

GUIÃO DA TIPOLOGIA 7.4.

APOIO A PROJETOS DE FORMAÇÃO PARA PÚBLICOS ESTRATÉGICOS

Outubro/2012

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introdução | 3 |
| PARTE I - Submissão de Candidaturas | 5 |
| 1) Enquadramento da Tipologia | 5 |
| 2) Apresentação de Candidaturas | 8 |
| 3) Custos Elegíveis | 14 |
| 4) Procedimentos após a Submissão das Candidaturas | 21 |
| PARTE II - Execução dos Projetos | |
| 1) Procedimentos após a decisão de aprovação | 22 |
| 2) Formalização de pedidos de alteração | 22 |
| 3) Procedimentos de validação da despesa | 24 |
| Anexo I – Apresentação de Despesa | 27 |

INTRODUÇÃO

Caras e caros utilizadores,

A Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), através de um Contrato de Delegação de Competências do Programa Operacional do Potencial Humano (POPH), tem responsabilidade pela gestão técnica, administrativa e financeira das seguintes tipologias enquadradas pelo Eixos 7, 8 e 9 do POPH:

7.2/8.7.2./9.7.2. - Planos para a Igualdade;

7.3/8.7.3./9.7.3. - Apoio técnico e financeiro às Organizações Não Governamentais;

7.4/8.7.4./9.7.4.- Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos;

7.6/8.7.6./9.7.6.- Apoio ao empreendedorismo, associativismo e criação de redes empresariais de atividades económicas geridas por mulheres;

7.7/8.7.7./9.7.7 – Projetos de intervenção no combate à Violência de Género

Tais tipologias permitem a entidades várias beneficiarem de fundos comunitários para implementarem projetos nas áreas identificadas como prioritárias no âmbito dos Planos Nacionais de política nas áreas da Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação, Combate à Violência Doméstica e Combate ao Tráfico de Seres Humanos, nomeadamente:

- Promover a Igualdade de Género no mercado de trabalho, na conciliação entre a vida familiar, pessoal e profissional e na tomada de decisão;
- Aprofundar o conhecimento sobre Igualdade de Género;
- Reforçar o papel da sociedade civil como agente estruturante para a Igualdade de Género;
- Difundir os valores da Igualdade de Género através da Educação e da Informação;
- Prevenir a Violência de Género, incluindo a violência doméstica, o tráfico de seres humanos e a mutilação genital feminina.

O presente Guião pretende transmitir informação útil e facilitadora de procedimentos, no âmbito da Tipologia de Intervenção 7.4 – Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos - do Eixo 7 “Igualdade de Género” do POPH (Programa Operacional Potencial Humano), nos termos do respetivo Regulamento Específico.

O Guião está dividido em 2 partes. A primeira, sob o título “Submissão de Candidaturas”, tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades que pretendem apresentar candidatura a projetos no âmbito da Tipologia de Intervenção 7.4 – Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos. A segunda parte, sob o título “execução de projetos”, tem por objetivo prestar esclarecimentos sobre as regras, princípios e procedimentos a que devem obedecer as entidades com projetos aprovados no âmbito desta mesma Tipologia de Intervenção. Este Guião contém, ainda, um anexo com informação adicional.

Nota: A informação contida neste Guião resulta da sensibilidade deste organismo face a questões suscetíveis de levantar dúvidas junto das entidades. Outras questões ou pedidos de esclarecimento poderão ser colocados através dos seguintes contactos:

e-mail: formacao@cig.gov.pt

Tel: 21 798 3000 (*horário de atendimento – de segunda-feira a sexta-feira, das 10h00 às 12h30*)

PARTE I – SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS

1) ENQUADRAMENTO DA TIPOLOGIA

1.1. Âmbito territorial

A presente tipologia de intervenção é aplicável às ações realizadas no território de Portugal continental. Conforme o nº 1 do Artigo 2º do Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio, que aprovou o Regulamento Específico da Tipologia 7.4, as candidaturas deverão ser apresentadas por região, que correspondem aos seguintes eixos:

- **Eixo 7 – Convergência** (inclui as regiões do Norte, do Centro e do Alentejo) ¹
 - **Eixo 8 – Região do Algarve**
 - **Eixo 9 – Região de Lisboa**
- **Ainda de acordo com o nº 2 do mesmo Artigo, a elegibilidade geográfica é determinada em função da localização do projeto.**

1.2 Regulamentação específica

Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio, que aprova o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 7.4. – Apoio a projetos de formação para públicos estratégicos.

¹ Caso se pretenda realizar o projeto em mais do que uma região, **é necessário apresentar uma candidatura para cada Região.**

1.3 Objetivos

De acordo com o Artigo 3º do Regulamento Específico da Tipologia 7.4. constituem objetivos da presente Tipologia de Intervenção:

- Formar e qualificar atores e decisores estratégicos na temática da Igualdade de Género e na prevenção da Violência de Género.
- Alterar a perspetiva existente sobre os papéis de mulheres e homens.

1.4 Destinatários/as

Sendo a Tipologia de Intervenção 7.4. uma tipologia formativa dirigida a públicos-estratégicos, são destinatários/as das ações desenvolvidas no seu âmbito **ativos/as empregados/as**.

De acordo com o Artigo 6º do Regulamento Específico da Tipologia 7.4, poderão ser destinatários/as das ações desenvolvidas no âmbito desta Tipologia de Intervenção agentes de formação, profissionais de educação, entidades empregadoras, gestores, profissionais de recursos humanos, agentes sociais, forças e serviços de segurança, pessoal dos serviços de saúde, magistrados, advogados, funcionários judiciais, consultores, jornalistas, agentes de publicidade, negociadores de convenções coletivas de trabalho, inspetores do trabalho e outros profissionais cuja atividade possa ter impacto na consolidação da perspetiva da igualdade de género nas suas diferentes manifestações, e ainda vítimas de violência de género, em particular violência doméstica e tráfico de seres humanos.

Igualmente, são considerados/as destinatários/as indivíduos que exerçam ou pretendam exercer a sua atividade em equipas de apoio à vítima e que pretendam obter a respetiva credenciação nos termos do disposto na alínea b), n.º1 do Despacho n.º 6810-A/2010, de 15 de abril de 2010. Dispõe o referido Despacho que “Considerando que a habilitação dos profissionais que intervêm no âmbito da violência doméstica é essencial para uma intervenção concertada, coerente e eficaz, na defesa dos direitos das vítimas e na prevenção da vitimização ou revitimização destas: Determina-se o seguinte: 1 — Constituem requisitos obrigatórios para a habilitação como técnico de apoio à vítima: a) A habilitação académica de nível superior na área das ciências sociais e humanas ou a posse de habilitação académica de nível superior noutra área, desde que, nesta situação e, cumulativamente, o interessado detenha experiência profissional relevante no domínio da violência doméstica, requisito este cuja observância é verificada pela Comissão para a Cidadania

e Igualdade de Género (CIG); b) A frequência, com aproveitamento, de 90 horas de formação para técnicos de apoio à vítima.”

Excecionalmente, no caso dos TAV (ver adiante) poderão ser aceites formandos/as ativos/as não empregados/as desde que justificada de forma clara e inequívoca a sua pertinência na frequência destas ações.

1.5 Entidades beneficiárias

De acordo com o Artigo 8º do Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio são entidades beneficiárias da presente Tipologia de Intervenção:

- As entidades formadoras, empregadoras e outros operadores, nos termos, respetivamente, dos artigos 13.º, 14.º e 15.º do Decreto Regulamentar n.º 84 -A/2007, de 10 de dezembro, na sua atual redação.

As entidades beneficiárias devem reunir, desde a data de apresentação da candidatura, os requisitos exigidos no artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84 -A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

1.6 Ações elegíveis

De acordo com o Artigo 4º do Regulamento Específico da Tipologia 7.4. são elegíveis as seguintes ações:

- a) Ações de formação de formadores para obtenção da certificação ou especialização em igualdade de género;
- b) Ações de formação de públicos estratégicos cuja intervenção é decisiva para a eliminação de estereótipos;
- c) Ações de formação de agentes qualificados que atuem no domínio da violência de género;
- d) Ações de formação para prevenção da vitimização ou revitimização na área da violência de género.
- e) Ações de formação para públicos estratégicos na área laboral.

O mesmo artigo dispõe que na conclusão das ações formativas devem as entidades formadoras emitir o diploma de qualificação ou os certificados previstos no artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de

dezembro, bem como assegurar o respetivo registo na caderneta individual de competências prevista no artigo 8.º do mesmo diploma quando disponível.

No caso das ações de formação para Formação de agentes qualificados que atuem no domínio da Violência Doméstica e/ou da prevenção da vitimização ou revitimização desta – Técnicos de Apoio à Vítima – conforme o estatuído no art.º 2., Lei n.º 112/ 2009, de 16 de setembro, as entidades formadoras e formadores/as intervenientes deverão obrigatoriamente possuir e comprovar experiência nos domínios a que se candidatam. Mais se informa que dispõe o n.º 2 do Despacho n.º 6810-A/2010, de 15 de abril de 2010 que “Compete à CIG definir os referenciais de formação para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior e os referenciais da formação contínua para técnicos de apoio à vítima durante o exercício da actividade.”

1.7 Duração dos projetos

Nesta Tipologia de Intervenção, de acordo com o Artigo 7º do Regulamento Específico da Tipologia 7.4, o acesso ao financiamento é concretizado através de candidatura com **duração máxima de 12 meses**, nos termos previstos na alínea a) do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar n.º 84 -A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

2) APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

2.1 Requisitos de acesso ao financiamento

As entidades beneficiárias devem reunir, à data de apresentação da candidatura, nomeadamente os seguintes requisitos (Artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro):

- a) Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- b) Disporem de contabilidade organizada segundo o plano oficial de contabilidade (POC) aplicável;
- c) Terem a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a Segurança Social;

- d) Terem a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do Fundo Social Europeu (FSE).

2.2 Documentos de apoio à submissão de candidaturas

- Manual de Utilizador do POPH – Formulário de candidatura às ações formativas
- Regulamento específico da Tipologia 7.4
- Grelha de análise da candidatura
- Referenciais de formação disponibilizados em sede de abertura de cada concurso à Tipologia de Intervenção 7.4.
- IV Plano Nacional para a Igualdade, Género, Cidadania e Não Discriminação
- IV Plano Nacional Contra a Violência Doméstica
- II Plano Nacional Contra o Tráfico de Seres Humanos

(Documentos disponíveis nos seguintes sítios internet: www.poph.qren.pt/ e/ou <http://www.cig.gov.pt/>)

2.3. Esclarecimentos Adicionais

➤ Organização das ações:

A duração e organização da formação são variáveis em função de cada tipo de ação, devendo as candidaturas evidenciar a pertinência dessas intervenções face aos objetivos.

As ações de formação podem organizar-se por módulos, constituindo unidades autónomas ou serem integrados em diversos percursos formativos, a desenvolver, contextualizadamente, a partir de um referencial fornecido pelos organismos públicos responsáveis no domínio da igualdade de oportunidades, que são disponibilizados nos sítios do POPH e da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), conforme determina o n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Específico.

➤ **Elegibilidade do n.º de formandos/as na constituição de grupos de formação**

São elegíveis, a nível do processo de análise de candidaturas, a constituição dos grupos de formação **com um limite mínimo de 10 formandos/as e um limite máximo de 15 formandos/as por ação.**

Este balizamento, além de permitir definir critérios uniformes para todas as entidades, prende-se com o facto de este Organismo considerar que grupos de formação fora destes limites não nos permitem fazer face aos objetivos pretendidos com as tipologias de caráter formativo.

Atente-se que esta informação deverá ser completada pela orientação disponibilizada na circular normativa nº: 7/CD/2009 do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) – “*Orientações técnicas sobre elegibilidades e validação de despesa*”, nomeadamente no que concerne ao seu ponto n.º 13 “*Número mínimo de formandos*” - “*Regista-se com alguma regularidade a redução do n.º de formandos durante a execução dos projetos face ao aprovado inicialmente, importando regular a dimensão de quebra física aceitável atendendo a critérios pedagógicos e financeiros. Assim: a. Redução até 25% dos formandos aprovados em candidatura: aceitável sem necessidade de autorização expressa, nem de submissão de um Pedido de Alteração (PA); b. Redução entre 25% e 40% dos formandos aprovados em candidatura: necessária fundamentação e autorização expressa, devendo ser submetido um Pedido de Alteração (PA); c. Redução superior a 40% dos formandos aprovados em candidatura: não é aceite.*”

➤ **Requisitos de certificação, relativamente às áreas de formação, por parte das entidades formadoras**

Nos termos do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro “*Considera-se formadora a entidade dos setores público, cooperativo ou privado, com ou sem fins lucrativos, que, encontrando-se obrigatoriamente certificada nos domínios para os quais se candidata ao financiamento, desenvolva ações em favor de pessoas coletivas ou singulares, que lhe sejam externas.*”.

De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 20.º do diploma referido “*As entidades formadoras só podem contratar a prestação de serviços a outras entidades certificadas para a realização da formação a título excecional e apenas nos casos em que o seu perfil de certificação seja manifestamente insuficiente para a realização integral do projeto objeto da candidatura.*”

Igualmente, no âmbito da presente Tipologia de Intervenção, em sede de análise da admissibilidade, só serão aceites como entidades formadoras entidades que possuam certificação nas seguintes Áreas de Educação e Formação (Portaria n.º 256/2005 de 16 de março): **140; 142; 143; 144; 145; 146; 149; 220; 310;**

311; 312; 313; 314; 319; 320; 321; 322; 329; 340; 341; 342; 343; 344; 345; 346; 347; 349; 380; 420; 520; 580; 620; 720; 721; 723; 724; 725; 726; 727; 729; 760; 761; 762; 769; 810; 811; 812; 813; 814; 815; 819; 840; 850; 851; 852; 853; 859; 860; 861; 862; 863; 869.

1.2. Algumas considerações acerca da matriz referencial de análise

➤ Referenciais de Formação

As candidaturas a esta tipologia terão que seguir os referenciais tipificados em sede de regulamento específicos e disponíveis nos sites do POPH (<http://www.poph.qren.pt>) e da CIG (<http://www.cig.gov.pt>) em sede de abertura dos respetivos concursos.

Desta forma, as entidades deverão, obrigatoriamente, respeitar a estrutura e carga horária dos referenciais disponibilizados. Contudo, será valorizada a inserção de conteúdos programáticos/temáticos aos módulos já disponibilizados, devidamente direcionados às características/necessidades do público-alvo a quem a ação se dirige, sem haver a inserção de novos módulos, nem a alteração da carga horária dos cursos (exceto nas 18 horas adicionais do referencial de 58 horas).

Conforme previsto no aviso de abertura, as **entidades da Administração Pública** com responsabilidades na execução nos Planos Nacionais coordenados pela Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género poderão apresentar referenciais nas áreas da Cidadania, Igualdade de Género e Violência de Género, nomeadamente Violência Doméstica e Tráfico de Seres Humanos, com uma carga horária máxima de 60 horas, para serem validados pela CIG.

➤ Identificação da bolsa de formadores/as com certificação pedagógica e especialização em Igualdade de Género e/ou Violência de Género e experiência efetiva na área

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º do Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio “A apreciação e seleção das candidaturas têm em conta os seguintes critérios: a) *Identificação da bolsa de formadores com certificação pedagógica e com especialização em Igualdade de Género e ou Violência de Género e ainda com experiência efetiva na área (...)*”. Por identificação de uma bolsa de formadores/as entende-se o fornecimento de informação acerca da identidade dos elementos que integram a equipa formativa que a entidade selecionou para a dinamização das ações a que se candidata, informando este Organismo Intermédio sobre o n.º de CAP de cada um/a dos/as formadores/as, a especialização que estes/as possuem ao nível da Igualdade de Género e/ou Violência de

Género (nomeadamente certificação obtida nestas áreas) e a experiência formativa e outra que cada um dos elementos que constitui a bolsa detém.

Informa-se que a certificação e experiência da equipa formativa deverá estar diretamente relacionada com os referenciais a que as entidades se candidatam.

Os/As formadores/as identificados em sede de candidatura, e caso esta seja aprovada, deverão obrigatoriamente ser os mesmos que dinamizarão as ações de formação. Caso se verifique a impossibilidade de algum elemento da bolsa de formadores/as ser integrado na equipa formativa deverá ser feita uma justificação desta situação e colocada no dossier técnico-pedagógico do projeto em referência.

➤ **Diagnóstico de Necessidades**

É, igualmente, determinado como critério para a apreciação das candidaturas no âmbito do QREN, de acordo com o disposto na alínea a) no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro que *“na apreciação das candidaturas são considerados os seguintes critérios, sem prejuízo de outros que venham a ser adotados pelas autoridades de gestão e aprovados pela comissão de acompanhamento do programa: a) Relevância estratégica das ações propostas, em termos nacionais, regionais ou sectoriais (...)”*. Desta forma, o diagnóstico de necessidades apresentado pelas entidades beneficiárias deve fazer constar uma análise regional, que caracterize a zona geográfica de intervenção de cada projeto, bem como identificar as necessidades relativas às diferentes temáticas dos cursos que se propõe a desenvolver.

➤ **Envio de materiais pedagógicos resultantes da experiência das entidades formadoras**

Dispõe o n.º 2 do artigo 9.º do Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio *“As candidaturas devem ser apresentadas exclusivamente através do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE) disponível no endereço <http://siifse.igfse.pt>”*. Saliente-se o facto de o SIIFSE possibilitar às entidades a prestação de informação adicional para a fundamentação da candidatura, através da importação de um ficheiro compactado, com a dimensão máxima de 50 KB. Contudo, tendo em conta que um dos pontos a valorizar na análise de candidaturas remete para materiais pedagógicos já produzidos pelas entidades formadoras, e sabendo-se que poderá não ser possível submetê-los num espaço de 50kb, é permitido o envio destes materiais juntamente com o Termo de Responsabilidade. De forma a prever esta situação, foi definido na grelha de análise (para a qual remete o n.º 2 do Artigo 10.º do Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção 7.4. – aprovado pelo Despacho n.º 15606/2009 de 9 de julho, alterado pelo Despacho n.º 7130/2011 de 11 de maio), no item 3.1. a possibilidade extraordinária de

envio de materiais pedagógicos “a entidade deverá enviar 1 exemplar dos materiais pedagógicos produzidos em Igualdade Género e/ou Violência de Género”.

➤ **Indicação dos/as destinatários/as das ações de formação candidatas por parte das entidades beneficiárias**

Refere o artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro como critérios para a apreciação das candidaturas: “1 — Na apreciação das candidaturas são considerados os seguintes critérios, sem prejuízo de outros que venham a ser adotados pelas autoridades de gestão e aprovados pela comissão de acompanhamento do programa: (...); b) Coerência das ações propostas com a fundamentação da sua necessidade e oportunidade, designadamente em matéria de empregabilidade ou de sustentabilidade do emprego dos destinatários; c) Qualidade técnica das ações propostas, nomeadamente no que respeita à coerência entre o perfil dos destinatários, os conteúdos, a metodologia e a duração da intervenção, bem como no que se refere aos métodos de avaliação da execução e dos resultados da intervenção; (...)”. Como tal, as entidades têm que explicitar, de forma clara e inequívoca, na apresentação de candidaturas, quem são os/as seus/suas destinatários/as, de forma a ser possível uma análise adequada das candidaturas apresentadas.

2.4 Formalização das candidaturas

A **abertura das candidaturas** é publicitada nos sítios *internet* do POPH www.poph.gren.pt e da CIG www.cig.gov.pt.

Tal como previsto no artigo 8.º do Regulamento Específico, as candidaturas deverão ser submetidas no prazo estipulado no aviso de abertura de concurso, através do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE), no seguinte endereço <http://siifse.igfse.pt>.

Os campos para preenchimento nos formulários de candidatura têm caracteres limitados.

Todavia, as entidades poderão anexar ao formulário de candidatura **informação adicional** que considerem pertinente para a fundamentação da mesma (o ficheiro anexo poderá ter, no máximo, 50 Kb, Zip ou Rar), nomeadamente uma memória descritiva do projeto e um orçamento detalhado das despesas apresentadas em SIIFSE.

Qualquer outra informação enviada pelas entidades beneficiárias juntamente com o Termo de Responsabilidade, ou em qualquer outro momento, não será analisada por este Organismo Intermédio (exceto os materiais pedagógicos referidos na página 12 do presente documento), salvaguardando assim o princípio da igualdade de tratamento entre os concorrentes.

Após a submissão da candidatura, a entidade deverá enviar à CIG, sita na Av. da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, o Termo de Responsabilidade que é emitido pelo SIIFSE.

Recomenda-se às entidades que mantenham permanentemente atualizadas as suas informações de contacto no SIIFSE (contacto IGFSE – 21 359 16 00).

3) CUSTOS ELEGÍVEIS

O Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, fixa a natureza e os limites máximos dos custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu.

O período de elegibilidade das despesas está previsto no Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro. De acordo com n.º 3 do art.º 35º do referido Decreto Regulamentar “está compreendido entre os 60 dias anteriores à data de apresentação da candidatura e a data final de apresentação do saldo (...)”.

Seguidamente, apresenta-se um resumo dos custos elegíveis por rubricas previstas no formulário de candidatura (para mais informações, ver Artigo 3º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, e Artigo 15º do Regulamento Específico).

Chama-se a atenção para o facto de que o financiamento dos apoios está condicionado ao cumprimento da legislação nacional e comunitária e de que a legislação indicada é passível de ser alterada. Igualmente, ao

longo da execução do projeto, e no que concerne às aquisições de bens e serviços, as entidades devem, quando aplicável, proceder de acordo com o Código dos Contratos Públicos ou com as disposições plasmadas nos tratados fundadores da União, em matéria de salvaguarda do princípio da concorrência.

Rubrica 1 – Encargos com formandos/as

Consideram-se elegíveis nesta rubrica as despesas com alimentação, transportes, acolhimento e, excecionalmente, alojamento, dos/as formandos/as das ações, bem como despesas com os seguros dos formandos/as.

Rubrica 2 – Encargos com formadores

Enquadram-se nesta rubrica as despesas com remunerações dos formadores/as internos/as – permanentes ou eventuais e dos formadores/as externos/as. Tendo-se verificado algumas dúvidas com a definição de Formadores/as internos/as e Formadores/as externos/as, esclarece-se que, de acordo com o artigo 15º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio:

- Formador/a Interno/a Permanente ou Eventual - “*aquele que, **tendo vínculo laboral a uma entidade beneficiária ou aos seus centros ou estruturas de formação, bem como aqueles que nela exerçam funções de gestão, direção ou equiparadas, ou sejam titulares de cargos nos seus órgãos sociais, desempenhem as funções de formador respetivamente como atividade principal ou com caráter secundário ou ocasional***”;
- Formador/a externo/a — “*aquele que, **não tendo vínculo laboral** às entidades referidas na alínea anterior, desempenha as atividades próprias do formador*”;

Na sub-rubrica 2.2. “Outros Encargos com Formadores”, consideram-se ainda neste âmbito elegíveis, as despesas com alojamento e alimentação com os/as formadores/as quando a elas houver lugar, desde que obedçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral. São também elegíveis as despesas com transportes de formadores, de acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio

Rubrica 3 – Encargos com outro pessoal afeto ao projeto

São elegíveis nesta rubrica as remunerações e outros encargos obrigatórios do pessoal técnico (não docente), dirigente, administrativo, mediador sócio - cultural e outro pessoal, vinculado ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação do projeto, sendo considerado o seguinte pessoal:

- Dirigentes (Diretor/a, Diretor/a Pedagógico/a, Diretor/a Financeiro/a, etc.);
- Pessoal Técnico e administrativo;
- Serviços externos especializados.

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, “*O custo horário máximo elegível do pessoal dirigente, técnico, administrativo, mediador sociocultural e outro pessoal, quando vinculado, não pode exceder o custo obtido a partir da remuneração a que esse pessoal tenha direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculado de acordo com a fórmula constante do n.º 1 do artigo 17.º do referido Despacho (igual ao cálculo do valor máximo elegível do custo/hora formadores/as internos/as).*”

Sendo que o valor do custo horário deve ser calculado com base na seguinte fórmula:

$$\underline{Rbm \times m}$$

11 (meses)

em que:

Rbm = remuneração base mensal acrescida dos encargos obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, e de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e refletidas na contabilidade da entidade patronal que integrem a remuneração;

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.

Assim, as entidades deverão sempre indicar os cálculos efetuados para os valores imputados nas listagens de despesas pagas, com base na fórmula acima descrita.

São também consideradas elegíveis as despesas com alojamento e alimentação com os/as colaboradores/as quando a elas houver lugar, desde que obedeçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

No que se refere às despesas de encargos com transportes, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Para a justificação das despesas a imputar, são aceites como documentos probatórios de despesa e quitação para os/as Colaboradores/as:

- Internos/as - os recibos de vencimento, guias de pagamento da Segurança Social. Sempre que aplicável, deverá a entidade enviar os documentos que comprovem o pagamento dos descontos efetuados aos vencimentos (IRS e Segurança Social), bem como as listagens que permitem identificar individualmente o valor descontado.
- Externos - os Recibos Verdes – Modelo Oficial ou Recibos de Ato isolado para os Colaboradores externos e Fatura/recibo emitido pelas Entidades Formadoras.

Nota: as despesas com deslocações devem sempre estar sustentadas por boletins de itinerário com autorização e justificação superior para a deslocação; ou documento equivalente onde seja mencionando o objetivo da deslocação devidamente autorizada, mencionando ainda se o veículo utilizado pertence à entidade ou se é viatura própria; Devem ser enviadas cópias das atas, no caso da deslocação ter como motivo uma reunião.

Rubrica 4 – Rendas, alugueres e amortizações

Nesta rubrica, são elegíveis as “despesas com o aluguer ou amortização de equipamentos diretamente relacionados com o projeto, e as despesas com a renda ou amortização das instalações onde o projeto decorre (...)”, de acordo a alínea d), do n.º 1, do artigo 3º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio.

- Rendas e aluguer para realização das atividades - o recurso ao arrendamento/aluguer de instalações/espacos para a realização das atividades deve responder a necessidades objetivas das mesmas e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo em conta o princípio da capacidade instalada e da boa gestão financeira;
- Aluguer e amortização de bens móveis (equipamentos) - o recurso ao aluguer de equipamentos deve responder a necessidades objetivas das atividades e ser devidamente justificado, quer quanto à necessidade quer quanto ao montante, tendo neste último caso, por referência o custo e vida útil do respetivo bem.

Dado tratar-se de financiamento público, que deve ser gerido como se de um financiamento próprio se tratasse, é dever das entidades beneficiárias pautar a realização destas despesas por critérios de razoabilidade, assentes em princípios de boa gestão financeira, pelo que deve existir razoabilidade nos montantes propostos, tendo em conta os preços de mercado para a aquisição de equipamentos semelhantes e a relação custo/benefício.

Rubrica 5 – Encargos diretos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Nesta rubrica, são elegíveis os encargos com:

- Elaboração de diagnóstico de necessidades;
- Divulgação do projeto;
- Seleção dos/as participantes;
- Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos;
- Aquisição de livros e de documentação;
- Aquisição de materiais pedagógicos;
- Realização de visitas de estudo, desde que razoáveis, adequadas e pertinentes, face à concretização dos objetivos definidos para as atividades;
- Aquisição de serviços técnicos especializados relacionados com a preparação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação das atividades.

Chave de imputação

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal.

De acordo com o estipulado na alínea b), do n.º 1, do art. 31.º do do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro, as entidades beneficiárias são obrigadas a “No caso de custos comuns, identificar, para cada candidatura, a chave de imputação e os seus pressupostos”. Desta forma, dando cumprimento ao atrás determinado, e considerando os n.ºs 3 e 4 da Circular Normativa do POPH n.º 3/CD/2010, de 09/04/2010 - Financiamento das remunerações de dirigentes das entidades beneficiárias e identificação de normas para a elaboração de uma chave de imputação de custos correta –, todos os documentos relativos a custos comuns deverão ser acompanhados da respetiva chave de imputação. Dispõe o n.º 3 que “Os custos comuns (...) que a entidade beneficiária entenda imputar ao projeto, devem estar sustentados por uma chave de imputação construída com base em pressupostos tecnicamente justificados e passíveis de serem evidenciados” e o n.º 4 que “a chave de imputação deve permitir uma leitura multidimensional, devendo consequentemente conter indicadores que integrem elementos de execução física e temporal do projeto, elementos de implantação do projeto no espaço físico em que se desenvolve, ou outros, consoante a natureza dos custos.”

De acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro, e no que concerne à Informação e Publicidade, as “entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.” “Estas obrigações aplicam-se à generalidade dos projetos financiados pelo FSE, nomeadamente:

- a) Nos anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
- b) Nas capas ou contracapas de materiais documentais, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais;
- c) Nos diplomas ou certificados de frequência da ação;
- d) Nos seminários, workshops, ações de sensibilização/informação ou outros eventos;
- e) Nas infraestruturas.

Para que os produtos resultantes dos projetos financiados sejam considerados elegíveis devem, obrigatoriamente, inserir os logótipos de forma sequencial:

1º - Logótipo da entidade e/ ou do projeto (facultativos); 2º - logótipo da CIG (Organismo Intermédio); 3º - logótipo e lema do POPH; 4º - logótipo do QREN; 5º - logótipo da Bandeira Portuguesa; 6º - logótipo da União Europeia (Fundo Social Europeu – FSE).

Os logótipos do POPH e do QREN estão disponíveis no sítio www.poph.qren.pt (no campo Informação e Publicidade) e no sítio www.cig.gov.pt no espaço POPH/QREN.

Para mais informações as entidades poderão consultar o *e-Guia Informativo "Fundo Social Europeu em Portugal - Regras de Informação e Publicidade no âmbito do QREN 2007-2013*, disponível no site do IGFSE.

O não cumprimento das normas comunitárias e nacionais relativas à informação e publicidade será fundamento para uma redução do financiamento, de acordo com o estipulado no art.º 43º do Decreto Regulamentar n.º 84 A/ 2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.

Rubrica 6 - Encargos gerais do projeto

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas necessárias à conceção, realização, desenvolvimento e gestão do projeto, nomeadamente:

- Despesas correntes com o consumo de água, eletricidade, comunicações;
- Materiais consumíveis e bens não duradouros;
- Despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações;
- Despesas com consultas jurídicas e emolumentos notariais, e com peritagens técnicas e financeiras.

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal, conforme referida na rubrica 5.

Rubrica 7 – Encargos com a promoção e coordenação da CIF

Não serão consideradas elegíveis despesas com a presente rubrica

Rubrica 8 – Despesas com a transnacionalidade

Não serão consideradas elegíveis despesas com a presente rubrica

4) PROCEDIMENTOS APÓS A SUBMISSÃO DAS CANDIDATURAS

- Após a análise da admissibilidade, técnica e financeira das candidaturas, a CIG elabora um parecer contendo uma proposta de decisão:

- Aprovação;
- Indeferimento (em função da pontuação e da dotação orçamental disponível);
- Arquivamento (se não cumprirem os requisitos de acesso).

PARTE II – EXECUÇÃO DOS PROJETOS

1) PROCEDIMENTOS APÓS A DECISÃO DE APROVAÇÃO

A CIG notifica a entidade da decisão de aprovação e envia em duplicado o **Termo de Aceitação**.

- **A entidade deve devolver à CIG o Termo de Aceitação da decisão de aprovação (apenas 1 dos exemplares), devidamente assinado e com reconhecimento da(s) respetiva(s) assinatura(s), por correio registado com aviso de receção, no prazo de 15 dias** contados a partir da data de assinatura do aviso de receção da notificação, sob pena de caducidade da decisão de aprovação (artº 30.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro.).

- **O Termo de Aceitação já com as assinatura (s) reconhecida (s) “de quem tem poderes para o ato” deve ser rubricado em todas as páginas. O duplicado ficará com a entidade, devidamente arquivado em processo técnico pedagógico do projeto.**

A entidade beneficiária deve comunicar, através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt/>), a data em que o projeto efetivamente se inicia, procedimento que tem que ser efetuado no início de todos os anos civis em que decorre o projeto.

A entidade beneficiária obriga-se a dispor de uma conta bancária para efetivação dos movimentos financeiros relativos ao projeto e a garantir a existência de transparência no seu funcionamento. Esta conta bancária não tem de ser exclusiva do projeto.

2) FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

- a) Poderá haver necessidade de proceder a alguma alteração do projeto aprovado, nomeadamente em termos de estrutura de custos do projeto, datas de início ou fim de atividades, recursos humanos, entre outras. Para tal, é necessário proceder à formalização de um pedido de alteração (PA),

mediante a apresentação de formulário próprio, disponibilizado através do SIIFSE (<http://siifse.igfse.pt>), conforme o disposto no artigo 13.º do Regulamento Específico.

- b) Para apoio à elaboração dos pedidos de alteração, encontra-se disponível no sítio internet do POPH www.poph.qren.pt, no campo “sistema de Informação, o Manual do Utilizador “Pedido de Alteração às candidaturas das Ações Formativas”.
- c) O Pedido de Alteração dará lugar a uma nova decisão que, consoante o tipo de alteração solicitada, será de natureza **retificativa, não retificativa ou tácita**.
- i. As **decisões retificativas** podem derivar de alteração do ano civil ou de verbas aprovadas por rubrica, sendo emitida uma notificação nos termos já referidos no ponto 1;
 - ii. As decisões **não retificativas** podem derivar de alteração de datas ou verbas a executar no mesmo ano civil, sendo as entidades notificadas da respetiva decisão;
 - iii. As decisões **tácitas** podem decorrer, designadamente, de alteração de recursos humanos, não carecendo de notificação e entrando o projeto imediatamente **em execução**.

Notas:

- As entidades devem apresentar criteriosamente Pedidos de Alteração uma vez que estes procedimentos podem conduzir a atrasos efetivos na execução do projeto.
- Até conclusão da análise do pedido de alteração, o projeto fica suspenso no SIIFSE, não podendo neste período ser submetidos outros pedidos de alterações ou reembolsos.
- Para efeitos de alteração de datas de atividades no decorrer do mesmo ano civil, não é necessária a apresentação de PA (Pedido de Alteração), bastando à entidade proceder à atualização em execução física;
- As entidades terão que apresentar um Relatório Final de Execução do Projeto
- Em sede de análise de saldo final poderá a CIG solicitar informações técnicas complementares.

3) PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DA DESPESA

As entidades devem submeter nos prazos estabelecidos os Pedidos de Reembolso Intermédio e de Reembolso, de modo a não incorrerem em incumprimento das normas em vigor.

3.1. Submissão, seleção e envio de documentos

Antes da submissão de qualquer Reembolso ou Pedido de Saldo, a entidade deverá proceder à atualização de todos os campos previstos no SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu, sobre a execução física do Projeto.

A submissão dos Pedidos de Reembolso é mensal ou bimestral. No caso dos projetos plurianuais, a submissão do Pedido de Reembolso Intermédio é anual.

- Após a submissão do pedido de reembolso ou de saldo, as entidades devem proceder ao envio do Termo de Responsabilidade:

- (1) Assinado por quem tem capacidade para obrigar a entidade;
- (2) Autenticado com o carimbo da entidade;
- (3) Validado pelo TOC (assinado e com a vinheta), ou, no caso da administração pública, assinado pelo responsável financeiro.

As assinaturas dos termos de responsabilidade dos Reembolsos e dos Pedidos de Saldo Final **não carecem de reconhecimento**.

- Os Termos de responsabilidade dos pedidos de reembolso e do pedido de saldo final deverão ser enviados à CIG, sita na Av.ª da República, n.º 32, 1.º Esq., 1050-193 Lisboa, **no prazo máximo de 10 dias**, contados a partir da submissão dos mesmos.

Nos termos da legislação do n.º 4 do Artigo 8º e al. f) do n.º 1 do Artigo 10.º do Decreto-Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro, constitui dever da Autoridade de Gestão “validar a despesa declarada pelas entidades beneficiárias, assegurando para o

efeito, a verificação de cópias dos documentos originais que suportam, no mínimo, 5% do valor total das despesas declaradas por cada entidade beneficiária, distribuídos pelas rubricas de despesa...”.

Assim, após o envio do Termo de Responsabilidade, as entidades devem aguardar a **solicitação de documentos comprovativos** de despesa por parte da CIG. A entidade deverá remetê-los à CIG no prazo máximo de **05 dias úteis**, devendo apenas enviar **cópias dos documentos** solicitados, **organizados por rubricas**.

Todos os documentos solicitados devem estar suportados por documentos fiscalmente aceites. Aquando do pedido dos documentos de despesa, serão também solicitados, entre outros, os documentos de suporte de despesa, tais como:

- Contratos de trabalho, de prestação de serviços (inclui procedimento de contratação), de aluguer, etc.;
- Listas de presenças, Mapas de Assiduidade, Regulamentos de Formação;
- Materiais produzidos: publicidade e outro material de divulgação, material de sensibilização, material pedagógico, diagnóstico, plano, avaliação (inquéritos, ...).

Aquando do envio dos documentos relativos ao primeiro pedido de reembolso, deverá igualmente ser enviado o comprovativo da situação tributária da entidade beneficiária e formadora face ao IVA.

3.2. Pedidos de Reembolso

- O pedido de reembolso das **despesas efetuadas e pagas** deverá ser apresentado **de dois em dois meses**, devendo ser submetidos no SIIFSE **até ao dia 10 do mês seguinte a que se refere o reembolso** – ponto 3 do Artigo 16º do Regulamento Específico da tipologia.
- Nos pedidos de reembolso a submeter, apenas deverão ser incluídas as despesas assumidas e **efetivamente pagas** no período abrangido pelo pedido de reembolso (exemplo: a despesa realizada nos

primeiros 2 meses do ano mas efetivamente paga apenas no 3º ou 4º mês deve integrar o Pedido de Reembolso do 2º bimestre).

3.3. Pedidos de Reembolso Intermédio

Os pedidos de reembolso intermédio têm de ser submetidos **até 15 de fevereiro, de cada ano**, através do SIIFSE, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até 31 de dezembro do ano anterior, sobre a execução física e financeira da candidatura – n.º 1 do Artigo 17.º do Regulamento Específico.

3.4. Pedidos de Saldo Final

- Os pedidos de saldo final têm de ser submetidos através do SIIFSE, **nos 45 dias subsequentes à data de conclusão do projeto**, reportando-se a despesa assumida e efetivamente paga até à apresentação dos mesmos, e referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo – n.º 7 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

- Para efeitos de contagem do prazo de apresentação do pedido de pagamento do saldo, considera-se que a data de conclusão do projeto é a que constar do cronograma aprovado em SIIFSE como data final para a realização da sua última ação. - n.º 8 do artigo 40.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

- No caso do pedido de saldo ser submetido antes dos 45 dias acima previstos, a despesa assumida e paga deverá reportar-se até à data de submissão do saldo final.

Aquando da submissão do pedido de saldo final deverá obrigatoriamente ser remetido à CIG o relatório final do projeto com descritivo da execução física das atividades.

As entidades deverão consultar o Anexo deste documento para verificação da listagem de documentos exigidos para efeitos de validação das despesas para cada rubrica.

ANEXO I – Apresentação de Despesa

1) Listagem de documentos de despesa e de comprovativos de pagamento válidos

Aquando da submissão de um Pedido de Reembolso ou de um Pedido de Saldo, a entidade deverá ter em conta que os documentos que sustentam a listagem de despesas pagas e respetivos comprovativos de pagamentos são:

| DOCUMENTO COMPROVATIVO DE DESPESA | DOCUMENTO COMPROVATIVO DE PAGAMENTO |
|--------------------------------------|--|
| Venda a Dinheiro | Folha de Caixa; Cheque ou Transferência Bancária |
| Fatura | Recibo associado à fatura de venda de bens ou prestação de serviços/ Cheque ou Transferência |
| Fatura/ Recibo | Fatura/ Recibo – com cobrança comprovada/ Cheque ou Transferência |
| Recibo de Vencimento | Cheque ou Transferência |
| Recibo Verde – Modelo Oficial | |
| Ato Isolado | |

Assim, **as listagens não devem ser preenchidas através de documentos internos**, tais como as notas de honorários. Importa também referir que não deverão ser utilizados os números de lançamento contabilístico para o preenchimento do número do documento.

De acordo com o art.º 29º do CIVA, a fatura/recibo e a venda a dinheiro são documentos equivalentes à fatura, pelo que devem conter todos os seus elementos e requisitos.

Os elementos fiscais, a data, o valor unitário e total e a natureza da despesa são elementos a ter em consideração quando se analisam documentos.

Todos os documentos devem cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos 29º e 36º do CIVA, ou seja, prazo de emissão e formalidades das faturas e documentos equivalentes, conforme se detalha de seguida:

a. Fatura:

Deverá ser emitida pelo fornecedor de bens/prestador de serviços até ao 5º dia útil ao da realização da transação, devendo ser preenchida em duplicado, ficando o original com o requerente e o duplicado com o fornecedor.

A fatura deve conter os seguintes elementos, em campos específicos:

- Data de emissão;
- N.º de documento;
- Identificação do fornecedor (nome, firma ou denominação social, domicílio, NIPC, Capital Social, n.º registo na Conservatória);
- Identificação do comprador, com indicação do nome, firma ou denominação social, NIPC e domicílio;
- Quantidade e denominação usual dos bens ou serviços prestados;
- Preço unitário;
- Preço líquido de imposto e outros elementos incluídos no valor tributável;
- Taxa de IVA aplicada e o montante de imposto devido (no caso de isenção deve incluir o art.º correspondente);
- Total a pagar.

Nota: O recibo de uma fatura pode ser substituído por transferência bancária ou Cheque e respetivo extrato bancário como evidência inequívoca do pagamento efetuado.

b. Venda a Dinheiro/ Recibo

É uma prova de pagamento, sendo emitido em duplicado pelo fornecedor e o original entregue ao comprador.

Um recibo deve conter os seguintes elementos:

- Timbre do vendedor, com indicação da firma, domicílio, capital social, NIPC e n.º de registo na Conservatória;
- Firma, domicílio e NIPC do comprador;
- Identificação do documento com n.º, localidade e data de emissão;
- Quantia expressa em algarismos e por extenso;
- Referência à fatura a que se reporta;
- Assinatura do vendedor.

Nota: O recibo de uma fatura pode ser substituído por transferência bancária ou Cheque e respetivo extrato bancário como evidência inequívoca do pagamento efetuado.

Carimbo:

A entidade deve verificar a existência, em todos os documentos, do carimbo aposto para efeitos de cumprimento do estabelecido no artigo 31º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2010, de 15 de outubro.

O POPH publicou a 16/03/2009, a atualização do modelo exemplificativo do carimbo supra referido que deverá constar nos documentos de despesa relativos aos projetos apoiados por este programa, de acordo com o seguinte modelo:

| FSE/ PO Potencial Humano | |
|---|--------------------------------|
| Eixo _____ | Tipologia de Intervenção _____ |
| Número do Projecto _____ | |
| Rubrica _____ | SubRubrica _____ |
| N.º Lançamento na Contabilidade Geral _____ | |
| Valor Total do Documento _____ | |
| Taxa (percentagem) de Imputação _____ | |
| Valor Imputado _____ | |

Alerta-se ainda que o carimbo POPH deverá ser colocado e preenchido em todos os documentos de **despesa e quitação**, sob pena de não serem considerados elegíveis. **Mais se alerta para o facto de que os documentos só deverão ser fotocopiados depois de carimbados.**

Classificação contabilística

Em todos os documentos, faturas e documentos de quitação, deverá constar a classificação contabilística antes de serem fotocopiados.

Chave de Imputação

As taxas de imputação de custos devem ser efetuadas de acordo com critérios objetivos de afetação física e temporal ao projeto que permita uma razoável determinação da despesa elegível. Para a construção da chave de imputação, recomenda-se a leitura da Circular Normativa do POPH nº 3/CD/2010 de 09/04/2010 (disponível no sítio do POPH).

Nota: Em todos os documentos de despesa as entidades devem indicar as fórmulas utilizadas para o cálculo da imputação e respetivos critérios de imputação.

2) VALIDAÇÃO DE DESPESA POR RUBRICAS

Antes da submissão de qualquer Reembolso, a entidade deverá proceder à atualização de todos os campos previstos no SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu, sobre a execução física do Projeto.

Alerta-se para o facto de ser necessário proceder à identificação de todos/as os/as Formadores/as no SIIFSE e respetivo número de horas de formação em cada projeto formativo, não bastando apenas colocar o total de horas de monitoragem na Entidade Formadora.

Rubrica 1 – Encargos com Formandos/as

No caso da rubrica 1, todos os pagamentos deverão estar suportados por transferência bancária. O comprovativo do pagamento às/aos formandas/os deve estar suportado por documento, emitido pela entidade bancária, de transferência do montante por formando/a ou ofício da entidade bancária considerando a transferência, anexada da listagem das/os formandas/as, respetivo NIB e montante a transferir, desde que sobre a listagem seja aposto o carimbo do banco, de forma a atestar as mesmas.

No caso dos Encargos com:

- Transportes – deverá a entidade enviar o documento que teve na origem do pagamento (cópia da fatura/recibo ou venda a dinheiro de aquisição do cartão do passe social), ou Declaração da Junta de Freguesia da área de residência dos/as formandos/as e Declaração da transportadora atestando que não existe transporte coletivo compatível com o horário da formação com a indicação do valor do passe social e cópia dos horários de transporte coletivo) – as entidades deverão consultar como referência a Circular Normativa nº: 19/2009 do POPH;
- Acolhimento –deverá a entidade, enviar o documento que teve na origem do pagamento (cópia da fatura/recibo ou venda a dinheiro da despesa da Creche/Infantário/Centro de Dia, etc.), Declaração da Instituição que comprove a necessidade da frequência da criança ou adulto dependente por motivos de frequência do/a Formando/a;
- Seguros - para além do documento de despesa, a entidade deverá enviar a listagem de pessoas associadas à apólice.

Rubrica 2 – Encargos com formadores/as

Nesta Rubrica e para a justificação do pagamento dos honorários dos/as Formadores/as, são elegíveis:

- Para os/as Formadores/as internos/as permanentes ou eventuais - os recibos de vencimento desde que estejam refletidas as horas de formação ministradas.
- Para os/as Formadores/as externos/as - os Recibos Verdes (Modelo Oficial) ou Recibos de Ato isolado e Fatura/recibo emitido pelas Entidades Formadoras.

Sempre que aplicável, deverá a entidade enviar os documentos que comprovem o pagamento dos descontos efetuados aos vencimentos (IRS e Segurança Social), bem como as listagens que permitem identificar individualmente o valor descontado, devidamente identificado (ex.: sublinhado).

Deverão ser enviados, também, outros documentos referentes às despesas, tais como:

- Quadro com a indicação, por formador, do nº de horas de formação dadas por dia de formação;
- Cópias dos CAP's;
- No caso dos/as formadores/as que simultaneamente exercem funções públicas, deve ser enviada respetiva declaração de autorização para acumulação de funções (nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro - que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas).

Na sub-rubrica 2.2. “Outros Encargos com Formadores/as, consideram-se ainda neste âmbito elegíveis, as despesas com alojamento e alimentação com os/as formadores/as quando a elas houver lugar, desde que obedçam às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

No que se refere às despesas de encargos com transportes, as mesmas devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Para a justificação das despesas com outros encargos com Formadores/as, poderá ser apresentada Fatura/Recibo emitido pelas Entidades Formadoras, Recibos Verdes (Modelo Oficial) ou Recibos de Ato isolado, que devem estar sempre sustentados de Boletins de Itinerários que reflitam a despesa.

De acordo com o disposto no Artigo 5º do Despacho Normativo nº 4-A/2008 de 24 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho Normativo nº 12/2012, de 21 de maio, na análise e avaliação das despesas apresentadas, alerta-se as entidades, que o valor da rubrica 2.2 “Outros Encargos com Formadores” não deve exceder 25% da rubrica 2.1 “Remuneração dos Formadores”, sob pena de redução da despesa devido a ajustamento do Sistema aos indicadores de execução do Projeto (conforme algoritmo aplicado pelo próprio SIIFSE).

Rubrica 3 - Encargos com outro pessoal afeto ao projeto

- ⇒ Contratos de trabalho e/ou prestação de serviços
- ⇒ Os recibos de vencimento / Recibos Verdes (Modelo Oficial)
- ⇒ Guia do Pagamento da Segurança Social e IRS com o respetivo pagamento, anexado da listagem com a discriminação do valor total
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

A imputação dos encargos sociais deve ser efetuada em percentagem idêntica à de imputação do vencimento base.

A imputação dos subsídios realiza-se em função dos meses e do tempo dispendidos com o projeto.

São também elegíveis:

As despesas com alojamento e alimentação, quando a elas houver lugar, obedecem às regras e montantes fixados para atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

Os encargos com transportes devem obedecer às regras e montantes estabelecidos com idênticas despesas dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Em todas as deslocações em viatura própria deverá ser enviado o boletim de itinerário com identificação da matrícula da viatura e respetiva propriedade ou contrato de aluguer, assinado pelo/a técnico/a com respetiva autorização superior.

Rubrica 4 - Rendas, alugueres e amortizações

Documentos a enviar

a) Rendas e Alugueres

- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

b) Amortizações

- ⇒ Mapa de amortização
- ⇒ Ficha do bem
- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado: convite/anúncio – caderno de encargos – propostas recebidas – adjudicação;
- ⇒ Contrato;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).

Rubrica 5 - Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

Documentos a enviar

- ⇒ Contratos;
- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço;
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa);
- ⇒ Procedimento de contratação pública realizado

Relembra-se que, de acordo com o Artigo 34º do Decreto Regulamentar nº 84-A/2007 de 10 de dezembro, alterado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2010, de 15 de outubro, e no que concerne à Informação e Publicidade, as “*entidades beneficiárias devem garantir que os destinatários dos projetos sejam informados de que o FSE intervém no seu financiamento.*”

Nota: Os contratos de prestação de serviços devem ser apresentados de forma a permitir a associação das despesas que a integram às ações desenvolvidas. Para além disso, o mesmo deve definir o número de horas previsto para desenvolver o trabalho e mencionar a base de faturação escolhida: horária, diária ou mensal.

Rubrica 6 - Encargos gerais do projeto

Documentos a enviar

- ⇒ As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, identificando claramente o respetivo bem ou serviço.
- ⇒ Comprovativos de pagamento (extrato bancário e/ou folha de caixa).
- ⇒ Contratos

Os montantes elegíveis a considerar devem ter por base o princípio da proporcionalidade da despesa devendo ser identificada a respetiva chave de imputação financeira, física e temporal (ver pág.19).

Os montantes máximos elegíveis referentes às despesas com telemóveis encontram-se estabelecidos na alínea a) do nº 3 e no nº 5 da Resolução do Conselho de Ministro nº 112/2002 de 24 de agosto.