

A leitura atenta dos avisos de abertura de concurso é crucial para uma correta submissão dos pedidos de pagamento.

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 (N.º 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 monitoragem 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 RI/19 = Despesa Jan-Abr → registar horas de monitoragem apenas desse período.

PARA UM CORRETO PREENCHIMENTO DO TEMPLATE

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_DESPAS)

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

- O preenchimento do *template* deve respeitar as seguintes orientações:

Descrição da Despesa	N.º Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa
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)	Data Fatura/Recibo ou último dia do mês a que se refere a despesa (centros de custo)

Data Comprov Pagamento	Tipo Doc Despesa	Tipo Doc Pagamento	Fornecedor Estrangeiro	NIF Fornecedor
Data do pagamento efetivo, comprovada pelo extrato bancário ou último dia do mês a que se refere o pagamento (centros de custo)	Preencher de acordo com as opções		NIF Formando, Formador/Colaborador, ou Fornecedor	

Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado
Nome Formando, Formador/Colaborador, ou Fornecedor	Valor total do documento de despesa/quitação ou doc. interno de identificação (centros de custo)	Valor da despesa a imputar ao projeto

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.

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

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA



Receitas: Balancete da contabilidade analítica, com evidência da conta 7 detalhada (apenas em RI e Saldo).

Memória descritiva por (sub)rubrica: com base de cálculo para atribuição dos apoios, período de referência e critério da taxa de imputação.

A periodicidade de submissão de PP deve respeitar o estipulado nos respetivos Avisos de Abertura.

RUBRICA 1. ENCARGOS COM FORMANDOS

- **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 base de cálculo para atribuição do subsídio e 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 e/ou cartão de cidadão do dependente, prova de necessidade de o confiar a terceiros e comprovativo de pagamento ao formando.

NOTAS ADICIONAIS:

- Os pagamentos 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.

RUBRICA 2. ENCARGOS COM FORMADORES

- **Formadores Internos:** Recibo de vencimento e comprovativo de pagamento, mapa mensal com o cálculo do custo/hora dos formadores e elementos passíveis de verificação do cumprimento da componente não letiva imputada à Operação (Cf. Circular Normativa 01/CD/2017 e 02/CD/2017 de 14/07).
- **Formadores Externos:** Fatura/Recibo e comprovativo de pagamento, contrato de prestação de serviços, CCP/CAP ou documento comprovativo de habilitações próprias para a docência e indicação das horas mensais imputadas à Operação.
 - No caso de Entidades formadoras externas, acresce o envio do comprovativo de certificação.
 - No caso de Entidades Beneficiárias Públicas, acresce o envio do parecer prévio vinculativo das entidades competentes (Situação de Requalificação – INA/ Ministério das Finanças).
- **Outros encargos:** Boletim de itinerário ou documento equivalente e comprovativo de pagamento ao formador.

Em todos os pedidos de pagamento devem ser apresentados os mapas mensais de cálculo custo/hora, de suporte à despesa das Rubricas 2 e 3, relativo a todos os formadores/colaboradores, para o período de reporte do pedido de reembolso.

RUBRICA 3. ENCARGOS COM OUTRO PESSOAL AFETO À OPERAÇÃO

- **Pessoal Interno:** Recibo de vencimento e comprovativo de pagamento, mapa mensal com o apuramento do custo/hora e base de cálculo para imputação da despesa (taxa de imputação).
- **Pessoal Externo/Consultores:** Fatura, comprovativo de pagamento, contrato da prestação de serviços e base de cálculo para imputação da despesa (taxa de imputação).
 - No caso de Entidades Beneficiárias Públicas, acresce o envio do parecer prévio vinculativo das entidades competentes (Situação de Requalificação – INA/Ministério das Finanças).

RUBRICA 4. RENDAS, ALUGUERES E AMORTIZAÇÕES

- **Amortizações:** Mapa de amortizações (de acordo com o modelo da AT) relativamente ao período a que se reporta a despesa e base de cálculo para imputação da despesa (taxa de imputação).
- **Aluguer/Arrendamento:** Contrato de aluguer/arrendamento, fatura, comprovativo de pagamento e base de cálculo para imputação da despesa (taxa de imputação).

RUBRICA 5. ENCARGOS DIRETOS COM A PREPARAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Fatura e comprovativo de pagamento que suportam a despesa.
- Base de cálculo para imputação da despesa (taxa de imputação) e justificação para a associação da despesa à Operação.
- Sempre que aplicável:
 - Contratos de prestação de serviços;
 - Evidências da divulgação das ações (fotografias, brochuras, artigos, vídeos, áudio, etc.);
 - Relatórios de Visitas de Estudo.
- No caso de Entidades Beneficiárias Públicas (exceto Escolas Profissionais Públicas), nos concursos para os anos letivos 2017/2018 (CP), 2017/2019 (CEF) e 2018/2020 (ambos), todas as despesas imputadas na Rubrica 5 devem estar de acordo com os respetivos Avisos de Abertura.

RUBRICA 6. ENCARGOS GERAIS DA OPERAÇÃO

- Fatura e comprovativo de pagamento que suportam a despesa.
- Base de cálculo da taxa de imputação de encargos gerais.

ANÁLISE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- Indicação do Procedimento de Contratação Pública efetuado (Ajuste Direto Simplificado, Regime Geral, Consulta Prévia ou Concurso Público)
- Extratos contabilísticos do fornecedor referente ao ano de realização da despesa e dois anos anteriores;
- Totalidade dos documentos que compõem o procedimento efetuado (Decisão de contratar, Convite, Caderno de Encargos, Propostas, relatórios, contratos, fluxo de plataforma e/ou emails, publicação Base Gov ou JOUE, documentos de habilitação, etc.);
- Checklist CCP_PT2020 Beneficiária.

Cofinanciado por:

