

## JUSTIFICAÇÃO DO PLANO FINANCEIRO

*Este documento tem como objetivo especificar as despesas previstas no projeto, por beneficiário e por categoria de despesa.*

**PREENCHER UMA ÚNICA FOLHA EXCEL PARA O CONJUNTO DA PARCERIA.** Para cada categoria de despesas e beneficiário, inserir as linhas necessárias para especificar as despesas previstas. Preencher apenas os campos sombreados a cinzento. Os campos em amarelo preenchem-se automaticamente.

**Importante:** os quadros financeiros apresentados no Plano Financeiro do projeto devem ser coerentes com os valores indicados na Justificação do Plano Financeiro que se apresenta a continuação. Por outro lado, tanto o Plano Financeiro como a Justificação devem ter correspondência com as atividades incluídas em cada um dos GT previstos na implementação do projeto.

*Este documento é fundamental para a avaliação do Plano Financeiro do projeto por parte dos Órgãos de Gestão do Programa. De igual modo, é um elemento básico para a elegibilidade das despesas programadas.*

**PARA UMA CORRETA INTERPRETAÇÃO DAS DESPESAS QUE PODEM SER INCLUÍDAS EM CADA CATEGORIA DE DESPESAS, LER O GUIA DO PROGRAMA (Ficha \_\_)**

### 1. CUSTOS DE PESSOAL

*Indicar as despesas de pessoal que se vão efetuar com a sua respetiva previsão orçamental.*

#### 1.1) Sistema de reembolso eleito

Beneficiário	Sistema de reembolso*
beneficiário principal	
benef 2.	
benef 3.	
benef 4.	
benef 5.	
benef n.	

**\* Opções de seleção:**

- uma taxa fixa
- custo real: afetação a 100%
- custo real: afetação a 100% + afetação parcial com percentagem fixa
- custo real: afetação real a 100% + afetação parcial com percentagem variável
- custo real: afetação a 100% + afetação parcial com percentagem fixa + afetação parcial com percentagem variável
- afetação parcial com percentagem fixa
- afetação parcial com percentagem variável
- não se aplica (sem custos de pessoal)

**1.2) Informação detalhada sobre os custos de pessoal**

Incluir uma linha por beneficiário e pessoal afetado. Verificar a coerência desta tabela com a informação fornecida na tabela anterior. Para os beneficiários que selecionem a opção "a uma taxa fixa", não devem preencher esta tabela.

Beneficiário (1)	Cargo na entidade (2)	Função no projeto (3)	Tipo de pessoal segundo a sua contratação (interno/externo) (4)	Nº de meses dedicados ao projeto (5)	% tempo médio dedicado ao projeto (6)	Custo bruto mensal médio (€) (7)	Montante total (€) (8)=(5)*(6)*(7)
benef. principal							
benef. principal							
<b>TOTAL benef. Principal</b>							
benef. 2							
benef. 2							
benef. 2							
<b>TOTAL benef. 2</b>							
<b>TOTAL</b>							

**2. DESPESAS COM INSTALAÇÕES E ADMINISTRATIVAS**

*Este capítulo é preenchido automaticamente*

Beneficiário	Despesas com instalações e administrativas (€)
Benef. Principal	
benef. 2	
benef. 3	
benef. 4	
benef. 5	
benef. N	
<b>TOTAL</b>	

### 03. CUSTOS DE DESLOCAÇÃO E ALOJAMENTO

Incluir uma linha por beneficiário e motivo da deslocação. **Exemplo:** se um beneficiário realiza 5 deslocações com motivo de reuniões de parceria, apenas se deverá incluir uma linha que englobe o custo total pelo referido motivo.

Beneficiário	Atividade em causa (exemplo: A.1.1)	Motivo da deslocação	Nº previsto de deslocações	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>				

### 04. CUSTOS DE PERITOS E SERVIÇOS EXTERNOS

Incluir uma linha por beneficiário e objeto do serviço externo

Beneficiário	Objeto do perito ou serviço externo	Atividade em causa (exemplo: A.1.1)	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>			

### 05. DESPESAS DE EQUIPAMENTO

Incluir uma linha por beneficiário e equipamento

Beneficiário	Equipamento	Número	Custo unitário do equipamento (€)	Aquisição / Amortização / Aluguer (ver Guia do Programa, ficha xx)	% imputado ao projeto (acumulado para o período elegível do projeto)	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>						

**06. DESPESAS DE OBRAS E INFRAESTRUTURAS DE PEQUENA ENVERGADURA**

Incluir uma linha por beneficiário e obra ou infraestrutura

Beneficiário	Obra ou infraestrutura	Realização / Amortização (ver Guia Do Programa, ficha xx)	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>			

**07. RECEITAS LIQUIDAS**

Incluir uma fila por beneficiário e tipo de receita

Beneficiário	Descrição da receita líquida	Atividade em causa (exemplo: A.1.1)	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>			

nota: Verifique que a soma dos montantes indicados nas categorias 01 a 07 da presente folha de cálculo seja coerente com o Plano Financeiro do projeto.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

DESPESAS COMUNS

Incluir uma linha por cada despesa comum.

Despesa comum	Atividade	Montante total (€)	Número do anexo do Acordo de Colaboração onde consta a despesa
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	

DESPESAS DE PREPARAÇÃO

Incluir uma linha por beneficiário e tipo de despesa

Beneficiário	Tipo de despesa	Montante total (€)
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

**IMPORTANTE:** As despesas de preparação não podem exceder os 25.000€ para o conjunto do projeto.