

## Pedidos de Saldo a apresentar no âmbito da Medida “Formação Emprego + Digital”

### Instruções Gerais:

- a) Nos pedidos de saldo devem colocar:
  1. A informação das despesas declarada em saldo (i.e., da totalidade do projeto apresentado, incluindo a informação do “remanescente”);
  2. A informação das ações individuais ou percursos finalizados (i.e., da totalidade do projeto apresentado, incluindo a informação do “remanescente”);
  3. A informação dos formandos das ações individuais ou percursos finalizados (i.e., da totalidade do projeto apresentado, incluindo a informação do “remanescente”);
  4. A informação dos formadores das ações individuais ou percursos finalizados (i.e., da totalidade do projeto apresentado, incluindo a informação do “remanescente”).
- b) Nos pedidos de saldo 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”;
- c) Os percursos devem ser identificados de acordo com o definido no plano de formação (e.g., Percurso 1, Percurso 2, ...);
- d) Na apresentação dos pedidos de saldo, após o envio dos documentos obrigatórios, será solicitado, pelo IEFP, IP, uma amostra documental que constam da listagem de despesas “remanescentes” apresentadas nas Rubricas, no mínimo de 5% por rubrica.

### Documentos obrigatórios na apresentação dos Pedidos de Saldo

1. Pedido de Saldo, devidamente assinado digitalmente<sup>1</sup> (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 (saldo);
5. Listagem de ações (saldo);
6. Listagem de formandos (saldo);
7. Listagem de formadores (saldo);
8. Relatório de avaliação (última folha - “Estrutura\_Relatorio” - do “Regulamento Específico - Anexo 3 - Dispositivo de Avaliação”)

Nota: capacidade máxima de 2 MB por documento.

Local iefponline: Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas (Ação a Executar: Pedido de encerramento de contas; Medida – Formação Emprego + Digital)

### Downloads das Listagens, Pedido de Saldo e Pedido de Alteração

Local iefponline: Início > Área de Gestão > Downloads > FORMAÇÃO EMPREGO + DIGITAL > Pedido de encerramento.

---

<sup>1</sup> Instruções: Fazer download do documento disponível no iefponline na área de gestão em Downloads; preencher o documento; gravar o documento para “pdf”; colocar as assinaturas digitais; colocar o documento no iefponline.

### Instruções de preenchimento das listagens:

As listagens nos saldos de despesas, formadores, ações e formandos são, em tudo, iguais aos reembolsos com a seguinte adaptação: inserção de uma coluna, no final, com a seguinte denominação - "Reembolsos (R)/ Saldo (S)" (i.e., terá de haver uma identificação nas listagens inseridas as linhas referentes ao que foi aprovado em reembolsos anteriores (i.e., "R") e com o remanescente apresentado (i.e., "S").

- Listagem de despesas pagas por rubrica (saldo): devem colocar na listagem de despesas, todas as despesas **aprovadas nos reembolsos assinalada com "R"**, e todas as **despesas remanescentes assinaladas com "S"** (incluindo, eventualmente, aquelas que foram objeto de redução e que a entidade não concorda, apresentando-as novamente); a informação deve ser colocada, por Código Administrativo SIGO<sup>23</sup>; adicionalmente foi colocada nesta listagem uma nova coluna, no final, denominada "% IVA (se não aplicável colocar NA)" com a informação da % de IVA no "Valor Imputado ao Reembolso" aplicável, exclusivamente, à Rubrica 2.1.3 Externos;
- Listagem de formandos (saldo): devem colocar na listagem de formandos, todos os formandos colocados no SIGO, com contratos, com a informação das horas laborais e pós-laborais, com o nº de Certificado Sigo, entre outras informações descritas nos mesmos; **cada formando aprovado nos reembolsos ou apresentado no saldo, de uma ação (isolada ou inserida num percurso) deve aparecer apenas uma vez** selecionando a opção correspondente (i.e., "R" ou "S");
- Listagem de ações (saldo): devem colocar na listagem de ações, todas as ações realizadas aprovadas nos reembolsos e apresentadas no saldo, com o nº de formandos igual ao colocado na listagem de formandos, entre outras informações descritas nos mesmos; **cada ação (isolada ou inserida num percurso) só deve aparecer apenas uma vez** (i.e., não poderá aparecer ações com 0 formandos, como havia esta opção nos reembolsos, apenas com pagamentos a formadores); se na mesma ação/linha existirem formandos apresentados no saldo deve colocar "S" na nova coluna, caso seja relativo a formandos aprovados em reembolsos devem selecionar a opção "R" na nova coluna;
- Listagem de formadores (saldo): devem colocar na listagem de formadores, todos os formadores utilizados, com todas as horas pagas aprovadas em reembolsos anteriores e apresentadas no pedido de saldo, entre outras informações descritas nos mesmos; **cada formador de uma ação (isolada ou inserida num percurso) deve aparecer apenas uma vez** (adicionando as horas pagas/aprovadas da mesma ação se reportados a vários reembolsos e/ou saldos); se no mesmo formador/linha existirem horas inseridas/pagas aprovadas nos reembolsos e no saldo, deve colocar "S" na nova coluna, caso tenha ocorrido apenas nos reembolsos ou saldos, devem selecionar a opção correspondente (i.e., "R" ou "S").

Nota1: Qualquer alteração aos reembolsos, anteriormente, aprovados devem ser sempre comunicados à respetiva Delegação Regional (e.g., erro na despesa imputada).

Nota2: Na primeira coluna das listagens de ações/formandos/formadores devem colocar o Código de UFCD/UC do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) ou "Extra CNQ" (e.g., 0664, UC00245, Extra CNQ)

<sup>2</sup> relativamente aos formadores, caso seja percurso com mais do que uma ação para o mesmo fornecedor, sugerimos a sua colocação por ação;

<sup>3</sup> na rubrica de Custos Unitários devem colocar o valor solicitado, por Código Administrativo SIGO (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 Compr ou Despesa	Tipo Documento Despesa	Nº Doc Compr ou Pagamento	Data Compr ou Pagamento	Tipo Documento Pagamento	NIF Fornecedor	Denominação Fornecedor	Valor Documento	Valor Imputado ao Reembolso	Taxa de Imputação	Código administrativo da ação (SIGO)	Reembolsos (R)/ Saldo (S)
3.1 Custos Unitários	SN	SN	Custos Unitários R3.1	PS/2025	30/08/2025	O - Outro	SN	30/08/2025	O - Outro	510000000	GTD	4800,00	4800,00	100,00%	10315969	S

**Alerta:** nas listagens a apresentar não podem ocorrer linhas “em branco” entre as informações a transmitir (e.g., linhas em branco a separar diferentes cursos).

### **Documentos obrigatórios na apresentação da amostra a solicitar pelo IEFP, IP (relativos às despesas remanescentes assinaladas com “S”)**

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).
6. Pedido de Alteração (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); estes documentos deverão ser inseridos no iefponline, quando solicitados pelo IEFP<sup>4</sup>, bem como a eventual substituição de ficheiros/documentos obrigatórios na apresentação dos Pedidos de Saldo<sup>5</sup>.

### **Validações/Submissão no iefponline do Pedido de Saldo**

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”;
5. Não permite a submissão/entrega do saldo se não for colocado pela entidade, no iefponline, as 4 listagens sem erros (listagem de despesas, ações, formandos e formadores em formato Excel ou ODS) e os 4 documentos obrigatórios dos saldos (pedido de saldo e certidões de não dívida à Segurança Social e Administração Tributária, em formato PDF, bem como o relatório de avaliação em formato Excel ou ODS);
6. Validações suplementares entre listagens na submissão:
  - 6.1. O total de “Nº de horas da ação” da listagem de ações tem de ser  $\geq$  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, por código administrativo;
  - 6.3. Todos os NIF’s de formadores apresentados na listagem de despesas, têm de estar na listagem de formadores, por código administrativo;
  - 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;
  - 6.5. Todos os códigos administrativos na listagem de despesas têm de estar na listagem de ações/ formandos/formadores.

<sup>4</sup> Local iefponline: Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas (Candidaturas Submetidas - Ação a Executar: Pedido de encerramento de contas; Medida – Formação Emprego + Digital) > Solicitar Pedido de Encerramento de Contas > Pedido de Amostra.

<sup>5</sup> Local iefponline: Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas (Candidaturas Submetidas - Ação a Executar: Pedido de encerramento de contas; Medida – Formação Emprego + Digital) > Solicitar Pedido de Encerramento de Contas > Substituir ficheiros.

7. A colocação da amostra dos saldos no iefponline é antecedida pelo seu pedido, via email, bem como a eventual necessidade de pedido de alteração (caso aplicável) e/ou esclarecimentos adicionais.

**Pedido de Alteração (caso aplicável) a apresentar aquando do saldo:**

Está autorizada, excecionalmente, na execução desta medida, a transferência de despesas entre todas as rubricas aprovadas em sede de candidatura, com o objetivo de melhorar a execução financeira e física, com as seguintes premissas:

- a. A transferência de despesas entre rubricas aprovadas em sede de candidatura não pode ultrapassar o montante total aprovado em candidatura;
- b. A apresentação de despesas que resulta desta transferência entre rubricas é efetuada, analisada e aprovada, apenas, em sede de saldo, mediante a apresentação do seu racional (“pedido de alteração”) pelas EFE.

**Alerta:** só é possível a transferência entre rubricas aprovadas em sede de candidatura para melhorar a execução física e financeira do projeto se não ultrapassar o montante total aprovado em candidatura.

**Indicadores PRR – Informação complementar****1 – Nº de Participantes**

Contabilização: por ação (UFCD/UC 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.