



**Sessões de esclarecimento – Correção de erros  
23 a 25 de maio de 2022**

Apresentação da Coordenadora Nacional

# Prestação de contas, prazos de pagamento e acerto final



Protocolo de financiamento

**O cumprimento dos prazos de pagamento previstos depende da conclusão dos processos anteriores. O acerto de contas é feito no final. Se houver saldo positivo entre receitas do Programa e despesas elegíveis, o saldo terá de ser devolvido.**

1ª tranche  
50%  
out 2021

Adenda à  
Ficha de  
candidatura

1º relatório  
**fev 2022**

2ª tranche  
20%  
mai 2022

2ª Adenda  
à Ficha de  
candidatura

2º relatório  
jun 2022

3ª tranche  
20%  
julho 2022

3ª Adenda  
à Ficha de  
candidatura

Relatório  
preliminar  
de execução  
física  
set 2022

4ª tranche  
10%  
out 2022

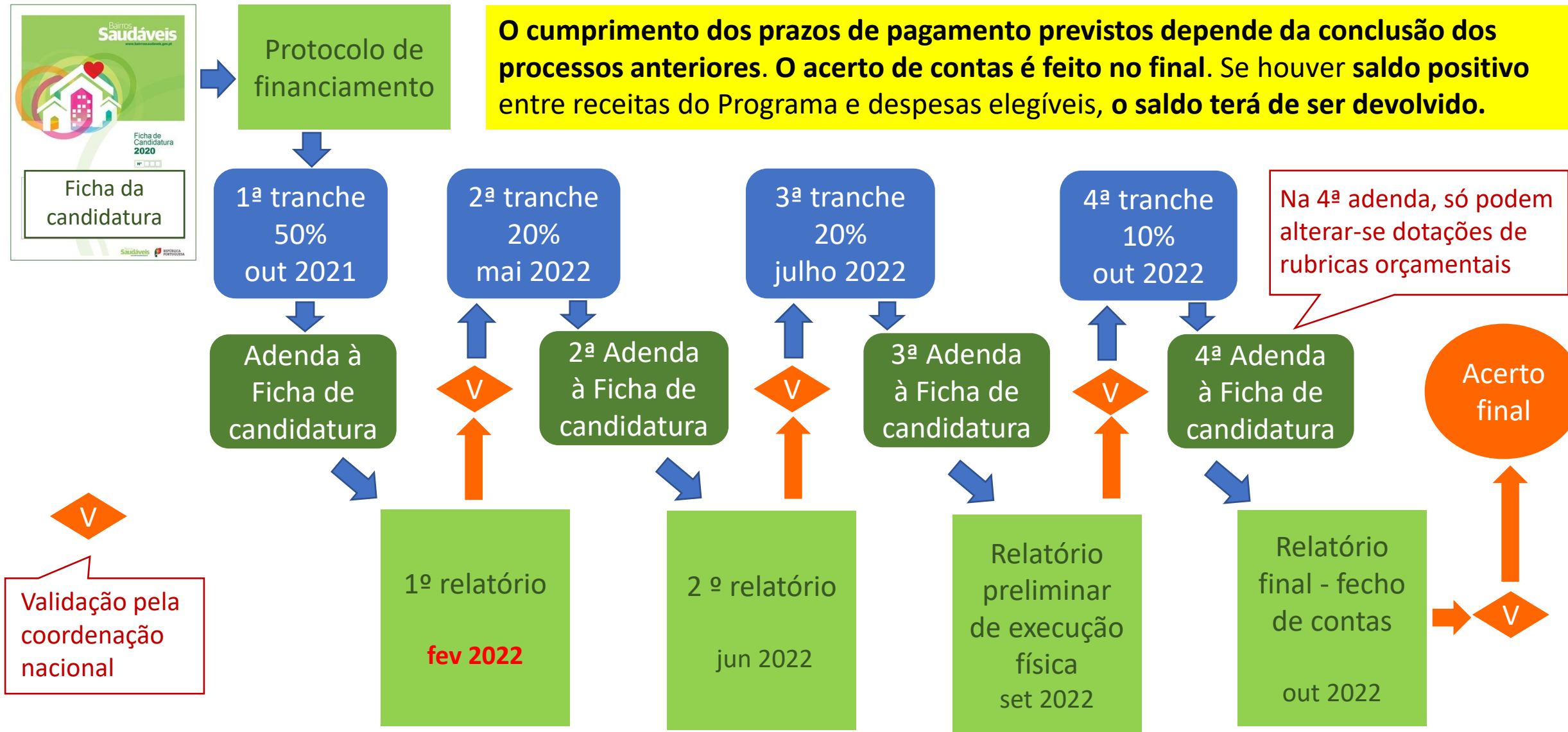
4ª Adenda  
à Ficha de  
candidatura

Relatório  
final - fecho  
de contas  
out 2022

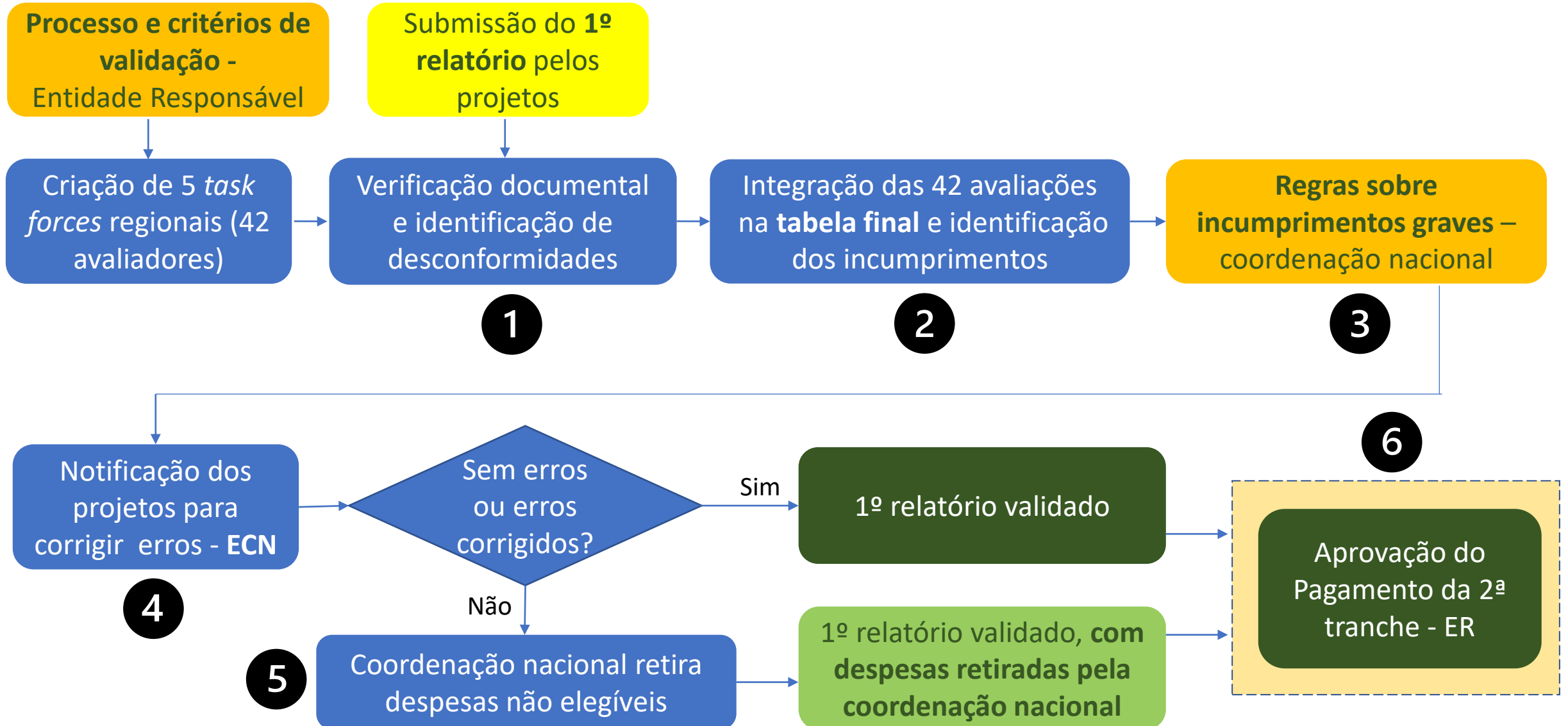
Na 4ª adenda, só podem  
alterar-se dotações de  
rubricas orçamentais

Acerto  
final

Validação pela  
coordenação  
nacional



# Do 1º relatório de prestação de contas ao pagamento da 2ª tranche




## Como corrigir os erros na plataforma

Os erros, identificados de acordo com as [regras](#) aprovadas pela Equipa de Coordenação Nacional, foram notificados aos promotores dos projetos, com indicação concreta dos itens a corrigir e como fazê-lo.

Lembramos que está disponível no site do Programa um [Guia prático da correção de erros do 1º relatório](#) para apoiar os projetos neste processo.

### 1º passo

Entrar na plataforma. na área 'RELATÓRIOS', selecionar 'Relatórios de projeto' e entrar no relatório a corrigir, clicando no símbolo  que significa "editar". Vão encontrar o **Índice** do vosso relatório, em que estão assinalados com o mesmo símbolo os itens com erros notificados.

### 2º passo

Selecionar o 1º item com erro notificado e procurar corrigi-lo, seguindo a indicação de correção da notificação recebida e gravando a correção feita.

*Dicas:*

- *Só se consegue alterar o campo ou campos necessários para corrigir o erro.*
- *Se optarem por corrigir erros numa despesa retirando-a, a despesa é eliminada do 1º relatório e não a conseguem reabrir.*

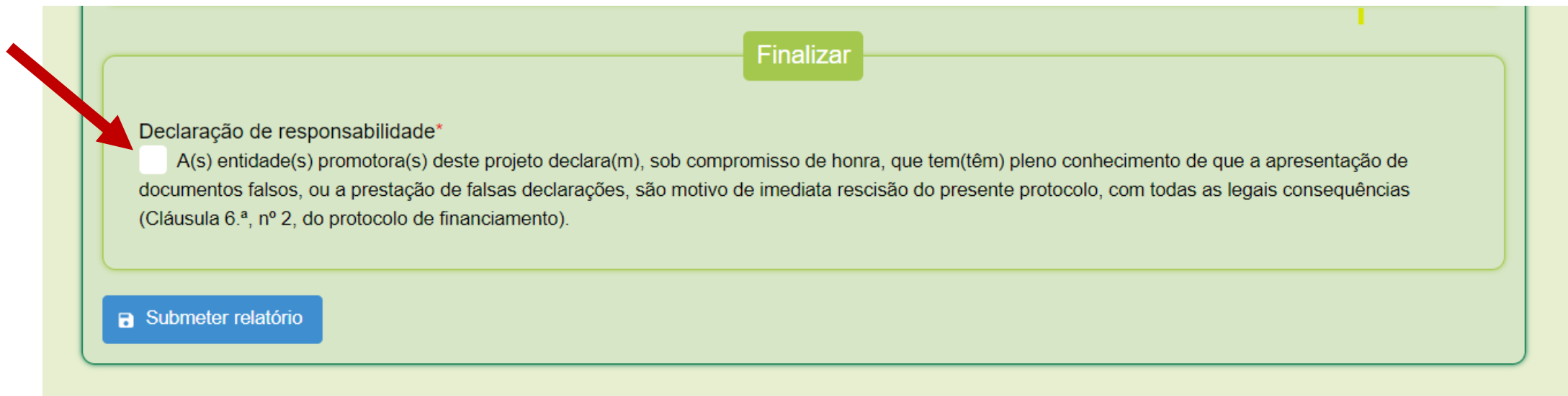
### 3º passo

Em seguida devem voltar ao quadro Índice e repetir o processo para todos os itens com o mesmo símbolo.

## Último passo

Feitas as correções que entenderem, devem entrar no Quadro 'Q5. Submeter relatório' e finalizar o processo.

Para isso, devem clicar na Declaração de responsabilidade e por fim selecionar o botão azul 'Submeter relatório'. Receberão um email automático, com indicação do *link* para descarregarem a nova versão do 1º relatório, que ficará a aguardar validação.



Finalizar

Declaração de responsabilidade\*

A(s) entidade(s) promotora(s) deste projeto declara(m), sob compromisso de honra, que tem(têm) pleno conhecimento de que a apresentação de documentos falsos, ou a prestação de falsas declarações, são motivo de imediata rescisão do presente protocolo, com todas as legais consequências (Cláusula 6.ª, nº 2, do protocolo de financiamento).

Submeter relatório

Em relação às atividades, foram considerados apenas dois tipos de erros impeditivos de validação do relatório:

- **Erro 1.1 Atividade concluída, mas sem evidências da sua realização ou sem número de destinatários preferenciais indicado.**

### Como corrigir:

Indicar, pelo menos um registo multimédia válido, ou lista de presenças se foi uma ação de formação; identificar, pelo menos num grupo de destinatários, um número não nulo de pessoas abrangidas.

- **Erro 1.2 Atividade assinalada como 'não iniciada', mas prevista para terminar na fase 1.**

### Como corrigir:

Este erro não pode ser corrigido no 1º relatório. A sua ocorrência determina uma penalização por pontos, calculada com base no número de atividades com este erro no total das atividades do projeto. O número de pontos é igual à percentagem obtida. A atividade deve ser recalendarizada no próximo processo de alterações. Caso a atividade já não possa ser realizada, ou não seja recalendarizada, a penalização por pontos determinará um  corte parcial nas transferências financeiras seguintes para o projeto, de montante a notificar em sede de audiência prévia, ao abrigo do artigo 41º (Incumprimento) do Regulamento.

Em relação às outras fontes de financiamento, foram identificados três tipos de erros:

- **Erro 3.1 Erro de digitação no preenchimento do valor do apoio.**

**Como corrigir:**

Corrija o valor indicado.

*(Por exemplo 355897,00 em vez de 35589,70 euros)*

- **Erro 3.2 Financiamento não admissível.**

*Não se identificou este erro em nenhum dos relatórios submetidos.*

- **Erro 3.3 Identificação da entidade insuficiente.**

**Como corrigir:**

Identificar por extenso a designação da entidade que proporciona o apoio.

## Erros nas despesas, correções e impacto na 2ª tranche

Em relação às despesas, foram considerados 9 tipos de erros impeditivos de validação da despesa. Na mesma despesa, podem ocorrer vários erros.

### ***Dicas importantes:***

- *De modo geral, a forma mais simples de corrigir erros nas despesas no prazo disponível é retirar a despesa, que pode ser reapresentada e aceite em posterior prestação de contas, desde que elegível e corrigida.*
- *A retirada de despesas no 1º relatório de prestação de contas não afeta a transferência integral da 2ª tranche, afeta apenas o montante total validado das despesas elegíveis, que será inferior ao inicialmente submetido.*
- *É no fecho de contas que se faz o acerto final entre receitas do Programa e despesas validadas. Se houver um saldo positivo entre as receitas recebidas do Programa e as despesas elegíveis, o projeto será notificado para **devolver o saldo apurado**.*



## 9 erros que podem ocorrer nas Despesas

Os 9 erros que podem ocorrer nas despesas, isolados ou associados a outros, são os seguintes:

- **Erro 4.1** Despesa não elegível por não ter enquadramento no Regulamento do Programa ou cujo pagamento seja posterior a 31 de dezembro de 2021.
- **Erro 4.2** Documento de despesa incorreto, incongruente ou omissos.
- **Erro 4.3** Comprovativo de pagamento e/ou outros documentos de suporte incorretos, incongruentes ou omissos.
- **Erro 4.4** Valor elegível da despesa incorreto ou injustificado.
- **Erro 4.5** Despesa de valor total superior a 5.000 euros (sem IVA), não excluída das regras da contratação pública, com ligação incorreta, ou em falta, para o Portal BASE referente ao contrato selecionado.
- **Erro 4.6** Valor total ou valor do IVA da despesa incorretos.
- **Erro 4.7** Justificação para ausência de despesas insatisfatória (*não ocorreu nos relatórios submetidos*)
- **Erro 4.8** Rubrica orçamental da despesa incorreta ou incongruente.
- **Erro 4.9** Valor da despesa apresentada como remuneração relativa a um contrato de trabalho não cumpre o Código de Trabalho.

Vamos ver, um a um, como se podem corrigir.

- **Erro 4.1 Despesa não elegível por não ter enquadramento no Regulamento do Programa ou cujo pagamento seja posterior a 31 de dezembro de 2021.**

### Como corrigir:

Consulte a pergunta frequente 12.05 e corrija a descrição da despesa, justificando a sua imprescindibilidade para o projeto; ou retire esta despesa.

*Dica: Recordamos a nota da parte final da pergunta frequente 12.05:*

- A descrição da despesa deve indicar a sua finalidade e ser congruente com a rubrica orçamental em que a despesa é colocada.
- A descrição de qualquer despesa colocada na rubrica 'Outras' deve explicitar, de acordo com o regulamento, que esta despesa é imprescindível para a realização do projeto. É o caso das despesas com produtos alimentares, refeições, transportes, combustíveis ou medicamentos, que, não se enquadrando nas restantes rubricas orçamentais, devem ser classificadas como 'Outras' e justificadas (por exemplo, indicando a atividade do projeto para a qual foram necessárias).

## Despesas – Esclarecimento adicional sobre despesas elegíveis

O **Guia Prático de correção de erros no 1º relatório** apresenta exemplos de despesas muito comuns nos relatórios apresentados, nem todas ou nem sempre elegíveis, e dos critérios usados para aferir da sua elegibilidade.

Trata-se dos seguintes tipos de despesa:

- Despesas de transporte/deslocações
- Despesas com *catering*, produtos alimentares e refeições
- Despesas com produtos alimentares e outros, todos na mesma aquisição
- Despesas com cheques alimentares ou cartões oferta/presente
- Despesas com alojamento
- Despesas com comissões bancárias, coimas ou multas, registos criminais ou similares
- Despesas com aquisição de bens imóveis
- Despesas com registos de propriedade, impostos, reconhecimento de assinaturas e outros serviços pagos a notários ou à Administração Pública
- Despesas com inspeção periódica obrigatória e seguro de viaturas
- Despesas com higiene e prevenção sanitária
- Despesas com saúde

***Dica: Se o erro notificado for de um destes tipos, aconselhamos que vejam as páginas 9, 10 e 11 do Guia Prático.***

- **Erro 4.2 Documento de despesa incorreto, incongruente ou omissos.**

**Como corrigir:**

Anexar o documento de despesa correto e conforme; ou retirar a despesa.

- **Erro 4.3 Comprovativo de pagamento e/ou outros documentos de suporte incorretos, incongruentes ou omissos.**

**Como corrigir:**

Anexar o comprovativo de pagamento correto, verificar os documentos de suporte e anexar o que estiver em falta; ou retirar a despesa.

- **Erro 4.4 Valor elegível da despesa incorreto ou injustificado.**

**Como corrigir:**

Justificar o valor elegível, anexando a justificação como documento de suporte adicional; ou retirar a despesa.

- **Erro 4.5 Despesa de valor total superior a 5.000 euros (sem IVA), não excluída das regras da contratação pública, com ligação incorreta, ou em falta, para o Portal BASE referente ao contrato selecionado.**

### Como corrigir:

Colocar o *link* correto para o Portal Base, ou indicar o código CPV na designação da despesa se ela se enquadrar nas exceções do Anexo IX do Código dos Contratos Públicos, ou retirar a despesa.

As entidades promotoras de projetos do Programa Bairros Saudáveis estão obrigadas a cumprir as normas do Código dos Contratos Públicos (CCP) sempre que pretendam adquirir um bem móvel ou um serviço de valor superior a 5 000 euros (sem IVA), ainda que o pagamento não seja todo pago de uma só vez.

O Anexo IX do artigo 6.º A do CCP elenca, contudo, um conjunto de serviços excecionados do cumprimento das normas gerais do CCP, identificados pelo chamado ‘código CPV’, que significa ‘Vocabulário Comum para os Contratos Públicos’.

O Programa Bairros Saudáveis disponibilizou **uma lista de Códigos CPV (pergunta frequente 6.09)** relativa a aquisições de serviços que podem ser elegíveis no quadro do Programa Bairros Saudáveis. Caso o serviço que se pretendam adquirir esteja incluído num destes códigos, o erro 4.5 é facilmente corrigido acrescentando, na descrição da despesa, o código CPV aplicável.

Não sendo o caso, a despesa terá de ser retirada e reapresentada posteriormente com indicação do *link* no portal BASE onde conste o contrato celebrado. Trata-se de aquisições de valor elevado, pelo que iremos insistir na necessidade de os projetos prestarem a devida atenção a esta matéria.

- **Erro 4.6 Valor total ou valor do IVA da despesa incorretos.**

**Como corrigir:**

Conferir os valores indicados com o documento de despesa e corrigir o que estiver desconforme; ou retirar a despesa.

- **Erro 4.8 Rubrica orçamental da despesa incorreta ou incongruente.**

**Como corrigir:**

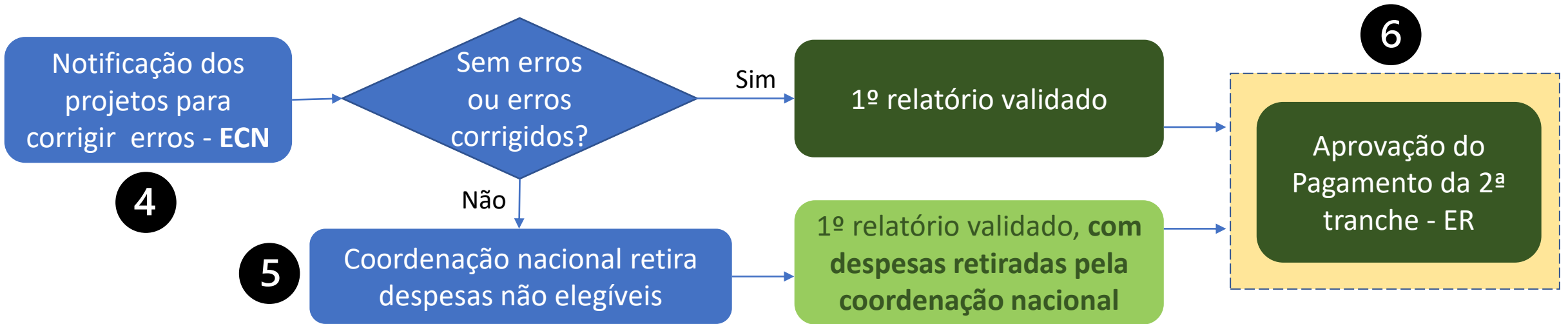
Corrigir a rubrica orçamental; ou retirar a despesa.

- **Erro 4.9 Valor da despesa apresentada como remuneração relativa a um contrato de trabalho não cumpre o Código de Trabalho.**

**Como corrigir:**

Rever e corrigir o valor da remuneração no contrato; ou retirar a despesa.

## Avaliação das correções e correção supletiva pela coordenação nacional



- Se o relatório agora corrigido e submetido for **avaliado positivamente**, serão notificados da **validação final** do 1º relatório de prestação de contas e será proposto o pagamento da 2ª tranche de financiamento.
- **Caso o relatório corrigido não seja submetido no prazo indicado, ou as correções feitas não sejam validadas, as despesas que subsistam com erros identificados serão retiradas pela coordenação nacional e serão notificados de que o relatório é validado**, com a indicação de que as despesas retiradas, caso sejam elegíveis, poderão ser reapresentadas em relatórios seguintes de forma correta. Este procedimento permitirá aceder ao pagamento integral da 2ª tranche, mas com um **total de despesas elegíveis inferior ao inicialmente submetido**.

## 1. Novas ferramentas para o 2º relatório

Estamos a trabalhar na produção de novas ferramentas que facilitem o preenchimento e validação das despesas, nomeadamente:

- Uma tabela com todas as parcelas que constituem o 'valor total' das remunerações de trabalhadores por conta de outrem, que deverá ser preenchida todos os meses e anexada como documento de suporte;
- Uma minuta do excerto de ata da direção ou órgão competente da entidade promotora com a deliberação de imputação total ou parcial das remunerações de trabalhadores por conta de outrem;
- Um modelo de carimbo para visar todos os documentos de despesa, para preenchimento da taxa de imputação e do valor elegível.

## 2. Valores passíveis de revisão

As notificações de validação já enviadas ou enviar contêm um alerta para a **possibilidade de revisão**, em próximos processos de prestação de contas e para efeitos de confirmação do cumprimento do Regulamento do Programa Bairros Saudáveis e do Código dos Contratos Públicos, **dos valores agora validados de despesas** relacionadas, nomeadamente, com:

- recursos humanos;
- aquisição ou locação de serviços ou bens móveis, cujo montante global, sem IVA, seja igual ou superior a 5.000 euros.



# Próximos passos – 2º processo de alterações e 2º relatório de prestação de contas - prazos indicativos



1º relatório de progresso

2ª tranche  
20%  
mai/jun 2022

2º processo de alterações aos projetos

**No 2º processo de alterações, pode alterar-se: a descrição da atividade, o cronograma e as dotações das rubricas orçamentais (em função das dotações disponíveis do 1º relatório validado).  
**O formulário do 2º relatório só pode ser aberto quando encerrar o 2º processo de alterações.****

Validação do 2º processo de alterações

*Formulário aberto de 3 a 9 de junho*



2ª Adenda à Ficha da candidatura

2º processo de prestação de contas

*Formulário aberto a partir de 22 de junho*

Validação do 2º relatório de prestação de contas



3ª tranche  
20%  
jul 2022

2º relatório de progresso