



# Componente FSE - Formação Clusters

**Projetos Autónomos - Formação Profissional para Trabalhadores por Conta de Outrem**

Guia de apoio ao preenchimento  
Formulário de Pedido de Pagamento

Sistemas de Incentivos - AAC N.º 04/SI/2021 a 08/SI/2021

**Metodologia de Custos Simplificados - Cofinanciamento através de Tabela Normalizadas de Custos Unitários, conforme alínea c) do n.º 2, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro**

12 de abril de 2022

1

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com operações aprovadas no âmbito dos AAC 04/SI/2021 a 08/SI/2021 com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de pedido de pagamento.

A leitura deste guia não dispensa, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

Os AAC N 04 a 08/SI/2021, disponíveis no site do [COMPETE2020](#);

O [Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento \(FEEI\)](#), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação,

O [Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização](#), aprovado pela Portaria 57-A/2015, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, doravante designado por RECI.

O [Regulamento sobre as Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu \(FSE\)](#),

O [Decreto-Lei n.º 46-A/2020, de 30 de julho](#),

Site [Portugal 2020](#)

Entrada [Balcão2020](#)

## Ficha Técnica

<b>COMPETE 2020</b>	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
Documento	<i>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO Metodologia de Custos Simplificados - Cofinanciamento através de Tabela Normalizadas de Custos Unitários COMPONENTE FSE – Projetos autónomos de formação</i>
Execução	COMPETE 2020
Publicação	2022-04-012
Versão	<i>V.1 - Guia de Apoio ao preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento Clusters Formação</i>

## Conteúdo

I.	Informação Genérica .....	5
II.	Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento .....	6
	A) Balcão do projeto .....	6
	B) Submissão de pedidos de pagamento .....	7
	C) Concessão de adiantamentos .....	8
	a) Iniciar a formação .....	8
	b) Recuperação dos adiantamentos .....	9
III.	Situações específicas a considerar .....	9
	A) Certificação das Entidades Formadoras e dos Formadores .....	9
	B) Definição da amostra documental obrigatória .....	10
	C) Modelo genérico de Relatório Final (elementos a considerar) .....	10
IV.	Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no formulário .....	11
	A) Navegação no formulário .....	11
	B) Utilização da tecla TAB ou teclas direcionais .....	12
	C) Tabelas do formulário .....	12
	D) Utilização do mecanismo de importação e exportação para Excel .....	13
	a) Importação de dados através da informação consolidada num ficheiro Excel .....	14
	b) Cópia e Validação da importação para o formulário .....	14
	E) Validação e Envio dos dados do Pedido .....	15
V.	Formulário de Pedido de Pagamento .....	17
	A) Resumo .....	17
	B) Declarações (Declarações de Compromisso) .....	19
	C) Fundamentação da Formação .....	19
	D) Formandos .....	20
	E) Entidades Formadoras e Formadores .....	22
	F) Cursos .....	26
	G) Ações de formação .....	29
	H) Ações de formação/Formandos .....	31
	I) Ações de formação - Formadores .....	33
	J) Ações canceladas por motivos relacionados com o COVID-19 .....	33
	K) Custo Elegível .....	35

<b>VI.</b>	<b>INQUÉRITO AOS FORMANDOS.....</b>	<b>37</b>
A)	Inquéritos referentes ao “Início da Ação” e ao período de “4 semanas após a última ação .....	37
B)	Inquérito para apuramento de indicador de resultado .....	38
<b>VII.</b>	<b>Evidências e verificação .....</b>	<b>42</b>
A)	Verificação .....	42
B)	Evidências .....	42
<b>VIII.</b>	<b>Regras de informação e publicidade .....</b>	<b>43</b>

## I. Informação Genérica

Este Guia de Apoio pretende apoiar os beneficiários no preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento FSE, na metodologia de Custos Simplificados - Cofinanciamento através de Tabela Normalizadas de Custos Unitários.

O Formulário de Pedido de Pagamento FSE na metodologia de Custos Simplificados - Cofinanciamento através de Tabela Normalizadas de Custos Unitários - apresenta diferenças significativas em relação aos formulários existentes, onde se aplicava a metodologia de custos reais.

Desde logo, pelo facto da metodologia de custos simplificados (OCS), reduzir consideravelmente a carga administrativa e burocracia associada aos custos reais, na medida em que deixa de ser necessário rastrear cada euro de despesas cofinanciadas, designadamente em categorias de despesa que apresentam um elevado número de documentos de suporte.

Assim, a tónica deixa de incidir nas despesas, nos reembolsos e nas verificações administrativas associadas aos pedidos de pagamento das operações, passando a centrar-se nas realizações, nos resultados intermédios e nos resultados esperados e aprovados.

## II. Instruções para acesso ao Formulário de Pedido de Pagamento

O Formulário de Pedido de Pagamento, a preencher pelo beneficiário, encontra-se disponível no Balcão do Projeto, acessível através do Balcão 2020.

### A) Balcão do projeto

No Balcão do Projeto está presente um conjunto de informações relativas às candidaturas submetidas pelo beneficiário.

Para aceder à candidatura relativamente à qual pretende submeter o pedido de pagamento deverá seleccionar o respetivo projeto, da lista de projetos presentes na secção Projetos associados à conta

The screenshot displays the FAS 2.0 interface with several key sections:

- Projetos associados à conta:** A table listing projects with columns for ID, acronym, name, description, and status. Three projects are listed, all with a status of 'Pendente/Útilizador'.
- Simulação de acesso à Invoice OREN:** A section for simulating invoice access, with a 'Simular' button.
- Candidaturas em curso - Portugal 2020:** A table showing active applications with columns for ID, acronym, year, status, and application ID. Three applications are listed.
- Concursos abertos:** A list of open tenders with columns for date, acronym, and description.

Ao seleccionar o projeto pretendido, o beneficiário irá aceder às informações disponíveis para esse projeto, nomeadamente:

- Resumo;
- Candidatura;
- Mensagens;
- Pedidos;
- Notificações;
- Termo de Aceitação;

- Pedido de Pagamento (Formação)

Com a submissão e posterior validação do Termo de Aceitação por parte da Autoridade de Gestão ou Organismo Intermédio, é emitida uma mensagem disponibilizando os módulos de acesso aos formulários de pedido de pagamento.

A partir desse momento, poderá submeter um Pedido de Pagamento de Formação.

Para aceder a esse módulo deverá carregar no respetivo ícone Pedido de Pagamento

(Formação)



## B) Submissão de pedidos de pagamento

A submissão dos pedidos de pagamento é feita através do ícone: Pedido de Pagamento Formação.

Após aceder, a primeira página deste módulo do pedido de pagamento corresponde ao Orçamento do Projeto de Formação, tendo como função indicar os valores aprovados (Elegível e Incentivo), a existência de adiantamentos (efetuados ou a efetuar), bem como a identificação dos anos cuja execução está iniciada:

### PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

[GUIA DE PREENCHIMENTO](#)
[VOLTAR](#)

#### ORÇAMENTO DO PROJETO DE FORMAÇÃO

Ano	Elegível Aprovado	Incentivo Aprovado	Adiantamento	Iniciado	Início da Formação	Orçamento
2021	26.403,72	13.201,86	1.980,28	<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-02	26.403,72
2022	51.199,24	25.599,62	0,00	<input type="checkbox"/>		51.199,24

No exemplo acima, e considerando que o projeto tem execução prevista no ano de 2021, é necessário dar início a essa execução pressionando no botão iniciar formação em 2021.

Após indicar que a formação teve início, poderá submeter os seguintes tipos de pedidos de pagamento:

- Adiantamento anual (PTA)
- Pedido de pagamento de reembolso intercalar (PTRI)
- Pedidos de pagamento de reembolso anual (PTRA)
- Pedidos de pagamento de saldo final (PTRF)

## C) Concessão de adiantamentos

### a) Iniciar a formação

O início da formação implica uma declaração por parte do beneficiário, indicando a data de início da primeira ação realizada:

- Declaro que o plano de formação desta operação foi iniciado em
- Solicito o respetivo adiantamento anual, nos termos do n.º 6 do Artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.
- Prescindo do adiantamento anual referente ao ano de execução em causa, definido nos termos do n.º 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei 159/2014 de 27 de Outubro.

- Declaro não ter dado início ao projeto formativo no ano , pelo seguinte motivo

Essa data de início deverá corresponder ao início da execução da componente de formação, deve ser posterior ao início do projeto definido no Termo de Aceitação e não deve ultrapassar três meses a contar da data de notificação da decisão.



Ao seleccionar esta opção é emitida uma ordem de pagamento referente ao adiantamento

Na declaração acima, o beneficiário poderá assinalar que o projeto formativo não teve início, devendo apresentar uma justificação para esse facto.

Depois da confirmação do início da formação, o beneficiário pode iniciar a submissão de um novo pedido de pagamento.

No módulo Pedido de Pagamento Formação, do Balcão do Projeto, passa a estar evidenciado o início da execução, como a respetiva data de referência, e o montante de adiantamento.

Após a conclusão de cada ano civil, e até 15 de fevereiro do ano seguinte, deve ser apresentado um PTR A.

Após submissão deste pedido e respetiva validação, passa a ser possível solicitar o adiantamento do novo ano, devendo repetir-se o procedimento acima descrito relativo ao preenchimento da declaração de reinício da formação.

Depois da confirmação do início/reinício da formação, o beneficiário pode iniciar a submissão de um novo pedido de pagamento.

#### **b) Recuperação dos adiantamentos**

A recuperação do adiantamento é feita na totalidade no final do ano.

No entanto, se o adiantamento não for passível de recuperação com a despesa submetida em sede de PTR A, a parte ou a totalidade do adiantamento não recuperado será compensada no adiantamento referente ao ano seguinte.



É possível apresentar um máximo de dois pedidos de pagamento, um PTR A e um PTR I por ano, com base no volume de formação realizado.

### **III. Situações específicas a considerar**

#### **A) Certificação das Entidades Formadoras e dos Formadores**

No âmbito da formação profissional apoiada pelo FSE, tanto a entidade formadora como os formadores intervenientes nessa formação (Internos ou externos) devem estar devidamente certificados.

Salienta-se, ainda, que os formadores podem ter habilitações para a Docência, sendo que estas devem estar relacionadas com a área de formação pretendida.

Esta obrigação decorre do disposto na alínea a) do nº2 do artigo 12.º do DL 159/2014, na sua atual redação, onde é referido que as empresas beneficiárias devem dispor de estrutura própria certificada ou recorrer a entidade formadora certificada, bem como da alínea e) do artigo 2.º da Portaria 60-A/2015, onde se refere que “e) «Formador», *aquele que, devidamente certificado de acordo com o exigido na legislação nacional aplicável nesta matéria, intervém na realização de uma ação de formação (...), podendo ser - lhe atribuídas outras designações, nomeadamente professor, monitor, animador ou tutor de formação;*”



No caso das de outro tipo de entidades, estas podem estar equiparadas a certificadas, mas a validação dessa equiparação depende da análise de documentação de suporte

## B) Definição da amostra documental obrigatória

Com a apresentação de um pedido de pagamento (à exceção do PTA) é obrigatório enviar um conjunto de documentação de suporte relativa a uma amostra de verificação que é gerada automaticamente e de forma aleatória.

A documentação a enviar deverá estar presente no Processo Técnico da Operação.

A amostra documental (linhas de despesa), selecionada automaticamente, a apresentar em cada pedido de pagamento, incide sobre:

- 10% de formandos com participação em ações de formação (concluídas ou não), com um mínimo de 1 (um) e até um máximo de dez (10) formandos por pedido de pagamento,
- 1 (um) formador por cada pedido de pagamento,
- 1 (uma) ação de formação concluída, por cada PTR, devendo em sede de PTRF terem sido verificadas pelo menos 10% de todas ações concluídas até a um máximo de dez (10) ações.

## C) Modelo genérico de Relatório Final (elementos a considerar).

Com a submissão do Pedido de Pagamento Saldo Final, deve ser apresentado igualmente um relatório de execução do projeto.

Deste relatório devem constar os seguintes elementos:

1. Cronograma final com os cursos e ações sobre os/as quais incidam as despesas apresentadas;
2. Nos cursos ministrados, deverá ser indicado:
  - N.º de formandos do curso, desagregados por ação;
  - N.º de formandos;
  - Habilitações (nível e habilitações académicas);
  - Função/ tarefa desempenhada na empresa

Estes dados deverão estar desagregados por género.

3. Avaliação da execução face aos objetivos programados:
  - Resultados obtidos;
  - Impacto esperado;
  - Justificação dos desvios.
4. Avaliação dos contributos e ou mais-valias dos cursos formativos realizados para o desempenho dos trabalhadores nas suas tarefas e sua quantificação;
5. Avaliação das mais-valias dos cursos para a prossecução dos objetivos da entidade beneficiária.

## IV. Formulário de Pedido de Pagamento - Navegação no formulário

### A) Navegação no formulário

A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de botões, dispostos na parte superior da página:



Com estes botões torna-se possível navegar entre a primeira e a última página do formulário ou entre a página anterior ou a seguinte, gravar, abrir ficheiros de pedido previamente gravados, validar e submeter o formulário ou ainda identificar a versão do formulário em utilização (menu Ajuda).

Quando o cursor passa por cima dos botões surge uma mensagem explicativa com a sua função.

A qualquer momento pode sair do formulário carregando no botão.

VOLTAR



Alerta-se para o facto de que se não tiver gravado o Pedido de Pagamento, todas as alterações efetuadas até esse momento perder-se-ão.



Tal como para o preenchimento do formulário de pedido de pagamento, para ajustar ou corrigir elementos inseridos no formulário há uma sequência específica.

Por exemplo, se pretender cancelar ou alterar um curso e se já tiverem sido inseridos elementos relacionados, i.e., deve primeiro apagar formandos, formadores, ações e custos que tenham sido a ele associados, apagando as linhas na ordem inversa ao seu preenchimento. Esta situação só é reversível se não existir execução física submetida, relativa a esse curso e ou ações.

## B) Utilização da tecla TAB ou teclas direcionais

Neste formulário alguns dos quadros podem não ser totalmente visíveis. Assim, para navegar dentro de algumas tabelas pode ser necessário utilizar as teclas cursoras (Setas)  ou a tecla TAB (tabulação ) , para percorrer os diversos quadros do formulário

## C) Tabelas do formulário

Em algumas tabelas do formulário pode ser necessário acrescentar ou eliminar linhas de dados que possam ter sido inseridas acidentalmente.

Para esse efeito está disponível um conjunto de botões, geralmente no canto superior direito da tabela. Esses botões têm como função Nova Linha e Apagar Linha.

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Cursos

Nº	Designação	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	Nº Total Horas		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
					Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.
1	Software de Gestão/Reservas	<input type="checkbox"/>	2	482 - Informática na óptica do u...	50,00	0	25,00	25,00	10,00	0	0
2	347a	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	25,00	0	25,00	0	0	0	10,00
3	Métodos de Gestão e Organização de Produção	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	100,00	0	50,00	50,00	10,00	0	20,00
4	Lean Manufacturing	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	50,00	0	15,00	0	0
5	Formações de Qualidade	<input type="checkbox"/>	2	347 - Enquadramento na organi...	50,00	0	25,00	25,00	0	0	0
6	Inglês Comercial	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
7	Inglês Comercial Avançado	<input type="checkbox"/>	2	222 - Línguas e literaturas estra...	25,00	0	25,00	0	0	0	0
8	Costura, Pêlores e Equipamentos	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	0
9	Sistema de Desenho e Corte Automático - CAD/CAM	<input type="checkbox"/>	2	542 - Indústrias do têxtil, vestu...	50,00	0	50,00	0	0	0	20,00

#### D) Utilização do mecanismo de importação e exportação para Excel

É possível fazer a exportação e importação de dados para o formulário a partir de folhas Excel, selecionando o botão abaixo sublinhado

Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Entidades Formadoras



A possibilidade de exportar e importar através de um ficheiro Excel está disponível nas seguintes listas:

- Formandos;
- Entidades formadoras;
- Formadores;
- Estabelecimentos onde a formação se realiza;
- Cursos;
- Ações de formação;
- Ações de formação - Formandos;
- Ações de Formação - Formadores

As opções disponíveis são:

Exportar o quadro completo para Excel (criando uma folha Excel que reflete todos os elementos do quadro exportado, ao qual pode ser acrescentada informação para posterior importação);

Copiar o Quadro Completo para o Clipboard (copiar o conteúdo do quadro para o clipboard do Windows, que poderá ser colado numa folha Excel ao qual pode ser acrescentada informação para posterior importação);

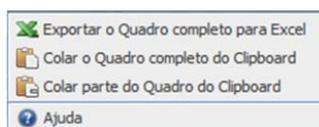
Colar o Quadro Completo do Clipboard (colar a informação de todo o quadro selecionado);

Colar parte do Quadro do Clipboard (colar a informação selecionada, por exemplo linhas de despesa que não estavam na informação inicial).

Está ainda disponível um quadro de ajuda, onde é explicado o procedimento para a importação e exportação de dados.

### a) **Importação de dados através da informação consolidada num ficheiro Excel**

Ao pressionar no botão  surge um menu com quatro opções:



Dessas opções vamos centrar-nos na opção Exportar o quadro completo para Excel, uma vez que será a partir desse ficheiro que será possível importar dados para o formulário.

O ficheiro Excel que é criado quando se seleciona a exportação, é um espelho de todos os campos na página do formulário, sendo que ao contrário do que se passa no formulário, estes campos deverão ser preenchidos manualmente.

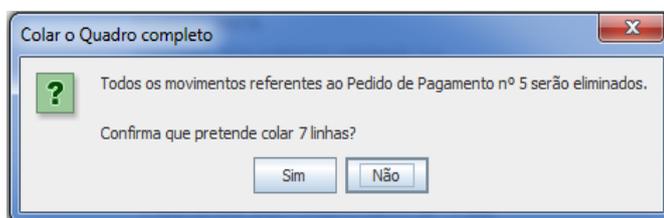
### b) **Cópia e Validação da importação para o formulário**

A importação de dados para o Formulário assenta no mecanismo de Copiar/Colar. Depois da informação ser inserida no ficheiro Excel, pode ser selecionada uma linha inteira ou todas as linhas do ficheiro e podem ser copiadas através do atalho Ctrl+C ou do botão Copiar.

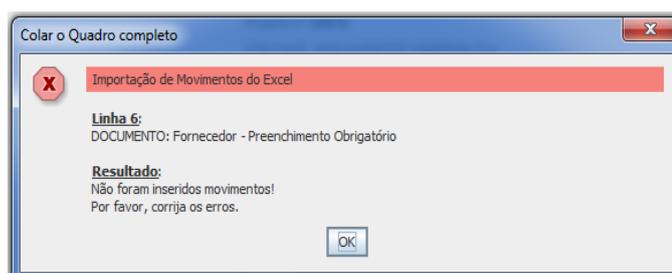
Para colar essa informação no formulário é necessário recorrer ao botão , onde deverá ser selecionada uma das seguintes opções:

Colar o Quadro completo do Clipboard (colando todas as linhas selecionadas);

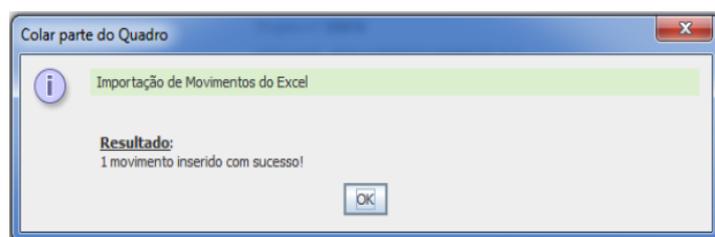
Colar parte do Quadro do Clipboard (colando apenas as linhas selecionada);  
Quando a importação de elementos for integral, o formulário emite um aviso no qual solicita a confirmação para a substituição de todos os elementos já existentes.



Ao selecionar Colar o Quadro ou Colar parte do Quadro, o formulário inicia uma rotina de validação dos campos importados.  
Quando exista um campo por preencher ou com elementos que não correspondam aos definidos em cada um dos campos, o formulário emite um aviso identificando o problema



Assim que tenham sido importados todos os elementos, se o formulário se encontrar completamente preenchido, poderá ser submetido.

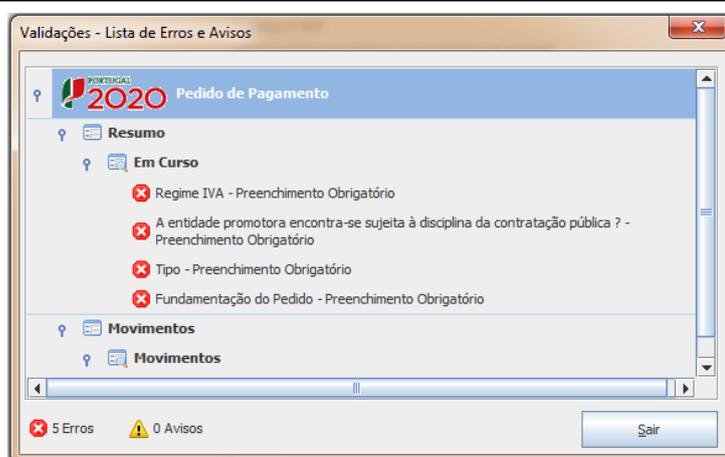


## E) Validação e Envio dos dados do Pedido

Existem dois botões que permitem **Validar e Submeter** os dados inseridos.

Ao pressionar o botão  (Validar formulário), o sistema procede à validação dos dados introduzidos, gerando alertas que indicam a existência de erros ou avisos, caso existam:

 Quando a lista de problemas for muito extensa e uma vez que esta não surge integralmente, aconselhamos que procedam a resolução dos mesmos, ponto a ponto, por forma a resolverem as situações em causa



Após a validação final da informação, para submeter o pedido de pagamento deverá pressionar o botão  (Submeter Formulário), que irá gerar uma mensagem semelhante à que surge quando se carrega no botão Indicando a submissão com sucesso do pedido de pagamento.

Na mensagem de submissão com sucesso é feita ainda referência à necessidade de os Inquéritos aos participantes estarem devidamente preenchidos, uma vez que, sem os quais não é possível proceder ao processamento do pedido de pagamento.

Após a submissão do formulário, o beneficiário é informado da definição de uma amostra de documentos (de despesa, entre outros), cujas cópias devem ser disponibilizadas, através do seu envio, via Balcão 2020, para verificação administrativa, procedendo da seguinte forma:

- Descarrega o ficheiro PDF gerado com o Pedido de Pagamento (onde a amostra documental se encontra indicada);
- Recebe uma notificação solicitando o envio, por via digital, da documentação identificada, através da opção Mensagens disponível no Balcão do Projeto

## V. Formulário de Pedido de Pagamento

### A) Resumo

Na página Resumo devem ser inseridos os dados de âmbito geral e de identificação do tipo de pedido de pagamento, bem como condicionalismos à validação da despesa.

A informação relativa a IVA e contratação pública não é aplicável nestes projetos, pelo que não se encontra editável.

Deverá também ser selecionada a modalidade do tipo de Pedido que está a ser submetido:

Nº de Entrega	<input type="text" value="1"/>	Tipo	<input type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Reembolso	Ano	<input type="text" value="2021"/>
Nº do Pedido	<input type="text" value="1"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Reembolso Anual		
			<input type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Saldo Final		

A secção resumo da execução pretende evidenciar o grau de execução financeira do projeto:

Nº de Entrega	<input type="text" value="7"/>	Tipo	<input type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Reembolso	Ano	<input type="text" value="2017"/>
Nº do Pedido	<input type="text" value="1"/>		<input type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Reembolso Anual		
			<input type="checkbox"/> Pedido de Pagamento de Saldo Final		

Resumo da Execução:		Aprovado		Apresentado Acumulado Total		%		Apresentado Neste Pedido		%	
Investimento .....	<input type="text" value="108.126,93"/>	<input type="text" value="108.126,93"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elegível .....	<input type="text" value="108.126,93"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elegível Certificado .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fundamentação do Pedido

- O montante Aprovado em sede de candidatura (Investimento e Elegível) para o ano de execução, que surge pré-preenchido de acordo com os dados de aprovação,
- O montante Apresentado Acumulado Total do ano,
- O montante Apresentado neste pedido (investimento total, elegível e certificado).

No campo Fundamentação do Pedido, pode justificar a apresentação do Pedido de Pagamento e deve inserir a descrição de factos relevantes que ocorreram na fase de realização do projeto.



O pedido de Pagamento Reembolso Anual é ativado automaticamente quando o projeto entra num novo ano civil. O PTRR deverá ser apresentado até 15 de fevereiro



A submissão de Pedido de Pagamento de Reembolso (Intercalar) - PTRI: Pedido de reembolso de incentivo em função das despesas de investimento elegíveis realizadas e pagas



A submissão do Pedido de Reembolso Saldo Final do projeto deve ser efetuada até 45 dias úteis após a data de conclusão da última ação

Calendarização do Projeto é um campo de preenchimento automático e apresenta as datas de início e fim da operação segmentadas em data prevista (apresentada em cronograma das ações e aprovada em sede de candidatura ou de alteração) e realizada (com a apresentação das despesas e eventuais reprogramações).

Calendarização do Projeto		
	Previsto	Realizado
Início	2016-09-01	
Fim	2018-08-31	

## B) Declarações (Declarações de Compromisso)

O beneficiário, ao submeter o Pedido de Pagamento, deverá assinalar nesta página quais as condições aplicáveis à sua situação (checkbox), tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa
- Implica a posterior apresentação de documentação comprovativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do Pedido de Pagamento.

### Pedido de Pagamento - Formação

Para efeitos de submissão deste pedido, declaro que comprovo as seguintes condições:

	Verificação
<p>1. Condições Específicas de pré-pagamento</p> <p>Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes de pré-pagamento.</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Aplicável</p>	Não Cumpre
<p>2. Declaro que disponho de situação tributária e contributiva regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e com a Entidade pagadora do Incentivo, autorizando a sua consulta junto dessas entidades.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Não Cumpre
<p>3. A entidade promotora encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não</p>	Cumpre
<p>4. Declarações de Compromisso</p> <p>a) Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas no Regulamento Geral do FEEL e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>b) Declaro que cumprio ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do Termo de Aceitação / Contrato celebrado.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>c) Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras, e em anexo estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para comprovação do cumprimento das condições indicadas.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	Não Cumpre

## C) Fundamentação da Formação

Neste campo de texto deve ser efetuada uma descrição do plano de formação, em concordância com o proposto em candidatura.

Pedido de Pagamento - Formação

Descrição e Fundamentação do Plano de Formação

A identificação dos Formandos e respetivas qualificações, bem como os dados dos Formadores será inserida em quadros posteriores, sendo que a sua relevância e intervenção deve ser justificada neste campo.

#### D) Formandos

Pretende-se que o beneficiário identifique os formandos que participam nas ações de formação dos cursos identificados.

Pedido de Pagamento - Formação

Identificação dos formandos participantes

N.º	NIF	Nome	Vínculo	c/ deficiência ou desfavorecido		Nível	Terminou participação
				Sim/Não	Situação		
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

- **N.º:** (atribuição automática);
- **NIF:** (Número de Identificação Fiscal) do formando;
- **Nome:** Nome do formando;
- **Vínculo:** vínculo do formando com o beneficiário (contrato ou outro);
- **Com Deficiência ou Desfavorecido:** indicar se o formando em causa é um Trabalhador com Deficiência ou Trabalhador Desfavorecido, i.e., que se enquadra, nesta matéria, nas condições estabelecida na legislação aplicável
  - Sim/Não  
Quando a resposta é **Sim**, deverá ser identificado na coluna Situação se é um trabalhador:
    - ✓ Com deficiência;

✓ Desfavorecido;

Deve ser apresentada a evidência documental comprovativa daquela condição.

Quando a resposta é **Não**, o processo fica concluído.

- **Nível:** refere-se ao nível de qualificação do trabalhador (formando) em causa, conforme o estipulado nos Anexo I, II e III da Portaria 782/2009 de 23 de julho;
- **Terminou a Participação:** indicação se o formando em causa terminou a sua participação nas ações de formação. Ao marcar esta caixa, está a indicar que esse formando já não volta a participar no projeto. Esta informação tem implicação no preenchimento dos Inquéritos aos formandos (Ponto VI. Inquéritos aos Formandos deste guia);
- **Amostra:** Preenchimento automático (visível apenas após submissão do pedido de pagamento).



Os Conceitos de Trabalhador com Deficiência e Formando Desfavorecido estão definidos nos n.ºs 3 e 4 do Artigo 2.º do RGIC, que referem o seguinte:

«**Trabalhador com deficiência**», qualquer pessoa que:

- a) É reconhecida como trabalhador com deficiência ao abrigo do direito nacional; ou
- b) Tem uma ou mais incapacidades prolongadas de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em conjugação com diversas barreiras, podem obstar à sua participação plena e efetiva num ambiente laboral, em igualdade de condições com os demais trabalhadores

**Trabalhador desfavorecido**», qualquer pessoa que:

- a) Não tenha exercido de forma regular, nos últimos seis meses, uma atividade profissional remunerada; ou
- b) Tenha entre 15 e 24 anos de idade; ou
- c) Não tenha atingido um nível de ensino ou de formação profissional correspondente ao ensino secundário (Classificação Internacional Tipo da Educação 3) ou tenha terminado a sua formação a tempo inteiro no máximo há dois anos e que não tenha obtido anteriormente um primeiro emprego regular e remunerado; ou
- d) Tenha mais de 50 anos de idade; ou
- e) Seja um adulto que vive só e com uma ou mais pessoas a cargo; ou
- f) Trabalhe num setor ou profissão num Estado-Membro caracterizado por um desequilíbrio entre os géneros que é superior em 25 % ou mais ao desequilíbrio médio entre os géneros em todos os setores económicos nesse Estado-Membro, e pertença a esse grupo sub-representado; ou g) Faça parte de uma minoria étnica num Estado-Membro e necessite de desenvolver o seu perfil linguístico, de formação profissional ou de experiência laboral, a fim de aumentar as suas perspetivas de aceder a um emprego estável.

*in* RGIC (Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014).

## E) Entidades Formadoras e Formadores

Pretende-se que o beneficiário identifique as entidades formadoras e os formadores que irão ministrar as ações de formação dos cursos identificados.

No primeiro Quadro pretende-se que sejam identificadas as entidades formadoras:



Pedido de Pagamento - Formação

Lista de Entidades Formadoras

Nº	NIF	Designação	Origem	Nº Certif.	Data Certif.	Entidade Certificadora

- **N.º:** (atribuição automática);
- **NIF:** (Número de Identificação Fiscal) da entidade formadora;
- **Designação:** identificação da entidade formadora (preenchimento automático com os dados do Balcão 2020);
- **Origem:** Identificação da Origem da empresa (Nacional ou Estrangeira);
- **N.º Certificação:** N.º da certificação atribuída à entidade formadora;
- **Data de Certificação:** data em que a certificação foi atribuída (q.d. aplicável);
- **Entidade certificadora:** entidade responsável pela certificação da entidade formadora;

 As entidades certificadoras listadas são:

- ✓ DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
- ✓ ME - Ministério da Educação
- ✓ MCTES - Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
- ✓ MS - Ministério da Saúde
- ✓ IEFP - Instituto do Emprego e da Formação Profissional
- ✓ Outra (quando entidade não se enquadre nas situações referidas, por se encontrar, por exemplo como entidade equiparada).

No segundo Quadro pretende-se que sejam identificados os formadores intervenientes:

N.º	NIF	Nome	Origem	Tipo	Habilitação para a docência	N.º Certif.	Data de Certificação

- **N.º:** (atribuição automática);
- **NIF:** (Número de Identificação Fiscal) do formador;
- **Nome:** (identificação) do formador;
- **Origem:** identificação da origem formador (Nacional ou Estrangeira);
- **Tipo:** identificação se o formador é interno ou externo ao beneficiário;
- **Habilitação para a Docência:** indicação (Sim/Não) de que o formador em causa detém habilitação para a docência devidamente reconhecida (isenta-o de apresentar os restantes elementos de certificação);
- **N.º Certificação CCP:** N.º da certificação atribuída ao formador;
- **Data de Certificação:** data em que a Certificação (CCP) foi atribuída;

Nome	Origem	Tipo	Habilitação para a docência	N.º Certif.	Data de Certificação	Entidade Formadora		Amostra
						N.º	Designação	

- **Entidade formadora:** seleccionar o N.º da entidade formadora indicada no quadro das entidades formadoras, sendo de preenchimento automático a sua designação.
- **Amostra:** preenchimento automático (visível apenas após submissão do pedido de pagamento).



Quanto à Certificação das entidades formadoras, os n.ºs 3 e 4 do Artigo 12.º do Regulamento dos FEEI, referem que:

(...)

3 – Para efeitos dos apoios do FSE, as entidades formadoras, ou as estruturas de formação das entidades empregadoras, consideram -se certificadas quando a certificação tenha sido concedida ao abrigo do regime instituído pela Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, alterada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de junho

4 – A obrigatoriedade de certificação referida no número anterior não se aplica às entidades formadoras que sejam reconhecidas pelos serviços e organismos do ministério competente, no âmbito dos sistemas educativo, científico e tecnológico

A certificação da entidade pode ser verificada no website da DGERT em Certificação das Entidades Formadoras



No caso de uma entidade formadora ou formador com origem “Estrangeiro”, apenas será solicitado o seu nome e a indicação da origem “Estrangeiro”. Não é solicitada indicação da data de certificação, da sua habilitação para a docência ou certificação no país de origem, embora possam ser solicitados os documentos comprovativos.

No que respeita à entidade formadora é apenas solicitada a sua Designação e a indicação de que se trata de uma entidade estrangeira (origem).



Cada formador, independentemente de possuir certificação, tem de estar associado a uma entidade formadora.

Esta associação pode resultar de contrato de trabalho, de prestação de serviços, ou outra.

Neste quadro pretende-se a indicação dos estabelecimentos onde a formação decorre:

Estabelecimentos onde a formação se realiza						
Nº	Designação	CAE	País	Concelho	Freguesia	(Rua, Nº/L
1	Unidade industrial	29320	Portugal	Bragança	Mós	Zona Industri

Por defeito, surge preenchida a localização da entidade beneficiária. Havendo outro estabelecimento onde a formação decorra, deverão ser preenchidos os respetivos campos:

- **N.º:** (atribuição automática),
- **Designação:** indicar o nome do estabelecimento onde decorre a formação,
- **CAE:** indicar, de entre as opções, a CAE do estabelecimento,
- **País:** indicar, de entre as opções, o país do estabelecimento,
- **Concelho:** indicar, de entre as opções, o concelho do estabelecimento,
- **Freguesia:** indicar, de entre as opções, a freguesia do estabelecimento,
- **Morada:** indicar a morada do estabelecimento.
- **NUT II:** preenchimento automático.

## F) Cursos

Nesta página pretende-se que seja feita a identificação de todos os cursos que compõem o projeto de formação (tanto em sede de aprovação, como os efetivamente realizados), identificando as suas diversas componentes e o seu enquadramento no plano de formação.

O Quadro da lista de cursos surge pré-preenchido com os cursos aprovados e indicados em candidatura.

Por cada linha de curso inserida foi criada uma ficha de curso, que é ativada carregando ou selecionando a linha do curso correspondente.

Sempre que seja incluído um novo curso, será necessário o preenchimento de uma nova linha e da respetiva ficha de projeto:

N.º	Designação	Temática	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

- **N.º:** (numeração automática);
- **Designação:** designação do curso de formação (preenchimento automático);
- **Temática:** designação da temática em que o curso se insere, de acordo com o aprovado e/ou previsto no ponto 7. do AAC (preenchimento automático);
- **Cancelado:** selecionar caso o curso não tenha sido realizado ou as suas características se alterarem, devendo ser preenchido um novo curso, se necessário. Só as ações que já foram dadas como iniciadas em pedidos de pagamentos anteriores podem ser canceladas no pedido de pagamento em curso;
- **Nível:** nível do curso de formação (preenchimento automático);

N.º	Cancelado	Nível	Área de Educação e Formação	N.º Total Horas (1)		N.º Horas (2)		N.º Horas (3)		
				Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	S. Amb.	I. Opor.
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									

- **Área de Educação e Formação:** em que o curso se enquadra e para a qual o formador ou entidade formadora deve estar certificado (preenchimento automático),
- **N.º Total Horas (1):** corresponde ao número de horas do curso, repartido por:
  - **Laboral** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário laboral;

- **Pós-Lab.** - corresponde ao número de horas de formação dadas em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** - corresponde ao número de horas do curso, repartido por:
  - Formação em Sala,
  - Formação Prática em Contexto de Trabalho,
 A soma dessas duas componentes deve ser igual à soma do N.º Total Horas (1);
- **N.º Horas (3)** - pretende-se que seja identificado, caso seja aplicável, o número de horas de formação (incluídas no conjunto de horas de formação identificadas no campo N.º Horas (1)) que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - Sensibilização Ambiental;
  - Igualdade de Oportunidade

O detalhe do curso deve ser preenchido na respetiva Ficha Técnica do Curso, que surgirá ao passar o curso pela linha do curso:

**Ficha Técnica do Curso**

Curso

Nível  Área de Educação e Formação

	Laboral	Pós-Laboral			
Nº Horas (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Nº Horas (3)	
			Tecnologias da Informação e Comunicação	<input type="text"/>	
			Sensibilização Ambiental	<input type="text"/>	
			Igualdade de Oportunidades	<input type="text"/>	

Em Sala      PCT

Nº Horas (2)

Descrição do Curso

No campo “Descrição do curso” deve ser apresentada uma exposição qualitativa do curso.

Salienta-se que qualquer alteração aos elementos de um curso aprovado (exceto o número de formandos) implicará a inserção de um novo curso na Lista de Cursos e a indicação (nessa mesma lista) de que o inicialmente aprovado não se irá realizar (“Cancelado”).

## G) Ações de formação

Esta página tem como propósito identificar as ações de formação que são realizadas ao abrigo dos cursos anteriormente definidos.

O Quadro da lista das ações de formação surge pré-preenchido, com os dados de candidatura aprovados.

Não havendo qualquer alteração dos pressupostos aprovados, apenas serão de preenchimento pelo beneficiário os seguintes campos:



Pedido de Pagamento - Formação								
Lista de Ações de Formação								
Nº	Curso	Designação	Cancelada	Cancelada COVID-19 (*)	Ano	Nível	Nº Total de Horas	
							Laboral	Pós-Lab.
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- **N.º:** (numeração automática);
- **Curso:** N.º do curso (preenchimento automático);
- **Designação:** designação do curso de formação (preenchimento automático);
- **Cancelada:** se a ação não tiver sido realizada/cancelada ou as suas características se alterarem, este campo deve ser assinalado, devendo ser preenchida um novo curso, se necessário;
- **Cancelada COVID:** se a ação não tiver sido realizada, por motivos relacionados com o COVID-19;
- **Ano:** indicar o ano a que diz respeito o pedido de pagamento;
- **Nível:** (de preenchimento automático);

Pedido de Pagamento - Formação						
Lista de Ações de Formação						
Aprovado		Realizado				F
Concelho	NUTS II	Local de Formação		Concelho	NUTS II	
		Nº	Designação			

- Na coluna **Aprovado**
  - **Concelho:** concelho de realização do curso (preenchimento automático);
  - **NUT II:** NUT II de realização o curso (preenchimento automático);
- Na coluna **Realizado:**

Pedido de Pagamento - Formação						
Lista de Ações de Formação						
Realizado			Tipo de Formação	Data de Início	Data de Fim (**)	Amostra
Local de Formação	Concelho	NUTS II				
Designação						

- **Nº:** selecionar o Nº do estabelecimento onde decorre o curso;
    - **Designação:** nome do estabelecimento onde decorre a formação (preenchimento automático);
    - **Concelho:** concelho de realização do curso (preenchimento automático);
    - **NUT II:** NUT II de realização o curso (preenchimento automático);
  - **Tipo de formação:** selecionar entre presencial e à distância,
  - **Data de Início:** indicar a data de início da ação,
  - **Data de Fim:** indicar a data fim da ação.
- Este campo só deverá ser preenchido quando:
- já tiver decorrido toda a ação, ou seja, já se encontrar concluída,
  - a ação tiver sido cancelada, devendo ser indicada a data de cancelamento.
- **Amostra:** preenchimento automático (visível apenas após submissão do pedido de pagamento).

Sempre que seja incluída uma nova ação, será necessário o preenchimento de uma nova linha, acrescentado essa linha, se necessário:

Lista de Ações de Formação



Os campos a preencher por cada nova linha são os mesmos já indicados para as ações aprovadas, não surgindo, no entanto, todos os campos acima indicados de preenchimento automático.



Alerta-se que, neste contexto, uma ação corresponde a uma turma.

## H) Ações de formação/Formandos

Neste quadro pretende-se fazer a associação das ações de formação, com os formandos e a sua participação:



Pedido de Pagamento - Formação							
Ações de Formação - Formandos							
Nº	Ação			Formando			Nº Horas
	Nº	Designação	Nº	Nome	Categoria	Laboral	Pd

- **N.º:** numeração sequencial da linha de informação;
- **Ação:** identificação da ação na qual o formando participa:
  - **N.º:** Selecionar número da ação, que se encontra associado à Lista de Ações de formação;
  - **Designação:** (preenchimento automático);
- **Formando:** identificação do formando:
  - **N.º:** selecionar o número de formando (que se encontra associado à Lista de Formandos, previamente preenchida nas Listas de Formandos);
  - **Nome:** nome do formando (preenchimento automático);
  - **Categoria:** (preenchimento automático);

Formando		Nº Horas (1)		Nº Horas (2)		Nº Horas (3)		
Nome	Categoria	Laboral	Pós-Lab.	Em Sala	PCT	TIC	Sensibilidade Ambiental	Igualdade Oportunid.

- **N.º Horas (1)** corresponde à soma do número de horas da ação que o formando frequentou, distribuídas por:
  - **Laboral:** corresponde ao número de horas frequentadas, pelo formando, em horário laboral;
  - **Pós-Lab.:** corresponde ao número de horas frequentadas pelo formando em horário pós-laboral;
- **N.º Horas (2)** corresponde à soma do número de horas frequentadas pelo formando em:
  - **Em sala:** n.º de horas Formação em Sala
  - **PCT:** n.º de horas de Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- **N.º Horas (3)** pretende-se que seja identificado, caso seja aplicável, o número de horas de formação frequentadas incluídas no conjunto de horas de formação frequentadas identificadas no campo N.º Horas (1) que incidam sobre as seguintes temáticas:
  - **TIC:** tecnologias da Informação e comunicação;
  - **Sensibilidade Ambiental;**
  - **Igualdade de Oportunidades.**



Sempre que um campo não seja de preenchimento, deve ser introduzido “zero”.

O número de horas indicadas nas colunas Horas 1 tem que ser igual ao número de horas das colunas Horas 2.

### I) Ações de formação - Formadores

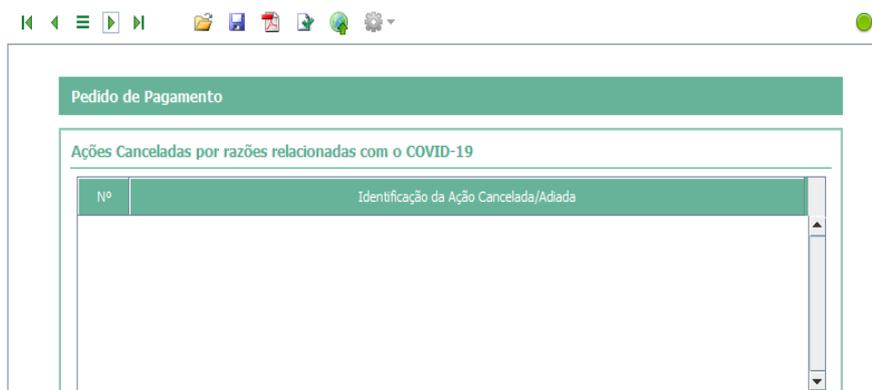
Neste quadro pretende-se fazer a associação das ações de formação, com os formadores e a sua participação:

Nº	Ação		Formador			Nº Horas
	Nº	Designação	Nº	Nome	Categoria	

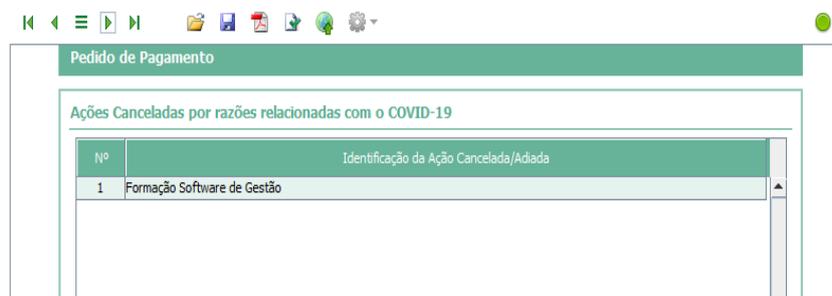
- **N.º:** numeração sequencial da linha de informação;
- **Ação:** identificação da ação na qual o formador intervém (i.e., a turma onde se encontra a dar formação);
  - **N.º:** selecionar o número da ação, que se encontra associado à Lista de Ações de formação previamente preenchida;
  - **Designação:** designação da ação (preenchimento automático);
- **N.º do formador:** selecionar o número do formador (que se encontra associado às Listas de Formadores Internos e Formadores Externos, previamente preenchidas);
- **Nome:** nome do formador (preenchimento automático);
- **Categoria:** indicação se o formador é interno ou externo ao beneficiário (preenchimento automático);
- **N.º Horas** - Indicar o número total de horas lecionadas no âmbito da ação.

### J) Ações canceladas por motivos relacionados com o COVID-19

Neste Quadro deve ser indicada fundamentação sobre o cancelamento de uma ação por razões relacionadas com o COVID-19:



Sempre que se indica na página da Lista das Ações de Formação que uma ação é cancelada, a mesma surge de forma automática neste Quadro:



Por cada ação cancelada deve ser identificado:

- A origem da ação cancelada: selecionar de entre as opções apresentadas;
- Documento que comprove o cancelamento da ação
- A fundamentação para o cancelamento da ação

**Descrição da ação cancelada/adiada**

Ação

Origem da ação cancelada/adiada

Identificação de:

- . Documento comprovativo do cancelamento ou adiamento por entidade externa;
- . Documento comprovativo da indemnização proveniente de seguro ou outro tipo de cobertura de risco.

Fundamentação sobre o cancelamento ou adiamento da ação por razões relacionadas com o COVID-19

**Outras Observações**

No campo Outras Observações pode ser detalhada a origem do cancelamento ou outra informação que se considere relevante.

### K) Custo Elegível

Os Quadros desta página são de preenchimento automático, de acordo com os dados indicados nas páginas anteriores, em concreto o volume de formação apurado, e que, de acordo com a metodologia de OCS prevista no AAC, será a base para apuramento do CTU1, do CTU2 e do Custo Total Elegível:

Os primeiros dois Quadros são relativos aos valores aprovados:

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FORMAÇÃO

GUIA DE PREENCHIMENTO

VOLTAR



Pedido de Pagamento - Formação					
<b>Custo elegível aprovado</b>					
<b>Volume de Formação</b>					
Categoria	2020	2021	2022	2023	2024
Volume de formação laboral / não desfavorecidos		1.307,00	1.552,00		
Volume de formação pós-laboral / não desfavorecidos					
Volume de formação laboral / desfavorecidos					
Volume de formação pós-laboral / desfavorecidos					
Volume de formação laboral		1.307,00	1.552,00		
Volume de formação pós laboral					
<b>Total</b>		<b>1.307,00</b>	<b>1.552,00</b>		
◀    ▶					
<b>Custo do Projeto</b>					
Categoria	2020	2021	2022	2023	2024
Custos com formandos		9.802,50	11.640,00		
Outros custos da operação		9.305,84	11.050,24		
<b>Total</b>		<b>19.108,34</b>	<b>22.690,24</b>		
◀    ▶					

Os dois últimos Quadros são relativos aos valores apurados para o pedido de pagamento em preenchimento:

Apresentado neste pedido de pagamento					
<b>Volume de Formação</b>					
Categoria	2020	2021	2022	2023	2024
Volume de formação laboral / não desfavorecidos					
Volume de formação pós-laboral / não desfavorecidos					
Volume de formação laboral / desfavorecidos					
Volume de formação pós-laboral / desfavorecidos					
Volume de formação laboral					
Volume de formação pós laboral					
<b>Total</b>					
◀    ▶					
<b>Custo do Projeto</b>					
Categoria	2020	2021	2022	2023	2024
Custos com formandos					
Outros custos da operação					
<b>Total</b>					
◀    ▶					

## VI. INQUÉRITO AOS FORMANDOS

### A) Inquéritos referentes ao “Início da Ação” e ao período de “4 semanas após a última ação

Os Indicadores Comuns Comunitários (presentes nos Anexos II e III do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, de 20 de dezembro) permitem recolher um conjunto de informação tida como essencial para medir o impacto das medidas do Fundo Social Europeu.

A recolha de dados pessoais para todas as intervenções **é obrigatória**, com vista a apoiar o cálculo dos indicadores comuns comunitários de realização e resultado.

Dessa forma, todos os Programas Operacionais e, por conseguinte, todos os sistemas de apoio e sistemas de incentivos com projetos integrados FEDER/FSE ou medidas específicas FSE, devem registar e armazenar os dados referentes aos participantes, tendo em vista a resposta a esses indicadores comuns.

As informações recolhidas pretendem traçar um quadro dos participantes nas ações de formação em causa, constituindo base de um instrumento de monitorização do desempenho da componente FSE e permitindo sustentar a atribuição do incentivo, considerando a execução financeira e física dos projetos.

Os inquéritos são “criados” sempre que for identificado um novo formando em sede de pedido de pagamento, no momento da submissão do mesmo. Isto significa que cada vez que for submetido um pedido de pagamento, o beneficiário, (tendo sido identificados novos formandos) deve dirigir-se a esta página do Balcão do projeto e

aceder ao módulo de [INQUÉRITOS AOS FORMANDOS](#)



Os **Indicadores Comuns Comunitários (ICC)** definidos correspondem a **28 questões** de resposta **obrigatória**, as quais deverão ser preenchidas da melhor maneira pelas entidades

Os inquéritos obrigatórios deverão ser preenchidos em dois momentos específicos:

- No início das ações de formação (quando sejam identificados no formulário novos formandos, nomeadamente nas Listas de formandos;



Alerta-se que, se os inquéritos não se encontrarem preenchidos, não será possível ao Organismo responsável proceder à validação do pedido de pagamento, nem ao pagamento do incentivo correspondente.

- 4 Semanas após o término da ação (quando os formandos em causa tenham sido assinalados como tendo terminado a sua participação nas Listas de Formandos.

### B) Inquérito para apuramento de indicador de resultado

Nos AAC a que este Guia é aplicável, foi definido um indicador de resultado específico “Percentagem de trabalhadores que, por método de inquirição, se considerem mais aptos para a inovação e gestão, em relação ao total de trabalhadores abrangidos”, que deverá ser preenchido a partir do momento em que o projeto tenha sido concluído, com a apresentação do pedido final do projeto.

Esse inquérito, disponível no link <http://pas.compete2020.gov.pt/inquerito/app/pgLogin.html> deve ser disponibilizado aos trabalhadores que tenham beneficiado de formação no âmbito do projeto devendo ser respondido individualmente, sendo essa resposta confidencial.



Os seguintes indicadores já não são recolhidos, estando os campos de preenchimento bloqueados

- • “Número de pessoas do agregado (incluindo o próprio)”;
- • Número de descendentes dependentes, no agregado (incluindo o próprio);
- • Número de pessoas desempregadas, no agregado (incluindo o próprio);
- • Número de pessoas inativas, no agregado (incluindo o próprio).

## Compete 2020 - Inquéritos

### Introdução:

O(s) seguinte(s) inquérito(s) tem/têm como objetivo a recolha de informação com vista ao apuramento de um indicador de resultado associado a um projeto de formação apresentado pela empresa onde trabalha(ou), financiado por fundos comunitários no âmbito do Portugal 2020 e no âmbito do(s) qual(ais) se registou a sua participação enquanto formando.

Os dados que irão ser recolhidos são absolutamente confidenciais e serão utilizados, única e exclusivamente, pelas autoridades competentes não sendo em momento algum, partilhados com a sua entidade empregadora.

Agradecemos desde já o seu contributo e solicitamos que insira o seu NIF e data de nascimento para que possamos identificar as ações de formação em que participou:

NIF

Data de nascimento

[Entrar](#)

O acesso ao inquérito é feito tendo por base os elementos já preenchidos nos inquéritos referentes ao “Início da Ação” e ao período de “4 semanas após a última ação”, nomeadamente o NIF e Data de Nascimento

Caso o formando não consiga aceder ao inquérito, por ter sido dada indicação “Formando Inválido” isso pode significar que ainda não foi submetido o inquérito referente a “4 semanas após a última ação” ou que a data de nascimento indicada nos inquéritos anteriores não se encontra correta, devendo ser solicitada a sua correção

Compete 2020 - Inquéritos

Formando inválido

Introdução:

O(s) seguinte(s) inquérito(s) tem/têm como objetivo a recolha de informação com vista ao apuramento de um indicador de resultado associado a um projeto de formação apresentado pela empresa onde trabalha(ou), financiado por fundos comunitários no âmbito do Portugal 2020 e no âmbito do(s) qual(ais) se registou a sua participação enquanto formando.

Os dados que irão ser recolhidos são absolutamente confidenciais e serão utilizados, única e exclusivamente, pelas autoridades competentes não sendo em momento algum, partilhados com a sua entidade empregadora.

Agradecemos desde já o seu contributo e solicitamos que insira o seu NIF e data de nascimento para que possamos identificar as ações de formação em que participou.

NIF

Data de nascimento

[Entrar](#)

Após a indicação do NIF e da data de Nascimento correta, o formando irá ter acesso a um quadro de seleção, onde são apresentados os projetos cofinanciados onde esteve presente como formando e quais já foram respondidos ou se encontram “Por Responder:

## Compete 2020 - Inquéritos

Identificámos a sua participação no(s) seguinte(s) projeto(s) de formação apresentado(s) pela empresa CONSUSELL, LDA pelo que agradecemos que preencha o(s) inquérito(s) correspondente(s):

<p>N.º Projeto: [redacted]</p> <p>Data Início: 2017-07-19</p> <p>Data Fim: 2017-09-06</p> <p><a href="#">Por responder</a></p>	<p>N.º Projeto: [redacted]</p> <p>Data Início: 2019-07-19</p> <p>Data Fim: 2019-09-06</p> <p><a href="#">Por responder</a></p>
--	--

[Sair](#)

Ao aceder ao inquérito, é solicitado ao formando que confirme que participou nas ações de formação indicadas, no âmbito do projeto cofinanciado da empresa em que trabalha. É ainda solicitada a apresentação de um número de telefone e de um e-mail para posterior verificação, se necessário.

**Declaração:**

Eu, [redacted], confirmo que as seguintes informações são verdadeiras e decorrem da participação nas ações de formação:

Projecto [redacted] - Ações

- Estratégias [redacted] - (Realizado entre 2017-07-19 e 2017-09-06)

Estas ações realizaram-se no âmbito do projeto apresentado pela entidade [redacted] que decorreram entre 2017-07-19 e 2017-09-06

Confirma:  Sim  Não

Aviso: O botão "Enviar" (necessário para a submissão do Inquérito) só ficará disponível quando forem assinalados todos os campos pertencentes ao inquérito (incluindo os que se referem à verificação do número de telefone e e-mail, quando aplicável).

Solicita-se ainda que insira ou confirme os seguintes contactos, que poderão ser utilizados para uma verificação posterior:

Telefone:

E-mail:

[Voltar](#)

Assim que seja confirmado (através da opção "Sim") que o formando participou nas ações identificadas, ficará disponível a segunda parte do inquérito, respeitante ao indicador de resultado.

**Declaração:**

Eu, \_\_\_\_\_, confirmo que as seguintes informações são verdadeiras e decorrem da participação nas ações de formação:

Projecto \_\_\_\_\_ - Ações

- Estratégias \_\_\_\_\_ - (Realizado entre 2017-07-19 e 2017-09-06)

Estas ações realizaram-se no âmbito do projeto apresentado pela entidade \_\_\_\_\_ que decorreram entre 2017-07-19 e 2017-09-06

Confirma:  Sim  Não

Aviso: O botão "Enviar" (necessário para a submissão do Inquérito) só ficará disponível quando forem assinalados todos os campos pertencentes ao inquérito (incluindo os que se referem à verificação do número de telefone e e-mail, quando aplicável).

A.1. Após a sua participação na ações de formação identificadas considera-se de uma forma geral, mais apto para desempenhar as suas funções (domínios da inovação e ou gestão)?

Sim	<input type="radio"/>
Não	<input type="radio"/>
Não sabe/Não responde	<input type="radio"/>

A.2. Avalie, os impactos esperados, pessoais e profissionais decorrentes da sua participação nas ações de formação identificadas (escala de 1 - Insuficiente a 4 Muito Bom):

Impactos Pessoais e Profissionais	1	2	3	4	NS/NR
1. Desempenho pessoal e profissional.	<input type="radio"/>				
2. Motivação, confiança, proatividade e iniciativa.	<input type="radio"/>				
3. Evolução de carreira profissional.	<input type="radio"/>				

Solicita-se ainda que insira ou confirme os seguintes contactos, que poderão ser utilizados para uma verificação posterior:

Telefone:

E-mail:

Voltar

Quando finalizar o preenchimento, deverá carregar no botão “Voltar”, momento em que terá a indicação de que inquérito foi registado como estando “Respondido”.

### Compete 2020 - Inquéritos

Identificámos a sua participação no(s) seguinte(s) projeto(s) de formação apresentado(s) pela empresa \_\_\_\_\_ pelo que agradecemos que preencha o(s) inquérito(s) correspondente(s):

N.º Projeto: \_\_\_\_\_

Data Início: 2017-07-19

Data Fim: 2017-09-06

**Respondido**

Sair

## VII. Evidências e verificação

Na modalidade de custos simplificados, serão apenas verificados os elementos que permitam confirmar o volume de formação declarado, não sendo apresentados em sede de pedido de pagamento, ou objeto de verificações administrativas e em visitas ao local, quaisquer documentos de despesa referentes aos custos elegíveis financiados a coberto dos custos unitários.

### A) Verificação

Em sede de análise de cada pedido de reembolso intercalar é selecionada para verificação uma amostra de participantes.

Em sede análise de pedido de reembolso anual é selecionada, adicionalmente à amostra acima, uma ação de formação concluída, servindo dessa forma também como comprovação da correta instrução do processo técnico da operação.

### B) Evidências

As evidências de suporte à amostra de participantes são:

- Comprovativo da relação de emprego com a empresa beneficiária, incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social ou folhas de remuneração da Segurança Social;
- Declaração relativa ao não enquadramento das ações apresentadas, em sede de candidatura ou pedido de pagamento, na formação obrigatória para cumprir as normas nacionais em matéria de formação;
- Verificação do volume de formação para apuramento do custo 1 e do custo 2, através de registo eletrónico de controlo de presença ou de folhas de presença em ações presenciais ou outras formas de controlo que se considerem válidas;
- Contrato de prestação de serviços reduzido a escrito, entre o beneficiário e a entidade formadora, com indicação detalhada dos serviços a prestar;

- Comprovativo da certificação da entidade formadora, com a inclusão dos códigos das áreas de Educação e Formação (também consultável em site <http://certifica.dgert.gov.pt/divulgacao-da-certificacao.aspx>);
- Certificação do formador (ou comprovativo de habilitação para o ensino, no caso de docentes), seja formador individual ou formador de entidade formadora;
- Em cada pedido de reembolso anual, e existindo ações de formação concluídas, será validada uma dessas ações, devendo ser remetidos todos os documentos que constituem o processo técnico da ação, de acordo com o previsto na Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.

Poderão ainda ser solicitados às entidades beneficiárias outros elementos adicionais, nos termos das descrições dos sistemas de gestão e controlo dos respetivos Programas Operacionais.

## VIII. Regras de informação e publicidade

Os beneficiários estão sujeitos às obrigações previstas em matéria de informação e comunicação sobre o apoio prestado pelos FEEL, nos termos previstos no n.º 1 do ponto 2.2 e da alínea f) do n.º 2 do ponto 3.1 do Anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro.

Assim, deverá incluir a publicitação dos apoios nas ações de formação e em material cofinanciado produzido, bem como incluir uma Ficha de Projeto no seu site (ou no site projeto, se aplicável), de acordo com o previsto no Guia do Beneficiário, disponível no site do COMPETE2020.

O não cumprimento das regras relativas a informação e publicidade determinará a aplicação de correções financeiras, de forma proporcional à gravidade da irregularidade, entre de 5% a 100% dos custos elegíveis apurados.

