

### PARA UM CORRETO PREENCHIMENTO DO TEMPLATE

1

Preencher a Execução Física (3 *template*)

2

Inserir Reembolso (1 *template*)

3

Submeter sem erros

#### EXECUÇÃO FÍSICA FORMADORES (SIFSE\_Formadores\_Template)

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório e alguns têm opções predefinidas.  
**ATENÇÃO:** Coluna M (Nº CAP/CCP): preenchimento aplicável apenas para formadores sem habilitações para a docência.
- Sendo o NIF o campo principal no *template* da monitoragem, importa garantir que este campo está corretamente preenchido no SIFSE\_Formadores\_Template.
- O *template* tem que ser submetido no primeiro pedido de pagamento (PP) da operação e nos seguintes apenas se se verificar alguma alteração (dados dos formadores já inseridos ou novos formadores).

#### EXECUÇÃO FÍSICA MONITORAGEM (SIFSE\_Monitoragem\_Template)

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, salvo as colunas J e K.
- ATENÇÃO:** O NIF deve coincidir com o constante no *template\_formadores*.
- A coluna A (Modo) deve ser preenchida de acordo com as opções:
  - ✓ "I - Criar" - utilizar apenas na 1.ª vez em que se insere as horas de monitoragem de um formador, numa ação/turma e num curso;
  - ✓ "U - Alterar" - utilizar sempre que forem acrescidas horas de monitoragem de um formador, numa ação/turma e num curso.
- TOTAL HORAS MONITORAGEM = Carga Horária (Horas Sala + Horas PCT)

O somatório das horas de monitorarem dos formadores por ação/turma não pode exceder a carga horária da ação + horas de desdobramento - horas de agregação (da turma agregada).

As horas de monitoragem em execução não podem exceder igualmente as horas aprovadas em candidatura.

O mesmo formador pode ter horas em diferentes cursos e ações.

Nestes casos, têm que ser inseridas tantas linhas por formador como as ações e cursos em que o mesmo tenha horas associadas.

As horas de monitoragem devem estar atualizadas, por ano civil, de acordo com a data de reporte de cada pedido de pagamento.

Isto é, se R1/19 = Despesa Jan-Abr → registar horas de monitoragem apenas desse período.

#### EXECUÇÃO FÍSICA FORMANDOS (SIFSE\_Formandos\_Template)

- Todos os campos aplicáveis no momento da submissão do pedido de reembolso são de preenchimento obrigatório (exceto Coluna R) e alguns têm opções predefinidas. As colunas AF a AR não se aplicam às tipologias do eixo 1.
- Erros mais comuns na "Situação do Participante":  
"Reprovado": aluno que não conclui com aproveitamento o último ano do ciclo formativo;  
"Retido": aluno que não transita no decorrer do ciclo formativo.
- As colunas BQ a CA têm sempre que ser preenchidas quando o formando é aprovado, reprovado ou desistente.
- A data de início real do participante na operação deve ser igual ou superior à data de início da ação que frequenta.

A submissão da Execução Física (separador Submissão) deve ser efetuada apenas em sede de reembolso intermédio e de saldo final.

A EF deve estar sempre atualizada (volume de formação, estado dos formandos e ações, registo de desistentes, apenas NEE reduz turma).

#### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

- Ficha de inscrição (com indicação da data de nascimento e nacionalidade) + doc. de identificação emitido pelo SEF, para formandos estrangeiros;
- Certificado de habilitações e registo biográfico da situação do formando no ano letivo anterior à data de entrada no curso/ciclo formativo;
- Comprovativo de Frequência do Plano Curricular/ /Pautas de Avaliação, por período letivo.

**NÃO alterar as formatações do *template*.**

**ATENÇÃO:**  
Formatação do código postal (XXXX-XXX) e da data (AAAA-MM-DD).

Antes de proceder ao upload do *template*, confirmar sempre se os dados inseridos estão corretos.

Uma vez submetida, a execução física não pode ser alterada.



## EXECUÇÃO FINANCEIRA (TEMPLATE\_DESPESAS)

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.  
ATENÇÃO: Exceto as colunas D e Q.

2. O preenchimento do *template* deve respeitar as seguintes orientações:

TODAS  
as despesas na  
**Rubrica 1 -**  
**Encargos com**  
**formandos devem**  
**ser imputados por**  
**mês e por aluno.**

Descrição da Despesa	N.º Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa	Data Comprov Pagamento
Tipo de subsídio: Alimentação FCT set2018; Transporte_Passe fev2019; Bolsa Prof maio2019	N.º Fatura/Recibo ou n.º interno de identificação da despesa (centros de custo e R9)	Data Fatura/Recibo ou último dia do mês a que se refere a despesa (centros de custo e R9)	Data do pagamento efetivo, comprovada pelo extrato bancário ou último dia do mês a que se refere o pagamento (centros de custo e R9)

Tipo Doc Despesa	Tipo Doc Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado
Preencher de acordo com as opções			NIF Formando (rubrica 1) ou entidade beneficiária (R9)	Nome Formando (rubrica 1) ou entidade beneficiária (R9)	Valor total Fatura/Recibo ou doc. interno de identificação (centros de custo e R9)	Valor da despesa a imputar ao projeto

### DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- **Bolsa de material de estudo:** Declaração comprovativa do escalão do abono de família, emitida pela Segurança Social, e comprovativo de pagamento.
- **Despesas em FCT (Formação em contexto de trabalho):** Contrato de FCT e Relatório FCT (aquando a conclusão), Caderneta de Estágio assinada pelo formando e orientador /tutor, com evidência das horas, dias e período de realização, e comprovativo de pagamento.
- **Alimentação, transporte e alojamento:** Registo de assiduidade com indicação das horas diárias assistidas pelo formando e comprovativo de pagamento.
  - No caso de transporte público coletivo, acresce o envio da fatura/recibo (com NIF do titular) e do cartão/passe do formando, com o n.º de doc. visível;
  - Para os subsídios de transporte, alojamento e 2.º sub. alimentação acresce o envio da declaração emitida pela Junta de Freguesia a atestar inexistência de transporte público coletivo ou residência a mais de 50 km;
  - Quando os referidos subsídios são atribuídos **em espécie**, acresce o envio do centro de custos (suportado pelos extratos contabilísticos da contabilidade analítica), e/ou fatura/recibo, comprovativo de pagamento e comprovativo de usufruto do subsídio pelo formando.
- **Encargos com seguros:** Apólice de seguro, com condições gerais e particulares, listagem nominal de formandos, validada pela seguradora, e comprovativo de pagamento.
- **Encargos com acolhimento:** Certidão de nascimento do dependente, prova de necessidade de o confiar a terceiros e comprovativo de pagamento para o formando.
- **Memória descritiva** por subrubrica: base de cálculo para atribuição dos apoios, período de referência da despesa e critério da taxa de imputação, quando aplicável.
- **Receitas:** Balancete da contabilidade analítica, com evidência da conta 7 detalhada (apenas em RI e Saldo).

#### NOTAS ADICIONAIS:

- Os pagamentos a formandos devem ser efetuados por transferência bancária.
- Os documentos para verificação administrativa devem ser legíveis e os elementos de despesa a validar devem, preferencialmente, estar assinalados/destacados.

A imputação da Rubrica 9 e a periodicidade de submissão de PP devem respeitar o estipulado nos respetivos Avisos de Abertura.

São elegíveis apenas as despesas associadas a formandos que constem na execução física (EF) da Operação.

Todas as despesas imputadas devem estar incorridas e pagas até à data limite de reporte do PP.

Isto é, se RI/18 = Despesa set-dez → apenas despesas liquidadas até 31/dez/18.

Cofinanciado por: