Pedidos de Reembolso a apresentar no âmbito da Medida "Formação Emprego + Digital"

Instruções Gerais:

a) Nos pedidos de reembolso só devem colocar as ações individuais ou percursos finalizados preenchendo toda a informação solicitada nos ficheiros "Listagem de Despesas", "Listagem de Ações", "Listagem de Formandos" e "Listagem de Formadores";
b) A informação deve ser colocada por ação (UFCD ou módulo Extra-CNQ) individual ou inserida num percurso[1];
c) Os percursos devem ser identificados de acordo com o definido no plano de formação (e.g., Percurso 1, Percurso 2, …);
d) Após o envio dos documentos obrigatórios na apresentação dos pedidos de reembolso é solicitado, pelo IEFP, I.P., uma amostra documental que consta da listagem de despesas apresentada nas Rubricas, no mínimo de 5% por rubrica.

Nota: Entenda-se por "ações individuais" uma UFCD ou módulo Extra-CNQ, e por percurso um "conjunto de ações" (conjunto de UFCD e/ou módulos Extra-CNQ).

Documentos obrigatórios na apresentação dos Pedidos de Reembolso

1. Pedido de Reembolso, devidamente assinado digitalmente[2] (de quem obriga a Entidade e do Contabilista Certificado);
2. Comprovativo de não Dívida à Administração Tributária;
3. Comprovativo de não Dívida à Segurança Social;
4. Listagem de despesas pagas por rubrica;
5. Listagem de ações;
6. Listagem de formandos;
7. Listagem de formadores.

Nota: capacidade máxima de 2 MB por documento.

Documentos obrigatórios na apresentação da amostra a solicitar pelo IEFP, IP

1. Contratos de formandos;
2. Contratos de formadores (caso aplicável, i.e., formadores externos);
3. Transferências bancárias para formandos (caso aplicável, i.e., apresentação de valor imputado na rubrica 1);
4. Transferências bancárias para formadores e respetivos recibos (caso aplicável, i.e., apresentação de valor imputado na rubrica 2);
5. Esclarecimentos adicionais (não obrigatório, se não solicitado pelo IEFP, I.P).

Nota: Para cada um destes documentos devem agregar a informação num único "pdf" (capacidade máxima de 2 MB por documento).

Periodicidade da apresentação de Pedido de Reembolsos

Face ao definido no regulamento específico, em vigor, os pedidos de reembolso têm de ser apresentados no mínimo de 2 em 2 meses, salvo se não existirem ações individuais ou percursos finalizados durante esse período. Mais se informa que o incumprimento das obrigações relativas aos apoios financeiros concedidos implica a cessação da atribuição dos apoios, a sua revogação e a restituição do montante correspondente aos apoios já recebidos.

---

[1] Ver instruções de preenchimento das listagens.

[2] Instruções: Fazer download do documento na área de download no Iefponline; preencher o documento; gravar o documento para "pdf"; colocar as assinaturas digitais; colocar o documento no Iefponline.

Downloads das Listagens e Pedido de Reembolso

IEFPonline: Início > Área de Gestão > Downloads > FORMAÇÃO EMPREGO + DIGITAL

Instruções de preenchimento das Listagens

a) Todas as colunas são de preenchimento obrigatório (i.e., não pode haver campos em branco);
b) Listagem de formandos, listagem de ações, listagem de formadores - A informação deve ser colocada por ação (UFCD ou módulo Extra CNQ) individual ou inserida num percurso;
c) Listagem de despesas - A informação deve ser colocada, por Código Administrativo SIGO[3][4];
d) Só podem apresentar "fornecedores" nas listagens de despesas com a apresentação dos mesmos nas respetivas listagens de execução física (e.g., formandos, formadores e ações);
e) Só podem apresentar despesas de formadores se tiverem apresentado pagamentos a formandos, caso aplicável, e/ou execução física nas respetivas listagens (no reembolso a apresentar ou nos reembolsos que antecederam);
f) Nos pedidos de reembolsos as entidades devem colocar toda a informação nas respetivas listagens: todas as despesas pagas a formandos/formadores, bem como o pedido de pagamento para os custos unitários (listagem de despesas); toda a informação relativa aos formandos, nomeadamente com o resultado da certificação/nº de certificado SIGO, entre outros (listagem de formandos); toda a informação relativa aos formadores que realizaram a formação, nomeadamente com a indicação das horas pagas, entre outros (listagem de formadores); e toda a informação das ações realizadas, nomeadamente o nº de formandos, em n.º igual ao apresentado na listagem de formandos, entre outros (listagem de ações).
g) Se não foi colocada toda a execução financeira e física em reembolsos anteriores, e apresentada em reembolsos posteriores:
    a. Se houver pagamentos a formadores (e.g., devido a atrasos na apresentação de recibo/pagamento), as EFE apresentam o formador nas listagens de despesas e de formadores, com as horas pagas apresentadas; devem inserir esta ação (UFCD ou módulo Extra CNQ), individual ou inserida num percurso, na listagem de ações (nota: se só houver pagamentos a formadores, na ação apresentada a reembolso, devem colocar na listagem de ações o nº de "0" formandos).
    b. Se o formando surge pela primeira vez, associado a um reembolso, na ação (UFCD ou módulo Extra-CNQ), individual ou inserida num percurso, na listagem de despesas e/ou na listagem de formandos (e.g., devido a atrasos/problemas na certificação no SIGO), as EFE apresentam o(s) formando(s) nas listagens de despesas e/ou listagens de formandos; devem inserir esta ação (UFCD ou módulo Extra CNQ), individual ou inserida num percurso,

[3] relativamente aos formadores, caso seja percurso com mais do uma ação para o mesmo fornecedor, sugerimos a sua colocação por ação;

[4] na rubrica de Custos Unitários devem colocar o valor solicitado, por Código Administrativo SIGO – ver folha "Validações" na listagem de despesas (coerente com o volume de formação apresentado na listagem de formandos, até 3,00 €/hora/formando), exemplo:

Sub Rubrica	Nº Conta Contab Geral	Nº Lançamento Contab Geral	Descrição da Despesa	Nº Doc Comprov Despesa	Data Doc Comprov Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc Comprov Pagamento	Data Comprov Pagamento	Tipo Documento Pagamento	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	Taxa de Imputação	Código administrativo da ação (SIGO)
3.1 Custos Unitários	SN	SN	Custos Unitários R3.1	PR/2024	30/11/2024	O - Outro	SN	30/11/2024	O - Outro	510000000	GTD	4800,00	4800,00	100,00%	10315969

na listagem de ações com a indicação do nº de formandos inseridos na listagem de formandos.

c. Se existirem pagamentos a formandos de ação (UFCD ou módulo Extra CNQ), individual ou inserida num percurso, já colocados em reembolsos anteriores (i.e., já inseridos na listagem de formandos e ações dessa ação em reembolso anterior) por outros motivos (e.g., esquecimento, erro), a sua inserção na listagem de despesas será colocada apenas no saldo final.

Validações/Submissão no iefponline do Pedido de Reembolso

1. Todas as colunas das listagens inseridas são de preenchimento obrigatório (i.e., não pode haver campos em branco);
2. Validação de NIF e NISS (listagens de despesas, formandos e formadores);
3. Cumprimento da formatação dos campos nas diferentes listagens (e.g., "data": dd/mm/aaaa; listas de opções);
4. Todas as validações específicas de cada listagem encontram-se na folha "Validações" (e.g., Data Doc Comprov Pagamento ≥ Data Doc Comprov Despesa (listagens de despesas); Taxa de Imputação ≤ 100% (listagens de despesas);Data Doc Comprov Pagamento ≤ à data de apresentação do pedido de reembolso (listagens de despesas);
5. Não permite a submissão/entrega do reembolso se não for colocado pela entidade, no iefpponline, as 4 listagens sem erros (listagem de despesas, ações, formandos e formadores em formato Excel ou ODS) e os 3 documentos obrigatórios dos saldos (pedido de reembolso e certidões de não dívida à Segurança Social e Administração Tributária, em formato PDF);
6. Validações suplementares entre listagens na submissão:
   6.1. O total de "Nº de horas da ação" da listagem de ações tem de ser ≥ ao total do "Número de horas pagas" na listagem de formadores, por código administrativo;
   6.2. Todos os NIF's de formandos apresentados na listagem de despesas têm de estar na listagem de formandos;
   6.3. Todos os NIF's de formadores apresentados na listagem de despesas, têm de estar na listagem de formadores;
   6.4. O total do nº de formandos na listagem de ações tem de ser igual ao total de linhas na listagem de formandos, por código administrativo;
7. A colocação da amostra dos reembolsos no iefponline é antecedida pelo seu pedido, via email, bem como a eventual necessidade de esclarecimentos adicionais (caso aplicável).

Indicadores PRR – Informação complementar

1 – Nº de Participantes

Contabilização: por ação (UFCD ou módulo Extra-CNQ) individual ou inserida num percurso;

Fonte: "listagem de formandos".

2 – Nº de Certificados

Contabilização: por "Certificado SIGO n.º";

Fonte: "listagem de formandos".

3 – Nº de Empresas

Contabilização: por "NIF/NIPC/Denominação da Empresa onde o formando trabalha";

Fonte: "listagem de formandos".

4 – Montante executado

Contabilização: montante pago às EFE;

Fonte: "listagem de despesas" e SGCC.