GUIÃO PARA INSTRUÇÃO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA NO SIFSE

•

EQUIPA DE AVALIAÇÃO DE MEDIDAS DE MODERNIZAÇÃO

ama AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

I. INTRODUÇÃO 3
II. GUIÃO PARA A INSTRUÇÃO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA 4
1 ACESSO AO BALCÃO2020 E REGISTO DE UTILIZADORES 4
1.1 LOGIN: Entrar no Balcão 2020 enquanto SUPERUTILIZADOR 4
1.2 Aceder à operação – Conta Corrente 5
2 COMUNICAÇÃO DO IBAN 7
3 COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO (REINÍCIO) 7
4 SUBMETER EXECUÇÃO FÍSICA 9
4.1 Operação 9
4.2 Recursos Humanos 10
4.3 Atividades 11
4.4 Submissão 11
5 SUBMETER EXECUÇÃO FINANCEIRA 12
5.1 Como inserir um reembolso? 12
5.2 Preenchimento do reembolso 12
5.2.1 Identificação 13
5.2.2 Execução Física 13
5.2.3 Contratos 14
5.2.4 Despesas 16
5.2.5 Receitas 18
5.2.6 Execução Financeira 18
5.2.7 Pré-submissão 19
5.2.8 Amostragens 19
5.2.9 Documentos 20
5.2.10 Submissão 20
III. NORMAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS 22
1 REGRAS GERAIS DOS FEEI 22
2 RECI – Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização 22
3 DELIBERAÇÃO N.º 8/2020 DA CIC – COVID-19 22
4 NORMAS COMUNS SOBRE O FSE 23
5 ORIENTAÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO 23
6 TERMOS DE ACEITAÇÃO 23
7 AVISOS PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS 24

I. INTRODUÇÃO

O presente guião constitui-se como um documento de apoio às entidades beneficiárias com candidaturas aprovadas no âmbito do SAMA2020 – Sistema de Apoio à Transformação Digital na Administração Pública e pretende disponibilizar as orientações de apoio à instrução da Execução Física e Financeira das operações, nomeadamente no que diz respeito à utilização do Sistema de Informação do Fundo Social Europeu – SIFSE.

A estrutura do Guião segue os passos que têm de ser assegurados para a correta instrução da execução de uma operação no SIFSE, desde o acesso ao Balcão2020 até à submissão do Pedido de Saldo Final.

As ações associadas à execução física e financeira devem ser realizadas por utilizadores com perfil de superutilizador, apresentando-se por isso um capítulo sobre o **Acesso ao Balcão2020 e Administração de Utilizadores**, recomendando-se a visualização dos vídeos disponíveis no Balcão2020.

Após a constituição do projeto, a 1.ª ação a realizar é a **Comunicação do IBAN** com a submissão do respetivo comprovativo. Só após a validação do IBAN pelas entidades responsáveis é que será possível proceder à **Comunicação da Data de Início** e receber o respetivo adiantamento.

Após a **Comunicação da Execução Física** o beneficiário poderá proceder à **Submissão do Pedido de Reembolso**, Reembolso Intercalar ou Pedido de Saldo Final.

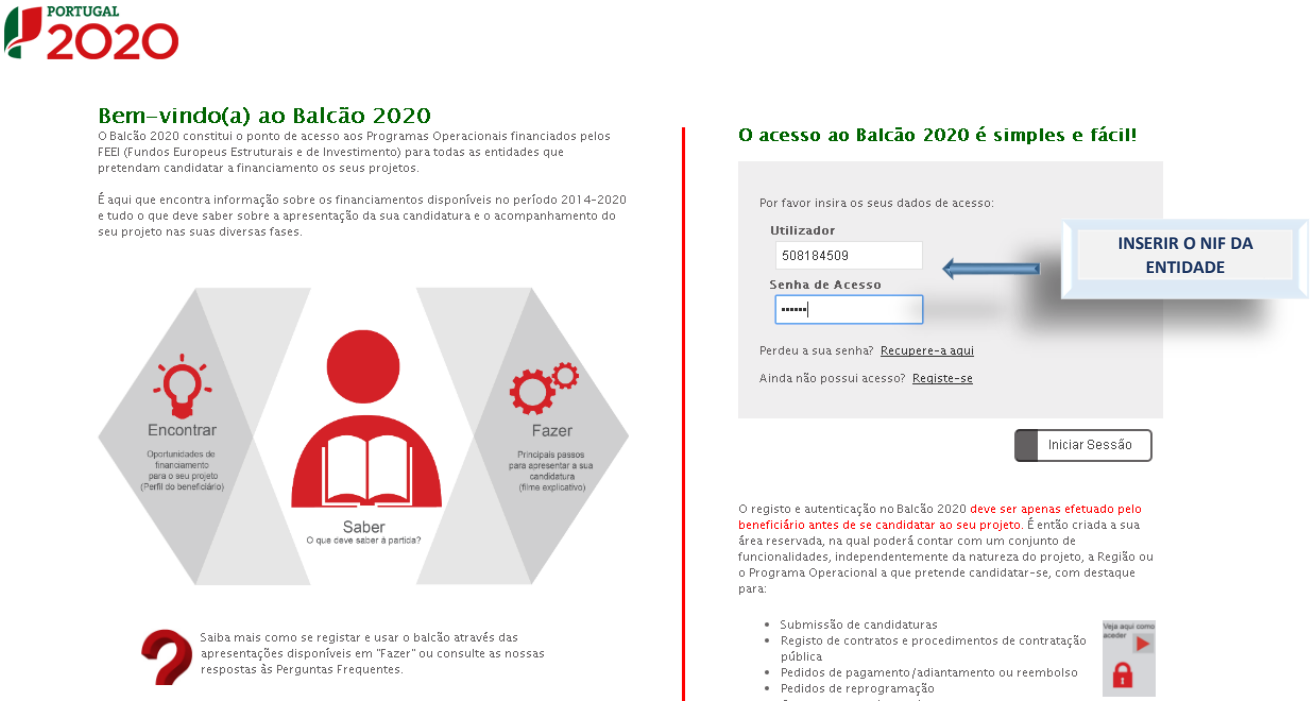
Por fim, este documento inclui um ponto com as Normas e Regulamentos aplicáveis relacionados com a Execução Física e Financeira.

II. GUIÃO PARA A INSTRUÇÃO DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

1 ACESSO AO BALCÃO2020 E REGISTO DE UTILIZADORES

1.1 LOGIN: Entrar no Balcão 2020 enquanto SUPERUTILIZADOR

- Entrar no Balcão2020 com as credenciais da entidade



Veja aqui o vídeo sobre Como registar uma entidade beneficiária.

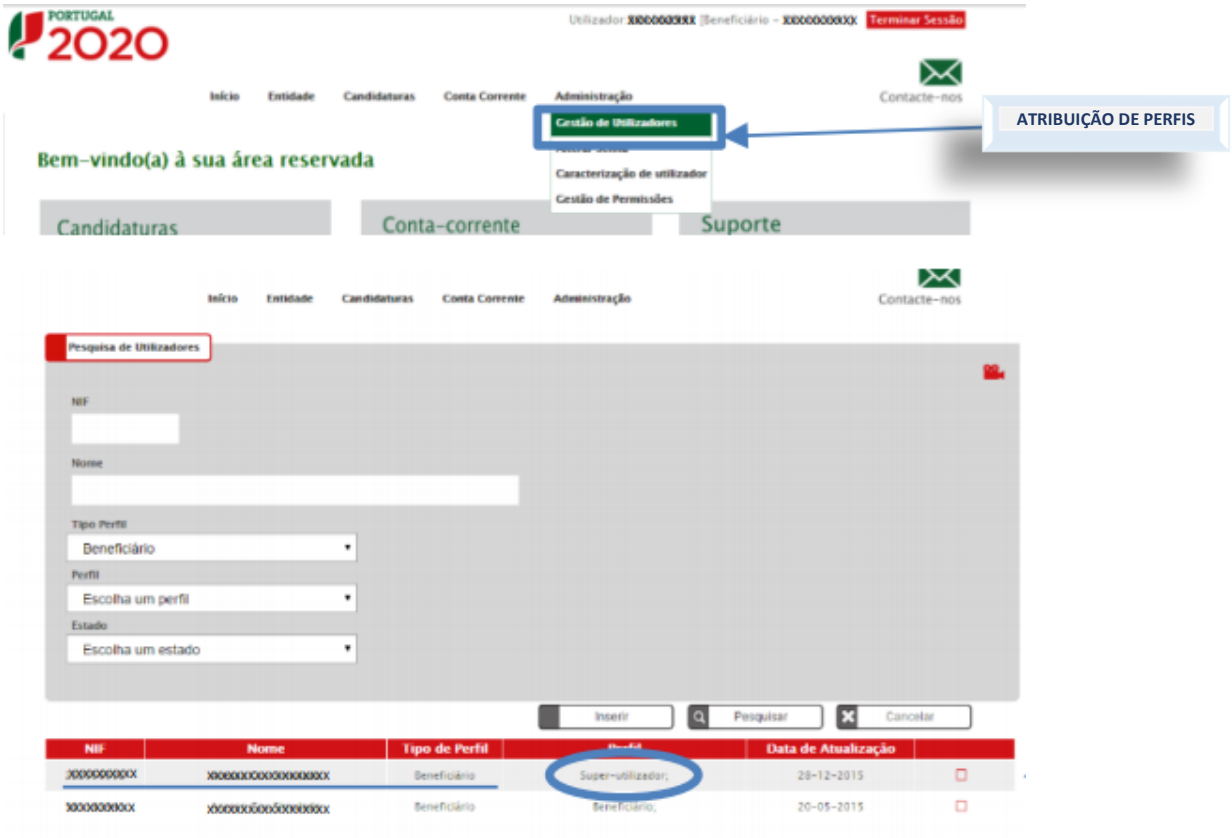
- Atribuição do perfil de Superutilizador

Cabe ao beneficiário definir os utilizadores com o perfil máximo de "Superutilizador", no menu Administração/Gestão de utilizadores.

Um "Superutilizador" é um utilizador com um perfil que lhe permite ter acesso a todas as funcionalidades do Balcão 2020 e com permissões para registo e submissão de informação.

A submissão de informação (candidatura, pedido de reembolso) só é possível pelo "Superutilizador" sendo, no momento da submissão, de novo exigida a introdução do NIF e da senha fiscal da entidade, por utilização do sistema de autenticação da Autoridade Tributária.

No canto inferior esquerdo da página de registo no Balcão 2020, encontra-se um vídeo com a forma como se processa este registo. [Ver o vídeo]



➲ Entrar no Balcão 2020 como superutilizador

Identificado o superutilizador o utilizador deve sair do Balcão 2020 (Terminar Sessão) e iniciar nova sessão com as credenciais do superutilizador.

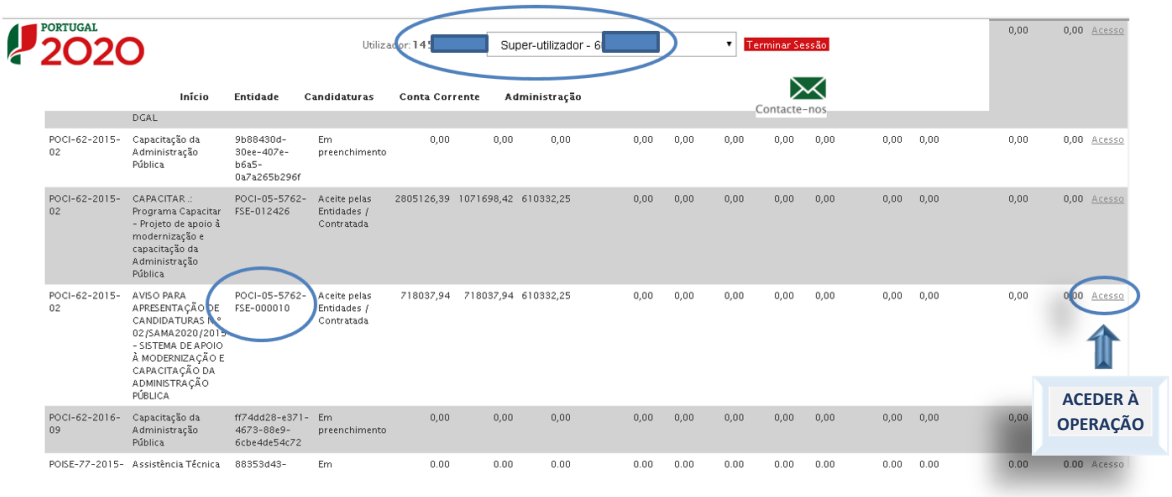
Sempre que um utilizador é utilizador de mais do que uma entidade, antes de aceder a qualquer funcionalidade deve selecionar, na caixa existente no canto superior direito, junto ao perfil, a entidade sobre a qual irá trabalhar.

1.2 Aceder à operação – Conta Corrente

Quando um utilizador inicia a sessão e apos selecionar a entidade com a qual vai trabalhar, deve então aceder à Conta-Corrente dessa entidade e selecionar o projeto pretendido, caso esse beneficiário tenha mais do que uma operação aprovada.

➲ Entrar na Conta-Corrente do Beneficiário

➲ Selecionar a operação pretendida



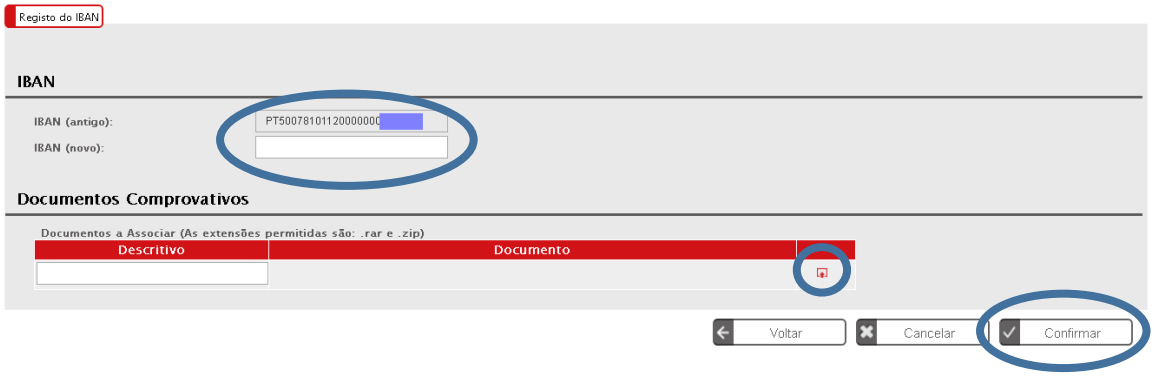
➲ Selecionar as ações a realizar

Quando o beneficiário acede a uma operação tem acesso a três área distintas:

- ✓ Dados de Pagamento: Registar e alterar o IBAN
- ✓ Dados Execução: Comunicar data de início, Alterar ou Submeter Execução Física, Inserir Reembolso
- ✓ Dados Candidatura: Criar Pedido de Alteração e Consultar candidatura

2 COMUNICAÇÃO DO IBAN

Este é a **1.ª ação** a fazer após a constituição do projeto. Apesar do beneficiário já ter preenchido os dados do IBAN com o envio do Termo de Aceitação assinado, o SIFSE tem uma área específica para submeter o IBAN e anexar o respetivo comprovativo, e somente quando o IBAN é registado (e posteriormente validado) na área Dados de Pagamento é que será possível processar pagamentos. Assim, a comunicação ou alteração do IBAN é realizada na área Dados de Pagamento.



3 COMUNICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO (REINÍCIO)

A 2.ª ação do beneficiário é a comunicação da data de início. A data de início nas operações FSE corresponde ao início da execução física da operação e deve ser comunicada na Plataforma SIFSE. No caso de operações plurianuais, deverá ainda ser comunicada a data de reinício em cada ano económico. De forma geral, as regras relativas à data de início devem ser aplicadas da seguinte forma:

- Após comunicação da data de início, na Plataforma SIFSE, no separador Dados de Execução Física a mesma não pode ser alterada;
- A AMA confirma ou edita a data de início da operação, tendo a possibilidade de editar/recusar a data de início, sendo gerado um PA Automático caso essa data seja diferente da data de início aprovada
- Será processado um Adiantamento automático de 15% do incentivo aprovado para aquele ano económico, após a validação da data de início pela AMA.

O beneficiário deve ter em consideração a Orientação Técnica n.º 7/2017 do COMPETE no momento da comunicação da data de início, quando esta é diferente da data de início aprovada. A referida Orientação dispõe o seguinte:

"Quanto à prorrogação do prazo da operação:

Quando sejam invocadas pelo beneficiário circunstâncias supervenientes, imprevisíveis à data de decisão de aprovação, incontornáveis e não imputáveis ao beneficiário, as mesmas deverão estar inequivocamente suportadas em evidências documentais que permitam concluir que estas se verificaram independentemente da vontade do beneficiário e permitam aferir as datas relevantes para o apuramento do atraso.

Quanto à alteração da data de início do projeto por atrasos no processo de decisão e contratualização:

Quando a decisão de financiamento ocorra para além da data prevista no Aviso de Concurso ou quando por motivos não imputáveis ao beneficiário, a formalização do Termo de Aceitação ocorra para além do prazo legal definido para o efeito, e a pedido do beneficiário, o início do projeto pode ser ajustado em sede de termo de aceitação, mantendo-se, no entanto, inalterado o prazo de duração indicado na candidatura.

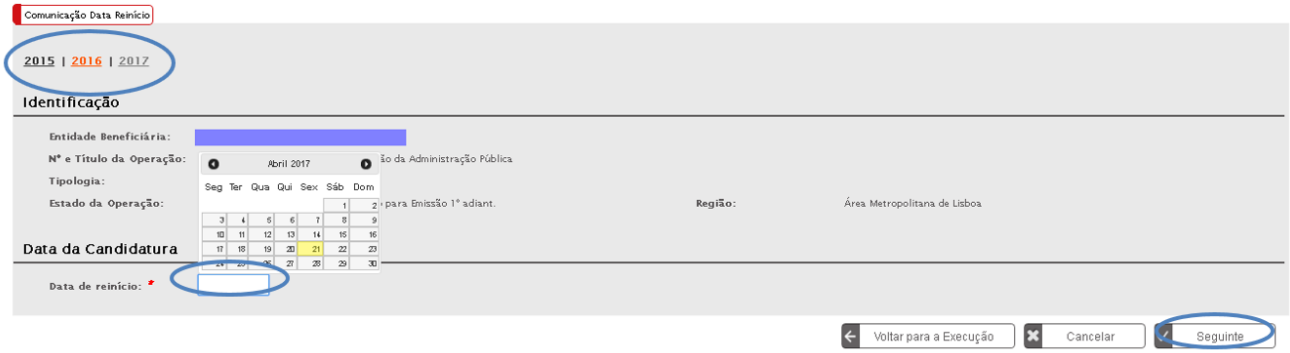
Assim, o beneficiário poderá ajustar a data de início do projeto:

i) Por um período máximo equivalente ao atraso registado, e

ii) Adicionalmente pelo período de derrogação de 3 meses previsto no RECI; assegurando-se que os investimentos se iniciam no prazo de 6 meses (ou de 3 meses, conforme estabelecido na regulamentação aplicável) após a notificação da decisão".

Como proceder à Comunicação da data de Início ou Reinício?

- Selecionar a área Dados de Execução e clicar em Comunicar Data de Início



4 SUBMETER EXECUÇÃO FÍSICA

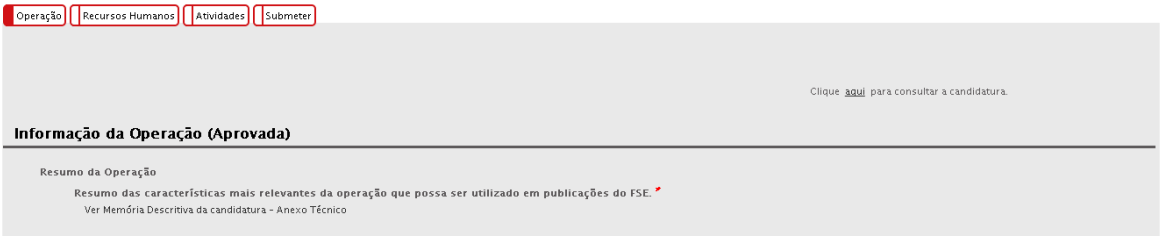
As entidades beneficiárias devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos recursos humanos e às atividades aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

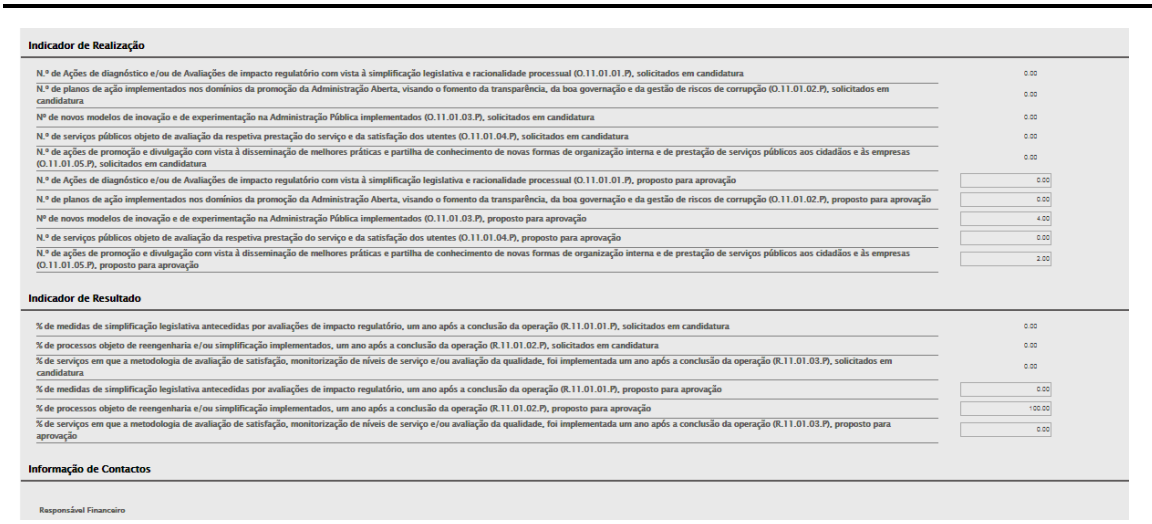
No caso de a operação ser plurianual (ter data de início e de fim em anos civis diferentes) deve ser submetida a execução física, com dados reportados à data de 31 de dezembro de cada ano, para posterior submissão do Pedido de Reembolso Intermédio reportado à mesma data, com exceção do último ano de realização em que deve ser submetido o saldo final.

O beneficiário vai encontrar 4 separadores no reporte de execução física:

- Operação
- Recursos Humanos
- Atividades
- Submissão

4.1 Operação

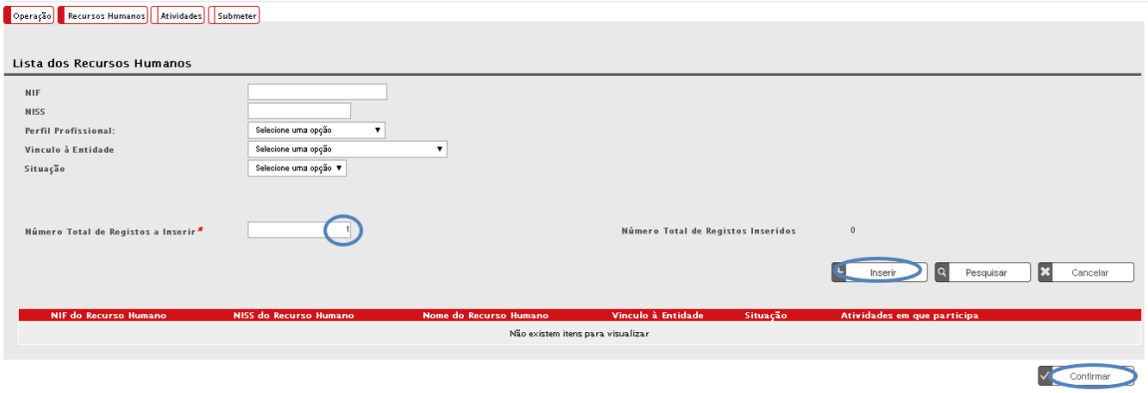




Este separador exibe informação da candidatura aprovada quanto ao resumo da operação, indicadores de realização e resultado e informação de contacto. Este separador é de consulta pelo que não requer o registo de qualquer informação.

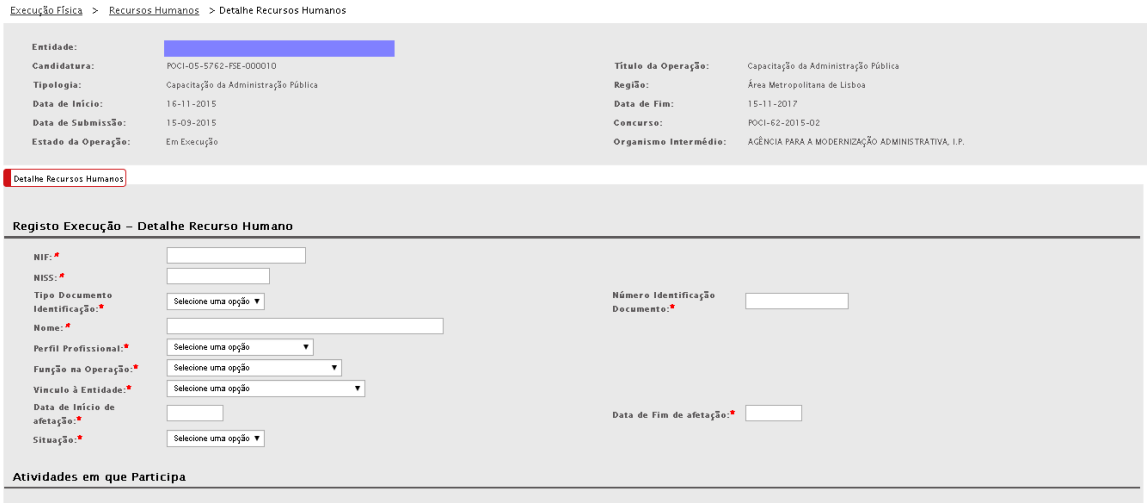
4.2 Recursos Humanos

Neste separador deverá ser apresentada a informação sobre os recursos humanos que estão a ser imputados à operação. Deverão indicados quantos recursos estão imputados à operação.



Para cada Recurso devem ser preenchidos os campos (todos de preenchimento obrigatório):

- ✓ NIF: Número de Identificação Fiscal do recurso humano.
- ✓ NISS: Número de Identificação da Segurança Social do recurso humano.
- ✓ Tipo Documento Identificação: Lista de valores, com as opções: BI | Passaporte | BI Estrangeiro |Cartão de Cidadão | Outro.
- ✓ Número Identificação Documento: Número do documento de identificação selecionado no campo anterior.
- ✓ Nome: Nome completo do recurso humano.
- ✓ Perfil Profissional: Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- ✓ Função na Operação: Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de
- ✓ candidatura.
- ✓ Vínculo à Entidade: Lista de valores, com as opções que constavam no formulário de candidatura.
- ✓ Data de Início de afetação: Data a partir da qual o recurso humano está afeto à operação.
- ✓ Data de Fim de afetação: Data a partir da qual o recurso humano deixa de estar afeto à operação.
- ✓ Situação: Lista de valores, com as opções: Ativo na Operação | Inativo na Operação.

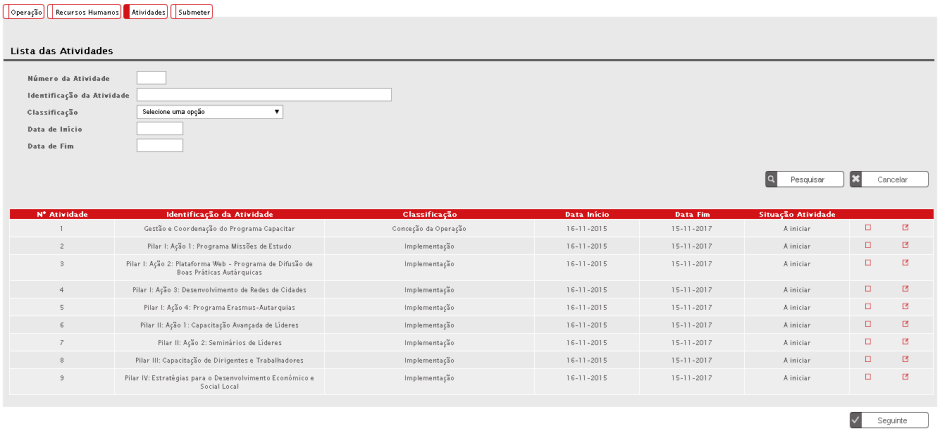


Relativamente a cada Recurso, devem ser associadas as atividades em que o recurso está envolvido.

Incluir	Identificação da Atividade
	1 - Outras Atividades
	2 - Outras Atividades
	3 - Outras Atividades

4.3 Atividades

No separador atividades o beneficiário vai encontrar todas as atividades da sua operação e respetiva situação.



Operação | Recursos Humanos | Atividades | Submeter

Lista das Atividades

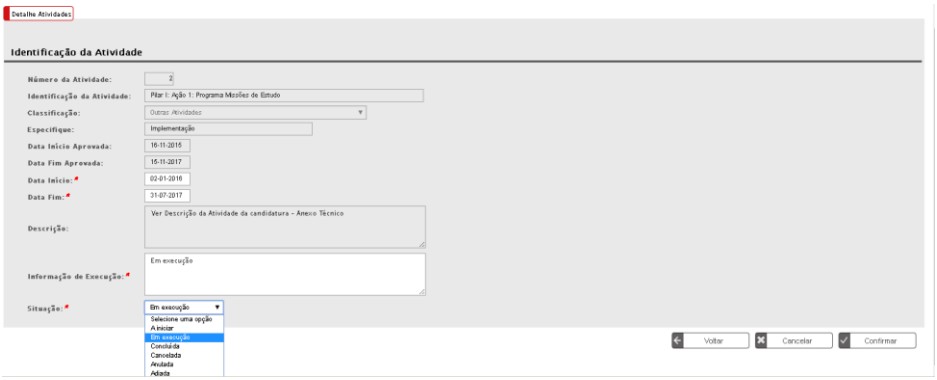
Número da Atividade
Identificação da Atividade
Classificação: Selecione uma opção
Data de Início
Data de Fim

Pesquisar | Cancelar

Nº Atividade	Identificação da Atividade	Classificação	Data Início	Data Fim	Situação Atividade
1	Gestão e Coordenação do Programa Capacitar	Conceção da Operação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
2	Pilar I: Ação 1: Programa Missões de Estudo	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
3	Pilar I: Ação 2: Plataforma Web - Programa de Difusão de Boas Práticas Autárquicas	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
4	Pilar I: Ação 3: Desenvolvimento de Redes de Cidades	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
5	Pilar I: Ação 4: Programa Erasmus-Autarquias	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
6	Pilar II: Ação 1: Capacitação Avançada de Líderes	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
7	Pilar II: Ação 2: Seminários de Líderes	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
8	Pilar III: Capacitação de Dirigentes e Trabalhadores	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar
9	Pilar IV: Estratégias para o Desenvolvimento Económico e Social Local	Implementação	16-11-2015	15-11-2017	A iniciar

Seguinte

Deverá neste reporte atualizar o ponto de situação de cada atividade, com os dados efetivos da mesma.



Detalhe Atividades

Identificação da Atividade

Número da Atividade: 2
Identificação da Atividade: Pilar I: Ação 1: Programa Missões de Estudo
Classificação: Outras Atividades
Especifique: Implementação
Data Início Aprovada: 16-11-2015
Data Fim Aprovada: 15-11-2017
Data Início: 02-01-2016
Data Fim: 31-07-2017
Descrição: Ver Descrição da Atividade da candidatura - Anexo Técnico
Informação de Execução: Em execução
Situação: Em execução
Selecione uma opção
A iniciar
Em execução
Concluída
Cancelada
Anulada
Adiada

Voltar | Cancelar | Confirmar

4.4 Submissão

É no separador "Submissão" que o utilizador dá como concluído o registo da execução física de um determinado ano ou da operação, de forma a ser possível submeter o pedido de reembolso intermédio ou o pedido de pagamento do saldo final.

NOTA IMPORTANTE: Nos restantes pedidos de reembolso, submetidos durante a execução da operação, a entidade beneficiária não deverá efetuar a submissão, mas poderá aceder ao separador para verificar se existem situações que careçam de correção, relativamente à informação inserida nos restantes separadores.

Execução Física

Entidade:
Candidatura: POCI-05-5762-FSE-000010
Tipologia: Capacitação da Administração Pública
Data de Início: 16-11-2015
Data de Submissão: 15-09-2015
Estado da Operação: Em Execução
Título da Operação: Capacitação da Administração Pública
Região: Área Metropolitana de Lisboa
Data de Fim: 15-11-2017
Concurso: POCI-62-2015-02
Organismo Intermédio: AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P.

Operação | Recursos Humanos | Atividades | Submeter

Submissão da Execução Física

Ano	Data Submissão Execução Física
Não existem itens para visualizar	

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano 2015 para posterior Submissão de Reembolso Intermédio.

Cancelar | Confirmar

5 SUBMETER EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.1 Como inserir um reembolso?

Para proceder ao registo de um reembolso o utilizador deve:

- Aceder à Ficha da Operação, separador "Dados Execução", seção "Reembolsos".
- Escolher a opção correta tendo em conta se pretende registar um:
  - Reembolso: opção a considerar para apresentação dos dados de execução física e financeira, com reporte dentro do ano civil a que respeitam. A data de reporte de despesas no limite será 30 de novembro do ano n;
  - Reembolso Intermédio: opção a considerar no caso da informação reportada a 31 de dezembro do ano n;
  - Saldo Final: opção a considerar, caso a operação esteja encerrada e se pretenda submeter o pedido de pagamento do saldo final.

É automaticamente criada a linha com o Pedido de Reembolso que surge com o Estado "Registado".

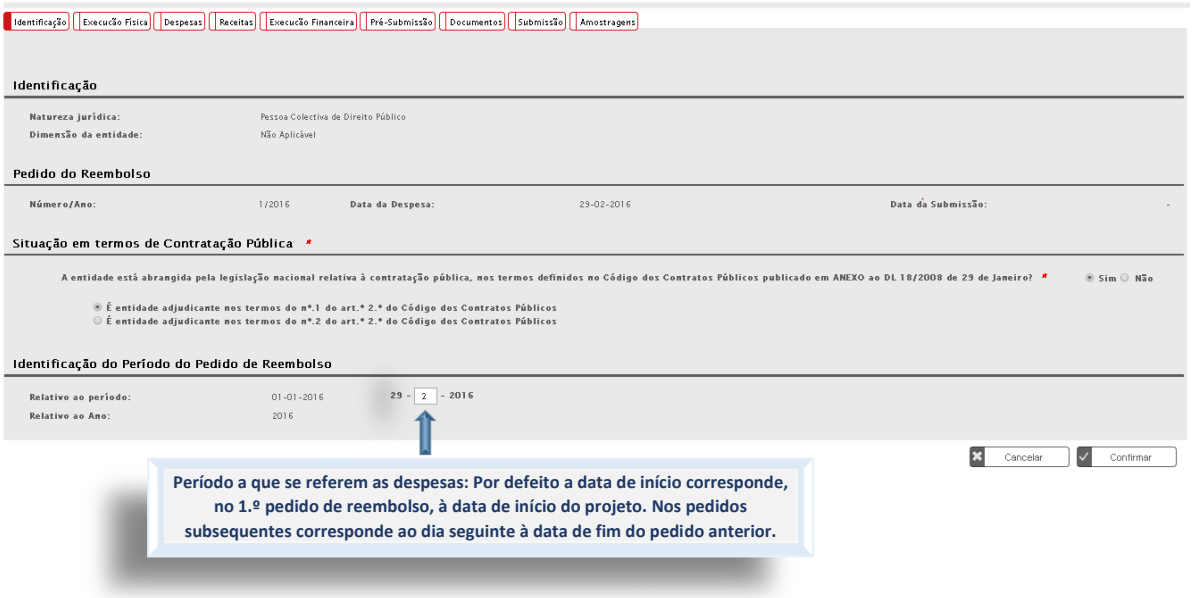
5.2 Preenchimento do reembolso

O registo de execução financeira apresenta dez ou onze separadores, dependendo se foi criado um pedido de reembolso/reembolso intermédio ou um pedido de saldo final:

- Identificação – separador onde, entre outras situações, a entidade identifica o período a que reporta o reembolso;
- Execução Física – separador onde futuramente será disponibilizada informação de resumo da execução física registada até à data de criação do reembolso;
- Contratos – separador onde a entidade deverá identificar os procedimentos de contratação pública, caso esta esteja abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública (seja entidade adjudicante) – opção a registar no separador Identificação;
- Resultados Contratualizados – separador que apenas aparece no pedido de saldo final, onde deverão ser indicados os resultados contratualizados e executados;
- Despesas – separador onde a entidade procede ao carregamento das despesas incorridas e pagas no período a que se refere o reembolso;
- Receitas - separador onde podem ser declarados os documentos que suportam as receitas geradas pela operação;
- Execução Financeira – separador onde é apresentado um resumo da execução financeira registada até ao momento por rubrica e sub-rubrica de financiamento;
- Pré-submissão – separador onde a entidade dá como encerrado o processo de inserção de informação financeira, para posterior geração automática da amostra;

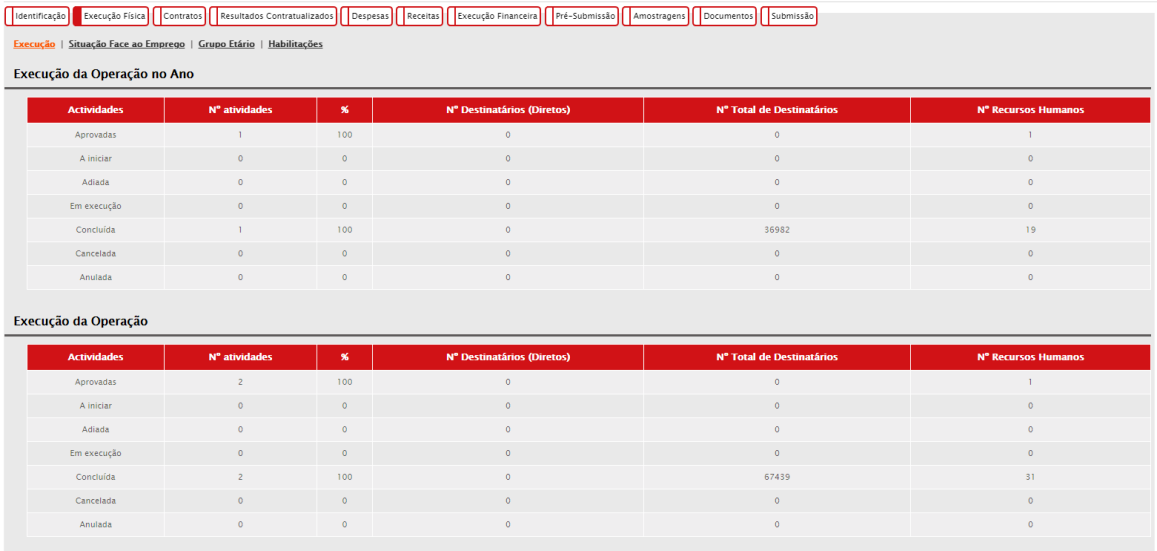
- Amostragens – separador onde a entidade visualiza a amostra selecionada e procede ao carregamento dos documentos de suporte da despesa necessários à análise;
- Documentos – separador onde a entidade pode importar outra documentação importante para a análise da despesa;
- Submissão – separador que permitirá ao superutilizador submeter a execução financeira.

5.2.1 Identificação



5.2.2 Execução Física

O ecrã "Execução Física", no subseparador Execução, apresenta ao utilizador um resumo dos dados inseridos na funcionalidade de Execução Física. Os subseparadores Situação Face ao Emprego, Grupo Etário e Habilitações não se aplicam a esta tipologia.



Actividades	Nº atividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	1	100	0	0	1
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	1	100	0	36982	19
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

Actividades	Nº atividades	%	Nº Destinatários (Diretos)	Nº Total de Destinatários	Nº Recursos Humanos
Aprovadas	2	100	0	0	1
A iniciar	0	0	0	0	0
Adiada	0	0	0	0	0
Em execução	0	0	0	0	0
Concluída	2	100	0	67439	31
Cancelada	0	0	0	0	0
Anulada	0	0	0	0	0

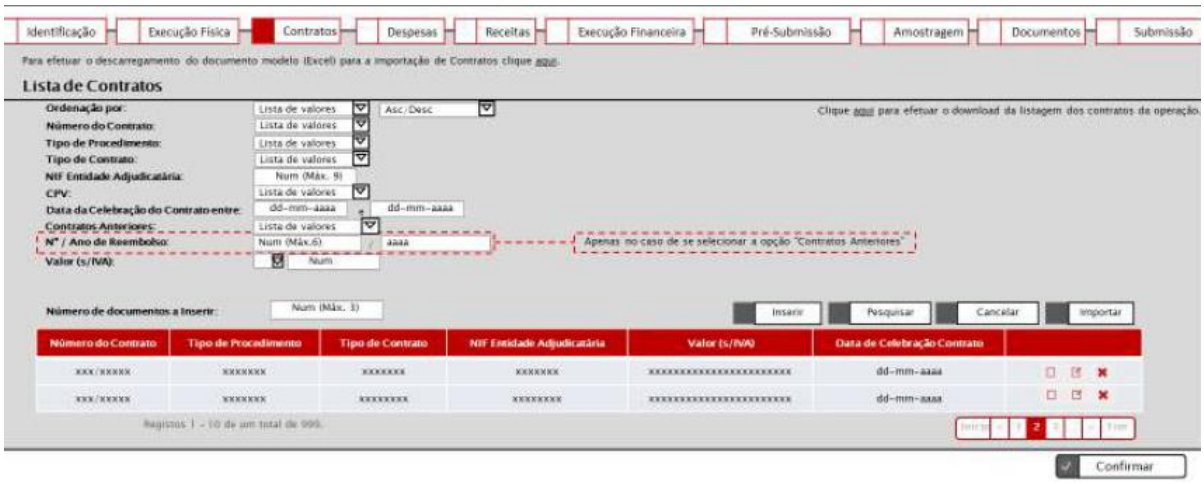
5.2.3 Contratos

Relativamente à demonstração dos procedimentos de contratação pública recomendamos a leitura da seguinte documentação disponível no site da AMA :

- Guia para inserção de contratos nos Pedidos de Reembolso
- Guia Prático Contratação Pública – Comissão Europeia
- Orientação da CE relativa às correções financeiras

A entidade promotora deve identificar os procedimentos de contratação pública através do preenchimento do separador "Contratos", ou via upload de template. O SIFSE atribui automaticamente um número a cada contrato.

➲ Lista de Contratos



Este ecrã apresenta a lista de contratos associados à operação (contratos carregados no reembolso atual e reembolsos anteriores), quer tenham sido importados (através do botão "Importar") ou inseridos individualmente (através do botão "Inserir").

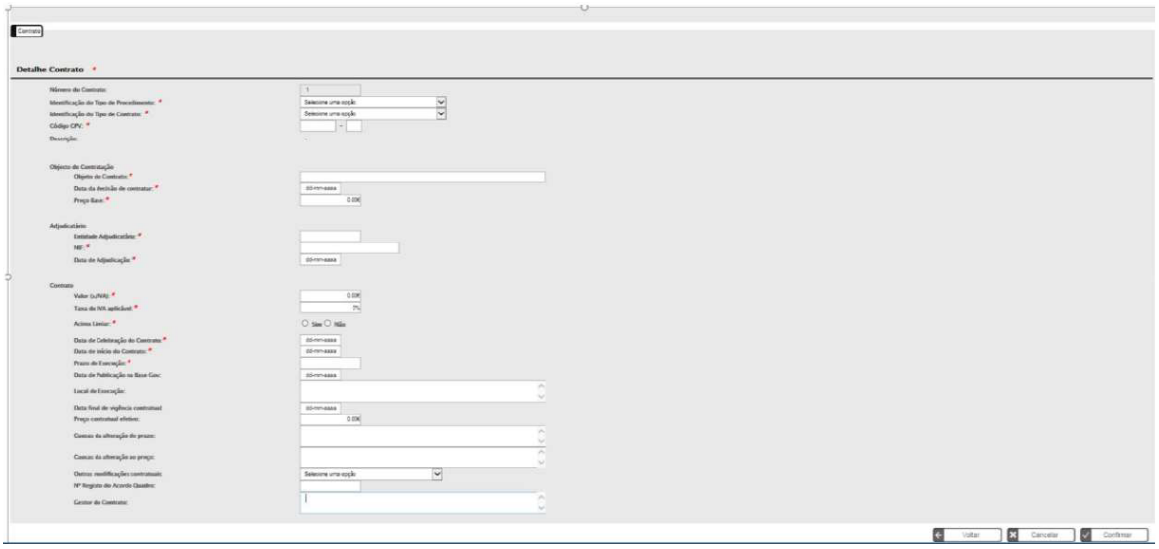
Este ecrã é utilizado também para a consulta/alteração/remoção dos contratos, isto é, no ecrã da listagem de contratos, após a seleção de um contrato, o sistema redireciona para esta página apresentando o detalhe do contrato.

O utilizador tem a opção de descarregar o template (excel) para a importação de contratos através do link "Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Contratos clique aqui.".
É possível efetuar a extração da lista de contratos clicando no link "Clique aqui para efetuar o download da listagem dos contratos da operação.".

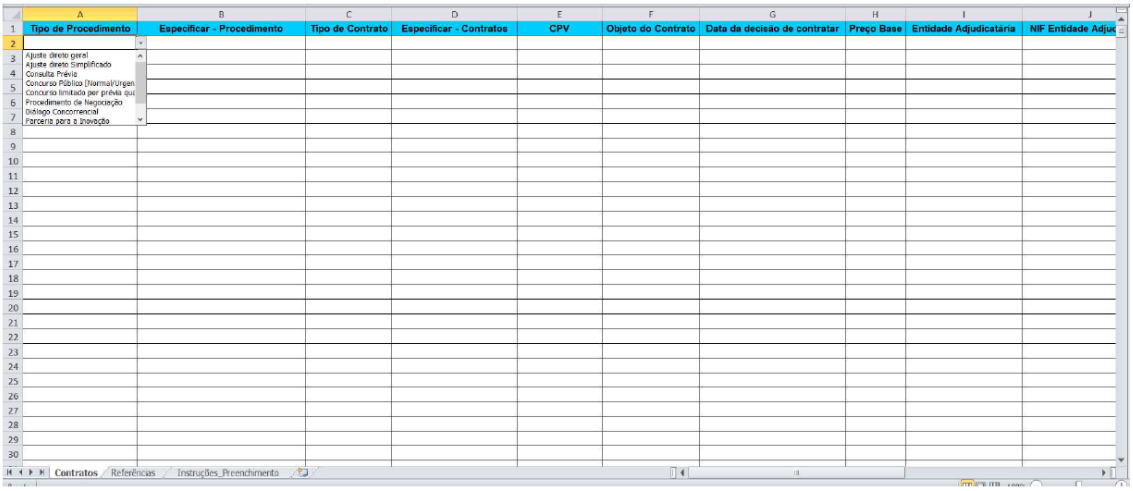
Para cada contrato inserido é criado pelo sistema um identificador denominado "Número do Contrato" que é constituído por um número sequencial / NIF da entidade adjudicatária. Este código será utilizado para identificar o contrato ao longo do pedido de reembolso e respetiva análise.

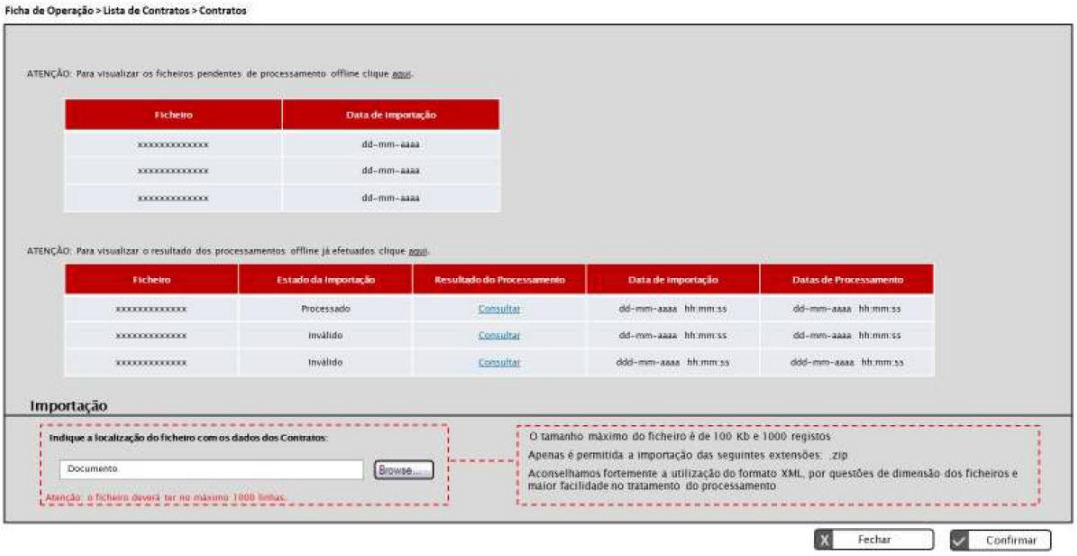
➲ Inserção manual de contratos:

Neste ecrã é possível introduzir, individualmente, a informação relativa a cada um dos contratos associados à operação (modo de inserção):



➲ Inserção por Template:





Neste ecrã procede-se à importação do template, previamente obtido do SIIFSE e devidamente preenchido pela entidade promotora, que contém a listagem dos contratos a associar ao pedido de reembolso.
Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- ✓ Formato .zip, contendo um ficheiro compactado Excel ou XML;
- ✓ Tamanho máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas.

NOTA IMPORTANTE: o template está construído de maneira a poder ser utilizada a informação já prestada pelas entidades no Portal Base, se for esse o caso. Grande parte dos dados a inserir já consta no portal Base.Gov., o que pode facilitar o trabalho das entidades promotora no preenchimento deste ecrã.

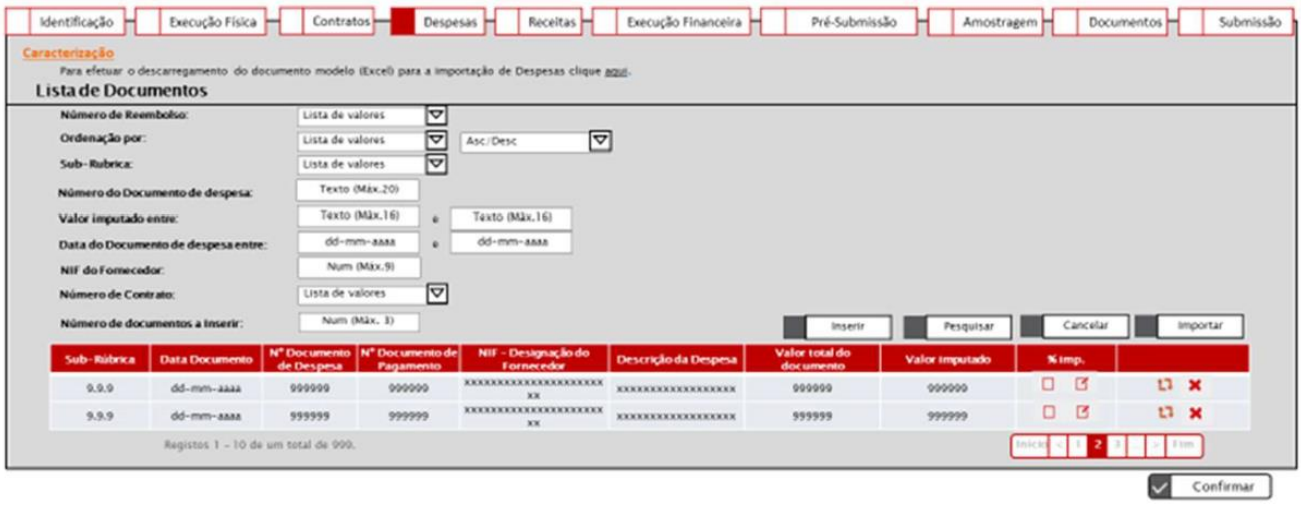
Exemplo:

Preenchimento de campos do separador "contratos" para o registo de um "Ajuste Direto Simplificado"

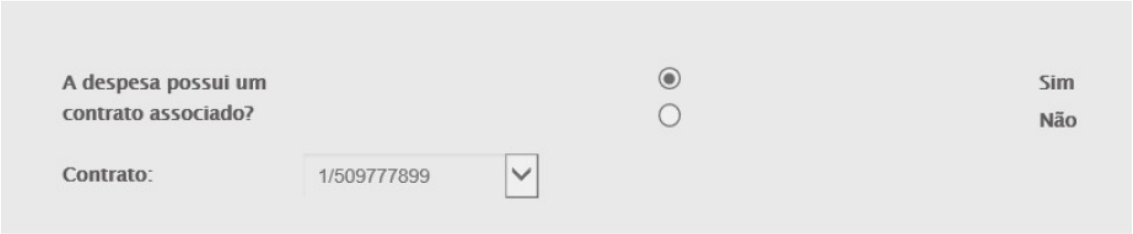
Identificação do Contrato	- Se existir contrato escrito: indicar referência do contrato - Se não existir contrato escrito: indicar fatura/recibo
Tipo de procedimento	- Ajuste Direto Simplificado
Tipo de contrato	- Aquisição de bens móveis/serviços/locação de bens móveis/etc.
CPV's	- Identificar com base no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro de 2007
Objeto do contrato	- Descrição do bem/serviço adquirido tal como consta no contrato/fatura
Data da decisão de contratar	- Se existir contrato escrito: data do contrato - Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Preço base	- Se existir contrato escrito: indicar preço contratual - Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo
Entidade Adjudicatária	- Entidade Beneficiária
NIF Entidade Adjudicatária	- NIF da Entidade Beneficiária
Data de Adjudicação	- Se existir contrato escrito: data do contrato ou outra data de adjudicação indicada no contrato - Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Valor (S/IVA)	- Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato - Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo
Data de celebração do contrato	- Se existir contrato escrito: indicar data do contrato - Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Data de início do contrato	- Se existir contrato escrito: data que estiver prevista como início de vigência - se não existir contrato escrito: indicar data do prazo/período indicado na fatura/recibo ou, se não existir, data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável
Prazo de execução	- Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto - Se não existir contrato escrito: indicar prazo/período indicado na fatura/recibo do responsável
Data de publicação na BaseGov	- Não é obrigatório (no caso de Ajuste Direto Simplificado) - Se publicado, indicar data do relatório de formação publicado no Portal Base.Gov
Local de execução	- Se existir contrato escrito: local que estiver previsto - Se não existir contrato escrito: indicar local exarado na fatura/recibo do responsável - Se não existir qualquer menção em nenhum dos casos anteriores: indicar local onde foi executado efetivamente o contrato - e.g. local da formação
Data de final de vigência de contrato	- Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto - Se não existir contrato escrito: indicar prazo/período indicado na fatura/recibo do responsável
Preço contratual efetivo	- Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato - se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo

5.2.4 Despesas

No separador despesa a entidade beneficiária efetua, se aplicável, a ligação da despesa ao contrato, através da indicação do número de contrato gerado no separador anterior pelo SIFSE

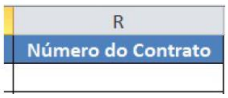


- Na opção de inserção de despesas por formulário (isto é, manual):

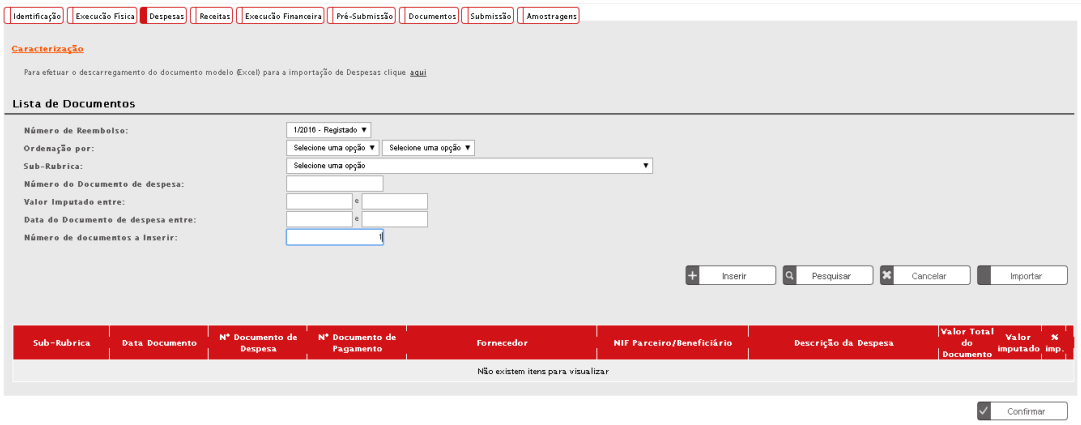


Contrato - Lista de Valores. Esta lista apresentará o número de cada contrato inserido no ecrã Contratos. Sendo de carácter obrigatório, caso tenha sido selecionada a opção "Sim" no campo anterior.
Caso indique que pretende associar um contrato, apenas é possível associar um único contrato a uma despesa.

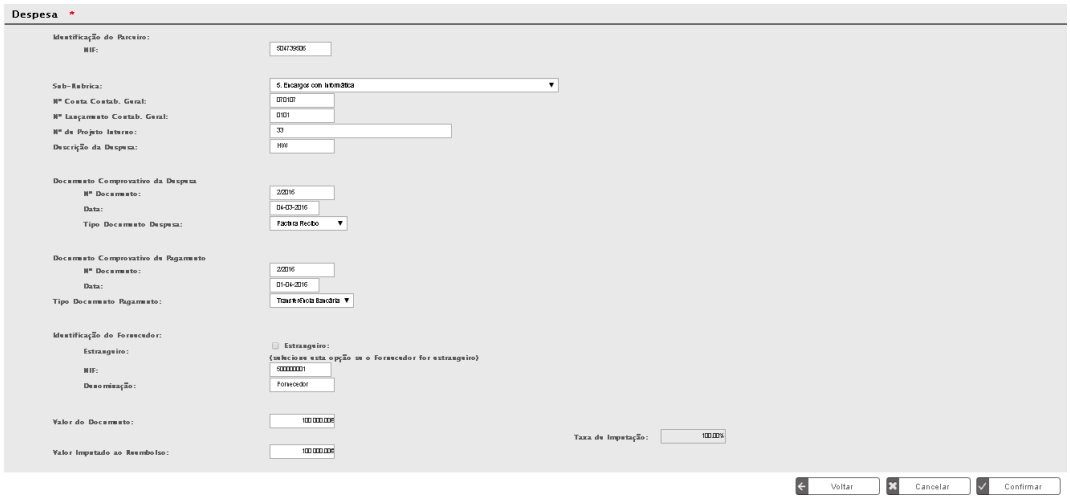
- Na opção de inserção de Despesas por Template:

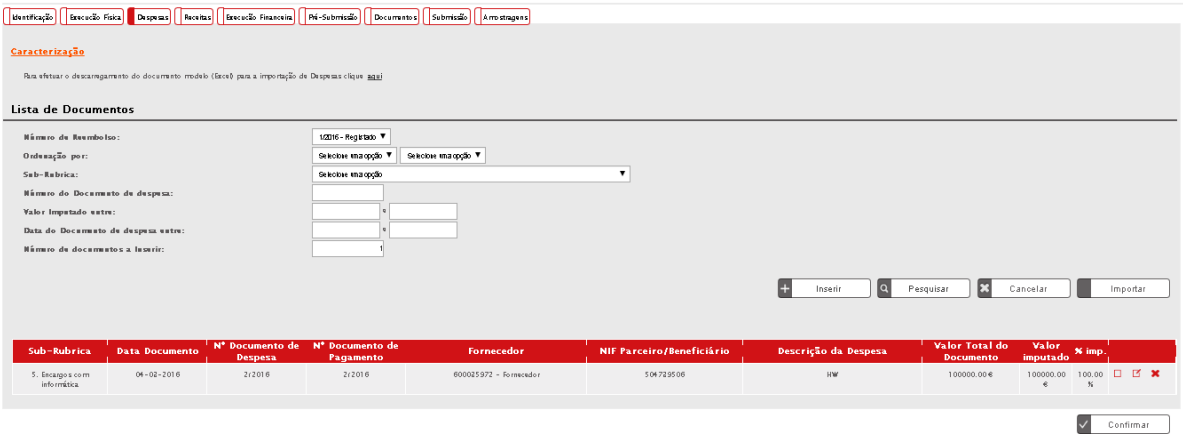


Se está associado a um contrato, a entidade beneficiária deve inscrever manualmente o número de contrato atribuído pelo SIFSE quando foi efetuado o registo do contrato no separador contratos. Será este campo que fará a ligação com os contratos registados no separador contratos. Se não está associado a um contrato, não deve ser preenchido.

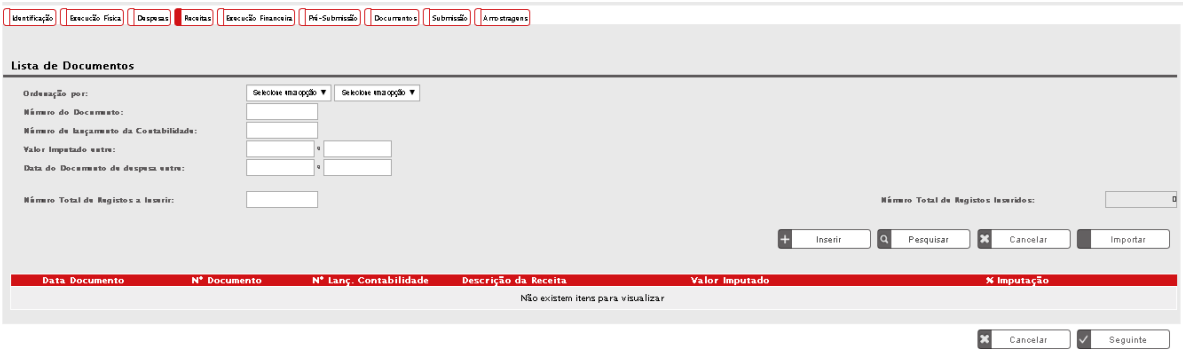


Selecionar o n.º de documentos de despesa a inserir e clicar em Inserir.
Possibilidade de descarregar modelo Excel para importação.



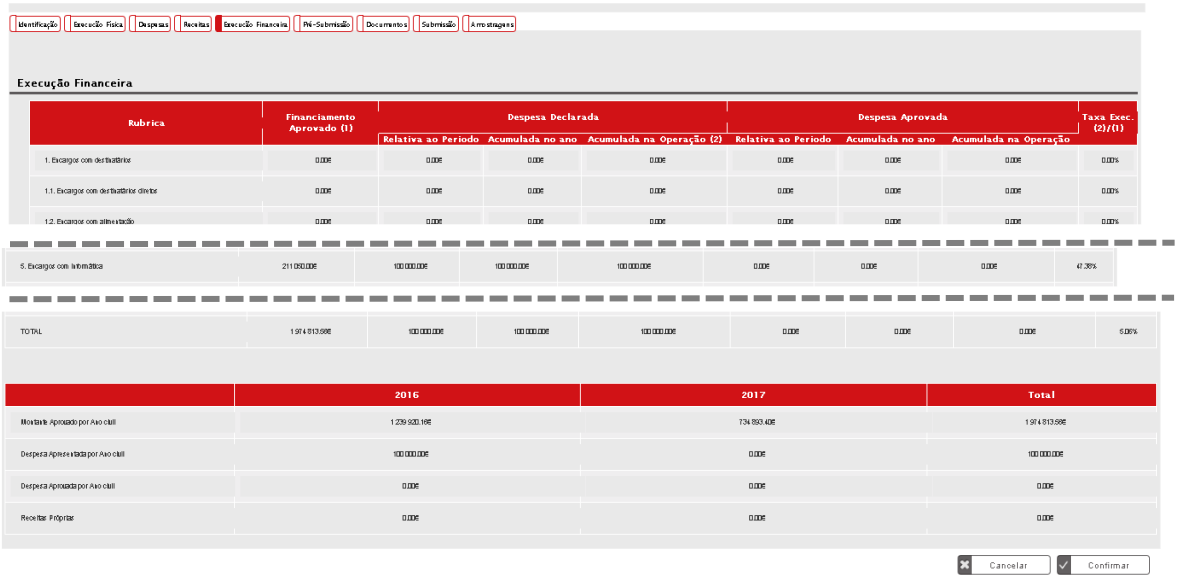


5.2.5 Receitas



Campo reservado para registar as receitas, no caso dos Projetos Geradores de Receitas

5.2.6 Execução Financeira



Quadro resumo com a despesa aprovada em sede de candidatura, a despesa declarada incluindo o próprio pedido, e a despesa aprovada em pedidos anteriores.

5.2.7 Pré-submissão

Deverá ser selecionada a opção "Encerrar Reembolso para Gera Amostra" e só depois clicar em Seguinte.

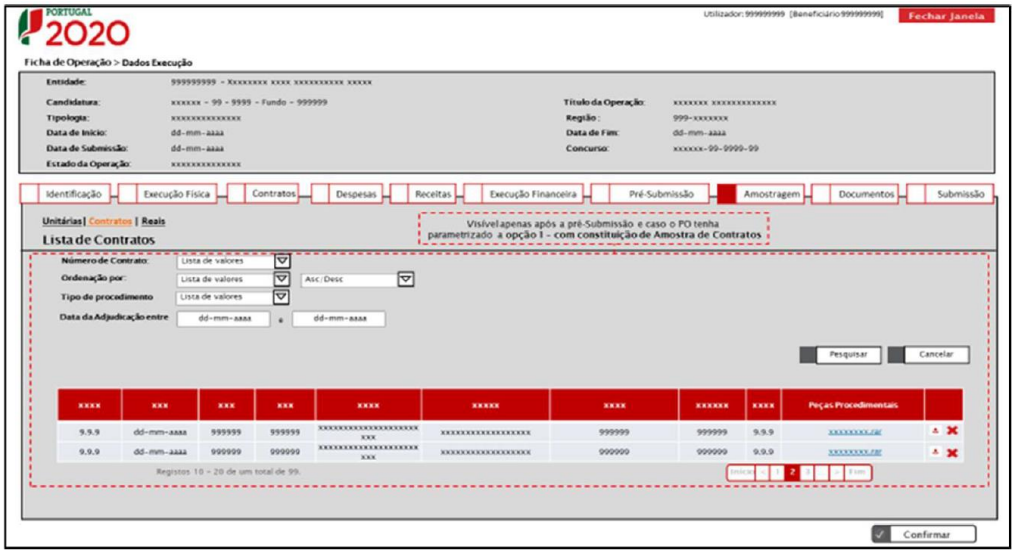
5.2.8 Amostragens

Se no decorrer da análise técnico-financeira pelo Organismo Intermédio, forem selecionados documentos de despesa com contratos associados, terá a entidade beneficiária de introduzir, por upload, todos os documentos associados ao procedimento de contratação pública listados pelo Organismo Intermédio no seu pedido de elementos.

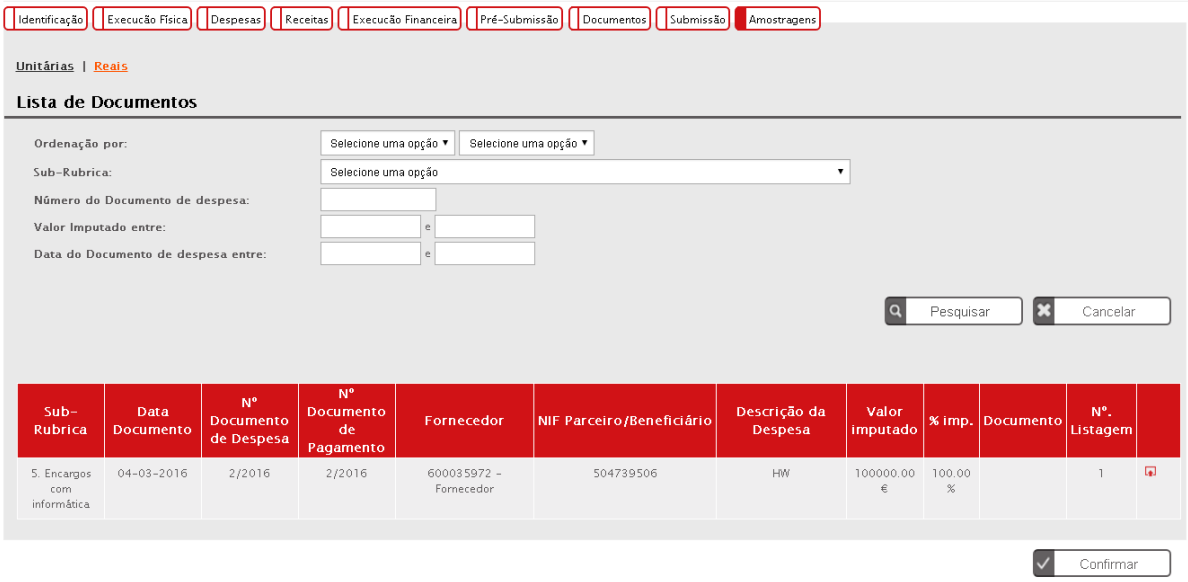
Chama-se a atenção que não existe Amostra de Contratos gerada aleatoriamente pelo sistema na pré submissão do pedido de reembolso. O separador Amostragem – Contratos só será alimentado após a submissão do reembolso e por Alargamento em sede de análise do pedido de reembolso (identificação pelo Organismo Intermédio):

- Antes do alargamento da amostra, será apresentada a mensagem "A AG, por sua opção, não possui geração aleatória da amostra para os contratos."

- O Organismo Intermédio decidirá quais os contratos a verificar em sede de Análise de Reembolso



Após Alargamento da Amostra com Documentação, decidida pelo Organismo Intermédio, o pedido de reembolso fica com a análise financeira suspensa para que a entidade beneficiária possa associar as peças procedimentais solicitadas neste ecrã.

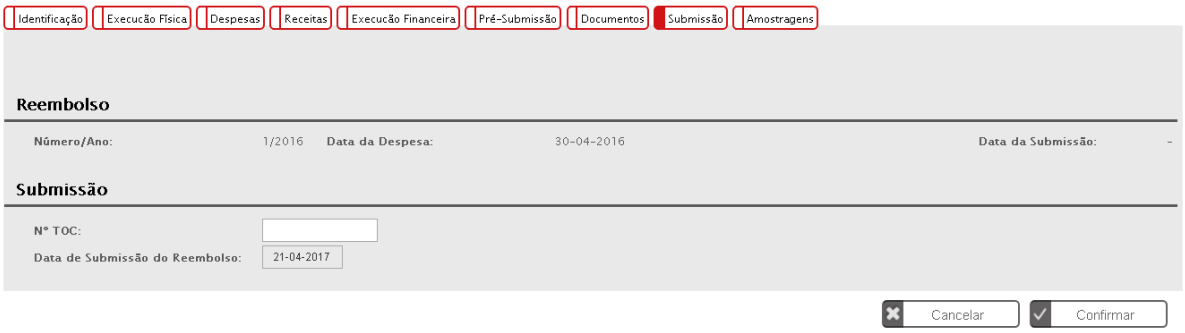


Para cada documento de despesa fazer o upload dos documentos de despesa, pagamento e contratação pública.

5.2.9 Documentos

Fazer upload de:
-Declaração do Responsável Financeiro;
-Documentos de contratação que não tenham sido carregados junto do documento de despesa;
-Outros documentos relevantes para análise do Pedido.

5.2.10 Submissão



Campo N.º TOC –Não obrigatório.

Pedido Reembolsos

Entidade:			
Candidatura:	POCI-05-5762-FSE-000001	Título da Operação:	Capacitação da Administração Pública
Tipologia:	Capacitação da Administração Pública	Região:	Área Metropolitana de Lisboa
Data de Início:	01-01-2016	Data de Fim:	31-12-2017
Data de Submissão:	15-09-2015	Concurso:	POCI-62-2015-02
Estado da Operação:	Em Execução - Autorização de Pagamento - 1º adiant. Emitido	Organismo Intermédio:	AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P.
Estado do Reembolso:	Amostra Gerada		
Reembolso:	1/2016		

O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.

Reembolsos

Escolha uma opção | Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado	
1/2016	30-04-2016	1 974 813.56 €	100 000.00 €	0.00 €	Submetido	

III. NORMAS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

1 REGRAS GERAIS DOS FEEI

Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro

https://data.dre.pt/eli/dec-lei/159/2014/10/27/p/dre/pt/html

Artigo 5º - Regulamentação específica

1 – A regulamentação específica deve incluir quando necessário e aplicável, designadamente: (…)

p) As modalidades e os procedimentos para apresentação, análise e decisão dos pedidos de pagamento; (…)

Artigo 20.º - Decisão

6 - A decisão de aprovação, bem como a respetiva notificação, deve incluir, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos:

e) O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;

h) O custo total da operação;

i) O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;

j) O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;

k) O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;

l) O plano de reembolsos e as regras aplicáveis a um eventual incumprimento desse plano, no caso de ajudas reembolsáveis;

Relativamente à temática da Execução, é importante a leitura atenta dos **Artigos 15.º - Elegibilidade das despesas, 23º - Redução ou revogação do apoio**, **24.º - Obrigações dos beneficiários e 25.º - Pagamentos e suspensão de pagamentos**

2 RECI – Regulamento Específico Competitividade e Internacionalização

Portaria n.º 57-A/2015 de 27 de fevereiro

https://dre.pt/web/guest/legislacao-consolidada/-/lc/117339276/202002121207/diploma?p_p_state=maximized&did=70790258&rp=indice

Relativamente à temática da Execução, é importante a leitura atenta dos **Artigo 89.º - Despesas elegíveis, Artigo 90.º - Despesas não elegíveis, Artigo 93.º - Obrigações dos beneficiários, Artigo 97.º - Pagamentos e Artigo 100.º - Acompanhamento e controlo**

3 DELIBERAÇÃO N.º 8/2020 DA CIC – COVID-19

Medidas Extraordinárias de Apoio à Economia e de Manutenção do Emprego no âmbito do Portugal 2020

https://www.portugal2020.pt/sites/default/files/deliberacao_cic_covid19_24mar20_vsf_assin.pdf

4 NORMAS COMUNS SOBRE O FSE

Portaria 60-A/2015 - Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu

https://dre.pt/application/conteudo/66639546

Portaria n.º 127/2020. sétima alteração ao Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu

https://dre.pt/application/conteudo/134505607

5 ORIENTAÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO

Orientação Técnica N.º 02/2020 - Fundo Social Europeu - Medidas relativas à crise de saúde pública COVID 19

https://www.compete2020.gov.pt/admin/images/20200924_OT_2020_1covid-19_fse.pdf

6 TERMOS DE ACEITAÇÃO

Realçam-se as seguintes alíneas do Termo de Aceitação, em que se declara:

e) se assegura o fornecimento dos elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e respetivo reporte à Comissão Europeia, obrigando-se designadamente à recolha de indicadores de realização e de resultado comuns e dos fixados nos termos da decisão de aprovação, em cumprimento da alínea j) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, na sua atual redação, sempre que solicitado e obrigatoriamente no Pedido de Pagamento de Saldo, incumbindo-lhe ainda apresentar nas candidaturas plurianuais, até 31 de março de cada ano, informação anual de execução física e financeira, reportada a 31 de dezembro do ano anterior;

k) se tem perfeito conhecimento de que o desrespeito dos normativos aplicáveis, designadamente os que se referem à contratação pública, determina a aplicação do princípio da redução proporcional do financiamento, em função da gravidade do incumprimento, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, na sua atual redação;

s) se tem perfeito conhecimento de que a prestação final de contas à autoridade de gestão e o correspondente pedido de pagamento de saldo final deverão ser apresentados até 45 dias úteis após a data de conclusão do projeto, nos termos da alínea c) do n.º 7 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, na sua atual redação;

t) se tem perfeito conhecimento de que o prazo correspondente ao pedido de pagamento de saldo final pode ser alargado nos casos em que a Autoridade de Gestão venha a aceitar o respetivo pedido de prorrogação do prazo de entrega, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Portaria n.º 60-A/2015, na sua atual redação;

u) se tem perfeito conhecimento de que os pedidos de reembolso e a prestação final de contas deverão ser obrigatoriamente submetidos à apreciação e validação por contabilista certificado ou revisor oficial de contas (CC ou ROC) ou, quando as entidades beneficiárias sejam entidades da Administração Pública, pelo competente responsável financeiro, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria n.º 60-A/2015, na sua atual redação;

7 AVISOS PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Sem prejuízo do supra exposto, os beneficiários devem ter em conta as elegibilidades previstas nos Avisos de candidatura, assim como os limites aí previstos. Apresenta-se as hiperligações para consulta de cada Aviso.

- AAC 02/SAMA2020/2015
- AAC 03/SAMA2020/2016
- AAC 02/SAMA2020/2017
- AAC 01/SAMA2020/2019
- AAC 02/SAMA2020/2019
- AAC 03/SAMA2020/2019
- AAC 04/SAMA2020/2019