

Programa Madeira 2030

Documentos de suporte das despesas declaradas em custos reais selecionadas para análise no âmbito da submissão dos pedidos de pagamento do FSE+



Despesas Elegíveis

Encargos com formandos	Bolsa de formação	Alíneas a) e b) do n.º 1, n.º 4 e n.º5 do artigo 24.º do Regulamento Específico	3
	Alimentação	Alínea f) do n.º1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico	4
	Transporte	Alíneas e) e j) do n.º1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico	5
	Alojamento	Alínea i) do n.º1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico	7
	Acolhimento	Alínea g) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Específico	8
	Seguro de acidentes pessoais	Alínea h) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Específico	9
	Remunerações dos ativos em formação	Alínea d) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Específico	10
	Ajudas de custo	Alínea k) do n.º1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 24.º do Regulamento Específico	11
Encargos com formadores	Remunerações de formadores internos	Alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 25.º do Regulamento Específico	12
	Honorários de formadores externos	Alínea b) do n.º 1, n.º 2, n.º 4 e n.º 5 do artigo 25.º do Regulamento Específico	12
	Faturação de formadores por entidades formadoras	Alínea b) do n.º 1, n.º 2, n.º 4 e n.º 5 do artigo 25.º do Regulamento Específico	12
Encargos com outro pessoal afeto à operação	Remunerações de outro pessoal interno	Alínea a) do artigo 26.º do Regulamento Específico	13
	Honorários de outro pessoal externo	Alínea b) do artigo 26.º do Regulamento Específico	13
	Faturação de outro pessoal por entidades externas	Alínea b) do artigo 26.º do Regulamento Específico	13

Despesas Elegíveis

Outros encargos com formadores e outro pessoal INTERNO afeto à operação	Ajudas de custo	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	14
	Pagamento de um valor/km nas deslocações em viatura	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	14
	Reembolso de despesas com alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	14
	Reembolso de despesas com deslocações em viatura do beneficiário (combustível, portagens e estacionamento)	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	14
Outros encargos com formadores e outro pessoal EXTERNO afeto à operação	Ajudas de custo	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	15
	Pagamento de um valor/km nas deslocações em viatura	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	15
	Reembolso de despesas, COM apresentação de documentos de despesas emitidos em nome do beneficiário	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	15
	Reembolso de despesas, SEM apresentação de documentos de despesas emitidos em nome do beneficiário	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	15
	Reembolso de despesas, deslocações em viatura do beneficiário, quando a despesa é paga diretamente pelo beneficiário	Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico	15
Encargos com outros fornecedores	Rendas, alugueres e amortizações	Alínea d) do n.º 2 do artigo 22º do Regulamento Específico	16
	Encargos diretos	Alínea e) do n.º 2 do artigo 22º do Regulamento Específico	16
	Encargos gerais	Alínea f) do n.º 2 do artigo 22º do Regulamento Específico	16

Encargos Com Formandos | Bolsa de Formação

Alíneas a) e b) do n.º 1, n.º 4 e n.º 5 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Contrato de formação 1)	Cronograma da formação 2)	Mapa de processamento da bolsa 3)	Comprovativo de desemprego 4)	Comprovativo de risco de exclusão social 5)	Comprovativo da deficiência / incapacidade 6)	Comprovativo de pagamento 7)	Comprovativo de titularidade do IBAN 8)
Bolsa de formação								

Notas:

- 1) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.
- 2) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.
- 3) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo, dias e horas frequentadas no período correspondente ao pagamento e controlo das faltas.
- 4) Declaração emitida pelo Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM (IEM) ou extrato de descontos para a Segurança Social com reporte ao momento de início da formação.
- 5) Nos casos que seja aplicável, declaração emitida pela Segurança Social, pelo Gabinete de Ação Social do município de residência ou outro meio considerado idóneo, aplicável às Tipologias de Operação não dirigidas exclusivamente a pessoas em risco de exclusão social.
- 6) Nos casos que seja aplicável, atestado Médico de Incapacidade Multiuso aplicável às Tipologias de Operação não dirigidas exclusivamente a pessoas deficientes ou com incapacidade.
- 7) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.
- 8) Aplicável caso o nome do formando não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando ou o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) como titular de IBAN. No caso de IBAN titulado pelo encarregado de educação, é necessário ainda documento que o identifique como encarregado de educação do formando.

Encargos Com Formandos | Alimentação

Alínea f) do n.º1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Cronograma da formação 3)	Documento que ateste o horário de trabalho 4)	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira 5)	Listagem dos formandos e n.º de refeições	Fatura/recibo e comprovativo de pagamento 5)	Comprovativo de pagamento 6)	Comprovativo de titularidade do IBAN 7)
Pagamento de subsídio									
Atribuição de subsídio em espécie suportado num centro de custos									
Atribuição de subsídio em espécie suportado na aquisição de uma prestação de serviços									

Notas:

- 1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo, dias e horas frequentadas no período correspondente ao pagamento e controlo das faltas.
- 2) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.
- 3) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.
- 4) Aplicável a formandos empregados.
- 5) Que permita evidenciar o apuramento do custo unitário.
- 6) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.
- 7) Aplicável caso o nome do formando não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando ou o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) como titular de IBAN. No caso de IBAN titulado pelo encarregado de educação, é necessário ainda documento que o identifique como encarregado de educação do formando.

Encargos Com Formandos | Transporte

Alíneas e) e j) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Fatura/recibo de aquisição do passe 3)	Faturas/recibos dos títulos de transporte (com NIF do titular) 4)	Cronograma da formação 4)	Comprovativo de residência 5)	Comprovativo de pagamento 6)	Comprovativo de titularidade do IBAN 8)
Reembolso de despesas a) Transporte público coletivo 9)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ 7)	✓
Reembolso de despesas de viagens no início e fim de cada período de formação 10)		✓		✓	✓	✓	✓	✓

Notas:

- 1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo e dias frequentados no período correspondente ao pagamento.
- 2) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.
- 3) Deve conter NIF do formando ou beneficiário e cartão/passe do formando, com o n.º de documento visível. No caso de se tratar de Passe Familiar, comprovativo dos titulares associados.
- 4) Cronograma com indicação da data de início e de fim de cada período, bem como respetivos dias e horas de formação.
- 5) Comprovativo de residência (extraído do Portal das Finanças ou Atestado de Residência).
- 6) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.
- 7) Tratando-se de aquisição de passe pelo beneficiário, transferência bancária para o fornecedor do serviço de transporte.
- 8) Aplicável caso o destinatário não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando, o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) ou a transportadora como titular do IBAN, conforme o caso.
- 9) Não há lugar a reembolso para estudantes com idade igual ou inferior aos 23 anos, conforme Portaria n.º 1110/2023, de 20 de dezembro e Portaria n.º 237/2024, de 28 de junho, nas suas atuais redações.
- 10) Aplicável aos formandos que beneficiem de subsídio de alojamento, é elegível o custo das viagens no início e fim do curso, bem como a ida e volta por motivo de férias, quando a frequência do curso implicar a deslocação do formando para fora da ilha de residência, conforme alínea j) do artigo 24º do Regulamento Específico.

Encargos Com Formandos | Transporte

Alíneas e) e j) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de processamento do apoio	Contrato de formação 4)	Cronograma da formação 5)	Inexistência de transporte público ou incompatibilidade 6)	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira	Listagem dos formandos e n.º Km/viagem	Fatura/recibo e comprovativo de pagamento	Comprovativo de pagamento 7)	Comprovativo de titularidade do IBAN 8)
Pagamento de Subsídio 1)	✓ 2)	✓	✓	✓				✓	✓
Atribuição de subsídio em espécie suportado num centro de custos	✓ 3)	✓	✓	✓	✓ 3)	✓			
Atribuição de subsídio em espécie suportado na aquisição de uma prestação de serviços	✓ 3)	✓	✓	✓		✓	✓ 3)		

Notas:

1) Conforme Portaria n.º 1110/2023, de 20 de dezembro e Portaria n.º 237/2024, de 28 de junho, nas suas atuais redações.

2) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo e dias frequentados no período correspondente ao pagamento.

3) Que permita evidenciar o apuramento do custo da unidade de medida (n.º km/viagens, ...).

4) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.

5) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.






















6) Documentos que atestem a inexistência de transporte público coletivo ou a incompatibilidade deste com o horário da formação, apresentando elementos de suporte complementares e mediante: Declaração emitida por entidade idónea (por exemplo: junta de freguesia, empresa transportadora, organismo do governo com competência na matéria) ou evidência dos horários dos transportes coletivos;

7) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.

8) Aplicável caso o destinatário não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando, o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) ou a transportadora como titular do IBAN, conforme o caso.

Encargos Com Formandos | Alojamento

Alínea i) do n.º1 e n.º 4 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Comprovativo de residência 3)	Inexistência de transporte público ou incompatibilidade 4)	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira	Listagem dos formandos apoiados	Fatura/ recibo e comprovativo de pagamento	Comprovativo de pagamento 6)	Comprovativo de titularidade do IBAN 7)	Cronograma da formação 8)
Pagamento de subsídio										
Atribuição de subsídio em espécie suportado num centro de custos					 5)					
Atribuição de subsídio em espécie suportado na aquisição de uma prestação de serviços							 5)			

Notas:

1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo que sustenta a imputação bem como o período correspondente ao pagamento.

2) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.

3) Comprovativo de residência (extraído do Portal das Finanças ou Atestado de Residência) e comprovativo de não existência de transporte coletivo em horário compatível com o da formação (declaração emitida pela transportadora ou Junta de Freguesia). No caso de formandos estrangeiros, vide Orientação Técnica “Verificações de Gestão Elegibilidade da atribuição de subsídio de alojamento a formandos estrangeiros”.

4) Documentos que atestem a inexistência de transporte público coletivo ou a incompatibilidade deste com o horário da formação, apresentando elementos de suporte complementares e mediante: Declaração emitida por entidade idónea (por exemplo: junta de freguesia, empresa transportadora, organismo do governo com competência na matéria) ou evidência dos horários dos transportes coletivos. No caso de formandos estrangeiros, vide Orientação Técnica “Verificações de Gestão Elegibilidade da atribuição de subsídio de alojamento a formandos estrangeiros”.

5) Extratos da contabilidade, demonstração financeira ou fatura/recibo, que permita evidenciar o apuramento do custo.

6) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.

7) Aplicável caso o destinatário não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando, o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) ou o prestador do serviço como titular do IBAN, conforme o caso.

8) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.






Encargos Com Formandos | Acolhimento
Alínea g) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Cronograma da formação 3)	Comprovativo do agregado familiar 4)	Fatura e recibo emitidos pela entidade acolhedora 5)	Comprovativo de pagamento 6)	Comprovativo de titularidade do IBAN 7)
Despesas de Acolhimento							

Notas:

- 1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo, dias e horas frequentadas no período correspondente ao pagamento e controlo das faltas.
- 2) Conforme alínea d) do n.º 3 do artigo 19º do Regulamento Específico.
- 3) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.
- 4) Onde conste a identificação dos dependentes menores, adultos dependentes e dependentes com deficiência.
- 5) A fatura deve identificar claramente o(s) serviço(s) prestado(s).
- 6) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.
- 7) Aplicável caso o nome do formando não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando ou o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) como titular de IBAN. No caso de IBAN titulado pelo encarregado de educação, é necessário ainda documento que o identifique como encarregado de educação do formando.

Encargos Com Formandos | Seguro de acidentes pessoais
Alínea h) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Especifico

	Apólice de seguro, com condições gerais e particulares	Listagem de formandos abrangidos pelo seguro, validada pela seguradora	Fatura e recibo da seguradora	Cronograma da formação 1)	Comprovativo de Pagamento 2)
Seguros de acidentes pessoais					






Notas:

1) Deve conter indicação dos dias e horas de formação.

2) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.

Encargos Com Formandos | Remunerações dos ativos em formação

Alínea d) do n.º1 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Mapa de apuramento mensal dos custos com as remunerações do formando ¹⁾	Documento comprovativo do horário de trabalho do formando	Cronograma da formação com indicação dos dias e horários da formação	Recibo de vencimento	Comprovativo de pagamento ²⁾
Remunerações dos ativos em formação					

Notas:

- 1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo, dias e horas frequentadas no período correspondente à imputação da despesa.
- 2) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.

Encargos Com Formandos | Ajudas De Custo
Alínea k) do n.º1, n.º2 e n.º3 do artigo 24.º do Regulamento Específico

	Boletim de itinerário ou documento equivalente assinado pelo formando	Comprovativo de pagamento 1)	Comprovativo de titularidade do IBAN 2)
Ajudas de custo			

Notas:

1) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); ou cheque acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; ou folha de caixa (que permita estabelecer uma ligação inequívoca com os registos contabilísticos da conta de caixa) e extrato da conta de caixa do mês da despesa, se pagamento em numerário e inferior a 250,00€.

2) Aplicável caso o nome do formando não conste da transferência bancária. Este documento deve identificar o formando ou o encarregado de educação (no caso de formando menor de idade) como titular de IBAN. No caso de IBAN titulado pelo encarregado de educação, é necessário ainda documento que o identifique como encarregado de educação do formando.

Encargos Com Formadores | Despesas Com Horas Prestadas
Alíneas a) e b) do n.º 1, n.º 2, n.º 3, n.º 4 e n.º 5 do artigo 25.º do Regulamento Específico

	Recibo de Vencimento	Contrato de prestação de serviços 2)	Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou documentos equivalente	Certificado da Entidade Formadora	Fatura / Recibo 3)	Mapa de apuramento mensal das remunerações 4)	Nota de honorários ou documento equivalente 5)	Declaração da Segurança Social em nome da empresa 6)	Documento suporte à imputação da despesa 7)	Recibo de vencimento do titular de cargo dos órgãos sociais 8)	Comprovativo de pagamento 9)	Elementos adicionais previstos na metodologia de custos simplificados 10)
Remunerações de Formadores internos 1)	✓		✓			✓			✓	✓	✓	✓
Honorários de Formadores externos 1)		✓	✓		✓		✓	✓			✓	✓
Faturação de entidades formadoras 1)		✓		✓	✓						✓	✓

Notas:

- 1) Não incluem as despesas com alimentação, transporte e alojamento, incluindo as ajudas de custo.
- 2) Do qual deve constar o nome do curso/ação/unidades, o valor hora e o n.º total de horas, bem como a identificação da operação e das datas de realização da formação.
- 3) Com indicação clara do serviço prestado (quantificação e descrição do(s) serviço(s)).
- 4) Relativo ao trabalho prestado dentro do período normal de trabalho e/ou relativo a horas prestadas fora do período normal de trabalho (trabalho suplementar), quando aplicável.
- 5) Aplicável quando não se revele possível descrever no documento de despesa todo o detalhe do serviço prestado.
- 6) Tratando-se de empresário em nome individual ou sociedade unipessoal, declaração que ateste a inexistência de pessoas para além do próprio no quadro de pessoal, durante o período da prestação do serviço, de acordo com o n.º5 do Artigo 25º do Regulamento Específico.
- 7) Com identificação do período normal de trabalho e indicação diária do n.º de horas prestadas e respetivo horário.
- 8) Ou declaração de remunerações enviada à Segurança Social, ambas do mês anterior à submissão da candidatura.
- 9) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira).
- 10) Aplicável caso estes encargos constituam a categoria de base da aplicação da taxa fixa.

Encargos Com Outro Pessoal | Despesas Com Horas Ou Serviços Prestados

Alíneas a) e b) do artigo 26.º do Regulamento Específico

	Recibo de vencimento	Contrato de prestação de serviços 3)	Fatura e recibo ou fatura/recibo 4)	Mapa de apuramento mensal das remunerações 5)	Nota de honorários ou documento equivalente 6)	Se afetação parcial à operação, documento que sustente o critério de imputação 7)	Timesheet ou declaração do beneficiário 8)	Recibo de vencimento do titular de cargo dos órgãos sociais 9)	Elementos adicionais previstos na metodologia de custos simplificados 10)	Comprovativo de pagamento 11)
Remunerações de outro pessoal interno 1)	✓			✓			✓	✓	✓	✓
Honorários de outro pessoal externo 1)		✓	✓		✓	✓			✓	✓
Faturação de outro pessoal por entidades externas 2)		✓	✓			✓			✓	✓

Notas:

- 1) Não incluem as despesas com alimentação, transporte e alojamento, incluindo as ajudas de custo.
- 2) Inclui as despesas com alimentação, transporte e alojamento, incluindo as ajudas de custo.
- 3) Do qual deve constar, preferencialmente, o nome do curso/ação/unidades e/ou o serviço prestado, as datas de realização, o valor hora, o n.º total de horas e o número da operação.
- 4) Com indicação clara do serviço a prestar/prestado (quantificação e descrição do(s) serviço(s)).
- 5) Relativo ao trabalho prestado dentro do período normal de trabalho e/ou relativo a horas prestadas fora do período normal de trabalho (trabalho suplementar), quando aplicável.
- 6) Aplicável quando não se revele possível descrever no documento de despesa todo o detalhe do serviço prestado.
- 7) O documento deve identificar os pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado).
- 8) Registo horário de tarefas (timesheet) nos casos em que a afetação mensal é variável ao longo da execução da operação e declaração do beneficiário com percentagem de afetação nos casos em que a percentagem de afetação é constante.
- 9) Ou declaração de remunerações enviada à Segurança Social, ambas do mês anterior à submissão da candidatura.
- 10) Aplicável caso estes encargos constituam a categoria de base da aplicação da taxa fixa.
- 11) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira).

Outros Encargos Com Formadores E Outro Pessoal – Internos

Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico

	Boletim de itinerário ou documento equivalente 1)	Mapa de deslocação da viatura	Documento que sustente os pressupostos e os cálculos efetuados para determinação do valor pago	Recibo de Vencimento	Fatura-recibo da despesa incorrida, emitida em nome do beneficiário	Comprovativo de pagamento 2)
Abono de ajudas de custo ao formador/colaborador	✓		✓	✓		✓
Pagamento de um valor/km nas deslocações em viatura do formador/colaborador	✓		✓	✓		✓
Reembolso de despesas com alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento	✓		✓		✓	✓
Reembolso de despesas com deslocações em viatura do beneficiário (combustível, portagens e estacionamento)		✓	✓		✓	✓

Notas:

1) Deve estar assinado pelo formador/colaborador e validado pelo superior hierárquico

2) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira).

Outros Encargos Com Formadores E Outro Pessoal – Externos

Alínea c) do artigo 25.º e alínea c) do artigo 26.º do Regulamento Específico

		Boletim de itinerário ou documento equivalente assinado pelo formador/colaborador	Mapa de deslocação da viatura	Documento que sustente os pressupostos e os cálculos efetuados para determinação do valor pago	Fatura e recibo ou Fatura-recibo emitida pelo formador/colaborador externo	Faturas e recibos ou Faturas-recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário	Comprovativo de pagamento 3)
	Abono de ajudas de custo ao formador/colaborador	✓ 1)		✓	✓ 2)		✓
	Pagamento de valor/km nas deslocações em viatura do formador/colaborador	✓ 1)		✓	✓ 2)		✓
Reembolso de despesa - alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento	COM apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário	✓				✓	✓
	SEM apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário	✓			✓ 2)		✓
Reembolso de despesa - deslocações em viatura do beneficiário (combustível, portagens e estacionamento)	Quando a despesa é paga diretamente pela beneficiária		✓	✓		✓	✓

Notas:

- 1) Também aplicável no caso de deslocações faturadas por entidades formadoras relativas a formadores.
- 2) A título de "Pagamento dos bens ou dos serviços".
- 3) Aplicável apenas a despesas associadas a formadores, incluindo quando faturadas por entidades formadoras. Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira).

Encargos Com Outros Fornecedores

Alíneas d), e) e f) do n.º2 do artigo 22º do Regulamento Específico

	Contrato 1)	Fatura e recibo ou fatura-recibo 1)	Mapa de amortizações 2)	Se afetação parcial à operação, documento que sustente o critério de imputação 3)	Elementos adicionais previstos na metodologia de custos simplificados 4)	Comprovativo de pagamento 5)
Rendas e Alugueres	✓	✓		✓	✓	✓
Amortizações			✓	✓	✓	
Encargos diretos	✓	✓		✓	✓	✓
Encargos gerais	✓	✓		✓	✓	✓

Notas:

- 1) Com indicação clara do serviço a prestar/prestado (quantificação e descrição do(s) serviço(s)).
- 2) Com indicação das taxas adotadas e do período de vida útil fiscalmente aceites.
- 3) O documento deve identificar os pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado).
- 4) Aplicável caso estes encargos constituam a categoria de base da aplicação da taxa fixa.
- 5) Demonstrado mediante transferência bancária, que deve estar no estado final (“Efetuado”, “Tratado”, “Processado”, “Executado” ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira).



2030
MADEIRA