pelo direito privado.

O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base, no caso das entidades privadas, deve ser enquadrado pelas posições remuneratórias previstas na Portaria 1553- C/2008 de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções e contém o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada.

Esse montante por posição remuneratório para as carreiras gerais e especiais da Administração Pública encontra-se disponível para consulta no portal da DGAEP, Direção-Geral da Administração e Emprego Público, através da seguinte ligação: https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=2509248D-289A-4B8D-8E44-034CE9B38C22

1.1.2. Subsídio de refeição

O **subsídio de refeição** é elegível para cofinanciamento no valor em vigor para a Administração pública, fixado pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como de suplementos remuneratórios para os trabalhadores em funções públicas.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2017, prevê no artigo 20.º a atualização do subsídio de refeição, fixando-o em (euro) 4,52 a partir de 1 de janeiro de 2017 e em (euro) 4,77 a partir de 1 de agosto de 2017.

O valor de 4,77 € mantém-se em vigor nos anos de 2018 e 2019.

1.1.3. Subsídios de férias e de Natal

Os **subsídios de férias e de natal** devem corresponder de forma proporcional ao período de execução da operação e à duração da atividade do colaborador quando não seja o ano civil completo.

1.2. Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios)

Os encargos sociais obrigatórios suportadas pela entidade são considerados para efeitos de cofinanciamento.

1.3. Seguros de acidentes de trabalho

São elegíveis os encargos com seguros de acidente de trabalho do pessoal afeto à operação.

1.4. Documentos de suporte com remunerações

Na candidatura

O pessoal afetar à execução duma operação deve estar claramente identificado em sede de candidatura, devendo para o efeito serem apresentados os seguintes documentos:

- Listagem da equipa afeta à operação, na qual deve constar a natureza do vínculo de emprego, funções e duração da atividade na operação, custo mensal e taxa de imputação prevista, a qual deve ser apurada da seguinte forma:

$$\text{Tx imputação mensal prevista} = \frac{\text{N.º de horas imputadas à operação}}{\text{Total de horas no mês}}$$

- Contrato (cópia), caso haja lugar à celebração de um contrato de trabalho para a execução da operação.

Para os elementos da equipa não contratados à data da candidatura, deve ser identificado o perfil profissional, as funções a desempenhar na operação e custo mensal previsto e a taxa de imputação.

A documentação relativa aos contratos firmados após a aprovação da candidatura deve ser apresentada no primeiro pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse contrato.

No controlo administrativo

Os documentos de suporte das despesas com remunerações a apresentar em pedidos de pagamento são os seguintes:

- Mapa resumo de apuramento mensal das despesas com remunerações base, subsídio de férias, de natal, encargos da entidade patronal e respetivos valores imputados, conforme modelo em anexo (**Anexo II**).
- Recibo de vencimento*;
- Folha de processamento da segurança social e/ou outro regime de proteção social aplicável*;

* No caso de entidades públicas deverão ser adotados os procedimentos definidos na Nota Informativa n.º FDER-00004/2018, de 30/11/2018, do IFAP.

- Guias de retenção do IRS e mapa onde conste os valores dos descontos do IRS*;
- Documentos comprovativos do pagamento (cheques/transferências bancárias) dos vencimentos, contribuições obrigatórias (segurança social, ADSE, CGA, etc.) e IRS*;
- Extratos bancários*;
- Mapa de Registo Horário de Tarefas dos membros da equipa afetos à operação (vulgarmente designado por ***Timesheet***), datada, assinada pelo colaborador e assinada pelo respetivo superior hierárquico.

A adoção de um mapa de registo horário de tarefas destina-se a correta afetação do tempo efetivamente consagrado à operação. Eventuais desvios face ao apresentado em candidatura devem ser justificados.

As *Timesheet* mensais devem conter os seguintes dados:

- Identificação do colaborador;
- Mês/ano;
- Horas mensais do período normal de trabalho;
- As horas afetas à operação e a descrição das tarefas realizadas, no âmbito do MAR2020 e de outros programas/atividades desempenhadas pelo colaborador na entidade beneficiária.

Deverá ser utilizado o modelo de *Timesheet* em anexo (**anexo III**) ou modelo similar com a mesma estrutura de dados.

Os custos dos recursos afetos exclusivamente para a execução da operação podem ser comparticipados pelo valor global da sua contratação.

Todos os documentos de suporte com as remunerações devem ser inseridos pela entidade beneficiária no registo do pedido de pagamento no IDIGITAL.

* No caso de entidades públicas deverão ser adotados os procedimentos definidos na Nota Informativa n.º FDER-00004/2018, de 30/11/2018, do IFAP.

2. Deslocações e estadas

2.1. Ajudas de custo

As **ajudas de custo** visam compensar os colaboradores de uma entidade pelas despesas com deslocações e alojamento, em território nacional ou no estrangeiro, por motivos de trabalho.

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

O financiamento das ajudas de custo para efeitos de cofinanciamento obedece às regras e montantes fixados para trabalhadores que exercem funções públicas definidos na Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro.

Nas deslocações ao estrangeiro em alternativa ao abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação (100%), poderá ser cofinanciando o alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias da deslocação.

Sempre que haja lugar à atribuição de ajudas de custo para compensar as despesas com a alimentação deverá ser deduzido o valor correspondente ao subsídio de alimentação.

2.2. Documentos de suporte das despesas com ajudas de custo

Os documentos de suporte das despesas com ajudas de custo a apresentar em controlo administrativo são os seguintes:

- Recibo de vencimento ou documento equivalente;
- Boletim de Itinerário ou documento equivalente, assinado e datado pelo colaborador e validado pelo respetivo superior hierárquico, do qual conste os seguintes dados:
  - Motivo da deslocação;
  - Local de realização do serviço prestado;
  - Os dias em que foram realizados os serviços;
  - As horas de saída e de regresso;
  - Os valores apurados para pagamento da ajuda de custo.
- Documentos comprovativos do pagamento (cheques e transferências bancárias) das ajudas de custo;
- Extratos bancário.

2.3. Reembolso de Despesas de Alimentação e Alojamento

Quando no âmbito de uma deslocação, a ajuda de custo seja substituída pelo reembolso de despesas com alojamento e alimentação, a elegibilidade será apurada em função das regras e montantes fixados para atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas.

As despesas com alojamento, quando elegíveis no âmbito da operação aprovada, são limitadas, para efeitos de cofinanciamento aos limites seguintes:

a) No caso de beneficiários públicos, os legalmente previstos para os trabalhadores que exercem funções públicas, inerentes à autorização de despesa, nomeadamente os resultantes do decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, do Decreto-lei n.º 50-A/2006, de 10 de março, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, e do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
b) No caso de beneficiários privados, o valor pecuniário máximo legalmente previsto para os trabalhadores que exercem funções públicas.

Para além dos documentos identificados no ponto 2.2., constituem documentos comprovativos de despesa faturas e recibos relativos a despesas com alimentação e alojamento. Estes documentos devem ser emitidos em nome do Beneficiário.

Os colaboradores entregam ao Beneficiário os documentos justificativos das despesas efetuadas, e tendo sempre presente que os custos apenas serão elegíveis dentro dos limites praticados para a função pública. O Beneficiário regista contabilisticamente na sua contabilidade os custos.

2.4. Transporte

2.4.1. Transportes públicos

São consideradas despesas elegíveis as viagens, em classe económica, se aplicável, em transportes públicos: avião, comboio, autocarro, barco, metro e táxi.

Os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário ou documento equivalente nos termos referidos no ponto anterior;
- Fatura/recibo relativo á aquisição do título de transporte;
- Extrato bancário comprovativo do pagamento da despesa pelo Beneficiário ou extrato bancário comprovativo do pagamento ao colaborador nos casos de reembolso de despesa de aquisição de títulos de transporte.

2.4.2. Em viaturas do Beneficiário

No caso de deslocação em viatura do beneficiário, os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário nos termos referidos no ponto anterior;
- Fatura/recibo de despesas com combustível em função dos quilómetros percorridos, portagens e estacionamento, quando a elas houver lugar;
- Extrato bancário que ateste pagamento.

2.4.3. Em viatura própria do colaborador

O transporte em viatura própria do colaborador ao serviço do Beneficiário, desde que superiormente autorizado, é também, considerada despesa elegível, na medida dos Km percorridos., cujo valor deve ter por base o custo por quilómetro fixado para a Administração Pública.

Os documentos de suporte à despesa são:

- O boletim de itinerário ou documento equivalente nos termos referidos no ponto anterior;
- Extrato bancário que ateste o pagamento ao colaborador.

Os valores dos subsídios de transporte a que se refere o artigo 38.º do Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril, fixados pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos em 10%, pelo Decreto-lei n.º137/2010, de 28 de Dezembro.

O subsídio de transporte em viatura própria passou de 0,40 € para 0,36 €, mantendo-se esse valor em vigor desde então até 2019.

2.4.4. Em viatura de aluguer

As deslocações em viatura de aluguer (custo do aluguer e do combustível) será considerado elegível, se se provar que esta opção é a mais vantajosa, na medida dos Km percorridos.

O subsídio de transporte em viatura de aluguer, após Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de Dezembro, mantém-se nos seguintes valores:

- Um trabalhador – 0,34 € /km
- Dois trabalhadores (cada um) - 0,14 €/km
- Três ou mais funcionários (cada um) - 0,11 Km.

A presente orientação não prejudica a consulta aos diplomas referidos e respetivas atualizações, bem como qualquer outra legislação aplicável a esta temática.

Nota:

Cumpre ao beneficiário assegurar o cumprimento do disposto Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, no que respeite a dados pessoais dos respetivos colaboradores alocados ao projeto cofinanciado.

mar 2020
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

ANEXO I

REGULAMENTOS DOS REGIMES DE APOIOS QUE PREVEEM A ELEGIBILIDADE DE DESPESAS COM PESSOAL, DESLOCAÇÕES E ESTADAS

Prioridades/ Regulamentos dos Regimes de Apoio	Tipologias das Operações	Regras de elegibilidade de Despesas com Pessoal	Regras de elegibilidade de Despesas com Deslocações e Estadas
Prioridade 1- Regulamento do Regime de Apoio à Inovação e à Transferência de Conhecimentos entre Cientistas e Pescadores, aprovado pela Portaria n.º 114/2016, de 29 de abril	Inovação	Despesas com pessoal diretamente ligadas à operação, nomeadamente remunerações e encargos sociais obrigatórios.	Despesas com deslocações e estadas diretamente ligadas à operação, com as regras e limites previstos para a administração pública.
	Parcerias entre cientistas e pescadores		
Prioridade 1- Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos para o desenvolvimento de parcerias entre cientistas e os pescadores, aprovado pela Portaria n.º 54/2018, de 28 de maio, da RA dos Açores		Despesas com pessoal diretamente relacionadas com a operação, respeitantes a remunerações e encargos sociais obrigatórios, com as regras e limites previstos para a administração pública.	Despesas com deslocações e estadias diretamente relacionadas com a operação, com as regras e limites previstos para a administração pública.
Prioridade 1- Regulamento do Regime de Apoio à Proteção e Restauração da Biodiversidade e dos Ecossistemas, aprovado pela Portaria n.º 118/2016, de 29 de abril; **e** **Regulamento do Regime de Apoio à Proteção e Restauração da Biodiversidade e dos Ecossistemas, aprovado pela Portaria n.º 460/2016, de 28 de Outubro, da RA Madeira**	Preparação, nomeadamente através de estudos, acompanhamento e atualização da proteção, e planos de gestão de atividades relacionadas com pesca ligadas a áreas Natura 2000 e outras	Encargos com pessoal (ações de vigilância)	Não estão previstas nos regimes de apoio despesas desta natureza.
Prioridade 2 – Regulamento do Regime de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura, nos Domínios da Inovação, do Aconselhamento e dos Investimentos Produtivos, aprovado pela Portaria n.º 50/2016, de 23 de março	Inovação	Despesas com pessoal diretamente ligadas à operação, nomeadamente remunerações e encargos sociais obrigatórios.	Deslocações e estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.
	Criação de Serviços de gestão, de substituição e de aconselhamento	Despesas com pessoal e respetivos encargos sociais obrigatórios.	Deslocações e estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.

ANEXO I

REGULAMENTOS DOS REGIMES DE APOIOS QUE PREVEEM A ELEGIBILIDADE DE DESPESAS COM PESSOAL, DESLOCAÇÕES E ESTADAS

Prioridades/ Regulamentos dos Regimes de Apoio	Tipologias das Operações	Regras de elegibilidade de Despesas com Pessoal	Regras de elegibilidade de Despesas com Deslocações e Estadas
Prioridade 2 – Regulamento do Regime de Apoio à Inovação em Aquicultura, aprovado pela Portaria n.º 74/2016, de 8 de julho de 2016 alterada e republicada pela Portaria n.º 81/2017, de 30 de outubro, da RA Açores		Despesas com pessoal diretamente ligadas à operação, nomeadamente remunerações e encargos sociais obrigatórios.	Deslocações e estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo Coordenador Regional do Mar 2020.
Prioridade 2 – Regulamento do Regime de Apoio ao Aumento do Potencial dos Sítios Aquícolas, aprovado pela Portaria n.º 115/2016, de 29 de abril	Medidas a implementar na sequência de um aumento da mortalidade ou de doenças (art.º 10.º da diretiva n.º 2006/88/CE, do Conselho), incluindo planos de ação para proteção, restauração e gestão no domínio da moluscicultura	Despesas com pessoal diretamente ligadas à operação, nomeadamente remunerações e encargos sociais obrigatórios.	Deslocações e estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.
Prioridade 2 – Regulamento do Regime de Apoio à Promoção da Saúde e do Bem-Estar Animal, aprovado pela Portaria n.º 116/2016, de 29 de abril		Despesas com pessoal diretamente ligados à operação, nomeadamente remunerações e encargos sociais obrigatórios.	Deslocações e estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.
Prioridade 3 – Regulamento do Regime de Apoio ao Controlo e Inspeção Relativo à Politica Comum das Pescas, aprovado pela Portaria n.º 112/2016, de 28 de abril		Despesas com pessoal, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.	Deslocações de Inspetores ou outros peritos para participação em ações de formação. Estadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.
Prioridade 3 – Regulamento do Regime de Apoio à Recolha de Dados no Quadro da PCP, aprovado pela Portaria nº 63/2016, de 31 de março, alterada pela Portaria n.º 47/2018, de 12 de fevereiro		Encargos com pessoal Subsídios e suplementos previstos na lei, necessários para a realização das campanhas de investigação e de todas as operações de recolha de dados e amostragem da pesca comercial e recreativa.	Encargos com deslocações e estadas

ANEXO I

REGULAMENTOS DOS REGIMES DE APOIOS QUE PREVEEM A ELEGIBILIDADE DE DESPESAS COM PESSOAL, DESLOCAÇÕES E ESTADAS

Prioridades/ Regulamentos dos Regimes de Apoio	Tipologias das Operações	Regras de elegibilidade de Despesas com Pessoal	Regras de elegibilidade de Despesas com Deslocações e Estadas
Prioridade 5 - Regulamento do Regime de Apoio ao Desenvolvimento de Novos Mercados, Campanhas Promocionais e Outras Medidas de comercialização, aprovado pela Portaria n.º 58/2016, de 28 de março		Despesas com pessoal contratado, externo ao beneficiário	Deslocações e estadas dentro dos limites quantitativos dos subsídios de transporte e das tabelas de ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro, adotados para os funcionários do Estado.
Prioridade 5 - Regulamento do Regime de Apoio aos Investimentos na Comercialização dos Produtos da Pesca e da Aquicultura, aprovado pela Portaria n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 53/2018, de 24 de maio, da RA dos Açores		Despesas com pessoal contratado, externo ao beneficiário	Despesas de deslocação e estada inerentes à realização das ações, dentro dos limites quantitativos dos subsídios de transporte e das tabelas de ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro, adotados para os trabalhadores que exercem funções públicas;
Prioridade 6 - Regulamento do Regime de Apoio à Execução da Politica Marítima Integrada no Domínio da melhoria do conhecimento do estado e do Meio Marinho, aprovado pela portaria n.º 110/2016 de 28 de abril		Despesas com pessoal imputadas ou especificamente contratadas de entidades privadas, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação, com exceção das entidades públicas	Viagens, alojamentos e ajudas de custo, com as regras e limites previstos para a administração pública
Prioridade 6 - Regulamento do Regime de Apoio à Execução da Politica Marítima Integrada no Domínio da Vigilância Marítima Integrada, aprovado pela Portaria n.º 118-B/2016, de 29 de abril		Despesas com pessoal, desde que imprescindíveis aos objetivos da operação e sejam aprovadas pelo gestor.	Viagens, alojamentos e ajudas de custo, com as regras e limites previstos para a administração pública

Anexo II

Código do projeto:

Designação:

Mês/Ano:

Nome do colaborador	Categoria	Duração da atividade do colaborador no ano (n.º meses no ano)	% imputação*	Vencimento bruto**	Valor imputado	Subsídio refeição	Valor imputado	Subsídio Férias/Natal***	Valor imputado	Encargo obrigatórios da Entidade	Valor imputado
					0,00		0,00		0,00		0,00

* De acordo com mapa de registo horário de tarefas (timesheet)

** Inclui o vencimento base e outras prestações regulares e periódicas e subsídios de Natal e de férias quando pagos em duodécimos.

*** Nos casos em que o seu pagamento não é efetuado por duodécimos, devendo corresponder de forma proporcional à duração da atividade do colaborador na operação. Noete-se que a despesa deverá ser apresentada nos meses em que ocorra o respetivo pagamento, devendo o valor a imputar ter em consideração as correspondentes taxas de imputação mensal dos colaboradores.

Data: _____

_____
Assinatura do colaborador

_____
Assinatura do Superior Hierárquico

Anexo III

MAPA DE REGISTO HORÁRIO DE TAREFAS

Entidade Beneficiária:

Colaborador:

Mês/Ano:

Nº de horas mensais do periodo normal de trabalho:

Registo diário do nº de horas e das tarefas realizadas no âmbito das operações aprovados no Mar2020, noutros programa cofinanicados e demais atividades

Dia	PO MAR2020				Outros Programas Cofinanciados		Outras Atividades		TOTAL DE HORAS
	Nº Operação A		Nº Operação		Nº Operação (...)				
	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas	Nº de horas	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Anexo III

MAPA DE REGISTO HORÁRIO DE TAREFAS

Entidade Beneficiária:

Colaborador:

Mês/Ano:

Nº de horas mensais do periodo normal de trabalho:

Registo diário do nº de horas e das tarefas realizadas no âmbito das operações aprovados no Mar2020, noutros programa cofinanicados e demais atividades

Dia	PO MAR2020				Outros Programas Cofinanciados		Outras Atividades		TOTAL DE HORAS
	Nº Operação A		Nº Operação		Nº Operação (...)				
	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas no âmbito do projeto	Nº de horas	Tarefas realizadas	Nº de horas	
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTAIS	0		0		0	0		0	0

Nota: Acrescentar colunas conforme o nº de projetos cofinanciados

- Fim de semana
- Feriado / tolerância de ponto
- Férias
- Ação de formação
- Baixa médica

Data: _____

_____
Assinatura do colaborador

_____
Assinatura do Superior Hierárquico