Orientação de Gestão n.º 3/OG/PESSOAS2030/2024/Rev2 - Anexo I
(versão aprovada em 16/04/2025)

DESPESAS ELEGÍVEIS

ENCARGOS COM FORMANDOS	Bolsa de profissionalização	Alínea a) do n.º 1 e n.ºs 9 e 10 do artigo 25.º do Regulamento Específico	3
	Bolsa para material de estudo	Alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento Específico	3
	Bolsa de formação	Alínea c) do n.º 1 e n.ºs 9, 10 e 11 do artigo 25.º do Regulamento Específico	3
	Apoios dirigidos ao setor da agricultura	N.º 8 do artigo 25.º do Regulamento Específico	4
	Apoios dirigidos aos setores da pesca e aquicultura	N.º 7 do artigo 25.º do Regulamento Específico	4
	Alimentação	Alínea g) do n.º 1 e n.ºs 3, 9 e 15 do artigo 25.º do Regulamento Específico	5
	Transporte	Alínea f) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 25.º do Regulamento Específico	6
	Alojamento	Alínea j) do n.º 1 e n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do Regulamento Específico	8
	Acolhimento	Alínea h) do n.º 1 e n.ºs 3 e16 do artigo 25.º do Regulamento Específico	9
	Seguro de acidentes pessoais	Alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento Específico	10
	Remunerações dos ativos em formação	Alínea e) do n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento Específico	11
	Ajudas de custo	N.ºs 4, 5 e 6 do artigo 25.º do Regulamento Específico	12

DESPESAS ELEGÍVEIS

ENCARGOS COM FORMADORES E OUTRO PESSOAL	Remunerações de formadores internos	Alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º do Regulamento Específico	13
	Honorários de formadores externos	Alínea b) do n.º 1 , n.º 2, 3, 4 e 5 do artigo 26.º do Regulamento Específico	13
	Faturação de formadores por entidades formadoras	Alínea b) do n.º 1 , n.º 2, 4 e 5 do artigo 26.º do Regulamento Específico	13
	Remunerações de outro pessoal interno	Alínea a) do artigo 27.º do Regulamento Específico	14
	Honorários de outro pessoal externo	Alínea b) do artigo 27.º do Regulamento Específico	14
	Faturação de outro pessoal por entidades externas	Alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento Específico	14
	Outros encargos com formadores e outro pessoal - internos	Alínea c) do n.º 1 do artigo 26.º e alínea c) do artigo 27.º do Regulamento Específico	15
	Outros encargos com formadores e outro pessoal - externos	Alínea c) do n.º 1 do artigo 26.º e alínea c) do artigo 27.º do Regulamento Específico	16
ENCARGOS COM OUTROS FORNECEDORES	Rendas, alugueres e amortizações	Alínea d) do n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento Específico	17
	Aquisição de bens móveis, equipamentos e *software*	N.º 5 do artigo 29.º do Regulamento Específico	17
	Encargos diretos	Alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento Específico	17
	Encargos gerais	Alínea f) do n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento Específico	17
	Privação material	Alínea a) do n.º 1 do artigo 24.º do Regulamento Específico	17

ENCARGOS COM FORMANDOS | **BOLSAS**

	Contrato de FCT e Relatório elaborado após a conclusão da FCT	Contrato de formação 1)	Caderneta de Estágio 2)	Mapa de processamento da bolsa 3)	Comprovativo do escalão do abono de família 4)	Comprovativo de desemprego 5)	Comprovativo da existência de deficiência ou de incapacidade, se aplicável 6)	Comprovativo de risco de exclusão social, se aplicável 7)	Transferência bancária para o formando 8) 9)	Comprovativo de titularidade do IBAN 10)
Bolsa de profissionalização	●		●	●					●	●
Bolsa para material de estudo					●				●	●
Bolsa de formação		●		●		●	●	●	●	●

Notas:

1) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
2) Assinada pelo formando e orientador/tutor, com evidência das horas, dias e período de realização.
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 justificadas.
4) Declaração emitida pela Segurança Social.
5) Declaração emitida pelo IEFP ou extrato de descontos para a Segurança Social com reporte ao momento de início da formação.
6) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso aplicável às TO não dirigidas exclusivamente a pessoas deficientes ou com incapacidade.
7) Declaração emitida pela Segurança Social ou pelo Gabinete de Ação Social do município de residência ou outro meio considerado idóneo, aplicável às TO não dirigidas exclusivamente a pessoas em risco de exclusão social.
8) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
9) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
10) 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 | **APOIOS DIRIGIDOS A SETORES ESPECÍFICOS**

		Mapa de processa-mento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Comprovativo da ausência de vínculo contratual ou interrupção do mesmo para realização da formação	Declaração de IRS atualizada 3)	Declaração do agricultor da exploração	Documento que comprove a titularidade da exploração agrícola/ florestal/ pecuária	Extrato de registos na Segurança Social que ateste a realização de trabalho intermitente	Transferência bancária para o formando 8) 9)	Comprovativo de titularidade do IBAN 10)
Agricultura	**Agricultor não empresário**	●	●		●	● 4)	● 6)		●	●
	Mão de obra familiar	●	●			● 5)	● 7)		●	●
	Trabalhador eventual	●	●					●	●	●
Pesca e aquicultura		●	●	●					●	●

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 justificadas.
2) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
3) Se dispensado de apresentação de declaração de IRS - certidão emitida pela AT nos termos do n.º 5 do artigo n.º 58 do CIRS.
   Se primeiro ano de atividade - declaração de início de atividade.
4) Declaração a atestar que a mão de obra da exploração é predominantemente familiar.
5) Declaração a atestar que o trabalhador alvo do apoio é seu familiar e que exerce atividade na sua exploração de forma regular e não remunerada.
6) Aplicável nos casos de inexistência de declaração de IRS ou primeiro ano de atividade.
7) Documento que comprove que a titularidade da exploração é de um familiar.
8) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
9) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
10) Aplicável caso o nome do formando não conste da transferência bancária.

ENCARGOS COM FORMANDOS | **ALIMENTAÇÃO**

		Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Documento que ateste que a participação do formando na formação é por sua iniciativa 3)	Comprovativo do cumprimento das condições para atribuição do subsídio de alojamento	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira dos custos do período	Listagem com identificação dos formandos e n.º de refeições	Fatura/ recibo e comprovativo de pagamento	Declaração do beneficiário relativa ao serviço de refeitório 6)	Transferência bancária para o formando 7) 8)	Comprovativo de titularidade do IBAN 9)
Pagamento de subsídio		●	●	●					●	●	●
Pagamento de 2.º subsídio (quando haja atribuição de subsídio de alojamento)		●	●		● 4)					●	●
Atribuição de subsídio em espécie	suportado num centro de custos	●	●	●		● 5)	●				
	suportado na aquisição de uma prestação de serviços	●	●	●			●	● 5)			

Notas:

1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo, dias e horas frequentadas no período correspondente ao pagamento.
2) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
3) Aplicável a formandos empregados. Pode ser apresentada a ficha de inscrição, contrato de formação ou declaração do próprio formando, desde que atestem expressamente essa condição.
4) Ver diapositivo n.º 8.
5) Que permita evidenciar o apuramento do custo unitário.
6) Declaração que ateste a inexistência de serviço de refeitório ou, caso exista, justificação de que a sua utilização não é possível para toda a comunidade de formandos.
7) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
8) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
9) 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**

		Mapa de processamento do apoio **2)**	Contrato de formação **3)**	Fatura/recibo de aquisição do passe (com NIF do formando ou beneficiário) e cartão/passe do formando, com o n.º de documento visível **4)**	Faturas/ recibos de aquisição dos títulos de transporte (com NIF do titular)	Cronograma da formação	Comprovativo do cumprimento das condições para atribuição do subsídio de alojamento	Transferência bancária para o formando **8) 9)**	Comprovativo de titularidade do IBAN **11)**
Reembolso de despesa	transporte público coletivo ou outro meio de transporte adaptado no caso de formandos com deficiência	●	●	●	●	● **5)**		● **10)**	●
	viagens no início e fim de cada período de formação de formandos que beneficiem de subsídio de alojamento **1)**	●	●		●	● **6)**	● **7)**	●	●

Notas:

1) Aplicável também quando a formação decorra fora do território nacional.
2) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo e dias frequentados no período correspondente ao pagamento.
3) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
4) No caso de se tratar de Passe Familiar, comprovativo dos titulares associados.
5) Cronograma com indicação dos dias e horários da formação.
6) Cronograma com indicação da data de início e de fim de cada período de formação.
7) Ver diapositivo n.º 8.
8) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
9) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
10) Tratando-se de aquisição de passe pelo beneficiário, transferência bancária para o fornecedor do serviço de transporte.
11) 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**

		Mapa de processamento do apoio	Contrato de formação 3)	Documentos que atestem a inexistência de transporte público coletivo ou a incompatibilidade deste com o horário da formação 4)	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira	Listagem com identificação dos formandos e n.º Km/viagens	Fatura/recibo e comprovativo de pagamento	Transferência bancária para o formando 6) 7)	Comprovativo de titularidade do IBAN 8)
Pagamento de Subsídio		● 1)	●	●				●	●
Atribuição de Subsídio em espécie	suportado num centro de custos	● 2)	●	●	● 5)	●			
	suportado na aquisição de uma prestação de serviços	● 2)	●	●		●	● 5)		

Notas:

1) Deve ser instruído no sentido de evidenciar a fórmula de cálculo e dias frequentados no período correspondente ao pagamento.
2) Deve ser instruído no sentido de evidenciar o custo unitário da unidade de medida (n.º km/viagens, ...).
3) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
4) Declaração da Câmara Municipal (ou da Junta de Freguesia, caso tenha sido delegada essa competência nos termos da Lei n.º 75/2013 e da Lei n.º 50/2018), declaração da(s) empresa(s) transportadora(s) ou outros documentos idóneos equivalentes validados pelo beneficiário.
   Se a declaração for emitida pela Câmara Municipal ou, quando aplicável, pela Junta de Freguesia devem ser cumpridos os seguintes requisitos: identificar o formando, o seu local de residência e o local e horário de realização da formação; atestar, claramente, que não existe transporte coletivo entre o local de residência do formando e o local de realização da formação ou que, existindo, se revela incompatível com o horário da formação; ser assinada e datada.
   Se a declaração for emitida pela transportadora, o beneficiário deve salvaguardar que: a informação disponibilizada é credível, demonstrando quais as empresas transportadoras que oferecem transporte na região e trajeto em causa; a(s) declaração(ões) ou o(s) documento(s) da(s) empresa(s) transportadora(s) são emitidas em papel timbrado, devidamente assinado(s) e datado(s), atestando que não disponibiliza(m) transporte coletivo entre o local de residência do formando e o local de realização da formação ou que, embora disponibilizando, o mesmo é incompatível com o horário da formação; são apresentados elementos de suporte complementares que evidenciem que a informação constante dos citados documentos demonstra efetivamente que não existe transporte coletivo compatível com a formação.
5) Que permita evidenciar o apuramento do custo unitário.
6) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
7) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
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 | **ALOJAMENTO**

		Mapa de processa-mento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Comprovativo de residência 3) 4)	Extratos da contabilidade ou demonstração financeira	Listagem com identificação dos formandos que beneficiaram do apoio	Fatura/ recibo e comprovativo de pagamento	Transferência bancária para o formando 6) 7)	Comprovativo de titularidade do IBAN 8)
Pagamento de subsídio		●	●	●				●	●
Atribuição de Subsídio em espécie	suportado num centro de custos	●	●	●	● 5)	●			
	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) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
3) No caso de formandos nacionais ou de formandos estrangeiros que dispõem ou solicitam título de residência para reagrupamento familiar ou têm uma residência própria em Portugal, deve ser apresentado comprovativo de residência extraído do Portal das Finanças ou outro documento igualmente idóneo emitido pelas entidades competentes, a fim de atestar a residência do formando a mais de 50 km do local de realização da formação. Caso a residência do formando diste menos de 50 Km do local da formação, acrescem os documentos que atestam a inexistência de transporte público coletivo ou a incompatibilidade deste com o horário da formação, conforme nota n.º 4 do diapositivo n.º 7.
4) No caso de formandos estrangeiros que não dispõem ou não solicitam título de residência para reagrupamento familiar ou não têm uma residência própria em Portugal e que ficam alojados em residências que distam menos de 50km do local de formação, deve ser apresentado o Certificado de Residência emitido pelos Postos Consulares ou outro documento igualmente idóneo emitido pelas entidades competente.
5) Que permita evidenciar o apuramento do custo unitário.
6) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
7) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
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 | **ACOLHIMENTO**

	Mapa de processamento do apoio 1)	Contrato de formação 2)	Comprovativo do agregado familiar 3)	Fatura e recibo emitidos pela entidade acolhedora e/ou entidade que presta apoio de transporte e/ou alimentação supletiva 4)	Cronograma com a indicação dos dias e horários da formação	Transferência bancária para o formando 5) 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.
2) Aplicável apenas nas TO de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e Formações Modulares Certificadas (FMC).
3) Onde conste a identificação dos dependentes menores, adultos dependentes e dependentes com deficiência.
4) A fatura deve identificar claramente o(s) serviço(s) prestado(s).
5) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
6) No caso de existir outra forma de pagamento conforme previsto no n.º 13 do artigo 25.º do Regulamento Específico, comprovativo da autorização pela AG ou OI.
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**

	Apólice de seguro, com condições gerais e particulares	Listagem nominal de formandos abrangidos pelo seguro, validada pela seguradora	Fatura e recibo da seguradora 1)
Seguros de acidentes pessoais	●	●	●

Nota:

1) No caso de não existir recibo, a quitação deve ser comprovada através de:
   - transferência bancário; 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**

	Mapa de apuramento mensal dos custos com as remunerações do formando 1)	Documento comprovativo do horário de trabalho do formando 2)	Cronograma da formação com indicação dos dias e horários da formação 2)	Recibo de vencimento	Transferência bancária ou cheque 3) 4)
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) Com exceção dos formandos que são docentes do Ministério da Educação.
3) Aplicável a formandos que não sejam funcionários da administração pública.
4) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
   Se pagamento através de cheque, o mesmo deve ser acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.

ENCARGOS COM FORMANDOS | **AJUDAS DE CUSTO**

	Boletim de itinerário ou documento equivalente assinado pelo formando	Transferência bancária para o formando 1)	Comprovativo de titularidade do IBAN 2)
Ajudas de custo	●	●	●

Notas:

1) A transferência bancária deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado" ou outro, consoante a terminologia adotada pela instituição financeira), a qual deve identificar o IBAN, nome do formando, valor transferido e data.
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

	Recibo de vencimento	Contrato de prestação de serviços 2)	Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou documento equivalente	Fatura e/ou recibo ou 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 de suporte à imputação da despesa 7)	Recibo de vencimento ou declaração de remunerações enviada à Segurança Social do mês anterior à submissão da candidatura 8)	Transferência bancária ou cheque 9)	Elementos adicionais previstos na respetiva metodologia de custos simplificados 10)
Remunerações de Formadores internos 1)	●		●		●			●	●		●
Honorários de Formadores externos 1)		●	●	●		●	●			●	●
Faturação de formadores por 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.
7) Com identificação do período normal de trabalho e indicação diária do n.º de horas prestadas e respetivo horário.
8) Aplicável se o colaborador for titular de cargo dos órgãos sociais.
9) Se transferência bancária - o comprovativo deve estar no estado final ("Efetuado", "Tratado", "Processado", "Executado"..., consoante a terminologia adotada pela instituição financeira); se cheque – deve ser acompanhado por extrato bancário suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.
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

	Recibo de vencimento	Contrato de prestação de serviços	Fatura e recibo ou fatura-recibo 4) 5)	Mapa de apuramento mensal das remunerações 6)	Nota de honorários ou documento equivalente 7)	Se afetação parcial à operação, documento que sustente o critério de imputação 8)	Registo horário de tarefas (*timesheet*) ou declaração do beneficiário com percentagem de afetação 9)	Recibo de vencimento ou mapa enviado para a Segurança Social do mês anterior à submissão da candidatura 10)	Elementos adicionais previstos na respetiva metodologia de custos simplificados 11)
Remunerações de outro pessoal interno 1)	●			●			●	●	●
Honorários de outro pessoal externo 1)		● 3)	●		●	●			●
Faturação de outro pessoal por entidades externas 2)		● 4)	●			●			●

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) No caso de não existir recibo, a quitação deve ser comprovada através de:
   - transferência bancário; 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€.
6) 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.
7) Aplicável quando não se revele possível descrever no documento de despesa todo o detalhe do serviço prestado.
8) O documento deve identificar os pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado).
9) *Timesheet* nos casos em que a afetação mensal é variável ao longo da execução da operação e declaração do beneficiário nos casos em que a percentagem de afetação é constante.
10) Aplicável se o colaborador for titular de cargo dos órgãos sociais.
11) Aplicável caso estes encargos constituam a categoria de base da aplicação da taxa fixa.

OUTROS ENCARGOS COM FORMADORES E OUTRO PESSOAL – INTERNOS

	Boletim de itinerário ou documento equivalente assinado pelo formador/ colaborador e validado pelo superior hierárquico	Mapa de deslocação da viatura	Documento que sustente os pressupostos e os cálculos efetuados para determinação do valor pago	Recibo de Vencimento	Fatura e recibo ou Fatura-recibo relativa à despesa incorrida, emitida em nome do beneficiário 1)
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)		●	●		●

Nota:

1) No caso de não existir recibo, a quitação deve ser comprovada através de:
   - transferência bancário; 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€.

OUTROS ENCARGOS COM FORMADORES E OUTRO PESSOAL - EXTERNOS

		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 2)	Faturas e recibos ou Faturas-recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário 2)	Transferência bancária ou cheque 5)
	Abono de ajudas de custo ao formador/colaborador	● 1)		●	● 3)		●
	Pagamento de valor/km nas deslocações em viatura do formador/colaborador	● 1)		●	● 3)		●
Reembolso de despesa - alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento	**COM** apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário	●			● 4)	●	●
	SEM apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário	●			● 3)		●
Reembolso de despesa - deslocações em viatura do beneficiário (combustível, portagens e estacionamento)	Quando a despesa é paga diretamente pela beneficiária		●	●		●	
	Quando a despesa é paga pelo formador/colaborador		●	●	● 4)	●	●

Notas:

1) Também aplicável no caso de deslocações faturadas por entidades formadoras relativas a formadores.
2) No caso de não existir recibo, a quitação deve ser comprovada através de:
   - transferência bancário; 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€.
3) A título de "Pagamento dos bens ou dos serviços".
4) A título de "Adiantamento para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente", no caso de ter sido este a assegurar o pagamento.
5) Aplicável apenas a despesas associadas a formadores, incluindo quando faturadas por entidades formadoras.

ENCARGOS COM OUTROS FORNECEDORES

	Contrato 1)	Fatura e recibo ou fatura-recibo 1) 2)	Mapa de amortizações com indicação das taxas adotadas e do período de vida útil fiscalmente aceites	Se afetação parcial à operação, documento que sustente o critério de imputação 3)	Guia de remessa da entrega dos alimentos nos polos de receção	Elementos adicionais previstos na respetiva metodologia de custos simplificados 4)
Rendas e Alugueres	●	●		●		●
Amortizações			●	●		●
Aquisição de bens móveis, equipamentos e software	●	●				
Encargos diretos	●	●		●		●
Encargos gerais	●	●		●		●
Aquisição direta de géneros alimentares e/ou de bens de primeira necessidade (Privação Material)	●	●			●	

Notas:

1) Com indicação clara do serviço a prestar/prestado (quantificação e descrição do(s) serviço(s)).
2) No caso de não existir recibo, a quitação deve ser comprovada através de:
   - transferência bancário; 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€.
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.