



ACM

NGFAMI - Núcleo de Gestão do FAMI

As despesas são suscetíveis de financiamento pelo FAMI quando:

- Se encontram nos termos da legislação europeia e nacional relativa ao FAMI.
- Tenham efetivamente incorrido e sido pagas pelas entidades beneficiárias na execução das ações que integram a candidatura aprovada e durante o período de execução previsto para o projeto.
- Cumpram com os princípios da economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício.

Exemplos de despesas não elegíveis:

- Juros devedores;
- Aquisição de terrenos não edificados;
- Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), exceto no caso de este não ser reembolsável;
- Despesas não aprovadas em sede de candidatura.

Os beneficiários devem dispor de contabilidade organizada segundo o SNC (Sistema de Normalização Contabilística) ou outro sistema contabilístico adequado.

Devem respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos.

A contabilidade específica do projeto exige a aposição, no rosto do **original** de cada documento contabilístico, de carimbo com os seguintes dados:

1. Menção: «**Financiado pelo FAMI**»;
2. Código do projeto;
3. Valor imputado;
4. Valor total;
5. Taxa de imputação (%) $[\text{Valor imputado}/\text{Valor Total}] * 100$;
6. Classificação contabilística;
7. Rubrica.

FINANCIADO pelo FAMI	
Código do projeto	<input type="text"/>
Valor imputado	<input type="text"/>
Valor Total	<input type="text"/>
Taxa de imputação %	<input type="text"/>
Classificação contabilística	<input type="text"/>
Rubrica despesa	<input type="text"/>
Taxa de cofinanciamento %	<input type="text"/>

O primeiro pedido de reembolso deverá ser submetido no prazo máximo de 90 dias contados da data de pagamento pela Autoridade Delegada do pré-financiamento.

Entre pedidos de reembolso não poderá decorrer um período superior a 90 dias.

O pedido de reembolso de despesa pode ser efetuado a contar da data de início de execução do projeto, através da submissão, de toda a documentação de suporte relevante e necessária para o efeito.

1.

Para efetuar um pedido de reembolso é necessário ter uma listagem das despesas a imputar (ex: listagem em Excel com a enumeração das despesas ordenada), de acordo com o previsto em candidatura.

2.

Na figura seguinte está um exemplo de Excel com as colunas que deverão respeitar e preencher de acordo com cada despesa

Componente	Custo	Natureza de Custo	Rúbrica de Custo	Subrúbrica	Rúbrica da Contabilidade Pública	Valor Total sem IVA	Percentagem IVA	Valor Total com IVA	Valor	% Valor Imputado Parcial	Nome Fornecedor	Nº Fatura	Data Fatura	Nº Recibo	Data Recibo	Nº Lançamento na Contabilidade	Nº PAP
------------	-------	-------------------	------------------	------------	----------------------------------	---------------------	-----------------	---------------------	-------	--------------------------	-----------------	-----------	-------------	-----------	-------------	--------------------------------	--------

3.

Dever-se-á ter em atenção, o tipo de despesa (recursos humanos diretos, segurança social, despesas gerais, custos diretos ou indiretos) de acordo com o previsto em candidatura;

4.

Os recursos humanos que se integrem em custos diretos podem ser divididos em pessoal a tempo integral ou parcial (dependendo se a afetação dos funcionários ao projeto é a 100% ou não).

4.1 No caso do pessoal a tempo integral, estarão imputados a 100% (abonos, subsídio de refeição, de natal e férias); No início da operação deverão ser enviadas declarações de afetação, dos funcionários a tempo integral.)

4.2 Já para os funcionários a tempo parcial, os cálculos, deverão ser efetuados, de acordo com o nº de horas afetas ao projeto, e registados numa *timesheet*, que deverá acompanhar o recibo de vencimento, caso seja solicitado em amostra.

5.

Cálculos a efetuar para os recursos humanos imputados a tempo parcial:

Para calcular os valores a imputar dos abonos, encargos da entidade patronal (como os pagamentos a efetuar à Segurança Social) e subsídio de refeição aconselha-se o preenchimento dos dados numa tabela em Excel, como no exemplo abaixo enunciado.

€	Remuneração base mensal	Gastos anuais com remuneração (inclui SN e SF) - 14 meses	Subsídio de refeição mensal (22 dias úteis a €4,77 diário)	Gastos anuais com subsídio refeição (pago a 11 meses)	Gastos anuais com remunerações e subsídios (RB+SN+SF+DR+SR)	Gastos anuais com encargos sociais (*23,75%)	GASTOS ANUAIS TOTAIS (REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS + ENCARGOS)
EXEMPLO	1.201,48	16.820,72	104,94	1.154,34	17.975,06	3.994,92	21.969,98

6.

Depois de preenchermos as colunas anteriores, vamos de acordo com o exemplo, apurar o custo horário do vencimento, dos encargos sociais e do subsídio de refeição, e de acordo com o número de horas afetas conseguimos apurar o valor mensal a imputar.

CUSTO HORÁRIO TOTAL	CUSTO HORÁRIO VENCIMENTO ILÍQUIDO	CUSTO HORÁRIO ENCARGOS SOCIAIS ENTIDADE PATRONAL	CUSTO HORÁRIO ALIMENTAÇÃO	Nº HORAS AFETAS AO PROJETO			A IMPUTAR VENC. ILÍQUIDO			A IMPUTAR ENCARGOSSS ENTIDPATRONAL			A IMPUTAR SUBSÍDIO ALIMENTAÇÃO		
				JAN_2020	FEV_2020	MAR_2020	JAN_2020	FEV_2020	MAR_2020	JAN_2020	FEV_2020	MAR_2020	JAN_2020	FEV_2020	MAR_2020
GASTOS ANUAIS TOTAIS (REMUNERAÇÕES E SUBSÍDIOS + ENCARGOS) / (48X35)	Gastos anuais com remuneração (inclui SN e SF) - 14 meses / (48X35)	Gastos anuais com encargos sociais (col.E*23,75%) / (48X35)	Gastos anuais com subsídio refeição (pago a 11 meses) / (48X35)				10,01 X 108 horas	10,01 X 120 horas	10,01 X 46 horas	2,38 X 108 horas	2,38 X 120 horas	2,38 X 46 horas	0,69 X 108 horas	0,69 X 120 horas	0,69 X 46 horas
13,08	10,01	2,38	0,69	108	120	46	1081,332	1201,48	460,57	256,82	285,35	109,38	74,21	82,45	31,61

Registar pedido de pagamento



Depois das despesas registadas em Excel e dos valores apurados, vamos proceder ao registo do reembolso na plataforma do FAMI (SIGFC) através do seguinte link:

<https://www.sigfc.sg.mai.gov.pt>



ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

Candidaturas Registadas

Em preenchimento

Submetidas

Candidatas

Admitidas

Não Admitidas

Aguarda Contrato

Concluídas

Todas

	NOME	ESTADO	FUNDO
			
			
			
	PT/2018/FAMI/ FAMI	Contratada	FAMI -



Registrar pedido de pagamento



ACM,IP
UNIÃO EUROPEIA



ENTIDADES LISTA ALERTAS PERFIL

Candidatura

Estado Contratada

Designação

Nº do Projeto PT/2018/FAMI/

Beneficiários

Dados Globais

Calendarização/Financiamento

Componente

Estrutura de Custos

Indicador Físico

Indicadores Comuns e Indicadores Específicos Programados

Informação Complementar

Anexos

Contactos

Mensag

Pedidos de Pagamento

Reprogramações

Controlos no Local

Relatório Final



Selecionar consoante seja um pedido de adiantamento, reembolso ou de saldo

Pedidos de Pagamento Reprogramações Controlos no Local Relatório Final

Voltar Exportar Cancelar Decisão favorável de financiamento

Pedidos de Pagamento

Pedidos de Pagamento

Pedido de Adiantamento Pedido de Reembolso Pedido de Saldo

Nº DO PEDIDO DESPESA TOTAL FUNDO SOLICITADO OU DESPESA IMPUTADA TIPO ESTADO PAGAMENTO

Registrar pedido de reembolso

Depois deverá registar a descrição física dos componentes e a justificação de eventuais desvios e por fim submeter para que o reembolso fique registado na plataforma e se possa começar a registar a despesa

Pedido de Reembolso

Dados Globais | Indicadores | Custo | Documentos a Anexar | Histórico de Estados

Despesa Total

Despesa Imputada

Descrição física das componentes[1] executadas 692 de 999999999

Descrição física dos componentes – janeiro a março de 2020

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado 768 de 999999999

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado

Data de Submissão

Data de Aprovação/Reprovação

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAT

Voltar

Submeter

Depois do reembolso estar registado podemos começar a registar a despesa
No separador **CUSTO**

Pedido de Reembolso

Dados Globais | **Indicadores** | **Custo** | Documentos a Anexar | Histórico de Estados

Despesa Total

Despesa Imputada

Descrição física das componentes[1] executadas 692 de 999999999

Descrição física dos componentes – janeiro a março de 2020

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado 768 de 999999999

Justificação de eventuais desvios, designadamente face à calendarização e ao investimento aprovado

Data de Submissão

Data de Aprovação/Reprovação

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAI

Voltar

Submeter

Registo da despesa

No separador Custo

Deverão preencher o quadro de acordo com o Excel original das despesas a imputar e gravar para a despesa ficar registada.

EXEMPLO

Componente	Custo	Natureza de Custo	Rúbrica de Custo	Subrúbrica	Rúbrica da Contabilidade Pública
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Alimentação de	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Alimentação	010203A000 - ALIMENTAÇÃO
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN
Planeamento e execução das	Alimentação de	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Alimentação	010203A000 - ALIMENTAÇÃO
Planeamento e execução das	Remunerações d	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que part	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUN

Valor Total sem IVA	Percentagem IVA	Valor Total com IVA	Valor	% Valor Imputado Parcial	Nome Fornecedor	Nº Fatura	Data Fatura	Nº Recibo	Data Recibo	Nº Lançamento na Contabilidade	Nº PAP	
1.296,88	0,00	1.296,88	1.201,48	92,64	MARIA SILVA	FEV_MARIA SILVA	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
1.296,88	0,00	1.296,88	95,40	7,36	MARIA SILVA	FEV_MARIA SILVA	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
285,35	0,00	285,35	285,35	100,00	IGFSS - MARIA	FEV_MARIA SILVA	12-02-2020	2140000165	27-02-2020	1600000003	2000000044	FUNCIONÁRIO INTEGRAL
1.296,88	0,00	1.296,88	780,96	60,22	MANUEL SANTOS	FEV_MANUEL SANTO	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO PARCIAL
1.296,88	0,00	1.296,88	53,59	4,13	MANUEL SANTOS	FEV_MANUEL SANTO	11-02-2020	1750000002	19-02-2020	1730000002	1000000004	FUNCIONÁRIO PARCIAL
185,48	0,00	185,48	185,48	100,00	IGFSS - MANUEL	FEV_MANUEL SANTO	12-02-2020	2140000165	27-02-2020	1600000003	2000000044	FUNCIONÁRIO PARCIAL

- No separador CUSTO
- Preencher com os dados do Excel o quadro seguinte que exemplificamos com a imagem abaixo

Custo

Dados Globais

Componente
Planeamento e execução das funções da AD

Custo
Custos Elegíveis Diretos - Custos com pessoal que participa diretamente no projeto - Remunerações - 010103

Nome Fornecedor

Nº Fatura FEV_	Data Fatura 11-02-2020
Nº Recibo 1750000002_	Data Recibo 19-02-2020
Nº Lançamento na Contabilidade 1730000002	Nº PAP 1000000004
Valor Total sem IVA 1296,88	Percentagem IVA 0,00
Valor Total com IVA 1296,8800	Valor Imputado 780,96
% Valor Imputado Parcial 60,2183	

Document
(.jpg, .pdf, .png) (max 10000000 kb)

[Explorar...](#) Nenhum ficheiro seleccionado.

Depois da despesa registada, procede-se à submissão do reembolso, de forma a gerar a amostra.

Estado

Aguarda Documentos

Tipo

Pedido de Reembolso

Dados Globais

Indicadores

Custo

Documentos a Anexar

Histórico de Estados

Caso não tenha a data de recibo coloque a data comprovativa do pagamento no campo data de recibo

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAI

Voltar

Submeter

1º Deverão clicar no *icon* explorar e anexar o comprovativo respetivo à despesa inserida

Custo

Dados Globais

Componente
Planeamento e execução das funções da AD

Custo
Custos Elegíveis Diretos - Custos com pessoal que participa diretamente no projeto - Remunerações - 010103

Nome Fornecedor
[Empty field]

Nº Fatura FEV_	Data Fatura 11-02-2020
Nº Recibo 1750000002_	Data Recibo 19-02-2020
Nº Lançamento na Contabilidade 1730000002	Nº PAP 1000000004
Valor Total sem IVA 1296,88	Percentagem IVA 0,00
Valor Total com IVA 1296,8800	Valor Imputado 780,96
% Valor Imputado Parcial 60,2183	

Document
(.jpg, .pdf, .png) (max 10000000 kb)

Nenhum ficheiro selecionado.

Dependendo da despesa imputada, a amostra deve sempre conter:

1. Documento de despesa;
2. Comprovativo de pagamento;
3. No caso dos recursos humanos parciais, anexar a *timesheet* (onde consta as horas afetas ao projeto pelo funcionário), quer seja ao recibo de vencimento, quer à despesa da Segurança Social;
4. No caso das despesas gerais, em regime simplificado enviar também a autorização da despesa e no regime geral o processo de contratação pública;

Up load de amostras

	0	Planeamento e execução das funções da AD	anexo) Remunerações de 4 colaboradores/as a tempo inteiro a cinco anos, de 2 colaboradores/as a tempo inteiro a quatro anos; e de 7 colaboradores/as a tempo parcial (detalhe em pdf anexo)	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que participa diretamente no projeto	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUNÇÕES PÚBLICAS
	0	Planeamento e execução das funções da AD	Alimentação de 4 colaboradores/as a tempo inteiro a cinco anos, de 2 colaboradores/as a tempo inteiro a quatro anos; e de 7 colaboradores/as a tempo parcial (detalhe em pdf anexo)	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que participa diretamente no projeto	Alimentação	010203A000 - ALIMENTAÇÃO
	0	Planeamento e execução das funções da AD	Remunerações de 4 colaboradores/as a tempo inteiro a cinco anos, de 2 colaboradores/as a tempo inteiro a quatro anos; e de 7 colaboradores/as a tempo parcial (detalhe em pdf anexo)	Custos Elegíveis Diretos	Custos com pessoal que participa diretamente no projeto	Remunerações	010103A0A0 - PESSOAL EM FUNÇÕES PÚBLICAS
			Remunerações de 4 colaboradores/as a tempo inteiro a				

Submissão do pedido de reembolso

Depois do upload das amostras procede-se à submissão do pedido de reembolso, de forma a gerar o **termo de aceitação** que após ser assinado e aposto o selo branco, deverá ser enviado juntamente com um ofício, por correio registado, no prazo de 5 dias.

Estado

Aguarda Documentos

Tipo

Pedido de Reembolso

Dados Globais

Indicadores

Custo

Documentos a Anexar

Histórico de Estados

Caso não tenha a data de recibo coloque a data comprovativa do pagamento no campo data de recibo

Após submeter o pedido de pagamento, imprima o documento "Declaração de pedido de reembolso" e envie-o assinado no prazo de 5 dias úteis para a SGMAI

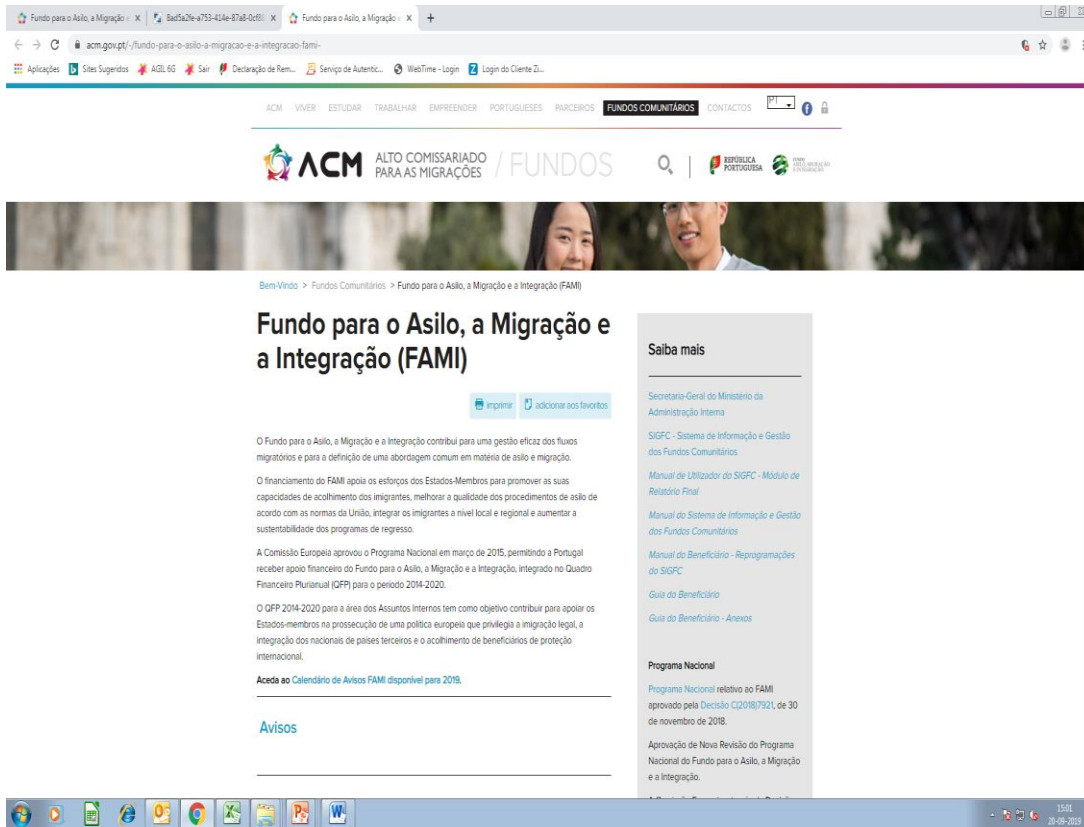
Voltar

Submeter

No separador “**pedidos de pagamento**”, em “**documentos a anexar**” poderão ser enviados, anexos como justificações do reembolso, nomeadamente os cálculos dos RH parciais, as declarações de afetação entre outros.

Toda a informação disponível em:

[https://www.acm.gov.pt/-/fundo-para-o-asilo-a-migracao-e-a-integracao-fami-](https://www.acm.gov.pt/-/fundo-para-o-asilo-a-migracao-e-a-integracao-fami)



Qualquer dúvida ou questão pode ser esclarecida enviando email para:

fundos.comunitarios@acm.gov.pt

Obrigada!