



## Perguntas Frequentes/ FAQ 2016

### Sobre a candidatura de projetos ao Programa LIFE

**Nota:** as questões infra e respetivas respostas resultam de dúvidas apresentadas por promotores na ação de Apoio Especializado 2016, realizada no âmbito do projeto de Capacitação Nacional - Projeto LIFE14 CAP/PT/000004.

Respostas às dúvidas/questões relacionadas com:

#### **FORMULÁRIOS E QUESTÕES ADMINISTRATIVAS**

- ***No âmbito da elaboração do projeto XXX, têm vindo a ser estabelecidos contactos com potenciais cofinanciadores. No entanto, o apoio financeiro solicitado encontra-se em fase de confirmação. Nestas circunstâncias, solicitamos que nos esclareçam se é possível submeter a candidatura na eProposal sem a confirmação final de todos os cofinanciadores e, em caso afirmativo, qual a forma mais adequada de justificar esta circunstância.***

A partir do momento em que se preveja, em orçamento de projeto, a existência de cofinanciamento por entidades externas à parceria de beneficiários, a(s) respetiva(s) declaração(ões) de cofinanciador(es), digitalizada(s), têm de integrar a candidatura eletrónica na *eProposal* (devidamente assinadas/carimbadas e conformes com os demais requisitos).

É contudo possível, ao(s) cofinanciador(es), assumir em fase de candidatura um cofinanciamento “a confirmar”, assinalando-se essa mesma decisão no campo aplicável do formulário A6. Quando tal suceda, o campo de comentários do mesmo formulário deve ser usado para esclarecer quais as condições necessárias à posterior confirmação efetiva do financiamento, e o momento em que se espera que tal decisão venha a ocorrer (a qual deverá ser previsivelmente demonstrada pelo menos em fase de revisão).

Nota (do Guia de Avaliação de Candidaturas): *The scanned and uploaded (in eProposal) application forms A3, A4 (only if there is one or more associated beneficiaries) and A6 (only if there is one or more co-financiers) bear dated signatures with the status and full name of the signatory clearly in evidence on the document. If the status of the co-financier commitment at this stage is ‘not fully confirmed’, the declaration must explain the current status of the commitment.*

- ***Os formulários a enviar são apenas os que estão disponíveis na plataforma, nos separadores: Administrative forms / A4 - Associated beneficiary [1] e Administrative forms / A6 - Co-financiers [2]?***
- Sim, depois de serem preenchidas todas as informações administrativas e financeiras do beneficiário associado, ou do Cofinanciador (Form A6) a plataforma gera uma declaração (deve carregar em “Generate declaration”, imprimir e preencher manualmente os campos em falta, após o que deve ser assinada pela pessoa autorizada da organização. Depois da declaração assinada, deve ser feito um “scan” e então carregada na plataforma como um ficheiro de imagem, usando o botão “Upload declaration”.



- ***Sendo o beneficiário uma Entidade Pública é necessária a apresentação do anexo “Simplified Financial Statment”? Caso seja necessário, os valores a apresentar terão de ser referentes a que ano?***

No caso de o beneficiário coordenador ser uma entidade pública, deve apresentar como anexo o documento *“Public body declaration”, datado e assinado pelo representante legal da organização*, não sendo necessária a apresentação de documentos relativos a contas.

Nota (do Guia de Avaliação de Candidaturas):

*An applicant (coordinating beneficiary) that declared itself as being a public body (in application form A2) must provide as a financial annex the “Public body declaration”, fully completed, with a dated signature. This annex is available as a separate word file with the LIFE application package.*

- ***Sendo o beneficiário coordenador uma entidade privada comercial ou privada não comercial (incluindo as ONG), quais os documentos, para além da candidatura, que deve apresentar?***

No caso de o beneficiário coordenador ser uma entidade privada comercial ou uma entidade privada não comercial (incluindo as ONG) deve apresentar como anexo o documento *“Simplified Financial Statement”, que deve ser anexado como um ficheiro “Excel”. Para além disso deve incluir o último Relatório e Contas “profit and loss account” e o Balancete “balance sheet”, como um ficheiro “pdf” que possa ser imprimido em formato A4. . Quando a contribuição comunitária solicitada exceder 750.000 € a organização deve apresentar um relatório de auditoria de 1 auditor independente certificando o Balancete “balance sheet” e o Relatório e Contas “profit and loss account” (ficheiro “pdf” que possa ser imprimido em formato A4).*

Nota (do Guia de Avaliação de Candidaturas):

*All applicants (coordinating beneficiaries) other than public bodies, must provide, as annexes to their proposal, evidence that they comply with the financial selection criterion set out in Article 202 of the Rules of Application of the Financial Regulation (Commission Regulation (EC, Euratom) No 1268/2012 of 29 October 2012), namely that “the applicant has stable and sufficient sources of funding to maintain his activity throughout the period during which the action is being carried out”. Therefore, coordinating beneficiaries other than public bodies have to provide the following administrative and financial documents as annexes to their LIFE proposal. It should be noted that these annexes will be required by the Contracting Authority irrespective of whether they are obligatory or not for the particular type of organisation, according to national legislation, in the coordinating beneficiary’s Member State:*

*A. The “LIFE Simplified Financial Statement”, provided with the LIFE Application Package, must be completed and annexed (uploaded) to the proposal as an Excel file.*



*B. The most recent balance sheet and profit and loss account. This document must be annexed to the LIFE proposal as a scanned pdf file, printable in A4 paper format. If the applicant does not yet have a balance sheet and profit and loss account, because the organisation has been only recently created, it must provide a management/ business plan (for at least 12 months in the future) with the financial data prepared in accordance with the standard required under national legislation.*

*C. Where the total EU contribution requested in the application exceeds EUR 750,000, an audit report produced by an approved external auditor shall be submitted. That report shall certify the accounts for the last financial year available. This document can only be delivered by a professionally qualified auditor who is independent from the applicant's organisation. Persons responsible for carrying out independent audits of accounting documents must be listed in the registers held by Member States of auditors approved by them to carry out statutory audits of accounting documents.*

*The above-mentioned audit shall be carried out in accordance with the International Auditing Standards and Codes of Ethics.*

*The audit document must be annexed to the LIFE proposal as a scanned .pdf file, printable in A4 paper format. In the case of a newly created organisation, the auditor's certificate provided must be based on a management/business plan where the financial data are presented in accordance with relevant national provisions.*

- ***Estamos a antever dificuldades em alguns dos parceiros na recolha, em tempo útil, das assinaturas que obrigam a entidade (p. ex. Organismos Públicos, entidades privadas). É impreterível que todos estejam assinados por todas as personalidades que os obrigam? Nos casos em que seja de todo impossível, podemos submeter sem assinatura e depois, num prazo de 15 dias, por exemplo, enviarmos o formulário devidamente assinado? Ou, pelo contrário, nos casos em que seja de todo impossível a recolha das assinaturas, é melhor retirar o parceiro da candidatura?***

O prazo de candidaturas diz respeito à apresentação da candidatura devidamente instruída com toda a documentação aplicável (aqui incluem-se todas as declarações de beneficiários associados e/ou cofinanciadores, devidamente assinadas por quem os obriga e carimbadas).

Após o prazo de submissão do aviso de 2016, apenas os prazos do novo aviso de abertura (a abrir em 2017) podem/devem ser considerados. As propostas que integrem beneficiários associados e/ou cofinanciadores mas não as respetivas declarações, podem vir a ser rejeitadas por incumprimento de critérios de admissibilidade, sendo nesse caso retiradas das fases subsequentes de avaliação.

Nota (do Guia de Avaliação de Candidaturas):

*Where relevant, the signed declarations (forms A3, A4, A6, A8) listed below are uploaded in the relevant eProposal sections (see application guide for instructions). Failure to deliver these declarations or to clearly indicate the financial contribution (forms A3, A4 and A6) may lead to an exclusion of the proposal from all further evaluation.*



- ***Nos casos de entidades públicas ou privadas que consideram o Projeto pertinente mas que não se constituem nem como beneficiárias associadas, nem como cofinanciadoras, apenas querem manifestar que subscrevem a intenção, são solidários, serão colaboradores ao nível de intercâmbio de conhecimentos, como devemos formalizar estas parcerias? Pode ser mediante o preenchimento do formulário A8, ou este formulário só se aplica a candidaturas Natureza e Biodiversidade?***

O formulário A8, ou qualquer outro tipo de Declaração de Apoio (mesmo que com uma estrutura diferente mas com idêntica informação), pode ser utilizado para manifestar o apoio ao projeto, sem que tal constitua a Declaração que, obrigatoriamente, tem de integrar as candidaturas submetidas ao Subprograma Ambiente, na área prioritária “Natureza e Biodiversidade” (a emitir pelo ICNF).

Com exceção dos projetos submetidos ao supramencionado Subprograma - cuja estrutura de formulário prevê especificamente, na Parte A, o carregamento dessas declarações, a par com a Declaração A8 obrigatória – essas outras declarações de apoio, sejam de entidades públicas ou privadas, podem/devem ser carregadas como “Attachments”, assinalando-se, nesse carregamento, a tipologia de documento como “Declaration of support (other than form A8)”, tal como previsto na *eProposal*.

- ***Os documentos a enviar relativos ao Beneficiário Coordenador são os formulários da plataforma Administrative forms / A2-A3 - Coordinating Beneficiary [3] e o relatório de contas do ano anterior (Modelo IES)? Ou mais algum documento: ex. registo notarial, atas, NIB?***

Ver respostas acima, relativas a estas questões. A documentação exigida, consoante o tipo de beneficiário, encontra-se devidamente identificada no Guia de Avaliação de Candidaturas.

- ***As declarações anexas à candidatura têm de estar em português ou poderão ser preenchidas de acordo com os anexos gerados no formulário de candidatura?***

Ver respostas acima. As declarações a assinar e anexar à candidatura (formulários A3 de beneficiário coordenador, e, quando aplicável, formulários A4 de beneficiário(s) associado(s), formulário(s) A6 de cofinanciador(es) e/ou formulário(s) A8 de Declarações de Apoio) são preenchidas com informação na plataforma *eProposal*, delas se retirando os respetivos *pdf* em inglês que, depois de assinados/carimbados, devem ser carregados para a plataforma.

Com exceção do formulário A8, que pode conter texto em português (no campo de “Comments”), todas as restantes declarações são redigidas automaticamente em Inglês e devem assim ser utilizadas.

Salienta-se que, para produzir as declarações A3, A4 e A6 corretas, devem previamente estar introduzidos na plataforma os orçamentos correspondentes (na parte financeira) e assinaladas na parte técnica (“Project Actions”) as responsabilidades de execução de ações por parte do(s) beneficiário(s) aplicáveis.

*Where relevant, the signed declarations (forms A3, A4, A6, A8) listed below are uploaded in the relevant eProposal sections (see application guide for instructions). Failure to deliver these*



*declarations or to clearly indicate the financial contribution (forms A3, A4 and A6) may lead to an exclusion of the proposal from all further evaluation.*

Nota (do Guia de Candidatura):

*Click on the 'Generate declaration' button and fill in manually the following fields:*

- *'At....on....': Indicate the place and the date of the signature.*
- *'Signature': This form must be signed.*
- *'Name(s) and status of signatory': The name and status of the person signing the form must be clearly indicated. (...)*

*(...) For accuracy purposes, make sure that this form is generated, signed and dated after having entered all the technical and financial data into your application.*

- ***Estando previstos 5 anos para a realização do Projeto, quantos relatórios de progresso deverão ser realizados e quantos relatórios para pagamentos deverão ser apresentados?***

A proposta de **calendário de reporte** (incluindo Relatórios de Progresso, Relatório Intercalar e Relatório Final) deve respeitar as indicações estabelecidas no Guia de Candidatura: obrigatoriamente, o intervalo de tempo entre cada relatório enviado não pode ultrapassar os 18 meses.

Acresce que, quando aplicável e consoante a previsão de execução de despesa, a data de apresentação do Relatório Intercalar, com o respetivo pedido de pagamento, pode não coincidir exatamente com a data intermédia de execução do projeto (por exemplo quando haja uma maior execução de despesa no período inicial, e se atinja assim uma execução financeira que permita a apresentação deste Relatório). Recomenda-se, a este respeito, uma leitura detalhada do modelo de 2016 do *Grant Agreement* (especialmente o artigo I.4, referente a *ADDITIONAL PROVISIONS ON REPORTING, PAYMENTS AND PAYMENT ARRANGEMENTS*. Essas disposições deverão ser articuladas com o prazo limite de 18 meses entre relatórios para definição do calendário mais apropriado a cada situação.

Nota (do Guia de Candidatura):

*The coordinating beneficiary shall report to the Contracting Authority about the technical and financial progress of the project. The project's achieved results and possible problems should be highlighted in these reports.*

*Note that the grant agreement, project management, formal reporting (excluding annexes or deliverables) and all communication with the Contracting Authority must be in English, even if the language of the project proposal is different. The costs for translation of reports (excluding annexes or deliverables) are therefore eligible.*

*For projects with a duration exceeding 24 months or requesting an EU contribution of more than € 300,000, a Mid-term report with a request for a second pre-financing payment has to be provided. For projects with a duration exceeding 48 months and an EU contribution of more than € 4,000,000, if the coordinating beneficiary wishes to request a third pre-financing*



*payment, a second Mid-term Report has to be provided. The Mid-term report(s) are to be delivered, together with the requests for mid-term pre-financing, in line with the thresholds defined in the Special Conditions of the Model LIFE Grant Agreement. One "Final Report with payment request" shall be submitted, not later than 3 months after the project end date. "Progress reports" should also be foreseen in order to ensure that at least one report is received every 18 months (the reporting schedule may be modified during the revision phase).*

*Please consult General Conditions of the Model LIFE Grant Agreement for full details on reporting obligations of LIFE projects.*

- ***A empresa privada que será parceira e beneficiária no projeto não está abrangida pelas leis da contratação pública. Como se devem indicar os procedimentos de adjudicação por esta?***

*Não sendo os beneficiários privados abrangidos pela legislação de contratação pública, devem contudo evidenciar, nos respetivos procedimentos, critérios de transparência, consulta ao mercado e de custo-eficácia. Tal como referido no Guia de Candidatura, deverão consultar-se em detalhe as disposições do modelo de 2016 do Grant Agreement, em particular os seus pontos II.9 e II.10.*

*Notas (do Guia de Candidatura e Grant Agreement):*

*Specify the procedure foreseen to sub-contract the work by using: 'public tender', 'direct treaty', 'open tendering procedure', 'multiple offers' 'framework contract'. Subcontracts must be awarded in accordance with Articles II.9 and II.10 of the General Conditions of the Model LIFE Grant Agreement and the beneficiary's internal rules (for as far as they comply with the aforementioned Articles)*

*(...)*

*Where the implementation of the project requires the procurement of goods, works or services, the beneficiaries shall award the contract to the tender offering best value for money or, as appropriate, to the tender offering the lowest price. In doing so, they shall avoid any conflict of interests. Tendering procedures shall comply with the principles of transparency and equal treatment of potential contractors. For all contracts, the beneficiaries must maintain a written record of the procedure used to ensure that these conditions are fulfilled in the tendering procedure.*

*Beneficiaries acting in their capacity of contracting authorities within the meaning of Directive 2004/18/EC of the European Parliament and of the Council of 31 March 2004 on the coordination of procedures for the award of public work contracts, public supply contracts and public service contracts or contracting entities within the meaning of Directive 2004/17/EC of the European Parliament and of the Council of 31 March 2004 coordinating the procurement procedures of entities operating in the water, energy, transport and postal services sectors shall abide by the applicable national public procurement rules.*

*Where the value of a contract exceeds EUR 130,000, all beneficiaries shall use an open tendering procedure, including a publication of the call for tender(s) in the relevant media. To*



*establish the relevant threshold, the beneficiary shall consider together the value of all linked items.*

*Below the threshold of EUR 130,000 or the threshold set out in the applicable public national procurement rules, the beneficiary shall award the contract to the tender offering best value for money or, as appropriate, to the tender offering the lowest price, while avoiding any conflict of interests and maintain written evidence of how the criterion of best value for money was met.*

## **FORMULÁRIOS E QUESTÕES TÉCNICAS**

- ***Existe alguma metodologia que deva ser, preferencialmente, utilizada para o cálculo dos “LIFE performance Indicators”?***

Tal como transmitido no Guia de Candidatura, o que podemos referir a este respeito prende-se única e exclusivamente com a identificação dos indicadores considerados mais adequados para a identificação dos impactos do projeto nas suas diversas vertentes (ambiental e socioeconómica), sua quantificação e apresentação de estimativa(s) para o período de projeto e pós-projeto.

Recomenda-se a leitura do Guia de Candidatura aplicável ao Subprograma a que estejam a apresentar o projeto e seguir, integralmente, as disposições que nele sejam mencionadas a este respeito.

- ***Life-Cycle Approach - O que se pretende? É obrigatório?***

Uma *abordagem do ciclo de vida* não é obrigatória e deve apenas ser usada se relevante para a proposta. Mas sendo usada, não é um esquema geral de benefícios mas uma análise quantificada que deve estar descrita nas ações de monitorização e alimentar o quadro de indicadores.

Caso se justifique, o proponente pode implementar uma Avaliação do Ciclo de Vida (Life Cycle Analysis), podendo o resultado dessa avaliação, ao longo do projeto, ser um *deliverable*.

Nota (Guia de Candidatura)

*QUANTIFICATION OF ENVIRONMENTAL BENEFITS: the improved performances/advantages introduced by the proposed solution must be quantified in terms of the expected environmental benefits in a lyfe-cycle approach, where relevant. This must be done by clearly indicating what the chosen baseline is.*

*Environmental benefits must be presented in a life-cycle approach where relevant and shall be clear, substantial, ambitious, as well as credible. In this regard, consistency shall be ensured between environmental benefits described in the relevant forms of the proposal and values reported in the table on Performance Indicators. Where relevant, applicants may implement a full Life Cycle Analysis (LCA) and include it as a project deliverable. Such information will have to be included under Form B3.*



- **Deve ser criada uma ação própria para a "Replicability and transferability"?:- No formulário B6 temos de explicar como fazemos isto? Devemos repetir?**

A questão da replicabilidade está detalhadamente tratada nos pontos 2.3.1 e 2.3.2 do Guia de Candidatura, sendo claro que deve haver uma definição de um verdadeiro "plano" de replicação de resultados nos projetos-piloto e de demonstração, a que acresce um "business plan" em projetos "close to market".

As atividades previstas para materializar estes objetivos devem ser ações ou sub-ações B (dos formulários C, que dizem respeito à descrição pormenorizada das ações do projeto) e ser elencadas nos formulários B (especialmente no formulário B3), referenciando que são concretizadas e detalhadas na descrição técnica das ações aplicáveis (ações B, formulários C), dando consistência ao conjunto do projeto.

Chama-se a atenção para a possível confusão de terminologia dos Guias que falam de formulários A, B, C e F, mas dentro dos formulários C, de descrição técnica, haver ações A (preparatórias), B (de execução do projeto, C (monitorização), etc.

Notas (do Guia de Candidatura):

*Form B3 – EU added value and socio-economic effects:*

*(...)*

*Please describe your replicability and transferability strategy during and after project implementation (see section 1.6.14 for further details). As explained below specific project activities will have to be envisaged to support statements made here (see section 3.3.3.on 'Detailed technical description of the proposed actions C forms').*

*In the context of this priority area a strategy to ensure replicability and transferability of project results to other contexts means going further than simply committing to project continuation, but entails a clear and sound plan supported by project activities that would allow replication to other sectors, entities, regions or countries. Please be aware that replicability and transferability are different from sustainability that is addressed in Form B6. To a certain extent, replicability and transferability can be part of an overall sustainability strategy.*

*(...)*

*B. Implementation actions (obligatory)*

*The output of all B actions should be **concrete, measurable and with a clear benefit** for the environmental problem targeted by the project. This benefit should be measurable and should be measured and evaluated under **C-category monitoring action(s)**. The output of each action should be indicated in the 'expected results' section. It should be quantified when possible.*

*Furthermore pilot/demonstration projects **must also include substantial actions and/or sub-actions to ensure sustainability as well as replicability or transferability**. Project activities should show the commitment to maintain projects results after its end and already prepare for project continuation though concrete actions and sub-actions during the project timeframe. Furthermore, additional actions or sub-actions shall provide the basis for cost-efficient replication or transfer of the solutions proposed and results obtained either during or after the end of the project. This goes beyond transfer of knowledge and networking, and involves putting the techniques, methods or strategies developed or applied in the project into practice*





*elsewhere. Successful replication and transferability require a strategy including tasks to multiply the impacts of the projects' solutions and mobilise a wider uptake, reaching a critical mass during the project and/or in a short and medium term perspective after the end of the LIFE project. **Please refer to section 2.3.1, points f) and g), or to section 2.3.2 points e) and f) for details on typical activities that would have to be included to support a credible sustainability as well as replicability and transferability strategy.***

*A business plan is compulsory for close-to-market projects (see section 2.3.1) and must be included as a deliverable of a relevant B-action.*

*The development of credible replicability and transferability plan is compulsory for all projects and must be included as a deliverable of a relevant B-action.*

## FORMULÁRIOS E QUESTÕES FINANCEIRAS

- **O que deve ser inscrito em "overheads" e o que deve ser inscrito em "contribuição do beneficiário"? Por exemplo, nos beneficiários associados, existem custos que já existiam antes do Projeto, fazem parte da própria estrutura permanente da entidade, mas vão ser disponibilizados para o Projeto. São esses que devem ser inscritos em "overheads"?**
  - **No caso concreto, os custos com as remunerações do pessoal técnico permanente. São custos que existiriam na mesma, independentemente da existência do Projeto mas, uma vez que o Projeto existirá, um ou mais técnicos dos quadros vão ter uma imputação temporal parcial ao Projeto.**
  - **Outro exemplo: uma sala que já existe, nas instalações do beneficiário, mas vai ficar afeta ao Projeto durante o tempo em que as ações lá ocorram. Aquela sala já existiria de qualquer das formas, já era um custo de estrutura do beneficiário mas se o Projeto lá vai funcionar, deve ser considerado overhead? Ou deve ser inscrito como contribuição do beneficiário para o Projeto?**

A pergunta associa duas questões que são totalmente independentes e não podem/devem ser misturadas.

Os **overheads** são despesas gerais que integram custos de estrutura, indiretos, e que se aceita possam atingir um máximo de 7% do orçamento elegível do projeto. São calculados tendo por base o total de custos diretos identificados como necessários à execução do projeto, que se distribuem pelas restantes rubricas de custo (com exceção dos custos de aquisição de terrenos/direitos, quando aplicáveis).

A **contribuição do beneficiário** terá de ser sempre, no mínimo, a parte do orçamento do projeto (custos diretos + *overheads*) não financiada pelo LIFE, o que na maioria dos casos será pelo menos 40% daquele orçamento, com exceções apenas aplicáveis a alguns projetos do Subprograma Ambiente – área prioritária “Natureza e Biodiversidade”.

Sem prejuízo de tal facto, e no que respeita aos exemplos concretamente apresentados, verificam-se aparentemente duas situações distintas:



- a) Sendo necessário, para a execução do projeto, a alocação de técnicos do quadro, essas são **despesas de pessoal**, que deverão ser identificadas na rubrica de pessoal, com as alocações aplicáveis (em termos de dias de trabalho dedicados ao projeto e taxa diária aplicável). Tais elementos podem atualmente desempenhar outras funções técnicas mas deverão, em execução, ser alocados às novas funções que, no projeto, se previu que os mesmos executem. Contrariamente, no caso de funções genéricas e transversais (p. ex. trabalho administrativo não exclusivamente imputável ao projeto), os respetivos custos são cobertos pelos **overheads**, na medida em que não se trata de uma despesa direta do projeto, mas sim custos de pessoal permanente que se encontram associados à estrutura geral de funcionamento da instituição;
- b) No caso das instalações, tratando-se de instalações existentes e nas quais à partida vai continuar a trabalhar a equipa de projeto, embora com novas funções e/ou com novos elementos, as despesas em causa estarão provavelmente cobertas pelos custos de estrutura que se integram nos **overheads** (não são um custo direto gerado pelo projeto, já que a sala se manteria alugada e utilizada pelo beneficiário para outros fins, independentemente de o projeto ser aprovado/executado ou não).

Recomenda-se a leitura integral das disposições e definições de custos que integram o *Annex X to the Model LIFE Grant Agreement - Financial and Administrative Guidelines* para verificação, com outra informação que possuam, da hipótese de eventual enquadramento distinto do referido.

- ***Os overheads têm de ser justificados com faturação? Tipicamente que despesas serão aceites?***

Os **overheads** correspondem a custos indiretos mas elegíveis, desde que não excedam 7% do total de custos elegíveis diretos (excluindo desse total os custos com aquisição de terrenos ou direitos). Contrariamente aos restantes custos elegíveis (diretos), não necessitam de ser suportados por documentação contabilística.

Recomenda-se a consulta em detalhe das disposições do modelo de 2016 do *Grant Agreement*, em particular o seu artigo II.19 – ELIGIBLE COSTS e, em especial, no que diz respeito a **overheads**, o artigo II.19.3.

- ***No caso de equipamentos que sejam adquiridos pelo beneficiário para apoiar o Projeto. Por exemplo, um computador, uma impressora, consumíveis de escritório, papel. Esses, que não existem na entidade e serão adquiridos pelo beneficiário para dar resposta às necessidades diretas do Projeto, podem ser inscritos como contribuição do beneficiário para o Projeto?***

Os equipamentos adquiridos para satisfazer necessidades diretas do projeto são custos elegíveis, ainda que apenas parte do seu valor seja elegível (devendo a parte não elegível ser suportada por quem os adquire, em acréscimo à parte não financiada pelo LIFE da componente elegível).

Consumíveis de escritório e papel são regularmente enquadrados dentro do montante geral de **overheads**, dado não serem uma despesa direta do projeto. A sua eventual inclusão na rubrica de **consumíveis** terá de ser plenamente justificada como uma despesa direta e adicional.



Recomenda-se, a este respeito, a leitura integral das disposições e definições de custos que integram o *Annex X to the Model LIFE Grant Agreement - Financial and Administrative Guidelines*.

- **Os tanques (~1000 l/cada) para as algas e as bombas de ar e de água são consideradas equipamento, ou podem ser consideradas consumíveis?**

A classificação destas despesas em **equipamento** (mais desfavorável, atendendo a que apenas a sua depreciação será elegível) ou em **consumíveis** prende-se essencialmente com a sua classificação no inventário (equipamento) ou não classificação no inventário da organização (consumíveis) do beneficiário que as adquire.

Se pequenos tanques de mil litros poderão ser facilmente classificados como consumíveis (desde que não sejam listados em inventário após a sua aquisição), a questão das bombas precisa de uma avaliação detalhada com os serviços de património e contabilidade para clarificar a necessidade da sua inclusão, ou não na lista de inventário. Em termos práticos, equipamentos que custam menos de mil euros e se "consumem" integralmente no projeto – desde que contabilisticamente isso seja praticado - são, de maneira geral, considerados elegíveis como **consumíveis**.

Para uma maior clarificação recomenda-se a leitura integral das disposições e definições de custos que integram o *Annex X to the Model LIFE Grant Agreement - Financial and Administrative Guidelines*.

- **A contratação de um funcionário específico pela empresa parceira e beneficiária e para trabalhar exclusivamente no projeto como deve ser enquadrada no orçamento?**

A contratação de qualquer funcionário pode/deve ser enquadrada como um **custo de pessoal**. Sendo um novo funcionário, deverá assinalar-se na *eProposal* o campo de “*Additional Staff*”, alocando os respetivos dias de trabalho (e correspondentes custos diários, para cálculo do custo total) às ações em que se prevê venha a exercer funções.

- **Como devem ser enquadrados os bolseiros especialmente contratados para se dedicarem a 100% ao projeto? Pessoal não permanente?**

A contratação de bolseiros deve ser enquadrada como **custos de pessoal**. Pode/deve ser enquadrada como “*Additional Staff*”.

- **O financiamento deverá ser totalmente justificado com faturas ou apenas a parte participada pela EU?**

Qualquer custo direto identificado em orçamento, para ser elegível em execução de projeto tem de ser integralmente suportado por documentos com valor contabilístico.

Recomenda-se a consulta em detalhe as disposições do modelo de 2016 do *Grant Agreement*, em particular o seu artigo II.19 – ELIGIBLE COSTS.