



2º relatório de prestação de contas

2ª sessão de esclarecimento
Ferramentas de apoio e penalizações

9 de setembro de 2022 – 10h00

Ficha da candidatura

- Atividades e cronograma
- Outros financiamentos
- Orçamento

Resumo disponível, por nº de projeto, em
<https://jornal.bairrossaudaveis.gov.pt/projetos/index.htm>

Dados do orçamento inicial
Orçamento Candidatura

1ª adenda

Alterações validadas

- Atividades – **novo cronograma**
- Orçamento – valores das rubricas

Dados do orçamento após 1ª adenda
Orçamento 1ª Adenda

1º relatório

Resultados validados

- Atividades – **penalização de atividades** não iniciadas sem cronograma disponível
- Despesas – despesas validadas e dotações disponíveis por rubrica e total

Dados da dotação disponível (orçamento da 1ª adenda menos despesas validadas)
Dotação Disponível 1º Rel

2ª adenda

Alterações validadas

- Atividades – **novo cronograma, aditamentos à descrição e novo prazo de conclusão das atividades (10 out)**
- Orçamento – novos valores das rubricas

Dados do orçamento após 2ª adenda
Orçamento 2ª adenda



Histórico das alterações

2º relatório

Ponto de partida – 2ª adenda

- **Atividades**
Novo **cronograma**, aditamentos à descrição e novo prazo de conclusão das atividades (**10 out**)
- **Orçamento**
Dotação total disponível do 1º relatório, **distribuição por Rubricas** da 2ª adenda

Resultados e avaliação

- Atividades – **alerta** para **atividades não iniciadas ou em curso** sem cronograma disponível
- Despesas – despesas validadas e **dotações disponíveis por rubrica e total; penalizações preventivas** por execução financeira baixa

Resumo

- Dotação Disponível 2º Rel
- Saldo receitas-despesas 2º relatório

Pagamento
da 3ª
tranche
(20%)

Próximos passos

3ª adenda – após 2º relatório

- **Só Atividades**
Cronograma final das atividades em curso
Todas atividades não concluídas devem figurar na 3ª fase

Relatório preliminar de execução física – após 10 de outubro

- **Só Atividades**
As atividades não concluídas implicam **cortes no orçamento** de 1/N por cada, sendo N o total de atividades do projeto

4ª adenda – após relatório preliminar de execução física

- **Só Rubricas orçamentais**

Penalizações preventivas e alertas

A Entidade Responsável aprovou **medidas corretivas** a aplicar aos projetos que, no final do 2º relatório de prestação de contas, tenham uma baixa taxa de execução. As medidas aprovadas na reunião de hoje e na anterior, realizada em 22 de julho, são as seguintes:

a) **suspensão total da 3ª tranche**, se a taxa de execução financeira for inferior a 25%;

b) **suspensão parcial de metade da 3ª tranche**, se a taxa de execução financeira for superior ou igual a 25%, mas inferior a 50%;

c) **alerta preventivo, com indicação de necessidade de alteração de cronograma**, se houver atividades que devessem estar concluídas nas fases 1 ou 2 e sejam apresentadas como “não iniciadas” ou “em curso”, sem cronograma disponível para a fase 3.

A suspensão total ou parcial da 3ª tranche pode ser levantada se os projetos justificarem devidamente, mediante requerimento, a necessidade de pagar novas despesas elegíveis antes de 10 de outubro de 2022 para finalização do projeto.

A experiência do 1º relatório mostrou que muitas despesas **foram invalidadas por falta de ferramentas** que permitissem a sua correta submissão e validação. Foi necessário criar ferramentas que permitam às entidades promotoras declarar corretamente todas as despesas e à coordenação do Programa avaliar e validar as despesas submetidas. Foram criadas 3 novas ferramentas:

Ferramenta de apoio 1 - Carimbo de imputação parcial de despesas

Para todas as despesas afetadas parcialmente ao projeto

Ferramenta de apoio 2 - Declaração de afetação de recursos humanos

Para as despesas de Recursos Humanos

Ferramenta de apoio 3 - Tabela de apoio para Recursos Humanos e Guia para as despesas de Recursos Humanos - versão 2.0

Ferramenta 1 - Carimbo de imputação parcial de despesas

Programa Bairros Saudáveis

Projeto nº _____

Valor total da despesa (€) _____

Valor elegível da despesa (€) _____

Rubrica do Responsável _____

Para uniformizar a declaração e facilitar a conferência de valores elegíveis de despesas diferentes dos valores totais, foi criado um **modelo de carimbo**, a aplicar sobre os documentos de despesa guardados no dossier do projeto. **Esta ferramenta não se aplica a despesas de remunerações ou encargos sociais relativos a Recursos Humanos.**

Sempre que o valor elegível for inferior ao valor total, o documento de despesa deve ser carimbado, com os dados preenchidos, e rubricado, antes de ser submetido no formulário. Não sendo possível carimbar o documento de despesa, devem inscrever-se nele, de forma bem visível, o valor elegível da despesa e a rubrica do responsável.

Não é necessário usar o carimbo nos recibos de vencimento e nos documentos de despesa relativos a despesas cujo valor total seja igual ao valor elegível.

Ferramenta 2 - Declaração de afetação de recursos humanos

No 1º relatório, muitas despesas de recursos humanos não foram acompanhadas de ata ou declaração da direção com indicação da **percentagem de afetação do trabalhador/a ao projeto**. Esta informação é imprescindível para validar estas despesas.

A declaração de afetação ao projeto de recursos humanos contratados, a subscrever pela direção da entidade promotora, devidamente datada, preenchida e assinada, permite suprir a falta da ata da direção, produzindo efeitos desde o início do projeto ou desde o início do contrato individual de trabalho, se este for posterior.

- Há duas minutas de declaração de afetação

Minuta de Declaração de afetação de trabalhador/a contratado/a **não** pertencente à direção

Minuta de Declaração de afetação de trabalhador/a contratado/a **pertencente** à direção

Para não ter de ser repetida todos os meses, a declaração deve ser colocada, para cada trabalhador/a, como **anexo, juntamente com o contrato individual de trabalho**, no formulário **‘Contratos’** da plataforma de candidaturas.

Ferramenta 3 – Tabela de apoio para Recursos Humanos

Para efeitos de elegibilidade das despesas com Recursos Humanos afetos ao projeto (trabalhador/a com contrato de trabalho), há três datas a considerar:

- **data de assinatura do protocolo** de financiamento;
- **data de início do contrato de trabalho;**
- **data de fim do contrato de trabalho.**

A relação entre as três datas determina a elegibilidade e a proporção mensal ou anual das despesas elegíveis.

A **Tabela de apoio para Recursos Humanos** permite a determinação correta, através de fórmulas de cálculo pré-definidas, do valor elegível das despesas com remunerações, TSU e FCT/FGT de cada um dos recursos humanos afetos ao projeto.

Só serão validadas as despesas com Recursos Humanos (à exceção dos encargos com seguros obrigatórios e com saúde, higiene e segurança no trabalho) que tenham incluído em ficheiro zip, como comprovativos da despesa, **o recibo de vencimento** e o **modelo de tabela de apoio aplicado ao trabalhador/a contratado, preenchido em formato excel**. No campo 'Contratualização' do quadro 'Despesas' do formulário do 2º relatório deve ser selecionado o contrato do trabalhador/a em causa.

As regras aplicáveis às despesas com Recursos Humanos são as seguintes, cumulativamente:

- **Despesas realizadas antes da data de assinatura do protocolo de financiamento não são elegíveis;**
- as despesas realizadas com Recursos Humanos só são elegíveis **entre o início e a conclusão do contrato de trabalho do respetivo trabalhador/a;**
- **os subsídios de Natal e de férias só são elegíveis na proporção, afeta ao projeto,** de dias trabalhados no ano a que dizem respeito;
- as remunerações relativas a **meses incompletos só são elegíveis na proporção, afeta ao projeto, de dias trabalhados** nos meses a que dizem respeito.

Componentes da remuneração mensal

A remuneração mensal de cada trabalhador/a inclui

- **o vencimento mensal bruto**
- os **encargos sociais obrigatórios da entidade patronal** com a **Taxa Social Única (TSU)** e com a contribuição para o **Fundo de Compensação do Trabalho (FGT)** e o **Fundo de Garantia do Trabalho (FGT)**.

Vencimento mensal bruto

- O **vencimento mensal bruto** é a soma dos seguintes valores: vencimento mensal base, diuturnidades, subsídios de Natal ou férias (na proporção do ano afeta ao Projeto) e subsídio de alimentação (valor diário x nº de dias úteis do mês).

Proporção mensal

No primeiro mês de trabalho, o vencimento mensal bruto é calculado com base na proporção desse mês afeta ao projeto. Nos restantes meses, essa proporção é constante e igual a 1, salvo se houver cessação do contrato de trabalho. Nos meses incompletos, por faltas ou baixas, o vencimento mensal base é reduzido em função do nº de dias trabalhados.

Não são elegíveis outras componentes da remuneração mensal do trabalhador, nomeadamente horas extraordinárias, abonos para falhas, subsídios de transporte ou quaisquer outros complementos pecuniários, como bónus, gratificações, complementos de coordenação, prémios, etc.

Encargos Sociais da Entidade Patronal

Os **encargos sociais da entidade patronal com a TSU** são referidos à taxa de **22,3%** a aplicar à soma dos seguintes valores: vencimento mensal base, diuturnidades, subsídios de Natal ou férias e subsídio de alimentação, na parte que exceder o valor diário de 4,77€.

O subsídio de alimentação não é obrigatório e o limite de 4,77€ para efeitos de isenção de TSU corresponde ao valor deste subsídio para o setor público. **O subsídio de alimentação só é elegível se estiver declarado no recibo de vencimento**, com o correspondente nº de dias úteis.

Os **encargos sociais da entidade patronal com o FCT e o FGT** correspondem, somados, a **1%** da soma dos seguintes valores: vencimento mensal base e diuturnidades, **sem subsídios**.

- Os **encargos sociais com seguros de trabalho e com saúde, higiene e segurança no trabalho** são elegíveis, mas **devem ser declarados no formulário de prestação de contas como despesas autónomas** na rubrica Recursos Humanos, nos meses em que são pagos.
- **Não são elegíveis descontos para a Segurança Social ou para o IRS deduzidos no vencimento mensal do trabalhador/a**, nomeadamente a TSU, à taxa de 11%. A entidade patronal está obrigada a devolver à Segurança Social e à Autoridade Tributária os valores retidos, mas as devoluções de retenções não são despesas da entidade patronal, são despesas do trabalhador/a, não sendo por isso elegíveis.

Escolha do modelo de tabela de apoio

Início do contrato de trabalho				Fim do contrato de trabalho		
Até 1 de janeiro de 2021 (inclusive)	Em 2021, a partir de 2 de janeiro de 2021 (inclusive) e até ao dia anterior à assinatura do protocolo de financiamento	Em 2021, a partir do dia da assinatura do protocolo de financiamento (inclusive)	Em 2022, a partir do dia da assinatura do protocolo de financiamento (inclusive)	Até 31 de outubro de 2022 (inclusive)	Até 30 de dezembro de 2022 (inclusive)	A partir de 31 de dezembro de 2022 (inclusive)
A						A
		B	B	B		
	C			C		
		D				D
			E			E
		F			F	
			G		G	

Os 7 modelos de tabela de apoio não esgotam todas as situações possíveis.

- Para **casos que não se encaixem em nenhum dos modelos**, ou em que as fórmulas usadas não se aplicam (por exemplo taxa de TSU diferente, ou subsídio de refeição pago em vale/ticket refeição) devem enviar um mail para o Programa, a indicar qual o modelo que pretendem e qual a situação especial a ter em conta e receberão a tabela excel com as fórmulas adaptadas.
- Devem ter **cuidado ao seguir os 6 passos** indicados. Se não preencherem, por exemplo, os dados de identificação corretamente, nomeadamente as datas do protocolo e de início e fim do contrato de trabalho, a tabela dá erros nos subsídios de Natal e de férias.
- Para dúvidas, **consultem as perguntas frequentes**. Se a resposta não estiver lá, enviem mail para o Programa.

6 passos para declarar os valores total e elegível das despesas com Recursos Humanos – versão 3.0

Formulário Contratos

- 1. Inserir os dados do contrato de trabalho**, com nome do contratado e datas de início e fim do contrato, de todos os contratados afetos ao projeto. **Os dados pessoais do contratado, exceto nome e NIF, devem ser rasurados.**
- Anexar num único ficheiro zip **o contrato** e a **ata ou declaração da direção** com a **% de afetação** do trabalhador ao projeto.

site do Programa

- Ver no site como escolher, **de entre os sete modelos de tabela disponíveis**, aquele que se aplica a cada trabalhador, em função das datas do protocolo de financiamento e de início e fim do respetivo contrato de trabalho e descarregar. **A data do protocolo é a que está na assinatura digital da Dr^a Ana Pedroso.**

Modelo escolhido de cada trabalhador

- Preencher na tabela do modelo escolhido **os dados de identificação** (n^o do projeto, nome da entidade promotora, nome e NIF do trabalhador, data do protocolo e datas de início e fim do contrato de trabalho).
- Preencher as colunas em branco** para o trabalhador e para os meses e subsídios em causa, **até julho de 2022.** Preencher a coluna **'% de afetação ao projeto'** declarada pela direção. **Gravar o ficheiro (formato excel) com o nome do trabalhador.** Anotar o **valor total** e o **valor elegível** que a tabela apresenta **para cada mês ou subsídio.**

2^o relatório Q4. Despesas

- Os valores automáticos apurados na tabela para o valor total e elegível da despesa relativa a cada mês ou subsídio são os que deve inscrever no formulário de prestação de contas.** Para cada despesa, basta juntar o recibo de vencimento ou do subsídio, o comprovativo de pagamento e a tabela preenchida. **Não é necessário juntar mais nenhum documento.**

Está disponível no site o **Guia para as despesas de Recursos Humanos**, cuja leitura se aconselha antes de preencherem as tabelas.

- **Não é preciso** inscrever quaisquer despesas, nem submeter quaisquer **documentos de suporte, relacionados com TSU, Fundo de Compensação do Trabalho ou Fundo de Garantia do Trabalho**, cujos valores são incorporados automaticamente no valor total da despesa da tabela de apoio.
- **As liquidações de retenções da TSU e IRS do trabalhador/a não são despesas elegíveis.**
- **As despesas com seguros e com saúde, higiene e segurança no trabalho não estão incorporadas na tabela de apoio e devem ser declaradas como despesas autónomas.**
- **As despesas com Recursos Humanos validadas no 1º relatório de prestação de contas não devem ser rerepresentadas.** Serão revistas officiosamente pela coordenação nacional e, caso haja lugar a acertos, os projetos serão devidamente informados.

